



Spesialpedagogisk hjelp

Handbok for barnehagane i Sveio kommune





Innhold

1. Lovgrunnlag	3
2. Føremål med spesialpedagogisk hjelp	4
3. Ansvar og oppfølging.....	4
4. Betre tverrfaglig innsats (BTI)	5
5. Spesialpedagogisk hjelp – frå bekymring til handling	6
6. Pedagogisk psykologisk teneste (PPT)	9
7. Konsultasjonsteam	9
8. Ressursteam førskule	10
9. Ansvar og oppgåver.....	10
9.1. Styrar/einingsleiar	10
9.2. Pedagogisk leiar.....	11
9.3. Støttepedagog.....	11
9.4. Spesialpedagog.....	12
10. Møter og samarbeid.....	13
11. Planar.....	15
11.1. Mål- og tiltaksplan.....	15
11.2. Årsrapport	15
11.3. Generelt.....	15
12. Rapportering - referansar	15
13. Avvik	15



1. Lovgrunnlag

§31 Rett til spesialpedagogisk hjelp

Barn under opplæringspliktig alder har rett til spesialpedagogisk hjelp dersom de har særlige behov for det. Dette gjeld uavhengig av om de går i barnehage. Føremålet med spesialpedagogiske hjelp er å gi barn tidlig hjelp og støtte i utvikling og læring av for eksempel språklige og sosiale ferdigheter. Spesialpedagogisk hjelp kan gis til barnet individuelt eller i gruppe. Hjelpen skal omfatte tilbud om foreldrerådgivning. Kommunen skal oppfylle retten til spesialpedagogisk hjelp for barn bosatt i kommunen (...).

§32 Samarbeid med barnets foreldre

Før det blir utarbeidet en sakkyndig vurdering og fattet vedtak om spesialpedagogisk hjelp, skal det innhentes samtykke fra barnets foreldre. Foreldrene har rett til å gjøre seg kjent med innholdet i den sakkyndige vurderingen og til å uttale seg før det fattes vedtak. Tilbudet om spesialpedagogisk hjelp skal så langt som mulig utformes i samarbeid med barnet og barnets foreldre, og det skal legges stor vekt på deres syn. Det skal én gang i året utarbeides en skriftlig oversikt over den spesialpedagogiske hjelpen barnet har mottatt og en vurdering av barnets utvikling. Foreldrene og kommunen skal få denne oversikten og vurderingen.(...)

§33 Pedagogisk – psykologisk teneste

Kommunens pedagogisk-psykologiske tjeneste er sakkyndig instans i saker om spesialpedagogisk hjelp. Den pedagogisk-psykologiske tjenesten skal sørge for at det blir utarbeidet lovpålagte sakkyndige vurderinger. Den pedagogisk-psykologiske tjenesten skal bistå barnehagen i arbeidet med kompetanse- og organisasjonsutvikling for å tilrettelegge barnehagetilbudet for barn med særlige behov.

§34 Sakkyndig vurdering

Før kommunen eller fylkeskommunen fatter vedtak om spesialpedagogisk hjelp, skal det foreligge en sakkyndig vurdering av om barnet har særlige behov for spesialpedagogisk hjelp. I den sakkyndige vurderingen skal det utredes og tas standpunkt til blant annet:

- a) om det foreligger sen utvikling og lærevansker hos barnet
- b) realistiske mål for barnets utvikling og læring
- c) om barnets behov kan avhjelpes innenfor det ordinære barnehagetilbudet
- d) hvilken type hjelp og organisering som vil bidra til barnets utvikling og læring
- e) hvilket omfang av spesialpedagogisk hjelp som er nødvendig, og hvilken kompetanse de som gir hjelpen bør ha (...)

§35 Vedtak om spesialpedagogisk hjelp

Kommunen eller fylkeskommunen fatter vedtak om spesialpedagogisk hjelp. Dersom vedtaket avviker fra den sakkyndige vurderingen, skal dette begrunnes i vedtaket. Vedtaket skal inneholde:

- a) hva hjelpen skal gå ut på
- b) hvor lenge hjelpen skal vare
- c) hvilket timeomfang hjelpen skal ha
- d) hvordan hjelpen skal organiseres
- e) hvilken kompetanse de som gir hjelpen skal ha
- f) tilbud om foreldrerådgivning

Dersom barnet flytter til en annen kommune, skal vedtaket om spesialpedagogisk hjelp gjelde frem til det er fattet nytt vedtak i saken.

§36 Rett til skyss for barn med rett til spesialpedagogisk hjelp

Dersom gratis skyss er nødvendig for at barnet skal kunne motta spesialpedagogisk hjelp, har barnet rett til slik skyss. Barnet har rett til nødvendig reisefølge og tilsyn. Kommunen skal innlosjere barnet når daglig skyss ikke er forsvarlig. Kommunen skal fatte vedtak om og oppfylle retten til skyss, nødvendig reisefølge, tilsyn og innlosjering.

