

13.04.21 1. utgave  
07.04.22 2. utgave  
09.08.23 3. utgave



LYNGDAL  
KOMMUNE

# Retningslinjer for organisering og gjennomføring av spesialpedagogisk hjelp og tegnspråkopplæring m.m. i barnehagene i Lyngdal kommune jf. barnehageloven §§31 til 36 og §38





# INNHOOLD

<b>1 Lov og rammeverk</b> .....	5
<b>2 Barnehageloven – en oppsummering av §§ 31 til 36 og § 38</b> .....	5
2.1 § 31 Rett til spesialpedagogisk hjelp.....	5
2.2 § 32 Samarbeid med barnets foreldre.....	5
2.3 § 33 Pedagogisk-psykologisk tjeneste .....	5
2.4 § 34 Sakkyndig vurdering.....	5
2.5 § 35 Vedtak om spesialpedagogisk hjelp.....	6
2.6 § 36 Rett til skyss for barn med rett til spesialpedagogisk hjelp.....	6
2.7 § 38 Rett til tegnspråkopplæring.....	6
<b>3 Saksgang for spesialpedagogisk hjelp</b> .....	7
<b>4 Funksjonsbeskrivelser</b> .....	7
4.1 Barnehagemyndigheten.....	7
4.2 Styrer .....	7
4.3 Pedagogisk leder.....	8
4.4 Spesialpedagog .....	8
4.5 Spesialpedagogisk assistent.....	9
<b>5 Foreldresamarbeid</b> .....	9
<b>6 Dokumentasjon</b> .....	9
<b>7 Refusjon</b> .....	10
<b>8 Fravær</b> .....	10
8.1 Barn.....	10
8.2 Spesialpedagogisk assistent.....	11
8.3 Spesialpedagog – korttidsfravær.....	11
8.4 Spesialpedagog – langtidsfravær (utover arbeidsgiverperioden) .....	12
<b>9 Gjestebarn i og utenfor kommunen</b> .....	12
9.1 Definisjoner .....	12
9.2 Bostedskommunens økonomiske ansvar for barn under opplæringspliktig alder, som mottar spesialpedagogisk hjelp utenfor kommunen.....	12
9.3 Omsorgskommunens økonomiske ansvar for å oppfylle retten til spesialpedagogisk hjelp for barn under opplæringspliktig alder, som er plassert i fosterhjem eller institusjon utenfor kommunen.....	12
9.4 Uenighet.....	13
<b>10 Årshjul</b> .....	13



# Lov og rammeverk

Spesialpedagogisk hjelp i Lyngdal kommune gis i tråd med følgende lov- og rammeverk:

- Barnehageloven med forskrifter
- Rammeplan for barnehagens innhold og oppgaver
- Veilederen for Spesialpedagogisk hjelp / [www.udir.no](http://www.udir.no)
- Retningslinjer for organisering og gjennomføring av spesialpedagogisk hjelp og tegnspråkopplæring i barnehagene i Lyngdal kommune

## Barnehageloven – en oppsummering av §§ 31 til 36 og § 38

### § 31 Rett til spesialpedagogisk hjelp

Barn under opplæringspliktig alder, uavhengig om de går i barnehage, har rett til spesialpedagogisk hjelp dersom de har særlige behov for det. Formålet med spesialpedagogisk hjelp er å gi barn tidlig hjelp og støtte i utvikling og læring. Kommunen skal oppfylle retten til spesialpedagogisk hjelp for barn bosatt i kommunen. Dersom barnet ikke går i barnehage gis hjelpen i et kommunalt lokale.

### § 32 Samarbeid med barnets foreldre

Det skal innhentes samtykke fra foreldre før det blir utarbeidet sakkyndig vurdering og fattet vedtak om spesialpedagogisk hjelp. Foreldre 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 en gang i året utarbeides en skriftlig oversikt (årsrapport) over den spesialpedagogiske hjelpen barnet har mottatt og en vurdering av barnets utvikling. Foreldre og kommunen skal få denne oversikten og vurderingen.

### § 33 Pedagogisk-psykologisk tjeneste

PPT er sakkyndig instans i saker om spesialpedagogisk hjelp, og skal sørge for at det blir utarbeidet lovpålagte sakkyndige vurderinger.

