



INDRE ØSTFOLD
KOMMUNE
- på korset

HÅNDBOK FOR SPESIALPEDAGOGISK HJELP I INDRE ØSTFOLD KOMMUNE

For barn med særlige behov under opplæringspliktig alder som har rett til spesialpedagogisk hjelp.





Innhold

Innledning	4
Kort oversikt over saksgangen for spesialpedagogisk hjelp:.....	6
Enhet for spesialpedagogisk hjelp for barn under skolepliktig alder (ESP)	8
Rett til spesialpedagogisk hjelp	8
Individuell utviklingsplan (IUP).....	9
Individuell utviklingsplan, oppgaver og ansvarlige	10
Postrutiner for arkivering av IUP (også Årsrapport):.....	11
Kommunale barnehager der spesialpedagog fra ESP utfører vedtak:	11
Kommunale barnehager der spesialpedagog som utfører vedtak er ansatt i barnehagen (ikke fra ESP):	12
Private barnehager der spesialpedagog er fra ESP:	12
Private barnehager der spesialpedagog er ansatt i barnehagen og ikke fra ESP:	13
Adresse til Dokumentsenteret:	13
Årsrapport/evaluering av IUP	15
Andre momenter:.....	15
Årsrapporten oppgaver, formål og ansvarlige	16
Veiledning	17
Veiledning der barnehagen tar for seg hele utøvelsen av den spesialpedagogiske hjelpen:	17
Veiledning der barnehagen og ESP deler utøvelsen av den spesialpedagogiske hjelpen:.....	17
Overgang fra barnehage til skole	18
Skolestartere med særskilte behov	18
Tidligere eller utsatt skolestart	18
Ansvar og oppgaver- Laget rundt barnet:	19
Foreldrene/foresatte.....	19
Styrer/enhetsleder	20
Pedagogisk leder	21
Spesialpedagog	22
Fagarbeider/pedagogisk medarbeider i vedtak	23
Tydeliggjøring av ansvaret i forhold til forvaltning av vedtak	23
Andre rettigheter/tjenester	24
Prioritet ved opptak	24
Barn med behov for alternativ og supplerende kommunikasjon (ASK)	24
Rett til tegnspråkopplæring	24
Barn med nedsatt funksjonsevne.....	24
Rett til skyss for barn med rett til spesialpedagogisk hjelp.....	25



Fysio-ergoterapi for barn og unge.....	25
Home-Start.....	25
Familieteamet	25
Barnevern.....	25
Møter og samarbeid.....	26
Avklaringsmøte	26
Oppstartmøte.....	26
Arbeidsmøter	27
Ansvarsgruppemøter	27
Tverrfaglige møter eller samarbeidsmøter	27
Årshjul ESP	28
Nyttige linker:.....	29
Kontaktinformasjon:	29



Innledning



Indre Østfold kommune har som mål å sørge for at barn og unge opplever inkluderende fellesskap som fremmer helse, trygghet, trivsel og læring.

Denne håndboken skal hjelpe barnehager og samarbeidspartnere i dette oppdraget og kvalitetssikre at barn får et godt tilpasset tilbud og god spesialpedagogisk hjelp. Sammen skal vi sikre at alle barn i Indre Østfold kommune får en god utvikling og at hjelpen blir igangsatt så tidlig som mulig, og at den spesialpedagogiske hjelpen holder høy kvalitet.

Håndboken er et informasjonshefte for våre samarbeidspartnere. Den gir informasjon om prosedyrene fra igangsetting til evaluering av spesialpedagogisk hjelp. Hovedvekten i denne håndboken vil være på de fasene der barnet allerede har fått et vedtak om rett til spesialpedagogisk hjelp. I håndboken foreligger det også opplysninger om ansvar, samarbeid, tilbud og rettigheter.

Barnehagens verdigrunnlag skal formidles, praktiseres og oppleves i alle deler av barnehagens pedagogiske arbeid. Barndommen har egenverdi, og barnehagen skal ha en helhetlig tilnærming til barnas utvikling. Barnehagens samfunnsmandat er, i samarbeid og forståelse med hjemmet, å ivareta barnas behov for omsorg og lek og å fremme læring og dannelse som grunnlag for allsidig utvikling. Lek, omsorg, læring og dannelse skal ses i sammenheng (jf. Rammepåplanen 2019).

Et viktig satsingsområde i Indre Østfold kommune er tidlig innsats. Dette betyr at man tidligst mulig styrker det ordinære tilbudet i barnehagen for å forebygge og å fremme god utvikling. Det skal settes i gang tiltak ut fra barnets behov, det være seg språk og kommunikasjon, fysisk og motorisk utvikling, sosial og emosjonell utvikling og selvhjelpsferdigheter ut ifra barnets behov.

Å møte barnets behov for omsorg, trygghet, tilhørighet, likeverd og anerkjennelse og sikre at barna får ta del i og medvirke i fellesskapet, er viktige verdier som skal gjenspeiles i barnehagen. Dette er grunnleggende verdier i arbeidet som Enhet for Spesialpedagogisk hjelp (ESP) også utfører.



Målet er at alle barn skal oppleve en trygg barnehagehverdag preget av nysgjerrighet, medvirkning og mestringsfølelse sammen med kompetente voksne. Indre Østfold kommune skal sørge for at enhver barnehage ivaretar hele mangfoldet i barnegruppen.

Å møte hverandre med gjensidig respekt, anerkjennelse og forståelse er grunnleggende for samarbeidet som må finne sted for å gi et godt spesialpedagogisk tilbud til barna. Foresatte er barnehagens viktigste samarbeidspartnere, og er de som kjenner barnet best.

Foreldresamarbeid understrekes i barnehageloven og Rammeplan for barnehager, og vil være viktig i tilbudet om spesialpedagogisk hjelp.

Individuell Utviklings Plan (IUP), Årsrapporten og Årshjulet er viktige oppgaver for det spesialpedagogiske arbeidet. Dere vil finne disse på følgende sider:

- IUP: Side 10
- Årsrapport: Side 16
- Årshjul: Sider 28. *På grunn av rutinene overgang barnehage/skole er under revidering, er disse IKKE inkludert i dette årshjulet.*

Fra 1. januar 2022 har Avdeling for spesialpedagogisk hjelp for barn under skolepliktig alder (ASP), endret navn til Enhet for spesialpedagogisk hjelp for skolepliktig alder (ESP).



Kort oversikt over saksgangen for spesialpedagogisk hjelp:

Veilederen Spesialpedagogisk hjelp (utdanningsdirektoratet) deler saksgangen for spesialpedagogisk hjelp i 6 faser.