§ 38 Rett til tegnspråkopplæring

Barn under opplæringspliktig alder som har tegnspråk som førstespråk, eller som etter en sakkyndig vurdering har behov for tegnspråkopplæring, har rett til slik opplæring. Retten gjelder uavhengig av om barnet går i barnehage. Kommunen skal oppfylle retten til tegnspråkopplæring for barn bosatt i kommunen. Før kommunen fatter vedtak om tegnspråkopplæring, skal det utarbeides en sakkyndig vurdering av den pedagogisk-psykologiske tjenesten. Før det blir utarbeidet en sakkyndig vurdering og fattet vedtak om tegnspråkopplæring, skal det innhentes samtykke fra barnets foreldre. Foreldrene har rett til å gjøre seg kjent med innholdet i den sakkyndige vurderingen og til å uttale seg før det fattes vedtak. Tilbudet om tegnspråkopplæring skal så langt som mulig utformes i samarbeid med barnet og barnets foreldre, og det skal legges stor vekt på deres syn. Dersom barnet flytter til en annen kommune, skal vedtaket om tegnspråkopplæring gjelde frem til det er fattet nytt vedtak i saken. Retten til skyss, tilsyn, reisefølge og innlosjering etter § 19 gjelder tilsvarende for barn med rett til tegnspråkopplæring. Departementet kan gi forskrift om tegnspråkopplæring for barn under opplæringspliktig alder.



2. Føremål med spesialpedagogisk hjelp

Føremålet med spesialpedagogisk hjelp er å gi barnet tidleg hjelp og støtte i t.d. språkleg, motorisk eller sosial utvikling og læring. Hjelpa skal bidra til at barnet si utvikling og læring slik at det vert betre rusta til å starta på skulen. Barnet skal få nødvendig hjelp, slik at vanskane vert avhjulpe på eit tidleg tidspunkt.

Føremålet med den spesialpedagogiske hjelpa må sjåast i samanheng med føremålet for barnehagen og rammeplanen si konkretisering av dette. Den spesialpedagogiske hjelpa skal ha eit pedagogisk siktemål, t.d. støtte til språkleg-, sosial- eller motorisk utvikling som er grunnleggjande for barnet si trivsel og heilskaplege utvikling. Hjelpa kan omfatta lekotekverksemd, ASK, øvings- og stimuleringstiltak og rettleiing til personalet i barnehagen og til dei føresette.

Vilkåret for å få spesialpedagogisk hjelp er at barnet har særlege behov for slik hjelp. I «Særlege behov» ligg det eit krav om at barnet må ha eit behov som skil seg frå, eller er meir omfattande enn det behovet barn på same alder vanlegvis har. I vurderinga er det aktuelt å sjå på barnet si utvikling, læring, evnar og føresetnader.

Retten til spesialpedagogisk hjelp skal vurderast på eit sjølvstendig grunnlag. For barn som ikkje går i barnehage, kan hjelpa gis i heimen. For barn som går i barnehage skal det i vurderinga også takast standpunkt til om barnet sine behov kan avhjelpast innanfor det ordinære barnehagetilbodet. Rammeplanen framhevar at barnehagen skal gi eit individuelt tilpassa og likeverdig tilbod. Det er naudsynt i skilje mellom det ordinære barnehagetilbodet til barnet og spesialpedagogisk hjelp etter barnehagelova. Eit ordinært barnehagetilbod vil vera retta mot alle barna i barnehagen, men det skal også ha fokus på enkeltbarn. Barnehagelærarar må ha kompetanse til å sjå barnet sine behov, kunne støtte i lek og leggje til rette for eit heilskapleg og inkluderande barnehagetilbod. Skilnaden må sjåast i lys av om tiltaket er retta mot enkeltbarn for å førebyggje/avhjelpa definerte utfordringar/vanskar som har tyding for barnet si vidare trivsel og heilskaplege utvikling (henta frå *Veilederen til spesialpedagogisk hjelp – Udir*).

3. Ansvar og oppfølging

Styrar i den einskilde barnehage/helsestasjon og andre instansar har ansvar for at barn som kan ha rett på spesialpedagogisk hjelp, vert fanga opp og tilvist til PPT for sakkunnig vurdering.





4. Betre tverrfaglig innsats (BTI)

Sveio kommune har som mål å sikra tidleg innsats og eit heilskapleg tenestetilbod for barn, unge og deira familiar – med samordna tenester av høg kvalitet. Felles rutiner/saksgong for korleis ein går fram ved uro og bekymring for eit barn, skal sikra lik praksis i alle barnehagane. Stafettloggen er eit digitalt verktøy som vert nytta i samhandlinga med dei føresette og eventuelt andre hjelpetenester. Fokuset i arbeidet skal vere å setje barnet si utvikling og dei føresette sin medverknad i sentrum. Mål og tiltak samt kven som har ansvar for å oppfølging av tiltaket vert tydeliggjort. I tillegg skal kvart tiltak evaluerast innan rimeleg tid. Handlingsveiledaren er å finne på Sveio kommune sine [heimesider](#).