PPT skal bistå barnehagen i arbeidet med kompetanse- og organisasjonsutvikling for å tilrettelegge barnehagetilbudet for barn med særlige behov.

### § 34 Sakkyndig vurdering

Før kommunen 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 fatter vedtak om spesialpedagogisk hjelp. Dersom den 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 foreldreveiledning

### **§ 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, uavhengig om de går i barnehage, som har tegnspråk som førstespråk, eller som etter en sakkyndig vurdering har behov for tegnspråkopplæring, har rett til slik opplæring.

Kommunen skal oppfylle retten til tegnspråkopplæring for barn bosatt i kommunen. Før kommunen fatter vedtak om tegnspråkopplæring, skal det utarbeides en sakkyndig vurdering av PPT.

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.

Retten til skyss, tilsyn, reisefølge og innlosjering etter § 36 gjelder tilsvarende for barn med rett til tegnspråkopplæring.

### **Krav til kompetanse hos den som gir tegnspråkopplæring**

Barnehageloven gir ingen føringer for hvilken kompetanse den som gir tegnspråkopplæring til barnet må ha. Det er opp til kommunen å vurdere om den som gir tegnspråkopplæringen er kvalifisert. Mottar ikke barnet den opplæringen det har krav på etter vedtaket, oppfyller ikke kommunen barnets rett til tegnspråkopplæring. Kommunen må derfor sørge for at den som gir opplæringen har tilstrekkelig kompetanse.

# Saksgang for spesialpedagogisk hjelp

Saksgangen for spesialpedagogisk hjelp er delt opp i seks faser:

1. Bekymringsfasen
2. Henvisning til PPT
3. Sakkyndig vurdering av barnets behov
4. Vedtaksfasen
5. Planlegging og gjennomføring
6. Evaluering og veien videre

Se [Veilederen for Spesialpedagogisk hjelp](#) for mer utdypende informasjon om saksgangen.

## Funksjonsbeskrivelser

### Barnehagemyndigheten

- Arbeidsgiveransvar for spesialpedagogene.
- Å hvert år i mai/juni utarbeide en plan for hvilke barn spesialpedagogene skal jobbe med kommende barnehageår. Dette gjøres i samarbeid med spesialpedagogene.
- Betale ut refusjon for spesialpedagogisk assistent til den enkelte barnehage.
- Betale ut refusjon ved fravær hos spesialpedagog.
- Når sakkyndig vurdering fra PPT foreligger fattes enkeltvedtak. Vedtaket er gjeldende fra 15.august, med unntak av de som fattes i løpet av barnehageåret. Samtykke fra foresatte skal foreligge.
- Sende kopi av vedtak til den enkelte barnehage v/styrer.
- Gir spesialpedagoger tilgang til barns mapper i kommunens arkivsystem.
- Delta på møter ved behov.

### Styrer

- Ansette spesialpedagogisk assistent som skal følge opp den spesialpedagogiske hjelpen gjennom barnehagedagen, jf. sakkyndig vurdering og enkeltvedtak.
- Gjøre seg kjent med sakkyndig vurdering og enkeltvedtak for det enkelte barn i sin barnehage, og se til at alle ansatte på avdelingen til barnet leser dette.
- Gjøre seg kjent med IOP og årsrapport, og se til at alle ansatte på avdelingen til barnet leser dette.
- Avklare hvem (konkret navn på spesialpedagogisk assistent) som har assistenttimene i vedtaket. Spesialpedagogisk assistent må være kjent med de forventninger som ligger i å være knyttet til et tiltak som er en del av et enkeltvedtak om spesialpedagogisk hjelp.
- Legge til rette for samarbeid mellom spesialpedagog, pedagogisk leder og spesialpedagogisk assistent.
- Avklare behov for, og eventuelt søke om ny sakkyndig vurdering. Husk frist i desember.
- Ansvar for overføringsmøter med skolen. Se overgangsplan barnehage-skole.
- Sammen med pedagogisk leder ha ansvar for foreldresamarbeidet, inkludert samarbeidsmøter.