Første fase: Bekymringsfasen

Denne fasen kjennetegnes ved at foreldrene eller andre som kjenner barnet, for eksempel ansatte i barnehagen eller helsesøster, er bekymret for utviklingen til barnet.

Barnehagepersonalet som er bekymret kan drøfte dette med styrer, pedagogisk leder og kolleger.

Det er viktig at foreldrene er informert om slikt arbeid og at det er en god dialog mellom barnehagen og foreldrene.

Saken kan også drøftes anonymt med andre sakkyndige instanser, eller med PP-tjenesten med foreldrenes samtykke.

Foreldrene har rett til å kreve sakkyndig vurdering med sikte på å fastslå om barnet har særlige behov, og dermed rett til spesialpedagogisk hjelp.

Hvis barnehagen eller andre instanser vurderer at barnet kan ha behov for spesialpedagogisk hjelp, må det innhentes inn samtykke fra foreldrene for at Pedagogisk-psykologisk tjeneste (PPT) kan gjøre en sakkyndig vurdering.

Indre Østfold kommune har utarbeidet en **samhandlingsmodell** der det beskrives flere nivåer for hvordan en bekymring skal systematiseres:

- Nivå 0: oppmerksomhet;
- Nivå 1: Intern arbeid;
- Nivå 2 Tverrfaglig samarbeid med PPT.

Kommunen har etablert et ressursteam for blant annet barnehage. Det er et mål at alle barn drøftes i ressursteamet før de eventuelt blir henvist til PPT. Siste nivå for samhandlingsmodellen er nivå 3: Jobb tverrfaglig sammen med kommunens kompetanseteam, andre aktuelle samarbeidspartnere og foresatte, barnet for å løse utfordringen. Denne modellen skal evalueres i nærmeste tid.

Andre fase: Henvisning til Pedagogisk psykologisk-tjeneste (PP-tjenesten)

Når foreldrene eller noen andre har meldt bekymring for om et barn har behov for spesialpedagogisk hjelp, sender kommunen i samarbeid med foreldrene, en henvisning til PP-tjenesten om at de ønsker en sakkyndig vurdering av barnet. Dette forutsetter at foreldrene har gitt samtykke.



Ved henvisningen bør det legges ved relevant dokumentasjon.

PP-tjenesten sender svar til foreldrene at de har mottatt henvisningen, med kopi til foreldrene, barnehagen og Tilsyn og forvaltning i kommunen.

Henvisningsskjema finnes det på Indre Østfolds internettsider:

<https://www.io.kommune.no/tjenester/barnehage/pedagogisk-psykologisk-tjeneste-ppt/>

Tredje fase: Sakkyndig vurdering av barnets behov

Dette er fasen hvor PP-tjenesten utreder og gir en tilråding til kommunen om barnet har behov for spesialpedagogisk hjelp eller ikke. Andre sakkyndige organer kan også gjøre vurderinger, som kan inngå i den sakkyndige vurderingen.

Fasen avsluttes med at tilrådingen sendes til kommunen.

Den sakkyndige vurderingen er ikke bindende, men en rådgivende uttalelse fra PP-tjenesten til den som skal fatte enkeltvedtaket.

Foreldrene kan innhente en alternativ vurdering fra en sakkyndig i tillegg til den som utarbeides av PP-tjenesten.

Fjerde fase: Vedtaksfasen

Etter at PP-tjenesten har sendt sin sakkyndige vurdering til kommunen, skal kommunen vurdere og avgjøre om barnet har rett til spesialpedagogisk hjelp.

Kommunen ved Tilsyn og forvaltning fatter et enkeltvedtak både når spesialpedagogisk hjelp innvilges og når kommunen mener barnet ikke har rett til spesialpedagogisk hjelp. Når det fattes enkeltvedtak, utløses foreldrenes klagerett.

Kommunen kan fatte vedtak på sakkyndig vurdering i en 3 års periode. Vedtakene fattes hvert år. Hvert år må styrer eller foreldrene må sende en anmodning om vedtak til Tilsyn og forvaltning for nytt vedtak.

Fasen avsluttes med at enkeltvedtaket sendes til foreldrene. Foreldrene må gi samtykke før det blir truffet enkeltvedtak (Lov om barnehager §32).

Femte fase: Planlegging og gjennomføring

Planleggings- og gjennomføringsfasen starter når kommunen har fattet enkeltvedtak som gir barnet rett til spesialpedagogisk hjelp. Det er ved denne og neste fase at Enhet for spesialpedagogisk hjelp i Indre Østfold kommune begynner sitt arbeid.

Sjette fase: Evaluering og veien videre

Denne fasen består i å evaluere i hvilken grad det tilbudet som barnet får, fungerer. Evalueringen skal gi grunnlag for eventuelt å justere arbeidet. Evalueringen bør skje



fortløpende hele året. Oppsummering av evalueringer danner grunnlag for årsrapporten som blir beskrevet senere i håndboken.

En sakkyndig vurdering er gyldig i 3 år. Hvis barnet har behov for økt omfang og flere utviklingsområder må barnet henvises på nytt. PP-tjenesten har ingen frister, men alle henvisninger uansett nye eller gjentatte skal drøftes på forhånd etter vanlige rutiner, det vil si at PP-tjenesten kommer ut i barnehagen. Det skal brukes samme henvisningsskjema som ved fase to.

Enhet for spesialpedagogisk hjelp for barn under skolepliktig alder (ESP)

Enhet for spesialpedagogisk hjelp for barn under skolepliktig alder (ESP) tilhører kommuneområde oppvekst.

Oppvekstsektoren består av seksjon barnehage, skole, NAV og livsmestring.

ESP er organisert i seksjon barnehage og har en egen enhetsleder. Enhetsleder har ansvaret for å koordinere den spesialpedagogiske hjelpen i kommunen. Dette betyr at lederen har et nært samarbeid med både private og kommunale barnehager. Samarbeidet kan også foregå med foreldre der barn får spesialpedagogisk hjelp hjemme.

ESP består av mange profesjoner med bl.a. barnehagelærere, spesialpedagoger, barnevernspedagoger, audiopedagog, tegnspråktolk og logoped, alle med spesiell kompetanse på barn med særlige behov. De har kunnskap om barns ulike utviklingsområder og tilrettelegging av tiltakene ut ifra barnets utviklingsnivå. Personalet i enheten ambulerer mellom barnehagene i kommunen og gir spesialpedagogisk hjelp til barn med vedtak etter barnehageloven §31. Hjelpen skal være i tråd med sakkyndig vurdering fra PPT og enkeltvedtak som er fattet av enhet «Tilsyn og forvaltning» i kommunen. Logopedene jobber også ved vedtak etter lov om grunnskolen og den videregående opplæringa § 5-1.