Ein skal nytta handlingsrettleiaren og oppretta stafettlogg ved mistanke om eit barn har trong for spesialpedagogisk hjelp. Tiltak skal ha vore prøvd ut før tilvising til konsultasjonsteam og PPT. Jobb systematisk gjennom dei ulike nivåa og nytt dei ulike verktøya som er tilhøyrande kvart nivå.

Nivå 0

Tidleg innsats

Definer uroa for eit barn. Del uroa med næraste leiar, før du eventuelt deler uroa med føresette/barnet. Målet er å fremje positiv utvikling.

Steg 1:

Definer uroa for eit barn

Steg 2:

Del uroa med leiar din

Steg 3:

Del uroa med føresette og barnet

Steg 4:

Grunn til vidare oppfølging?

Steg 5:

Avslutt saka

Nivå 1

Tidleg innsats

Jobb saman med føresette og barn for å finna ei løysing. Her vert det i utgangspunktet jobba innan ei enkelt teneste/avdeling. Målet er å fremje positiv utvikling.

Steg 1:

Oppstart - Samtykke til stafettlogg

Steg 2:

Skap felles forståing

Steg 3:

Sett i verk tiltak

Steg 4:

Evalueringsmøte - Del 1: drøftingsdel

Steg 5:

Evalueringsmøte - Del 2: Avgjerd om vegen vidare

Nivå 2

Tverrfagleg samarbeid Jobb i tverrfagleg samarbeid mellom kommunale tenester, føresette og barn for å løysa utfordringa. Målet er å fremje positiv utvikling.

Steg 1:

Nettverksmøte - Del 1: Oppstart

Steg 2:

Nettverksmøte - Del 2: Planlegg tiltak

Steg 3:

Sett i verk tiltak

Steg 4:

Evalueringsmøte - Del 1: Drøftingsdel

Steg 5:

Evalueringsmøte - Del 2: Avgjerd om vegen vidare

Nivå 3

Tverrfagleg samarbeid

Jobb i tverrfagleg samarbeid mellom ulike kommunale tenester, føresette/barn og tilviste tenester for å løysa utfordringa. Målet er å fremje positiv utvikling.

Steg 1:

Første møte med aktuell instans

Steg 2:

Planlegg tiltak

Steg 3:

Sett i verk koordinerte tiltak

Steg 4:

Evalueringsmøte - drøftingsdel

Steg 5:

Evalueringsmøte - avgjerd om vidare koordinert innsats



5. Spesialpedagogisk hjelp – frå bekymring til handling

ANSVAR	SAKSGONG
<p>TIDLEG INNSATS: Definer uroa for eit barn. Del uroa med nærmaste leiar før du eventuelt deler uroa med føresette/barnet. Målet er å fremje positiv utvikling hos barnet.</p>	
<p>Styrar Pedagogisk leiar Helsestasjon Andre</p>	<p>Nivå 0 – steg 1: Definer uroa for eit barn Barnehagepersonalet skal fylgje med på alle barns trivsel og utvikling, mellom anna gjennom observasjon i kvardagen, i samspel med det einskilde barn/barnegruppa og med dei føresette. Når ein er bekymra for eit barn, set ord på uroa før saka tas vidare. Dette er ikkje alltid like lett, for signala som har gjort deg uroa kan vera både vage, diffuse og vanskelege å tyda. Observer barnet i gruppa for å klargjere bekymringa.</p> <p>Nivå 0 – steg 2: Del uroa med leiaren din Ved bekymring for eit barn, skal ein dele den med nærmaste leiar. Avgjer kven som tek kontakt med føresette.</p> <p>Nivå 0 – steg 3: Del uroa med barnet/føresette Vurder om ein skal ha ein evt. samtale med barnet. Inviter og gjennomfør undringssamtale med dei føresette <u>innan 4 veker</u>.</p> <p>Nivå 0 – steg 4: Grunn til vidare oppfølging? Barnehagen må syte for ein open og god dialog med føresette. Dei føresette må få tydelig og god informasjon om det barnehagen vurderer, planlegg og set i verk av tiltak, og barnehagen må lytta til dei føresette sitt syn og vurderingar. I samtalen vert det drøfta om det er grunn til vidare oppfølging og tiltak. Dersom ein ser grunn for det, skal ein setje i verk tiltak for å sjå om det er små endringar som skal til:</p> <ul style="list-style-type: none"> - systematisk observasjon/kartlegging av miljøet rundt barnet for å avdekka oppretthaldande faktorar. Tiltaka kan retta seg mot miljøet i barnehagen; t.d. organisering, rutinar m.m. - systematisk dokumentasjons- og vurderingsarbeid knytt til barnet. Dette kan vere observasjonar og kartleggingar/testverktøy t.d. innan språk, leik, sosial kompetanse eller motorikk. - Det kan vere aktuelt å invitere eksterne hjelpetenester for rettleiing, eks. PPT (hugs samtykke). <p>Tiltaka vert evaluert saman med dei føresette etter ein kort periode. Dersom tiltaka ikkje er tilstrekkelege, vurder om ein skal gå til nivå 1 og setje i verk meir systematiske tiltak rundt barnet.</p> <p>Nivå 0 – steg 5: Avslutt saka Dersom det ikkje er grunn for vidare oppfølging, kan de avslutte saka. Informer styrar om arbeidet og legg møtereferat, observasjonar, kartleggingar m.m. i barnet si mappe. Hugs å kvalitetssikra ved å oppretthalda gode tiltak.</p>



