

13.04.21

1. 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

1 Lov og rammeverk	5
2 Barnehageloven – en oppsummering av §§ 31 til 36 og § 38	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
3 Saksgang for spesialpedagogisk hjelp	7
4 Funksjonsbeskrivelser	7
4.1 Barnehagemyndigheten.....	7
4.2 Styrer	7
4.3 Pedagogisk leder.....	8
4.4 Spesialpedagog	8
4.5 Spesialpedagogisk assistent.....	9
5 Foreldresamarbeid	9
6 Dokumentasjon	9
7 Refusjon	10
8 Fravær	10
8.1 Barn.....	10
8.2 Spesialpedagogisk assistent.....	11
8.3 Spesialpedagog – korttidsfravær.....	11
8.4 Spesialpedagog – langtidsfravær (utover arbeidsgiverperioden)	11
9 Gjestebarn i og utenfor kommunen	11
9.1 Definisjoner	11
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.....	12
10 Årshjul	13

11 **Vedlegg**..... 15
11.1 Mal for IOP..... 16
11.2 Mal for årsrapport..... 22



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
- 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.

§ 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 én 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.
- 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.
- Sende kopi av sakkyndig vurdering og enkeltvedtak til spesialpedagogen.
- 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.
- 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.

Pedagogisk leder

- Ansvar for det daglige barnehagetilbudet til barnet.
- Inkludere barnet i det allmennpedagogiske tilbudet, jf. Rammeplan.
- Delta i utarbeidelse av IOP sammen med spesialpedagog.
- Se til at alle ansatte på avdelingen leser og er kjent med mål og tiltak i den sakkyndige vurdering, enkeltvedtak og IOP.
- Følge opp innholdet i det spesialpedagogiske tiltaket i barnehagen generelt.
- Følge opp og gjennomføre spesialpedagogisk hjelp (månedsplan) 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 èn gang 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 månedsplaner for det enkelte barn.
- Utarbeide årsrapport for det spesialpedagogiske arbeidet.
- Veiledning av og samarbeid med spesialpedagogisk assistent. Det må gjøres en vurdering om deler av veiledningen kan gjennomføres sammen med barnet. Veiledning to ganger pr måned og ellers ved behov.
- Samarbeide med pedagogisk leder og med avsatt tid èn gang pr måned. Gjøre pedagogisk leder kjent med utarbeidede planer.
- Veiledning av foreldre, jf. enkeltvedtak.
- Delta i møter som vedrører barnet.
- Utarbeide turnus/arbeidsplan inkludert tid for veiledning/samarbeidstid.

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 månedsplaner, IOP og tidligere årsrapport som utarbeides av spesialpedagog, og i samarbeid med spesialpedagog og pedagogisk leder følge opp og gjennomføre arbeidet.
- Motta veiledning av spesialpedagog to ganger pr måned og ellers ved behov.
- 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
- Månedsplan
- Årsrapport

Dokumentasjonen utarbeides i samarbeid mellom styrer, pedagogisk leder og spesialpedagog. Spesialpedagog har ansvaret.

Spesialpedagog sender IOP og årsrapport til barnehagemyndigheten, foreldre og private barnehager.

Barnehagemyndigheten ser til at dokumentasjonen arkiveres i barnemappen i kommunens arkivsystem.

Barnehagemyndigheten videresender IOP og årsrapport til PPT.

Månedsplaner arkiveres ikke i barnets arkivmappe, men gis til foresatte og barnehage.

Refusjon

Refusjon av lønn til spesialpedagogisk assistent:

- Gjeldende tarifflønn 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.

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

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 gis det refusjon til barnehagen for timene det må settes inn vikar for pedagogisk leder. Plantid til den spesialpedagogiske hjelpen skal medregnes i beregning av antall timer. Dette avklares på forhånd mellom styrer og barnehagemyndigheten. Det er ikke nødvendig å sende refusjonskrav.
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.

Gjestebarn 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.	Foreldresamtale vedrørende IOP kjente barn. Ferdigstillelse 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. 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. 15. 15.	Melde inn til barnehagemyndigheten hvem som trenger ny sakkyndig vurdering. Bruk samleskjema på PPT sin nettside. Melde i fra til PPT hvem som trenger ny sakkyndig vurdering. Møte for å gjennomgå barn som trenger ny sakkyndig vurdering. Ferdigstillelse IOP nye barn.	Styrer. Barnehagemyndigheten. Barnehagemyndigheten kaller inn. Styrer, PPT, barnehagemyndigheten. Spesialpedagog i samarbeid med pedagogisk leder.