Rett til spesialpedagogisk hjelp

«Barn under opplæringspliktig alder har rett til spesialpedagogisk hjelp dersom de har særlige behov for det. Dette gjelder uavhengig av om de går i barnehage.

Formålet med spesialpedagogisk hjelp er å gi barn tidlig hjelp og støtte i utvikling og læring i 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.



Fylkeskommunen skal oppfylle retten til spesialpedagogisk hjelp etter denne loven for barn i barnevernsinstitusjon og barn som er pasient i en helseinstitusjon eid av regionalt helseforetak, eller i privat helseinstitusjon med avtale med regional helse foretak»

(Lov om barnehager § 31.)

Spesialpedagogisk hjelp kan organiseres som:

- Tilbud i barnehagene, hjemmet, eller andre steder barnet oppholder seg.
- Veiledning til foresatte og ansatte i barnehage.
- Hjelp i den ordinære barnegruppen, små grupper eller individuelt. Er det flere barn i samme barnehage som har fått vedtatt spesialpedagogisk hjelp, kan vedtakstimer gis i gruppe, så lenge barna får støtte i sin utvikling og læring, for eksempel barn som har mål om å utvide ordforrådet.
- Det å gi barnet støtte i de daglige situasjoner og legge vekt på barnets medvirkning er også en viktig del av det spesialpedagogisk arbeid.

Individuell utviklingsplan (IUP)

Lov om barnehager stiller ingen krav til utarbeidelse av individuell utviklingsplan, men Indre Østfold kommune har bestemt at en slik utviklingsplan (IUP) skal utarbeides for barn som mottar spesialpedagogisk hjelp. Individuell utviklingsplan for barn under opplæringspliktig alder er:

- En dokumentasjon på, og et redskap i det daglige arbeidet med barnet.
- En samarbeidsplan mellom foresatte, barnehage og spesialpedagog, eller den som utøver den spesialpedagogiske hjelpen.
- En plan for det totale tilbudet barnet får i barnehagen. Dette omfatter barnehagens tilrettelegging og de spesialpedagogiske tiltakene.
- En plan som viser hvordan barnehagen tilrettelegger innhold og planer for barnet.
- En plan som skal bidra til å øke barnets og foresattes medvirkning i barnets utvikling.
- En plan som inneholder ståsted, nye utviklingsmål og tiltak.
- Frist for utarbeidelsen av IUP: 15. september eller 6 uker etter at vedtak er fattet.





Individuell utviklingsplan, oppgaver og ansvarlige

Oppgave	Formål	Ansvarlig
IUP	Enhetsleder/styrer skal ha hodetansvaret for IUP, sørge for at det blir utarbeidet og legge til rette, setter i gang prosessen for IUP.	Enhetsleder/styrer
Innkalling til oppstartmøte	I samarbeid med foresatte, bli enige om mål og tiltak for det spesialpedagogiske tilbudet. Deltakere: foresatte, pedagogisk leder, spesialpedagog, styrer/enhetsleder.	Enhetsleder/styrer
Skrive møterefertat oppstartmøte	Møterefertatet legges inn i barnets mappe. I kommunale barnehager arkiveres i barnets elektroniske mappe. Møterefertatet sendes til foreldrene.	Pedagogisk leder
Fylle ut avtale mellom barnehage og ESP der barnehagen utøver hele vedtaket eller deler vedtaket med ESP (inkludert avtale om foreldreveiledning)	En konkretisering av hvem utøver den spesialpedagogiske hjelpen og stedfortredere for pedagogisk medarbeider/pedagog. Private barnehager sender avtalene via vanlig post til Dokumentsenteret med beskjed om kopi til Tilsyn og forvaltning og enhetsleder ESP.	Enhetsleder/styrer i samarbeid med blant annet spesialpedagog
Skrive IUP	Den som skriver IUP, samarbeider tett med foreldrene og pedagogisk leder, eventuelt andre som er sentrale i oppfølging av barnet.	Spesialpedagog eller den som utøver den spesialpedagogiske hjelpen.
Sende IUP til signering	Indre Østfold kommune vil formalisere foreldrenes involvering ved utarbeidelse av IUP, signatur er en viktig del av dette.	Spesialpedagog eller den som utøver den spesialpedagogiske hjelpen
Sende den signerte IUP til foreldrene og kopi til samarbeidspartnere	Foreldrene hovedmottakere. Tilsyn og forvaltning, enhetsleder for ESP og PP-tjenesten skal ha kopi av planen	Spesialpedagog eller den som utøver den spesialpedagogiske hjelpen
Sende to signerte IUP til Dokumentsenteret	Private barnehager som utøver hele spesialpedagogiske hjelpen, sender den signerte IUP for arkivering. Dokumentsenteret vil sørge for å sende kopi til samarbeidspartnere.	Enhetsleder/styrer Dokumentsenteret



Postrutiner for arkivering av IUP (også Årsrapport):

Kommunale barnehager der spesialpedagog fra ESP utfører vedtak:

1. Planen **arkiveres av spesialpedagog** i kommunens elektroniske arkiv (WebSak Fokus). Malen for IUP ligger i WebSak Fokus: (IØK Barnehage Individuell utviklingsplan (IUP) Revisjon 2). Tittelen 1: Individuell utviklingsplan for barnehageåret åååå/åååå
2. Tittel 2: Barnets navn født dd.mm.åååå eksempel: Ola Normann født 24.12.2000

2. Spesialpedagog fra ESP **sender** dokumentet til elektronisk signering: Dokumentet sendes til foreldrene, styrer og til seg selv for signering. De som signerer på vegne av kommunen/privat barnehage må registreres inn med e-post adresse. Søk alle involverte via Folkeregisteret og registrer e-postadresse ved å dobbeltklikke på navnet. Vedkommende vil få en epost med emne: Forespørsel om digital signering fra Indre Østfold kommune, og en link de klikker på, for deretter å logge seg på med BankID for signering.

3. Når dokumentet er signert, vil dokumentsenderet legge inn den signerte IUP i barnets mappe som et inngående dokument. Da skal det opprettes et nytt **utgående** dokument med tittelen: «Oversendelse av individuell utviklingsplan for barnehageåret åååå/åååå» til følgende foreldrene som hovedmottakere og som kopi til følgende mottakere (som søkes opp fra identitetsregisteret):
 - Enhetsleder for ESP
 - Den saksbehandleren fra Tilsyn og forvaltning som har fattet vedtak
 - PP-tjenesten: Under feltet *attention* skriv navnet til den sakkyndige rådgiver som samarbeider om barnet.