- Delta i ansvarsgruppemøter der det er opprettet.
- Søke om hjelpemidler som er nødvendig for barnet gjennom barnehagedagen og som fremkommer i den sakkyndige vurderingen at en skal bruke i treningen, samt sørge for opplæring og bruk av hjelpemidler i daglig bruk.
- Sørge for rom, utstyr og materiell ut fra barnets behov.
- Sende referat fra møter til barnehagemyndighet slik at de arkiveres i barnets kommunale saksmappe.
- Informerer barnehagemyndigheten om nye henvisninger til PPT og eventuelle sakkyndige vurderinger som vil komme.
- Fremsette refusjonskrav ved korttidsfravær hos spesialpedagog.

### **Pedagogisk leder**

- Ansvar for det daglige barnehagetilbudet til barnet.
- Inkludere barnet i det allmennpedagogiske tilbudet, jf. Rammeplan og sakkyndig vurdering.
- Følge opp innholdet i det spesialpedagogiske tiltaket i barnehagen generelt, jf. sakkyndig vurdering
- Utarbeide tiltaksplan i tråd med sakkyndig vurdering, og sørge for at alle ansatte er kjent med og jobber etter planen.
- Delta i utarbeidelse av IOP og årsrapport sammen med spesialpedagog.
- Se til at alle ansatte på avdelingen leser og er kjent med mål og tiltak i IOP.
- Ansvar for at nødvendige hjelpemidler tas i bruk i det daglige.
- Følge opp og gjennomføre spesialpedagogisk hjelp (månedspan) ved fravær av spesialpedagog.
- Sammen med styrer ha ansvar for foreldresamarbeidet.
- Delta på møter med mål om å få god kunnskap om barnets hjelpebehov og dermed kunne tilrettelegge og tilby et godt barnehagetilbud.
- Samarbeid med spesialpedagog og med avsatt tid inntil en time pr måned. Gjøre spesialpedagogen kjent med månedsplaner/tema.

### **Spesialpedagog**

- Skal i størst mulig grad gi den spesialpedagogiske hjelpen i fellesskapet barnet tilhører.
- Utarbeide IOP i samarbeid med pedagogisk leder.
- Utarbeide årsrapport for det spesialpedagogiske arbeidet.
- Utarbeide arbeidsplan for spesialpedagogisk assistent.
- Veiledning av og samarbeid med spesialpedagogisk assistent. Det må gjøres en vurdering om deler av veiledningen kan gjennomføres sammen med barnet. Veiledning inntil en time pr måned.
- Samarbeide med pedagogisk leder og med avsatt tid inntil en time pr måned. Gjøre pedagogisk leder kjent med utarbeidede planer.
- Veiledning/samarbeid med foreldre, jf. enkeltvedtak.
- Delta i møter som vedrører barnet.
- Utarbeide turnus/arbeidsplan inkludert tid for veiledning/samarbeidstid. Be om innspill fra den enkelte barnehage.



### Arbeidstid for spesialpedagog (80-100%):

- 45 uker arbeid med barn, 5 uker ferie og 2 uker til faglig oppdatering.
- 8,5 timer til for- og etterarbeid, møter, samarbeid og veiledning pr uke – 7 timer kan settes til en fast dag i uken.
- 0,5 time pause pr arbeidsdag.
- Nødvendig tid til forflytning.

### Spesialpedagogisk assistent

- Følge opp den spesialpedagogiske hjelpen gjennom barnehagedagen, jf. sakkyndig vurdering og enkeltvedtak.
- Gjøre seg kjent med arbeidsplan, IOP og årsrapport som utarbeides av spesialpedagog, og i samarbeid med spesialpedagog og pedagogisk leder følge opp og gjennomføre arbeidet.
- Motta veiledning av spesialpedagog med inntil en time pr måned
- Delta ved behov på møter. Dette avklares med styrer i barnehagen.
- Spesialpedagogiske hjelpen gis i 45 uker i løpet av barnehageåret.

## Foreldresamarbeid

Det er styrer som har det overordna ansvaret for foreldresamarbeidet. Spesialpedagogen skal gi tilbud om veiledning til foreldrene, pedagogisk leder skal samarbeide med foreldrene på lik linje som de gjør med den øvrige foreldregruppen, og spesialpedagogisk assistent vil i noen tilfeller få en «nærere» relasjon til barnets foreldre.