Styrar
Pedagogisk
leiar
helsestasjon
Andre

Nivå 1 – steg 1: Oppstart – samtykke til stafettlogg

Dersom ein har sett i verk tiltak jf. nivå 0, steg 4, men ser at det er nødvendig med tiltak over tid, skal det opprettast ein elektronisk logg. Dette sikrar dokumentasjon, samarbeid, framdrift og gode overgangar. Avklar med leiar kven som er stafetthaldar. Informer føresette om Sveio kommune si BTI nettside og stafettloggen. Få signert eit samtykke til oppretting av logg. Dette skal skannast som ei PDF og lastast opp i loggen. Opprett loggen og legg inn aktuell informasjon om barn/føresette (leiinga har alle opplysningar). Om dei føresette ikkje ynskjer ein stafettlogg, skal ein nytta tilhøyrande malar (ligg som verktøy).

Nivå 1 – steg 2: Skap felles forståing

Inviter til møte via stafettloggen. Gjennomfør møte med føresette/barnet og eiga teneste. Ta utgangspunkt i observasjonar og kartlegging som er gjort. Definer problemstillinga og bli samd om kva område ein skal vere særleg merksam på, konkrete mål og tiltak. Før «oppmerksomhet», mål og tiltak inn i stafettloggen. Avtal tiltak i *både* heim og aktuell teneste. Avtal tidspunkt for evalueringsmøte.

Nivå 1 – steg 3: Sett i verk tiltak

Avtalte tiltak vert sett i verk og gjennomførte på aktuelle arenaer. Bruk stafettloggen til dokumentasjon av tiltaka.

Nivå 1 – steg 4: Evalueringsmøte del 1: Drøftingsdel

Gjennomfør evalueringsmøte der alle involverte partar drøftar i kva grad tiltaka har ført til at barnet sin situasjon har endra seg.

Nivå 1 – steg 5: Evalueringsmøte del 2: Avgjerd om vegen vidare

På basis av evalueringa de har gjort, fatt ei avgjerd om vegen vidare. Det er tre moglege utfall av evalueringa:

1. Tiltaka har hatt ønskt effekt, det er ikkje lenger grunn til å uroa seg. Avslutt loggen.
2. Tiltaka har effekt, men de er framleis ikkje i mål og held fram arbeidet. Eller de ser at tiltaka ikkje har gitt ønska effekt, men vurderer at det kan setjast i verk andre tiltak innan eiga teneste. Be PPT om rettleiing om korleis ein kan leggje til rette. (hugs samtykke til å samarbeide tverrfagleg).
– Gå tilbake til Nivå 1 – steg 3.
3. Tiltaka har ikkje gitt ønska effekt. De ser behov for hjelp frå eksterne tenester for å drøfta vidare tiltak. Inviter til møte på nivå 2 innan to veker. Om det er ei teneste saka må tilvisast til, send tilvisningsskjema (t.d. PPT, konsultasjonsteam for barnehage, logoped eller andre instansar). Legg ved rapportar og kartleggingar som krevst.