Kommunale barnehager der spesialpedagog som utfører vedtak er ansatt i barnehagen (ikke fra ESP):

1. Planen **arkiveres av den som utfører vedtaket** i kommunens elektroniske skriv (WebSak Fokus).

Malen for IUP ligger i WebSak Fokus: (IØK Barnehage_Individuell utviklingsplan (IUP) Revisjon 2). Tittelen 1: Individuell utviklingsplan for barnehageåret åååå/åååå

Tittel 2: Barnets navn født dd.mm.åååå, eksempel: Ola Normann født 24.12.2000

2. Den som utfører vedtak **sender** dokumentet til elektronisk signering: Dokumentet sendes til foreldrene, styrer og til seg selv for signering. De som signerer på vegne av kommunen/privat barnehage må registreres inn med e-post adresse. Søk alle involverte via Folkeregisteret og registrer e-postadresse ved å dobbeltklikke på navnet. Vedkommende vil få en epost med emne: Forespørsel om digital signering fra Indre Østfold kommune, og en link de klikker på, for deretter å logge seg på med BankID for signering.

3. Når dokumentet er signert, vil dokumentserveret legge inn den signerte IUP i barnets mappe som et inngående dokument. Da skal det opprettes et nytt utgående dokument med tittelen: «Oversendelse av individuell utviklingsplan for barnehageåret åååå/åååå» til følgende foreldrene som hovedmottakere og som kopi til følgende mottakere (som søkes opp fra identitetsregisteret):

- Enhetsleder for ESP
- Den saksbehandleren fra Tilsyn og forvaltning som har fattet vedtak
- PP-tjenesten: Under feltet attention skriv navnet til den sakkyndige rådgiver som samarbeider om barnet.

Private barnehager der spesialpedagog er fra ESP:

- Følg den samme rutine som brukes for kommunale barnehager der spesialpedagog fra ESP utfører vedtak, i tillegg til å sende den signerte IUP til barnehagen via SvarUt, WebSak (det vil si foreldrene som hovedmottakere (søkes via Folkeregisteret) og 4 kopi mottakere. Barnehage søkes via Brønnøysund registeret).



Private barnehager der spesialpedagog er ansatt i barnehagen og ikke fra ESP:

1. Den som utøver spesialpedagogisk hjelp, **må ta i bruk Indre Østfolds kommune sin IUP-mal**. Malen ligger i kommunens eksterne sider: Barnehager – Enhet for spesialpedagogisk hjelp – Individuell utviklingsplan (IUP) mal (word dokument).
2. Styrer sørger for signering av IUP: Signatur av foreldrene, styrer og av den som utøver den spesialpedagogiske hjelpen. Husk 2 signerte eksemplarer!
3. Styrer sender den **signerte planen til Dokumentsenteret via vanlig Post**. Tittelen: Individuell Utviklingsplan (IUP) for barnehageåret åååå/åååå. Husk å merke hvilken barnehage som sender planen, **send planen i 2 signerte eksemplarer**. Et eksemplar: Dokumentsenteret journalfører dokumentet inn i barnets mappe i kommunens elektroniske arkiv (WebSak Fokus). Saksbehandleren fra ESP er den som har fattet vedtak og som er saksbehandler. Saksbehandler fra Tilsyn og forvaltning som har fattet vedtak skal stå som kopimottaker og det samme vil gjelde for enhetsleder for ESP.

Andre eksemplar: Dokumentsenteret videresender en kopi til PP-tjenesten via internpost.

Adresse til Dokumentsenteret:

Postadresse:

Indre Østfold kommune

v/Dokumentsenteret

Postboks 34

1861 Trøgstad



*La meg vokse som jeg er
og prøv å forstå hvorfor jeg vil
vokse som meg selv.
Ikke som mamma ønsker
jeg skal være,
eller som pappa håper jeg skal være,
eller som læreren min synes
jeg skal være.
Kjære, prøv å forstå, og hjelp meg
å vokse nettopp som meg selv.*

(André Bjerkes omdiktning fra FNs konvensjon om barnets rettigheter)



Årsrapport/evaluering av IUP

En gang i året skal det utarbeides en skriftlig oversikt over den spesialpedagogiske hjelpen barnet har mottatt og en vurdering av barnets utvikling, jf. Barnehageloven § 32 tredje ledd.

IUP skal være et dynamisk dokument der tiltakene evalueres og justeres jevnlig. Foreldrene skal delta ved evaluering av IUP.

IUP kan midtveis evalueres ved behov. Denne evalueringen kan dokumenteres via et møtereferat som sendes til foreldrene og de som deltok i dette møtet. Referatet arkiveres i barnets elektroniske mappe.

Indre Østfold kommune har utarbeidet en egen mal for årsrapporten. For kommunale ansatte vil denne malen ligge i WebSak Fokus og Compilo. Private barnehager kan hente malen via kommunens eksterne sider.

Frist for innlevering av årsrapporten er satt til 1. mai. Ferdig signert 15. mai.

I forbindelse med evalueringer må det vurderes om det er nødvendig å be PP- tjenesten å gjøre en ny sakkyndig vurdering ved endret behov.

Ved gjentatt henvisning til PP- tjenesten er det i første omgang årsrapporten som danner grunnlaget for kommunens henvendelse. PP- tjenesten vurderer om informasjonen i henvisningen er tilstrekkelig eller om det er behov for mer informasjon fra kommunen.

Andre momenter:

- Årsrapporten lagres i kommunens digitale arkiv (WebSak Fokus)
- Dersom det foreligger samtykke fra foresatte, skal skolen også ha kopi for de barna som er tilrådt spesialundervisning i skolen.
- Rapporten skal inneholde en registrering av gjennomførte vedtakstimer av spesialpedagog eller den som utøver den spesialpedagogiske hjelpen og koder for årsak til bortfall av planlagte timer.
- Barnehagen sender eget dokument med gjennomførte vedtakstimer av pedagogisk medarbeider, Lov om barnehager §31.
- Følgende kommunale instanser skal ha kopi av årsrapporten: Tilsyn og forvaltning, enhetsleder ESP og PP-tjenesten.