For at foreldrene skal få tilstrekkelig informasjon og oppleve trygghet for barnet når det er i barnehagen, må pedagogisk leder ha oversikt og kjenne godt til innholdet i den spesialpedagogiske hjelpen som gis. Ordinære foreldresamtaler kan, dersom foreldre foretrekker det, også inkludere informasjon om den spesialpedagogiske hjelpen der spesialpedagog deltar.

Foreldrekontakten som går utover «den daglige praten» skal i hovedsak skje i denne rekkefølgen:

1. Pedagogisk leder/styrer
2. Spesialpedagog
3. Spesialpedagogisk assistent

## Dokumentasjon

Spesialpedagogisk hjelp dokumenteres i form av:

- IOP
- Årsrapport

Dokumentasjonen utarbeides i samarbeid mellom styrer, pedagogisk leder og spesialpedagog. Spesialpedagog har ansvaret. Spesialpedagog sørger for at IOP og årsrapport leveres til barnehagemyndighet. Barnehagemyndigheten ser til at dokumentasjonen arkiveres i barnemappen i kommunens arkivsystem. Barnehagemyndigheten videresender IOP og årsrapport til PPT, barnehage og foreldre. Arbeidsplaner arkiveres ikke i barnets arkivmappe.

## Refusjon

### Refusjon av lønn til spesialpedagogisk assistent:

- Gjeldende tariff lønn i august hvert år til fagarbeider med 8 års ansiennitet + sosiale utgifter
- Utrekningsmodellen er timelønn inkl. sosiale utgifter x antall timer pr uke x 20 uker høst og 25 uker vår.
- Ikke nødvendig å sende refusjonskrav.
- Beløpet utbetales månedlig. For våren; januar-juni, for høsten; september-desember.

### Refusjon ved korttidsfravær hos spesialpedagog:

- Gjeldende tariff lønn i august hvert år til fagarbeider med 8 års ansiennitet + sosiale utgifter er grunnlaget for timelønn som utbetales.
- Styrer sender inn refusjonskrav 1. juni og 1. desember. Kravet må inneholde antall timer det kreves refusjon for, og dato for hvilke dager det er satt inn vikar.
- Beløpet betales ut i juni og desember.

### Refusjon ved langtidsfravær hos spesialpedagog:

- Gjeldende tariff lønn i august hvert år til fagarbeider med 8 års ansiennitet + sosiale utgifter er grunnlaget for timelønn som utbetales.
- Refusjon gis uoppfordret. Ikke nødvendig å sende refusjonskrav.

## Fravær

### Barn

Retningslinjer for bruken av spesialpedagogisk assistent og spesialpedagog når barnet har ferie, fri eller er syk:

- Styrer informerer barnehagemyndigheten ved langtidsfravær (utover en uke) hos barnet.

- Ved varslet langtidsfravær må barnehagemyndigheten i samarbeid med styrer og spesialpedagog lage en plan for bruk av ressursen.

Ved korttidsfravær skal spesialpedagogisk assistent og spesialpedagog utføre følgende oppgaver:

	Spesialpedagogisk assistent:	Spesialpedagog:
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Veiledning med spesialpedagog</li> <li>○ Oppdatere materiell, legge til rette for barnet, planlegge/organisere, skrive i kontaktbøker</li> <li>○ Planlegge informasjon til andre ansatte</li> <li>○ Evaluere og planlegge sammen med spesialpedagog</li> </ul> <p>Hvilket punkt som kommer først vil variere etter hva som er behovet det aktuelle tidspunktet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Veiledning av spesialpedagogisk assistent</li> <li>○ Oppdatering av materiell, legge til rette for barnet, planlegge/organisere, skrive i kontaktbøker</li> <li>○ Veiledning av avdelingen</li> <li>○ Planlegge informasjon til andre</li> <li>○ Oppdatere seg faglig</li> <li>○ Evaluere og planlegge sammen med spesialpedagogisk assistent</li> </ul> <p>Hvilket punkt som kommer først vil variere etter hva som er behovet det aktuelle tidspunktet.</p>

Oppgaver knyttet til barnet må prioriteres først av både spesialpedagogisk assistent og spesialpedagog. Når aktuelle oppgaver er gjennomført kan spesialpedagogisk assistent brukes som ekstraressurs/vikar i barnehagen.