Januar		Gjennomgang av IOP på avdelingen	Pedagogisk leder.
	10.	Søknadsskjema om ny sakkyndig vurdering sendes barnehagemyndigheten (arkiveres i barnets mappe) Husk samtykke fra foreldre.	Styrer.
	15.	Sende søknadsskjema om ny sakkyndig vurdering til PPT. Samarbeidsmøte med skole angående barn med særlig tilretteleggingsbehov. Se plan for overgang barnehage-skole.	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	25.	Ferdigstilling årsrapport. Utarbeid plan for hvilke barn spesialpedagogen skal jobbe med kommende barnehageår. Utarbeide turnus/ukeplan for kommende barnehageår. Fatte enkeltvedtak.	Spesialpedagog. Barnehagemyndigheten/ spesialpedagog. Spesialpedagog. Barnehagemyndigheten.
Juli		Ferie.	

Vedlegg

INDIVIDUELL OPPLÆRINGSPLAN**BARNEHAGE**

Unntatt offentlighet etter §13 i Offentlighetsloven

Barnehageår: 20XX/20XX

Navn:	Født:	
Gate/vei:	Postnr:	Sted:
Barnehage:	Gruppe/ avdeling:	

<u>Foresatte 1:</u>	Adresse:
Mob nr.:	Postnr.:
Telefon nr:	Sted:
<u>Foresatte 2:</u>	Adresse:
Mob nr.:	Postnr.:
Telefon nr:	Sted:

Pedagogisk leder:	Styrer:
Spesialpedagog:	
Ekstra assistent/fagarbeider (der ekstra assistent/fagarbeider er endel av den spesialpedagogiske hjelpen):	

Antall spesialpedagogtimer etter enkeltvedtak:	Årstimer:
	Tilsvare t/uke.
Ekstra assistent/fagarbeidertimer etter enkeltvedtak:	Årstimer:
	Tilsvare t/uke.

Sted	Dato	Underskrift
		Foresatt1:
		Foresatt2:

		Styrer:
		Spesialpedagog:

Pedagogisk kartlegging

(Kartleggingen skal ta utgangspunkt i sakkyndig vurdering og enkeltvedtak)

Styrke Alle utviklingsområder skal vurderes. <ul style="list-style-type: none"> • Hva mestrer barnet ? • Hvilke aktiviteter liker barnet å holde på med? • Interesser o.l. 	Kognitivt/ språk:
	Sosialt/ samspill/ lek:
	Motorikk:
Vansker <ul style="list-style-type: none"> • Hva strever barnet med i det daglige i barnehagen? • Når har ikke barnet tilfredsstillende utbytte av det ordinære barnehagetilbudet? 	Kognitivt/ språk:
	Sosialt/ samspill/ lek:
	Motorikk:
Behov for tilrettelegging: <ul style="list-style-type: none"> • Hvilken <i>pedagogisk</i> tilrettelegging må til for å ivareta barnets særegne behov (barnehage/ spesialpedagogisk) • Hvilke behov finnes i forhold til de fysiske omgivelsene, de voksne, andre barn, struktur og tid? 	Kognitivt/ språk:
	Sosialt/ samspill/ lek:

<ul style="list-style-type: none"> • Eventuelt annet behov for tilrettelegging? 	Motorikk:
--	-----------

Mål for spesialpedagogisk hjelp

Hovedformålet med hjelpen er å bidra til at barnet blir bedre rustet til å begynne i grunnskolen.

<p>Vurdering</p> <p>Gjennom det daglige arbeidet må det sikres at barnet opplever forutsigbarhet og trygghet i forhold til innholdet i den spesialpedagogiske hjelpen.</p>

Langsiktige mål:

Langsiktige mål i den spesialpedagogiske hjelpen bygger på informasjonen om barnets utvikling, sakkyndige vurderingen og enkeltvedtak.
--

Språk:	
---------------	--

Kognitivt:	
-------------------	--

Sosialt / samspill:	
----------------------------	--

Lek:	
-------------	--

Motorisk:	
------------------	--

Hverdagsaktiviteter:	
-----------------------------	--

Delmål:

Delmål bygger på de langsiktige målene for barnehageåret

Skal beskrive hva barnet skal kunne etter endt periode

Tidsperiode: Høst 20--

Vår 20—

Delmålene skal beskrive hvilke tiltak er tenkt, organisering, metoder, hjelpemidler, antall timer individuelt/gruppe, rom, pedagog/assistent.