Årsrapporten oppgaver, formål og ansvarlige

Oppgave	Formål	Ansvarlig
Årsrapport	Ha overordnet oversikt og kontroll at årsrapporten blir utarbeidet.	Enhetsleder/styrer
Innkalling evalueringsmøte og møtereferent	Samle alle instanser som er aktuelle ved evaluering av IUP	Enhetsleder/styrer
Skrive årsrapport	Spesialpedagog fra ESP eller de som utøver spesialpedagogiske hjelpen har ansvaret for å skrive årsplanen i samarbeid med pedagogisk leder, foreldrene og eventuelt andre som er sentrale i oppfølging av barnet.	Spesialpedagog eller den som utøver den spesialpedagogiske hjelpen
Sende årsrapport til signering.	Å sørge for at årsrapporten er signert av foreldrene er et viktig moment. Styrer og den som utarbeidet årsrapporten skal også signere.	Spesialpedagog eller den som utøver den spesialpedagogiske hjelpen
Sende kopi av den signerte årsrapporten til foreldrene og kopi til aktuelle instanser i kommunen	Tilsyn og forvaltning, enhetsleder for spesialpedagogisk hjelpen og PP-tjenesten er viktige etater som skal ha årsrapporten som grunnlag for videre arbeid. For skolestartere skal rapporten sendes med samtykke fra foreldrene.	Spesialpedagog eller den som utøver den spesialpedagogiske hjelpen
Sende via vanlig post 2 kopier av den signerte årsrapporten til dokumentsenteret	Private barnehager som har ansvaret for å utøve hele spesialpedagogiske hjelpen sender årsrapporten til indre østfold kommune Dokumentsenteret sender kopi til kommunale instanser.	Styrer Dokumentsenteret
Sende oversikt over utførte vedtakstimer for pedagogisk medarbeider	Barnehagen er ansvarlig for registrering av utførte timer og utsendelse av den spesialpedagogiske hjelpen som utøves av pedagogisk medarbeider.	Enhetsleder/styrer
Sende oversikt over utførte vedtakstimer for spesialpedagog etter 1. mai til eSignering	Spesialpedagogen sender oversikt over utførte timer etter 1. mai til eSignering. Når Dokumentsenteret legger inn den signerte oversikten, sendes dette til foreldrene, TOF, enhetsleder for ESP.	Spesialpedagog eller den som utøver den spesialpedagogiske hjelpen.



Veiledning

Veiledning der barnehagen tar for seg hele utøvelsen av den spesialpedagogiske hjelpen:

Når barnehagen tar for seg utøvelsen av den spesialpedagogiske hjelpen, kan enhet for spesialpedagogisk hjelp tilby veiledning. Styrer/enhetsleder melder behov til enhetsleder for ESP. Enhetsleder vil sende et svar til barnehagene som har meldt behov om når enheten har veiledere tilgjengelige. Styrer/enhetsleder sørger for foreldresamtykke der det informeres om formålet for veiledning og det gis tilgang til informasjon til veiledere.

ESP har utarbeidet en avtale der det skal beskrives hvilken hjelp barnehage ønsker, hvem skal veiledes, om det ønskes foreldreveiledning, hvordan skal veiledningen foregå, når og hvor lenge veiledningen skal foregå. Det skal avtales en dato for evaluering. På evalueringsmøtet skal det avgjøres om veiledningen videreføres eller avsluttes. Avtalen skal signeres av alle involverte parter, inkludert foreldrene. Veileder fyller ut avtalen og sender den til eSignering. Barnehagen sørger for å gi beskjed at avtalen sendes til eSignering og at dette blir gjort.

Når veiledningen avsluttes vil veilederen utarbeide en rapport som sendes til foresatte og arkiveres i barnets elektroniske mappe.

Mal for avtaleskjemaet og mal for rapport av ekstern veiledning vil ligge inn på Compilo. Dokumentet kan importeres av veileder til WebSak.

Veiledning der barnehagen og ESP deler utøvelsen av den spesialpedagogiske hjelpen:

Noen barnehager har blitt tildelt spesialpedagoger som primært skal fungere som veiledere under hele vedtaksperioden. Spesialpedagogen fra ESP vil være en del av vedtaket. Barnehagen og spesialpedagogen kan avtale hvordan denne veiledningen skal foregå. Det er barnehagen som vil ha en stor del av vedtaket og ESP vil sørge med fagkompetanse, råd og veiledning.



Overgang fra barnehage til skole

Indre Østfold kommune har utarbeidet planen «Overganger barnehage og skole i Indre Østfold». Hovedmålet for denne planen er å sørge for en trygg og god sammenheng i overgangene, slik at barnets behov for trygghet i overgangsprosessene blir ivaretatt og opplæringen tilpasses det enkelte barn fra første skoledag.

Barnets beste skal alltid ligge til grunn for barnehagens og skolens arbeid med overgangen.

Planen er under revidering, men vi nevner noen av rutinene i denne planen som kan ha betydning for barn som mottar spesialpedagogisk hjelp.

Skolestartere med særskilte behov

Barnehagen og foresatte må vurdere om det er viktig at skolen kjenner til barnet i god tid før skolestart. Barnehagen vil kunne informere skolen **inntil 2 år tidligere**, dette er spesielt viktig der det vil trenge fysiske tilrettelegginger eller der skolen vil trenge spesiell kompetanse.

Fram til nå en viktig dato er **1. desember**: Styrer skal sende følgende skjemaer til rådgiver seksjon skole: «*informasjon om skolestartere med særskilte behov*» og eventuell samtykkeerklæring fra foreldre. Møte i forkant i oktober/november.

Tidligere eller utsatt skolestart

Utgangspunktet er at barna starter i grunnskolen det kalenderåret de fyller seks år. Foresatte kan søke om utsatt eller tidligere skolestart for sitt barn. Utsatt skolestart innebærer det kalenderåret barnet fyller sju år.

Eleven har rett til utsatt skolestart hvis det etter sakkyndig vurdering fra PP-tjenesten er tvil om barnet har kommet tilstrekkelig langt i sin utvikling til å starte på skolen.

Lov om grunnskolen og videregående opplæringen §2-1:

«Grunnskoleopplæringa skal til vanleg ta til det kalenderåret barnet fyller 6 år. Dersom det etter sakkundig vurdering er tvil om barnet er komme tilstrekkelig langt i utviklinga si til å starte i skolen, har barnet rett til å utsetje skolestarten eitt år dersom foreldra krev det. Etter sakkundig vurdering og med skriftleg samtykke frå foreldra kan kommunen i særlege tilfelle vedta å utsetje skolestarten eitt år».