Konsultasjons- team	KONSULTASJONSTEAM Drøft saka med konsultasjonsteamet. Det vert enten anbefalt: <ul style="list-style-type: none">- tiltak som barnehagen prøver ut i ein periode- tilbod om rettleiing i barnehagen og/eller til føresette- saka vert tilvist vidare til PPT. Om saka ikkje vert tilvist til PPT, skal avtalte tiltak gjennomførast og evaluerast på nytt i konsultasjonsteamet. Om måla ikkje er nådd og barnet framleis er forseinka i si utvikling, vert det vurdert om saka skal sendast til PPT for sakkunnig vurdering. Det er krav til samtykke frå dei føresette før ei sak vert tilvist til PPT.
PPT	SAKKUNNIG VURDERING OG TILRÅDING Etter motteken tilvising skal PPT føreta ei sakkunnig vurdering som består av utgreiing og tilråding og kan vere gjeldande for meir enn eit år. UTGREIING Til grunn for vurderinga ligg grundig kartlegging og vurdering i samarbeid med føresette, barnehagen og evt. andre instansar. Moment som skal utgreiast: <ul style="list-style-type: none">- om det føreligg forseinka utvikling og moglege lærevanskar hos barnet- kva som er realistiske mål for barnet si utvikling og læring- om barnet sine behov kan støttast innan det ordinære barnehagetilbodet- kva for eit omfang av spesialpedagogisk hjelp som er naudsynt og kva for kompetanse dei som gir hjelpa bør ha TILRÅDING På bakgrunn av utgreiinga tilrår PPT om barnet har behov for spesialpedagogisk hjelp eller ikkje. Den sakkunnige vurderinga vert sendt til Sveio kommune, med kopi til dei føresette og barnehagen.
Barnehage- mynde	VEDTAK Kommunen fattar vedtak om spesialpedagogisk hjelp etter § 31, som hovudregel i tråd med den sakkunnige vurderinga. Vedtaket skal seie noko om innhald, varighet, omfang, organisering, kompetanse, tilbod om foreldrerådgjeving. Dei føresette kan klage på vedtaket. Kopi vert sendt til PPT og barnehagen.
Leiar ressursteam Spesial- pedagog	PLANLEGGING, GJENNOMFØRING OG EVALUERING Planleggings- og gjennomføringsfasen startar når kommunen har fatta enkeltvedtak. Spesialpedagogen sin plan for den spesialpedagogiske hjelpa må byggje på vedtaket og seie noko om innhald, omfang, organisering av hjelpa og kven som har ansvar for ulike tiltak . Stafettloggen vert nytta og spesialpedagog er aktør. PPT skal ha lesetilgong. Evaluering handlar om å vurdere om hjelpa som gis fungerer og fører til god utvikling hos barnet. Evaluer tiltaka i stafettloggen jamleg. Elaueringa dannar grunnlag for årsrapport. Årsrapporten skal utarbeidast 1. gong pr. år og innehalde eit oversyn over hjelpa barnet har fått og ei vurdering av barnet si utvikling. Årsrapport skal sendast til føresette, med kopi til PPT og kommunen innan 15. mars (og 1 juni for barn som skal starta på skulen).



6. Pedagogisk psykologisk teneste (PPT)

PPT for Haugesund, gir også tenester til kommunane Sveio og Utsira. PPT er kommunen sin faglige instans og har to hovudfunksjonar:

1. Hjelp til barnehagane med kompetanse og organisasjonsutvikling for betre å kunne leggje til rette for barn med særlege behov.
2. Syte for at det vert utarbeida sakkunnig vurdering der lova krev det.

PPT kan bistå barnehagen med kompetanse- og organisasjonsutvikling. Det kan handle om:

- oppfølging av enkeltbarn (på nivå 0 og nivå 1 i handlingsretteleiarer har barnehagen ansvar for å drøfte aktuelle problemstillingar med PPT dersom dei føresette samtykker til dette)
- Generell rådgivning, kompetanseheving og rettleiing innan tematikk «barn med særlege behov».

Føresette kan tilvise direkte til PPT. Barnehagane skal som hovudregel tilvise via konsultasjonsteamet. Det krev at tilvisar nyttar PPT sitt tilvisingsskjema og gir relevante opplysningar til PPT. Ved tilvising skal barnet sitt utbytte av det ordinære tilbudet vurderast. I samband med dette skal ulike tiltak være prøvd ut og vurdert, gjerne i samarbeid med PPT. Det skal utarbeidast ein pedagogisk rapport der tiltak og effekt av tiltak vert skildra i tillegg til andre viktige tilhøve. Før tilvising til PPT, skal samtykke frå føresette hentast inn.

7. Konsultasjonsteam

Konsultasjonsteamet består av rådgjevar PPT og barnehagefagleg rådgjevar i Sveio kommune, som har ansvar for den spesialpedagogiske hjelpa i kommunen. Andre instansar vert invitert inn i møta om det er trong for det. Det kan til dømes vere helsestasjon, logoped. Dei føresette og barnehagen drøftar si bekymring med teamet. Det vert enten anbefalt:

- tiltak som barnehagen prøver ut i ein periode
- tilbod om rettleiing i barnehagen og/eller til føresette
- saka vert tilvist vidare til PPT.

Om saka ikkje vert tilvist til PPT, skal avtalte tiltak gjennomførast og evaluerast på nytt i konsultasjonsteamet. Om måla ikkje er nådd og barnet framleis er forseinka i si utvikling, vert det vurdert om saka skal sendt til PPT for sakkunnig vurdering. Det er krav til samtykke frå dei føresette før ei sak vert tilvist til PPT.





8. Ressursteam førskule

Ressursteam førskule er tilsett i Sveio kommune og er underlagt skule- og barnehagekontoret. Teamet består av spesialpedagogar og logoped og har spesiell kompetanse på barn med særlege behov. Teamet har kunnskap om barn sine ulike utviklingsområder og korleis ein best mogeleg kan leggje til rette gode tiltak ut i frå barnet sitt utviklingsnivå. Hjelpa kan gis direkte til barnet og/eller som rettleiing til føresette/personalet. Som hovudregel skal hjelpa gis i små grupper saman med andre barn, der inkludering er eit førande prinsipp for arbeidet. Hjelpa vert tildelt som årstimar (klokketime) og kan gis i periodar ilt. barnehageåret eller fordelast jamt gjennom barnehageåret.