Språk:
Delmål:
Tiltak 1:
Tiltak 2:
Tiltak 3:

Kognitivt:
Delmål:
Tiltak 1:
Tiltak 2:
Tiltak 3:

Sosialt / samspill

Delmål:

Tiltak 1:

Tiltak 2:

Tiltak 3:

Lek:

Delmål:

Tiltak 1:

Tiltak 2:

Tiltak 3:

Motorisk:

Delmål:

Tiltak 1:

Tiltak 2:

Tiltak 3:

Hverdagsaktiviteter (måltid, garderobe og lignende:

Delmål:

Tiltak 1:

Tiltak 2:

Tiltak 3:

Hvordan organiseres den spesialpedagogiske hjelpen:

(enetimer, gruppetimer, ant. økter dag/uke, tid pr. økt, samarbeid med andre instanser...)

Foreldrerådgivning:

(Sakkyndig vurdering skal beskrive behovet, omfanget og hvem som skal tilby foreldrerådgivning)

Sist oppdatert 27.05.2013

Mal for årsrapport

ÅRSRAPPORT FOR SPESIALPEDAGISK HJELP

Unntatt offentlighet etter §13 i Offentlighetsloven

Barnehageåret 20XX/20XX

Årsvurdering: Hva mestrer barnet av det som er beskrevet under delmål? Må målene endres for neste periode? Kan samme organisering fortsette, beskriv evt. endringer

Navn:	Født:	
Barnehage:	Gruppe/avdeling:	
Gate/vei:	Postnr:	Sted:

Pedagogisk leder:	Styrer:
Spesialpedagog:	
Ekstra assistent/fagarbeider (der ekstra assistent/fagarbeider er endel av den spesialpedagogiske hjelpen):	

Antall spesialpedagogtimer etter enkeltvedtak:	Årstimer: Tilsvarende t/uke.
Ekstra assistent/fagarbeider timer etter enkeltvedtak:	Årstimer: Tilsvarende t/uke.

Sted	Dato	Underskrift
		Styrer:
		Spesialpedagog:

Evaluering av delmålene for barnehageåret 20__ / __

MÅL (Jfr. del mål s. 5 i IOP)	MÅLOPPNÅELSE	
Språk	Oppnådd (ja/nei/delvis)	Hva må arbeides videre med?
Mål 1		
Mål 2		
Mål 3		

MÅL (Jfr. del mål s. 5 i IOP)	MÅLOPPNÅELSE	
Kognitivt	Oppnådd (ja/nei/delvis)	Hva må arbeides videre med?
Mål 1		
Mål 2		
Mål 3		

MÅL (Jfr. del mål s. 5 i IOP)	MÅLOPPNÅELSE	
Sosialt/samspill	Oppnådd (ja/nei/delvis)	Hva må arbeides videre med?
Mål 1		
Mål 2		
Mål 3		

MÅL (Jfr. del mål s. 5 i IOP)	MÅLOPPNÅELSE	
Lek	Oppnådd (ja/nei/delvis)	Hva må arbeides videre med?
Mål 1		
Mål 2		
Mål 3		

MÅL (Jfr. del mål s. 5 i IOP)	MÅLOPPNÅELSE	
Motorisk	Oppnådd (ja/nei/delvis)	Hva må arbeides videre med?
Mål 1		
Mål 2		
Mål 3		

MÅL (Jfr. del mål s. 5 i IOP)	MÅLOPPNÅELSE	
Hverdagsaktiviteter	Oppnådd (ja/nei/delvis)	Hva må arbeides videre med?
Mål 1		
Mål 2		
Mål 3		

Generell evaluering av den spesialpedagogiske hjelpen	
Hvordan har barnets spesialpedagogiske hjelp vært – hva har fungert bra og mindre bra? (Barnets utvikling.)	
Hvordan opplever barnehagen at barnet fungerer i hverdagen?	
Er det fortsatt behov for spesialpedagogisk hjelp?	
Hvordan bør det videre arbeidet organiseres? Bør det gjøres justeringer i opplegget for øvrig?	
Er alle timer gjennomført?	
Dersom foreldrerådgivning er en del av det spesialpedagogiske tilbudet - beskriv hvordan dette har vært gjennomført.	

Sted/dato

Styrer/ enhetsleder

Spesialpedagog

Siste oppdatering 09.04.2015 - TMK

Postadresse:
Postboks 353, 4577 Lyngdal

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

E-post: post@lyngdal.kommune.no
www.lyngdal.kommune.no



**LYNGDAL
KOMMUNE**