Foreldrene kan søke om tidligere eller utsatt skolestart ved å trykke på følgende link:

<https://www.io.kommune.no/tjenester/skole-og-utdanning/skolestart-barneskole/>



Ansvar og oppgaver- Laget rundt barnet:

«Regjeringen vil at alle barn og unge blir sett og får den hjelpen de trenger når de trenger den. Det innebærer at kompetansen bør være så nær barna som mulig. Vi vil bygge et lag rundt barna»

(St.meld.nr. 6 Tett på – tidlig innsats og inkluderende fellesskap)

Foreldrene/foresatte

Når det skal avgjøres hvor og hvordan barnet skal få hjelpen, er det viktig at foreldrene tas med på råd. Foreldrenes medvirkning er en viktig forutsetning for at den spesialpedagogiske hjelpen skal fungere på en god måte.

Betegnelsene «foreldrene» omfatter også andre foresatte. Barnehagen skal ivareta foreldrenes rett til medvirkning og arbeide i nært samarbeid og forståelse med foreldrene, jf. barnehageloven § 1 og § 4. Samarbeidet mellom hjemmet og barnehagen skal alltid ha barnets beste som mål. Foreldrene og barnehagens personale har et felles ansvar for barnets trivsel og utvikling (jf. Rammeplan for barnehagen, 2017:29)

«Tilbudet om spesialpedagogisk hjelp skal så langt som mulig utformes med barnet og barnets foreldre, og det skal legges stor vekt på deres syn»

(Lov om barnehager § 32, andre ledd)

Når barnet får spesialpedagogisk hjelp hjemme, er det foreldrene som må sørge for å be om nytt vedtak hvert år. Da må sakkyndig vurdering være gyldig. Vanligvis er en sakkyndig vurdering gyldig i 3 år.

Indre Østfold kommune har utarbeidet skjema «Avtale om foreldreveiledning i henhold til vedtak om spesialpedagogisk hjelp. Barnehagene der de utøver hele vedtaket om den spesialpedagogiske hjelpen eller som deler på vedtaket med ESP, skal ta i bruk dette skjema og sørge for at det blir arkivert i kommunens digitale arkiv, eller sendes via vanlig post til Dokumentsentret. Skjemaet vil ligge på kommunens eksterne sider og i Compilo.



Styrer/enhetsleder

Styreren er gitt det daglige ansvaret i barnehagen; pedagogisk, personalmessig og administrativt. Styreren skal sørge for at det pedagogiske arbeidet er i tråd med barnehageloven og rammeplanen, og at personalet utvikler en felles forståelse for oppdraget som er gitt i disse (jf. Rammeplan for barnehagen, 2017:16)

Styreren skal sikre at barnehagen har innarbeidet rutiner for samarbeid med relevante institusjoner, slik som skolen, helsestasjonen, den pedagogisk psykologiske tjenesten og barnevernet (ibid).

Styrer skal påse at det enkelte barn får den spesialpedagogiske hjelpen det har behov for, og at det blir satt inn tiltak i tråd med enkeltvedtaket.

Dette innebærer:

- Å følge opp innhold, organisering og omfang av den spesialpedagogiske hjelpen som er beskrevet i tilrådingen fra PP-tjenesten og enkeltvedtaket fra Tilsyn og forvaltning.
- Sikre at timer tildelt i enkeltvedtaket brukes til barnet.
- Sikre at de spesialpedagogiske tiltakene gjennomføres som planlagt ved sykdom i grunnbemanningen.
- Sikre at spesialpedagoger og pedagogiskmedarbeider-ressurs som arbeider på enkeltvedtaket ikke brukes som vikar ved sykdom på enheten.
- Fordele ressursene på den måten som gir best utbytte for barnet: eks. antall dager og/eller tidspunkt der behovet er størst for barnet.
- Hovedansvaret for at det utarbeides en IUP og at det utarbeides en årsrapport av den spesialpedagogiske hjelpen.
- Legge til rette for rom og nødvendig utstyr for å utføre tiltakene.
- Med foreldrenes samtykke ta kontakt med PP-tjenesten og Tilsyn og forvaltning i kommunen ved endring i barnets behov.
- Legge til rette for timeplanfestet samarbeid mellom de ulike instanser som har særskilte oppgaver i forhold til barnet. I håndboka beskrives diverse typer møter og hvem som har ansvar til å kalle inn til ulike møter (se punkt "møter og samarbeid", side 16)
- Se til at planer og rapporter med navn på barnet oppbevares i sikkert arkiv.
- Informere utøvende spesialpedagog eller enhetsleder for spesialpedagogisk hjelp når barnet har lengre fravær.



- Med foreldrenes samtykke be Tilsyn og forvaltning om nytt vedtak, når sakkyndig vurdering er gyldig.
- Arkivere og sende IUP og Årsrapport når spesialpedagog fra ESP ikke utfører vedtak. Følge fristene som er satt.
- Sørge for etterregistrering og arkivering av utførelse av vedtakstimer etter 1. mai og for pedagogisk medarbeider §31 i sin helhet.
- Sørge for en god overgang barnehage/skole. Se punkt om overgang barnehage/skole, sidene 18-21.
- Sørge for sending av anmodning om nytt vedtak om spesialpedagogisk hjelp: Innen 1. mai i saker som er drøftet og avklart. Øvrige saker så raskt som mulig og senest 1. juni. Skjemaet finnes på følgende link:

<https://www.io.kommune.no/tjenester/helse-og-mestring/barn-unge-og-familie/tilsyn-og-forvaltning/>

Pedagogisk leder

Pedagogisk leder er gitt ansvaret for å iverksette og lede det pedagogiske arbeidet, i tråd med godt faglig skjønn. Den pedagogiske lederen skal veilede og sørge for at barnehageloven og rammeplanen oppfylles gjennom det pedagogiske arbeidet (jf. Rammeplan for barnehager, 2017:16). Pedagogisk leder skal sørge for:

- At den spesialpedagogiske hjelpen blir fulgt opp, og at de som er involverte får muligheter til å samarbeide.
- Tilrettelegge det allmennpedagogiske tilbudet, i samarbeid med spesialpedagog, slik at barn med spesialpedagogisk hjelp kan delta i aktiviteter på enheten.
- At personalet på enheten er kjent med mål og tiltak for enkelt barn nedfelt i IUP.
- At personalet drar i samme retning og jobber mot de målene som er satt.
- All informasjon til og samarbeid med foresatte.
- Å invitere foresatte til samarbeid, sammen med spesialpedagog, om mål og tiltak for den spesialpedagogiske hjelpen.
- Koordinering av tilbudet når spesialpedagog er borte, og organisere personalet slik at barnet får spesialpedagogisk hjelp.
- Opplæring og veiledning av vikarer og faste ansatte i barnehagen i kortere og lengre perioder når spesialpedagog ikke er til stede.