Dersom barnehagen har utfordring med manglende vikar kan det gjøres omprioritering. Styrer må da legge til rette for at spesialpedagogisk assistent får tid til å utføre oppgaver knyttet til barnet på et annet tidspunkt.

Spesialpedagogen kan bruke sin ressurs på et annet barn dersom barnet tidligere har gått glipp av flere timer grunnet fravær.

### **Spesialpedagogisk assistent**

Spesialpedagogisk assistent er ansatt i den enkelte barnehage. Barnehagen organiserer selv vikarbruk.

### **Spesialpedagog – korttidsfravær**

- Spesialpedagogen ringer selv til den/de berørte barnehagene.
- Spesialpedagogen ringer barnehagemyndigheten ved fravær.
- Ferie/fri avtales med barnehagemyndigheten. Spesialpedagog gir melding ut til barnehagen som blir berørt.
- Styrer kan sette inn vikar for de timene spesialpedagog er syk. Det gis refusjon for timene etter framsatt refusjonskrav fra barnehagen. Se punkt om refusjon.

## Spesialpedagog – langtidsfravær (utover arbeidsgiverperioden)

1. Barnehagemyndigheten informerer styrer om antatt lengde på fraværet dersom det er gitt signaler på at det vil vare over lengre tid.
2. Barnehagemyndigheten innkaller til samtale med styrer når fraværet nærmer seg arbeidsgiverperiodens slutt (16 dager).
3. Pedagogisk leder ivaretar de spesialpedagogiske oppgaver i samarbeid med styrer. PPT kan kontaktes for veiledning.
4. Utover arbeidsgiverperioden skal også plantid til den spesialpedagogiske hjelpen medregnes i beregning av antall timer det skal gis refusjon for. Dette avklares på forhånd mellom styrer og barnehagemyndigheten. Det er ikke nødvendig å sende refusjonskrav ved langtidsfravær.
5. Etter fire ukers fravær, og dersom signalene er at fraværet vil bli langvarig, må barnehagemyndigheten i samarbeid med styrer jobbe frem en mer langsiktig løsning.

## Gjeste barn i og utenfor kommunen

### Definisjoner

- a) Bostedskommune: den kommunen hvor barnet er folkeregistrert.
- b) Vertskommune: den kommunen som gir barnet spesialpedagogisk hjelp.
- c) Omsorgskommune: den kommunen som har det økonomiske ansvaret etter barnevernloven, jf. barnevernloven § 9-1.

### **Bostedskommunens økonomiske ansvar for barn under opplæringspliktig alder, som mottar spesialpedagogisk hjelp utenfor kommunen**

For barn som får spesialpedagogisk hjelp utenfor bostedskommunen, betaler bostedskommunen for utgiftene til spesialpedagogisk hjelp etter avtale med vertskommunen.

Bostedskommunen skal fastsette omfanget av den spesialpedagogiske hjelpen etter en sakkyndig vurdering fra vertskommunen. Bostedskommunen fatter vedtak om spesialpedagogisk hjelp.

Vertskommunen sender refusjonskrav til bostedskommunen.

### **Omsorgskommunens økonomiske ansvar for å oppfylle retten til spesialpedagogisk hjelp for barn under opplæringspliktig alder, som er plassert i fosterhjem eller institusjon utenfor kommunen**

For barn som barneverntjenesten eller fylkesnemnda plasserer i fosterhjem utenfor kommunen, er det omsorgskommunen som har det økonomiske ansvaret for den spesialpedagogiske hjelpen.

Omsorgskommunen skal fastsette omfanget av den spesialpedagogiske hjelpen etter en sakkyndig vurdering fra vertskommunen. Det økonomiske ansvaret følger av det fastsatte omfanget.

Omsorgskommunen fatter vedtak om spesialpedagogisk hjelp.

Dette gjelder også for barn som barneverntjenesten eller fylkesnemnda plasserer i institusjoner.

