



ÅRSHJUL FOR SPESIALPEDAGOGISK ARBEID I BARNEHAGEN

Jmf. Lov om barnehager §19

Saksgang jmf. Veilederen spesialpedagogisk hjelp (udir.no)

1. **Bekymringsfasen;** Saken tas opp i drøftingsmøte med PPT (Nivå 2 i BTS handlingsveileder)
2. **Henvising til PPT** – pedagogisk rapport må skrives
3. **Sakkyndig vurdering** av barnets behov fra PPT
 - a) Når sakkyndig vurdering er ferdigstilt fra saksbehandler og spesialpedagog er tildelt, tar spesialpedagog initiativ til å gjennomgå sakkyndigheten med saksbehandler. Dette for å få en felles forståelse av innholdet i sakkyndig vurdering.
 - b) Sakkyndig vurdering gjennomgås med barnehagen (barnehagen velger selv hvem som skal være med på denne gjennomgangen)
 - c) Barnehagen må vurdere om det skal søkes om tilrettelegging §19 g til barn med nedsatt funksjonsevne eller om det søkes om styrking på gruppe/avdeling. Søkes det om tilrettelegging via § 19g skal foresatte skrive under søknaden.
4. **Vedtaksfasen;** Enkeltvedtak fattes av barnehagefaglig rådgiver, når sakkyndig vurdering (§19a) og/eller søknad om tilrettelegging §19 g er mottatt.

Ved behov kan det gjennomføres drøftingsmøter med barnehagen, PPT og vedtaksmyndighet før vedtak fattes.
5. **Planlegging og gjennomføring;** Det vil være hensiktsmessig å lage en plan for den spesialpedagogiske hjelpen og tilrettelegging. En slik plan skal inneholde punkter knyttet til innhold, omfang og organisering av hjelpen. I dette ligger beskrivelser av hva hjelpen skal inneholde og hvordan arbeidet skal utføres, hvordan er tiltak og tilrettelegginger planlagt gjennomført på avdeling/ enheten. Avsatt tid til veiledning og evaluering synliggjøres i planen.

I tillegg kan det være hensiktsmessig med en konkretisering og ansvarliggjøring knyttet til hvem som har ansvar for at barnet får den hjelp og støtten den trenger. Planen for den spesialpedagogiske hjelpen må bygge på enkeltvedtaket. Planen skrives av spesialpedagog i samarbeid med styrer/barnehagen.
6. **Evaluering og veien videre;** Årsrapport sendes PPT og legges i barnets mappe, evt sendes til barnehagefaglig rådgiver.

Kommunale barnehager skal sende all dokumentasjon digitalt via ephorte og lagre i ephorte. Private barnehager må arkivere i sine system. Dokumenter som skal til PPT og/eller barnehagefaglig rådgiver sendes helst på edialog, eller leveres direkte til mottaker eller leveres på servicekontoret. All dokumentasjon på barn fra private barnehager som har enkeltvedtak og mottar tilrettelegging lagres i egne barnehagemapper i ephorte. Barnehagefaglig rådgiver er mappeansvarlig.

Revidert 20.01.2021

NÅR	HVA	ANSVAR	AKTUELLE DELTAKERE	FRIST
Hele året	Drøftingsmøter med PPT og barnehagene. Saker som skal henvises skal tas opp i drøftingsmøtene før henvisning.	Styrer	Styrer, pedagogisk leder, PPT, barnehagefaglig rådgiver.	Hele året
	Henvising til PPT/ forespørsel om sakkyndig vurdering med bakgrunn i drøftinger med PPT, pedagogisk rapport og utprøvde tiltak Elektronisk skjema. Enkeltvedtak blir fattet av barnehagefaglig rådgiver.	Styrer Barnehagefaglig rådgiver	Styrer, pedagogisk leder, evt. spesialpedagog, foresatte må samtykke.	
	Melding om behov for tilrettelegging etter barnehageloven §19 g. Barn med nedsatt funksjonsevne. Det er ikke behov for sakkyndig vurdering for å søke om dette. Kan være i tillegg til spesialpedagogisk hjelp. Søknad om styrking til tilrettelegging for neste barnehageår. Sendes til barnehagefaglig rådgiver. Ved søknad på gruppe er det viktig at det blir skrevet en plan på tilrettelegging/tiltak på gruppa, samt en rapport på hvert enkelt barn i etterkant.	Styrer	Styrer, pedagogisk leder, foresatte må samtykke.	
August	Samarbeidsmøter på barnehagen angående barn med spesialpedagogisk hjelp. Gjennomgå plan for den spesialpedagogiske hjelpa (IUP)	Styrer	Styrer. Spesialpedagog, pedagogisk leder, styrking	30.08.
September	IUP for barnehageåret ferdigstilles og underskrives av styrer og spesialpedagog. Sendes foresatte, kopi til barnehagefaglig rådgiver og PPT. Legges i barnehagemappe.	Styrer	Styrer, spesialpedagog, pedagogisk leder.	10.09, eller så fort sakkyndig er ferdig.
	Melding til skole om barn: 1 år før skolestart: *Minoritetspråklige barn *Barn med nedsatt funksjonsevne og/eller spes.ped.hjelp Jmf. Prosedyre overgang bhg – skole	Styrer	Styrer, pedagogisk leder, spesialpedagog	10.09.

	2 år før skolestart: *Barn med store hjelpebehov (IP)			
Oktober	Vurdere behov for et samarbeidsmøte med skolen om barn som har særlige behov for spesialpedagogisk hjelp/ tilrettelegging neste skoleår. Eks. Fysisk tilrettelegging/ opplæring o.l. Tilbakemeldingsmøter , evaluering av skolestart. Husk be foreldre om samtykke.	Styrer Rektor	Styrer, pedagogisk leder, spesialpedagog, rektor, kontaktlærer, spes.ped. – koordinator.	31.10.
November				
Desember				
Januar	Møte med barnehagen der det avklares behov for ny sakkyndighet , eventuell videreføring av sakkyndighet og ressurser som er tildelt til tilrettelegging § 19g.	PPT	PPT, barnehagen og barnehagefaglig rådgiver.	31.01.
Februar	Innsending av ny pedagogisk rapport for videreføring av sakkyndig vurdering.	Styrer	Styrer, ped.leder og evt spes.ped.	01.02.
Februar/ Mars	Overgangsmøte barnehage – skole for barn med Individuell utviklings plan (IUP). Avklare med skolen om behovet for pedagogisk rapport fra barnehagen for eventuell å kunne fatte midlertidig vedtak.	Styrer	Styrer, pedagogisk leder, PPT, spesialpedagog, rektor, kontaktlærer, spes.ped. koordinator skole.	
April	Søknad om styrking til tilrettelegging for neste barnehageår. Sendes til barnehagefaglig rådgiver, legges i barnehagemappa.	Styrer	Styrer, pedagogisk leder	01.04.
Mai	Sakkyndig vurdering skal være ferdig og sendes til barnehagefaglig rådgiver for enkeltvedtak Vurdere behov for tilrettelegging §19g Enkeltvedtak blir fattet av barnehagefaglig rådgiver.	Styrer Barneha gefaglig rådgiver	Styrer, spesialpedagog, pedagogisk leder	15.05. Eller så fort sakkyndig vurdering er klar
Juni	Årsrapporter sendes PPT, med kopi til barnehagefaglig rådgiver. Legges i barnehagemappe.	Styrer	Styrer, pedagogisk leder, spesialpedagog.	15.06.