- At de spesialpedagogiske tiltakene gjennomføres som planlagt ved sykdom i grunnbemanningen.
- At det føres dokumentasjon av innhold i den spesialpedagogiske hjelpen og utøvde timer dersom spesialpedagogen ikke kan utføre timer.
- Å legge til rette for at pedagogisk medarbeider-ressurs i vedtaket får tid til å planlegge arbeidet de er pålagt til.
- Å forberede seg til samarbeidsmøter.

Spesialpedagog

Spesialpedagog har ansvar for:

- Å gi spesialpedagogisk hjelp til ett eller flere barn i barnegruppa. Hjelpen skal være i tråd med IUP (som bygger på sakkyndig vurdering og vedtak).
- I samarbeid med pedagogisk leder, pedagogisk medarbeider og foresatte skrive IUP.
- Å sende IUP til foreldrene/foresatte og styrer til e-Signering. Deretter sende den signerte IUP til foreldrene med kopi til de instanser som er nevnt på sidene 9 – 11.
- Å gi veiledning til foresatte og ansatte i barnehagen i henholdt til vedtak og IUP. Å dokumentere denne veiledningen.
- Å knytte opp sitt arbeid til tema i barnehagen og på enheten.
- Å vurdere om den spesialpedagogiske hjelpen skal gis individuelt, i gruppe eller i det ordinære tilbudet.
- Hvis det er mulig, skal spesialpedagogen samarbeide med den ansvarlige for gjennomføring av vedtakstimer om hvilke tiltak/mål det er lurt å jobbe med ved spesialpedagogens fravær.
- Å møte forberedt til arbeids- og samarbeidsmøter for høst og vår.
- Å vurdere, justere og avklare hvilke mål en jobber mot, på arbeids- og samarbeidsmøter.
- Å skrive årsrapport, i samarbeid med pedagogisk leder, pedagogisk medarbeider i vedtaket og foresatte.
- Å sende årsrapporten til foreldrene/foresatte og styrer til e-Signering. Deretter sende kopi til de instanser som er nevnt på sidene 10-12.
- Å arkivere i kommunens digitale arkiv gjennomførte vedtakstimer som spesialpedagog har jobbet etter 1. mai. Sende dette til eSignering.



Fagarbeider/pedagogisk medarbeider i vedtak

- Å følge opp barn med enkeltvedtak om spesialpedagogisk hjelp i barnehage i tråd IUP.
- Samarbeide med foresatte, pedagogisk leder og spesialpedagog om målarbeid i henhold til IUP.
- Å være faglig oppdatert.
- Å støtte og fremme barnas utvikling.
- Å delta i barnehagens møter og kompetansehevingsplan etter avtale.
- Å observere enkeltbarn i gruppen for å kunne ivareta dets interesser og behov gjennom dagen
- Å delta i foreldresamtaler, samarbeids-, oppsummerings- og andre relevante møter i barnehagen.
- Å delta på foreldremøte/infomøte.
- Å søke veiledning/informasjon fra pedagogisk leder eller spesialpedagog ved behov.

Tydeliggjøring av ansvaret i forhold til forvaltning av vedtak

ESP har utarbeidet et avtaleskjema «avtale mellom barnehage og enhet for spesialpedagogisk hjelp der barnehagen utøver hele vedtaket, barnehage og spesialpedagog fra ESP deler på vedtaket, barnehage mottar veiledning fra ESP (§ 31 Lov om barnehager)

I dette skjemaet tydeliggjøres ansvaret/ansvarsfordeling i forhold til forvaltning av vedtak.

Avtalen ligger på Compilo og på kommunens eksterne sider.



Andre rettigheter/tjenester

Prioritet ved opptak

«Barn med nedsatt funksjonsevne har rett til prioritet ved opptak i barnehage. Det skal foretas en sakkyndig vurdering for å vurdere om barnet har nedsatt funksjonsevne»

(Lov om barnehager § 18)

Barn med behov for alternativ og supplerende kommunikasjon (ASK)

«Barn som helt eller delvis mangler funksjonell tale og har behov for alternativ og supplerende kommunikasjon, skal få bruke egnede kommunikasjonsformer og nødvendige kommunikasjonsmidler i barnehagen».

«Spesialpedagogisk hjelp etter § 31 inkluderer nødvendig opplæring i bruk av alternativ og supplerende kommunikasjon».

(Lov om barnehager § 39)

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.»

(Lov om barnehager § 38)

Barn med nedsatt funksjonsevne

«Kommunen skal sikre at barn med nedsatt funksjonsevne får et egnet individuelt tilrettelagt barnehagetilbud.

Kommunen fatter vedtak om tilrettelegging av barnehagetilbudet til barn med nedsatt funksjonsevne»

(Lov om barnehager § 37)

Om barnet har nedsatt funksjonsevne må vurderes konkret i hvert enkelt tilfelle. For mer informasjon om rett til et egnet tilrettelagt barnehagetilbud, anbefaler vi å søke mer informasjon via utdanningsdirektoratet. (Se under punkter «lenker»).

Det er Tilsyn og forvaltning i kommunen som er ansvarlig for saksbehandling av §37 søknader. Søknad om støtte til barnehage (§37) finnes ved å trykke på følgende link:

<https://www.io.kommune.no/tjenester/helse-og-mestring/barn-unge-og-familie/tilsyn-og-forvaltning/>



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 å oppfylle retten til skyss, nødvendig reisefølge, tilsyn og innlosjering».

(lov om barnehager § 36.)

Fysio-ergoterapi for barn og unge

Har barnet behov for fysio- og ergoterapi, kan det søkes via Indre Østfold kommunens internettsider. Foreldrene kan selv søke via ID-porten. Fagperson kan også søke.

<https://www.io.kommune.no/tjenester/helse-og-mestring/aktivitet-og-rehabilitering/fysioterapi-og-ergoterapi/fysio-og-ergoterapi-for-barn-og-unge/>

Home-Start

Foreldrene kan søke om Home-Start Familiekontakt via Indre Østfold kommunens internettsider.

<https://skjema.io.kommune.no/skjema/IOK238/>

Familieteamet

Familieteamet er et psykisk helsetilbud for barn, ungdom og foresatte.