Ved langvarig sjukefråvær avtaler styrar og leiar for ressursteamet korleis bruk av vikar skal organiserast. Om barnet har fråvær, har det ikkje timane tilgode. Spesialpedagog/pedagog har 5 veker ferie, 5 planleggingsdagar og ferie/avspasering vert avvikla etter avtale med leiar. Den sakkunnige vurderinga legg til grunn 45 veker (ferie, planleggingsdagar/heilagdagar). Når barnet har motteke tildelte årstimar, kan leiar av Ressursteamet disponera spesialpedagogen til andre føremål.

9. Ansvar og oppgåver

9.1. Styrar/einingsleiar

Styrar har ansvar for barnet sitt spesialpedagogiske tilbod i barnehagen. Det inneber å sjå til at det enkelte barn får den spesialpedagogiske hjelpa det har trong for, og at det vert sett inn tiltak i tråd med enkeltvedtaket. Dette inneber:

- ✓ Fylgje opp innhald, organisering og omfang av den spesialpedagogiske hjelpa som er skildra i tilrådinga frå PPT og enkeltvedtak fatta av Sveio kommune.
- ✓ Syte for at dei spesialpedagogiske tiltaka vert gjennomført som planlagt ved sjukdom i grunnbemanning. Styrar skal sjå til at spesialpedagog/pedagog ikkje vert nytta som vikar ved sjukdom. Spesialpedagog/pedagog skal heller ikkje reknast som grunnbemanning eller ha oppgåver knytt til vaktssystem/det som kan reknast som oppgåver knytt til eit ordinært barnehagetilbod.
- ✓ Ansvarleg for at det vert utarbeidd mål- og tiltaksplan og at planen vert evaluert.
- ✓ Leggje til rette for rom og naudsynt utstyr for å gjennomføra tiltak.
- ✓ Leggje til rette for timeplanfesta samarbeid mellom pedagogisk leiar, spesialpedagog, logoped og evt. andre tilsette som har særskild oppgåver/ansvar knytt til barnet.
- ✓ Sikra at pedagogisk leiar opprettar stafettlogg og har rolla som stafetthaldar. Alle tiltak vert lagt i stafettloggen og spesialpedagog har rolla som aktør.
- ✓ Syte for at planar/årsrapport er signert og at det vert sendt til føresette med kopi til Sveio kommune, PPT og barnehagen. HUGS å sikra korrekt dato/årstal og underskrifter.
- ✓ Syte for at det vert skrive møteinnkallingar og referat frå oppstarts- og evalueringsmøter. Kopi til barnehage, PPT og Sveio kommune.
- ✓ Sjå til at planar/rapportar med namn vert oppbevart ut i frå føresegner i personvern/arkivlov.
- ✓ Informere barnehagefagleg rådgjevar når barnet har lengre fråvær og ved andre høve.



9.2. Pedagogisk leiar

- ✓ Har det daglege ansvaret for tilbode til alle barn i si barnegruppe. Leiar skal syte for at den spesialpedagogiske hjelpa vert fylgt opp, og at dei som er involvert får mogelegheit til å samarbeida.
- ✓ Tilrettelegging av det allmennpedagogiske tilbodet til barnet, dette i samarbeid med spesialpedagog. Inkludering i barnegruppa skal vere overordna i dette arbeidet.
- ✓ Ansvar for at tilsette på avdelinga er kjent med og jobbar strukturert med mål og tiltak for enkeltbarn.
- ✓ Ansvar for informasjon/samarbeid med føresette.
- ✓ Ansvar for å invitera føresette til samarbeid (i samarbeid med spesialpedagog) om mål og tiltak for det spesialpedagogiske arbeidet.
- ✓ Ansvar for koordinering av tilbodet når spesialpedagog er borte og organisera personalet slik at barnet får dekkja sine behov for hjelp.
- ✓ Ansvar for opplæring/retteleing av vikar.
- ✓ Ansvar for at tiltak vert gjennomført som planlagt ved sjukdom i grunnbemanninga. Spesialpedagog/pedagog skal ikkje nyttast som vikar ved sjukdom.
- ✓ Ansvar for at det vert oppretta stafettlogg og at aktuelle aktørar vert lagt til med sine tiltak.
- ✓ Møte førebudd til alle samarbeidsmøter.

9.3. Støttepedagog

- ✓ Skal fylgje opp barn med enkeltvedtak om spesialpedagogisk hjelp i barnehagen i tråd med tilråding frå PPT og enkeltvedtak. Vere fagleg oppdatert.
- ✓ Samarbeide med spesialpedagog, pedagogisk leiar og føresette om mål og tiltak for barnet. Søkje retteleing frå spesialpedagog/pedagogisk leiar etter behov.
- ✓ Observere, dokumentere, støtte og fremje barnet si utvikling og ivareta barnet sine interesser og behov gjennom dagen.
- ✓ Vere førebudd og delta i barnehagen sine møter og kompetanseheving (etter avtale). Skal ikkje delta på foreldremøter/informasjonsmøter i barnehagen.
- ✓ Delta i fagmøter med Ressursteam og retteleing med leiar av ressursteam 1. gong i månaden (etter avtale).