## Uenighet

Dersom det er uenighet om hvor barnet er bosatt eller hvem som er ansvarlig for kostnadene til spesialpedagogisk hjelp, skal fylkesmannen i det fylket barnet oppholder seg avgjøre dette.

## Årshjul

Måned	Dato:	Hva:	Ansvarlig/deltar
August		Oppstartsamtale; rolleavklaring, forventninger – spesialpedagog, styrer, pedagogisk leder og spesialpedagogisk assistent.	Styrer kaller inn.
September		Innhente samtykke for skolestartere vedrørende samarbeid med skolen.  Gjennomgang av sakkyndig vurdering og enkeltvedtak.  Gjennomgang av sakkyndig vurdering og enkeltvedtak på avdelingen.	Styrer.  Spesialpedagog, pedagogisk leder og spesialpedagogisk assistent.  Pedagogisk leder.
Oktober	30.	IOP-møte (kjente barn)  Ferdigstilling IOP (kjente barn)  Overføringsmøte med skole for barn med store spesialpedagogiske behov. Se overgangsplan barnehage – skole.	Pedagogisk leder kaller inn. Ped.leder/spes.ped./foreldre/PPT  Spesialpedagog i samarbeid med pedagogisk leder.  Styrer kaller inn. Styrer, PPT, rektor, foresatte.
November		Gjennomgang av IOP på avdelingen.  Vurdere behov for ny sakkyndig vurdering.	Pedagogisk leder.  Styrer. Pedagogisk team.
Desember	1.	Melde inn til barnehagemyndigheten hvem som trenger ny sakkyndig vurdering. Bruk samleskjema på PPT sin nettside.	Styrer.
	1.	Sende refusjonskrav for korttidsfravær	Styrer

	15.	Melde ifra til PPT hvem som trenger ny sakkyndig vurdering.  Møte for å gjennomgå barn som trenger ny sakkyndig vurdering.  IOP-møte (nye barn)	Barnehagemyndigheten.  Barnehagemyndigheten kaller inn. Styrer, PPT, barnehagemyndigheten.  Pedagogisk leder kaller inn. Ped.leder/spes.ped./foreldre/PPT
	15.	Ferdigstillelse IOP nye barn.  Utbetale refusjon for korttidsfravær	Spesialpedagog i samarbeid med pedagogisk leder.  Barnehagemyndighet.
Januar	10.  15.	Gjennomgang av IOP på avdelingen nye barn  Søknadsskjema om ny sakkyndig vurdering sendes barnehagemyndigheten (arkiveres i barnets mappe) Husk samtykke fra foreldre.  Sende søknadsskjema om ny sakkyndig vurdering til PPT.  Samarbeidsmøte med skole angående barn med særlig tilretteleggingsbehov. Se plan for overgang barnehage-skole.	Pedagogisk leder.  Styrer.  Barnehagemyndigheten.  Styrer kaller inn.
Februar		Utarbeide sakkyndig vurdering.	PPT
Mars	15.	Sende sakkyndig vurdering til kommunen	PPT
April		Fatte enkeltvedtak. Må innhente ytterligere opplysninger fra PPT dersom den sakkyndige vurdering er mangelfull. (Enkeltvedtak fattes også ellers gjennom hele året)	Barnehagemyndigheten.
Mai		Fatte enkeltvedtak.	Barnehagemyndigheten.
Juni	1.  25.	Sende refusjonskrav for korttidsfravær  Ferdigstillelse årsrapport.  Utarbeid plan for hvilke barn spesialpedagogen skal jobbe med kommende barnehageår.	Styrer  Spesialpedagog.  Barnehagemyndigheten/ spesialpedagog.

		Utarbeide turnus/ukeplan for kommende barnehageår. Fatte enkeltvedtak. Utbetale refusjon for korttidsfravær.	Spesialpedagog.  Barnehagemyndigheten. Barnehagemyndigheten.
Juli		Ferie.	





Postadresse:  
Postboks 353, 4577 Lyngdal

Telefon: +47 38 33 40 00  
Org.nr.: 922 421 498

E-post: [post@lyngdal.kommune.no](mailto:post@lyngdal.kommune.no)  
[www.lyngdal.kommune.no](http://www.lyngdal.kommune.no)



**LYNGDAL  
KOMMUNE**