9.4. Spesialpedagog

Oppgåve	Frist
✓ Gi spesialpedagogisk hjelp til eitt eller fleire barn i barnegruppa. Hjelpa skal vere i tråd med tilråding frå PPT og enkeltvedtak og knytast opp mot årsplan/barnehagen sitt arbeid/tema.	Kontinuerleg
✓ Lage timeplan i samarbeid barnehagen og avklara tid for møter haust/vår.	15. september
✓ Skrive mål- og tiltaksplan med utgangspunkt i tilråding frå PPT, vedtak og egne kartleggingar/observasjonar. Mål og tiltak skal vere konkrete, realistiske og målbare. Dette skal gjerast i samarbeid med pedagogisk leiar, føresette og andre.	15. september
✓ Delmål og tiltak skal førast i stafettloggen og evaluerast kvar 6 - 8. veke, det vil seie å vurdera om hjelpa som gis fungerer og fører til god utvikling hos barnet. Der barnet har omfattande behov, tilrår ein å nytta eigen plan til dette.	
✓ Skrive årsrapport i samarbeid med pedagogisk leiar og andre aktørar. Evaluering av tiltak i stafettloggen dannar grunnlag for årsrapporten og syner kva hjelp barnet har fått og gir ei vurdering av barnet si utvikling.	15. mars for barn som ikkje skal starte på skulen. 1. juni for barn som skal starte på skulen.
✓ Rettleie føresette og personalet i barnehagen i samsvar med vedtak, mål- og tiltaksplan.	Etter avtale
✓ Vere førebudd til møter, og ha klart kva mål og tiltak som skal skrivast i loggen for neste periode.	Kontinuerlig
✓ Ha oversikt over kor mange timar barnet får av spesialpedagogisk hjelp og føre dette inn i skjema som ligg på fellesområdet.	Kontinuerlig



10. Møter og samarbeid

Innkalling til **oppstartsmøte, evalueringsmøte, overføringsmøte** (og andre aktuelle møter) skjer skriftleg. På innkallinga står det deltakarar, tid/stad, saker og kven ein skal melda fråfall til. Møteinnkallinga må sendast i god tid. Sjå i oversikten nedanfor kven som er ansvarleg for innkalling, møteleiing og referat. Innkalling/referat med personopplysningar/sensitiv informasjon skal ikkje sendast på e-post. Møta bør, så langt det lar seg gjere, gjennomførast ein av dei faste dagane PPT er i barnehagen. For **loggmøter** vert innkalling/referat sendt via stafettloggen.

Møte	Deltakarar	Tidspunkt	Innhald	Ansvarleg
PPT - barnehage	PPT, Barnehage, spesialpedagog, andre	Etter avtale	PPT har satt av fast tid i alle barnehagane. Styrar har ansvar for å avklare innhald med PPT og setje agenda for dagen. Det kan vere tid til samarbeid PPT – barnehage, PPT – spesialpedagog, observasjon/kartlegging, kompetanseheving, samarbeid med føresette m.m. Dette ut i frå barnehagen sine ynskjer, barnas behov og PPT sitt behov for undersøking i saker. Avklaring av innhald må styrar ta initiativ til minst <u>ei veke</u> før avtalen.	styrar
Oppstartsmøte	Føresette, PPT, styrar, pedagogisk leiar, spesialpedagog, logoped, og evt. andre.	August/ september	(Ha med punkt under i sakliste/referat). Saksliste: Informasjon frå føresette: <ul style="list-style-type: none"> - Kva opplever føresette som utfordrande? - Kva opplever føresette som positivt for barnet? - Kva ynskjer føresette av hjelpetiltak? Informasjon frå PPT: <ul style="list-style-type: none"> - Gjennomgang av sakkunnig vurdering/vedtak Informasjon frå barnehagen: <ul style="list-style-type: none"> - Organisering og tilrettelegging i det ordinære barnehagetilbodet - Inkludering i barnegruppa Informasjon frå spesialpedagog: <ul style="list-style-type: none"> - Mål, tiltak og organisering av det spesialpedagogiske arbeidet Møtet kan fylgjast opp med eit loggmøte for å loggføra avtale mål, tiltak og aktørar.	Leie møte: Styrar Innkalling/ referat: Pedagogisk leiar
Loggmøte (for barn som ikkje har logg,	Føresette, stafethaldar og aktørar	Kvar 6. – 8. veke	Foreta periodisk evaluering, utforma nye mål og tiltak i stafettloggen.	Leie møte:



vert mål og tiltak skrive i eigen plan).	(kan og gjennomførast via telefon/ teams)			Stafetthaldar i samarbeid med spesialpedagog. Innkalling/ referat: Stafetthaldar
Evalueringsmøte	Føresette, evt. skule/SFO, PPT, styrar, pedagogisk leiar, spesialpedagog, og evt. andre.	Januar/ februar Juni etter avtale	<p>Evaluering av den spesialpedagogiske hjelpa, mål og tiltak.</p> <p>Saksliste:</p> <p>Informasjon frå føresette:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kva opplever føresette som utfordrande? - Kva opplever føresette som positivt for barnet? - Kva ynskjer føresette av hjelpetiltak? <p>Informasjon frå barnehagen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Barnehagen si vurdering av barnet sitt utbytte av det ordinære barnehagetilbodet - Barnehagen si kartlegging/utviklingsvurdering av barnet sitt behov - Kva tilpasningar gis? - Barnehagen si vurdering av kor inkludert barnet er i barnegruppa <p>Møtet kan fylgjast opp med eit loggmøte for å loggføra avtale mål, tiltak og aktørar.</p>	Leie møte: Styrar Innkalling/ referat: Pedagogisk leiar
Overføringsmøte Barnehage - skule	Deltakarar er føresette, representantar frå skule/SFO og barnehage, PPT, spesialpedagog og evt. andre fagpersonar.	Mai/juni	<p>Målet er å sikra god overgang mellom barnehage og skulen.</p> <p>Hugs å sikra overføring av stafettlogg.</p>	Leie møte: Styrar Innkalling/ referat: Pedagogisk leiar
Fagmøte	Aktuelle	Etter behov	Fagleg drøfting med PPT. Kan gjelde barn med vedtak, rettleiing til barn på nivå 0 og 1, systemrettleiing m.m.	



11. Planar

11.1. Mål- og tiltaksplan

- Planen skal innehalde klare mål og tiltak og den skal vere i samsvar med den sakkunnige vurderinga og vedtaket.
- Måla skal vere konkrete, realistiske og målbare.
- Styrar er ansvarleg for at mål- og tiltaksplan vert utarbeidd. Spesialpedagog skriv den.
- Førsette, pedagogisk leiar og andre som er sentrale i oppfølginga av barnet skal delta i arbeidet med å fastsetje mål og gjennomføra tiltak.
- Planen skal nyttast som eit reiskap for å fremje barnet si utvikling og må vere kjend av alle som arbeider med barnet og barnegruppa.
- Delmål/tiltak og evaluering av disse vert ført inn i stafettloggen der spesialpedagogen er aktør og gjennomfører tiltak. Mål og tiltak vert justert når det trengs.
- Original vert sendt til førsette. Kopi vert sendt til PPT, Sveio kommune og barnehagen.

11.2. Årsrapport

- Årsrapporten skal evaluera korleis tiltak har virka, måloppnåing og barnet si utvikling.
- Årsrapport skal utarbeidast innan 15.mars (1. juni for barn som skal starte på skulen).
- Årsrapporten skal skrivast i samarbeid med aktuelle aktørar, spesialpedagog har ansvar for å skrive den.
- Original skal sendast til dei førsette, kopi skal sendast til PPT, barnehage, Sveio kommune og eventuelt til skulen for dei som er tilrådd spesialundervisning i skulen (etter samtykke frå førsette).

11.3. Generelt

Både mål- og tiltaksplan og årsrapport inneheld sensitiv informasjon og er såleis unntekte offentlegheita. Fastsette malar skal nyttast. Barnet sitt namn skal stå på framsida, elles er det **barnet** som skal nyttast plan/rapport. Andre barn, førsette, tilsette m.fl. skal ikkje nemngis, men refererast til med nevnte betegnelse. Ikkje forlat pc utan å låse maskina. Dokumentet skal oppbevarast i arkiv i tråd med lovverk. Planar skal ALLTID sendast per post (ikkje e-post) og ikkje lagrast på minnepinne eller andre lagringsmedier. Planane skal skrivast i Sveio kommune sitt sak -og arkivsystem; Websak – sikker sone.

12. Rapportering - referansar

Styrar er ansvarleg for at dei tilsette kjenner til og fylgjer planar/rutinane. Alle rutinar ligg i kommunens kvalitetssystemet. Dei private barnehagane kan finne planar/rutinar på kommunen si heimeside, BTI si side for «verktøy barnehage» www.sveio.betreinnsats.no.

Om det vert endringar i løpet av eit år (endring i behov hos barna, barn med vedtak som flyttar osv), skal det meldast frå til barnehagefagleg rådgjevar snarast.

13. Avvik

For dei kommunale barnehagen skal avvik i forhold til rutinen skal registrerast i Risk Manager og handsamast vidare. Det vil seia at feil og svikt skal rettast opp og endringar skal gjerast slik at ein sikrar at same feil/Svikt ikkje skjer igjen. For private barnehagar gjeld deira internkontrollsystem som fangar opp avvik og at leiaren tek ansvar for å lukka avviket.