Familieteamet har blant annet følgende tilbud:

- samtaler med barnet/ungdommen alene og sammen med foreldrene/familien
- Samtaler og veiledning til foreldrene uten barn for å gi råd om foreldrerollen
- Cos P kurs i samarbeid med helsestasjon og barnehager.

For mer informasjon om familieteamet kan dere logge inn på følgende side:

<https://www.io.kommune.no/tjenester/helse-og-mestring/barn-unge-og-familie/psykisk-helsetilbud-for-barn-unge-og-foresatte/>

Barnevern

Barneverntjenesten har kontorer på Heggim området i Mysen. For mer informasjon om barnevernstjenester kan dere logge inn på følgende side:

<https://www.io.kommune.no/tjenester/helse-og-mestring/barn-unge-og-familie/barnevern/>



Møter og samarbeid

I Rammeplanen for barnehager står at barnehagen skal legge til rette for at foreldrene og barnehagen jevnlig kan utveksle observasjoner og vurderinger knyttet til barnets helse, trivsel, erfaringer, utvikling og læring.

For barn som får spesialpedagogisk hjelp etter § 31 i Lov om barnehager, gjennomfører vi følgende møter:

Avklaringsmøte

Det er et møte for å avklare forventinger mellom spesialpedagog og barnehage i det spesialpedagogiske samarbeidet når det er et nytt vedtak, eller nytt personalet.

Ved dette møte er det lurt å avklare hvilken eller hvilke personer som ivaretar barnets behov for spesialpedagogisk hjelp, dersom spesialpedagog er fraværende. Den ansvarlige må ha kjennskap til IUP og informere spesialpedagogen om hvilke tiltak som ble gjennomført under spesialpedagogens fravær. Hvis det er mulig, skal spesialpedagog samarbeide med den ansvarlige for gjennomføring av hvilke tiltak/mål det er lurt å jobbe med ved spesialpedagogens fravær.

Fylle ut avtaleskjema mellom barnehage og ESP der barnehagen utøver hele vedtaket eller deler vedtaket med ESP.

Deltakere er spesialpedagog, styrer og pedagogisk leder.

Spesialpedagog er ansvarlig for å kontakte enhetsleder/styrer for å avtale tidspunkt for møte.

Ansvarlig for møteinnkalling: Enhetsleder/styrer.

Oppstartmøte

Gjennomføres i august/september.

Møtedeltakere er barnehage, foresatte, spesialpedagog og eventuelt andre samarbeidspartnere.

Målet med møtet er å bli enige om:

Mål og tiltak for det spesialpedagogiske tilbudet.

Utarbeide første utkast til IUP

Avtale videre samarbeid og kommunikasjonsformer med foreldrene.

For barnehager som utøver hele vedtaket deler vedtaket med ESP: Fylle ut avtaleskjema, samt avtale om foreldreveiledning (se side 25).



I kommunale barnehager er pedagogisk leder ansvarlig for å skrive møtereferat. Referatet arkiveres i barnets mappe i kommunenes digitale arkiv for kommunale barnehager. Referatet sendes til foreldrene.

For private barnehager, sendes referatet til foreldrene med kopi til dokumentcenteret. Her må det foreligge et foreldresamtykke.

Deltakere er spesialpedagog, enhetsleder, foreldrene og pedagogisk leder.

Ansvarlig for innkalling av møte: Styrer.

Arbeidsmøter

Møter etter behov i tilfelle det er behov om å ta opp IUP, praktiske løsninger, evalueringer, med mer. Foreldrene kan delta i disse møtene.

Ansvarsgruppemøter

Når barnet har behov for vedvarende hjelpebehov og behov for tjenester fra flere hjelpeinstanser, holdes det ansvarsgruppemøter. Her sitter representanter fra alle de som yter tjenester, samt representanter for barnet. Foreldrene kan søke om koordinator i kommunen. Koordinator og barnets foreldre avgjør hvem som er mest aktuelle å ha med ut fra de behovene barnet har. Gruppen ledes av en koordinator oppnevnt av kommunen, denne har ansvar for å kalle inn til møter og koordinere gruppen.

Målet med et ansvarsgruppemøte er å avlaste foresatte og sikre at tilbudene er koordinerte. Avholdes som regel to ganger i året.

Koordinator er en tjenesteyter som skal sikre nødvendig oppfølging og samordning av tjenestetilbudet samt framdrift i arbeidet med individuell plan. Koordinator oppnevnes i forbindelse med individuell plan, men skal også tilbys selv om vedkommende takker nei til individuell plan.

Ansvarlig for innkalling av møte: Koordinator.

Tverrfaglige møter eller samarbeidsmøter

Det er møter der en av arenaene som yter tjenester innkaller sine samarbeidspartnere i forhold til en (eller flere) problemsstillinger på sin arena. For eksempel foreldre, PP-tjenesten, fysioterapeut og andre til møter angående tema barnehagen arbeider med.

Ansvarlig for innkalling av møte: Styrer.



Årshjul ESP

Oppgave	Når/frist	Ansvarlig
Avtale tidspunkt med styrer om avklaringsmøte	August eller etter at vedtak er fattet	Spesialpedagog
Innkalle til oppstartmøte	August eller etter at vedtak er fattet. Etter avklaringsmøte	Enhetsleder/styrer
Individuell utviklingsplan (IUP)	15. september eller 6 uker etter fattet vedtak	Spesialpedagog eller den som utøver den spesialpedagogiske hjelpen
Innkalle til arbeidsmøte: Evaluering av IUP	Midten av april	Styrer/enhetsleder
Sende en påminnelse til kommunale og private styrere om sending av anmodning der den sakkyndige tilrådning går ut.	Første uke i januar	Enhetsleder for spesialpedagogisk hjelp.
Sende anmodning der den sakkyndige tilrådning går ut.	Primo januar	Enhetsleder/styrer
Sende en påminnelse til kommunale og private styrere vi om sending av anmodning om nytt vedtak.	Primo mai	Enhetsleder for spesialpedagogisk hjelp.
Sende anmodning om nytt vedtak om spesialpedagogisk hjelp	Innen 1. mai i saker som er drøftet og avklart. Øvrige saker så raskt som mulig og senest 1. juni	Enhetsleder/styrer
Årsrapport	1.mai. Ferdig signert og sendt til Dokumentsenteret 15. mai	Spesialpedagog eller den som utøver den spesialpedagogiske hjelpen
Sende registrering av utførte vedtakstimer for pedagogiske medarbeidere 1. mai og for registrering etter 1. mai	1.mai og juni/juli for timer etter 1. mai.	Enhetsleder/styrer
Etter registrering av utførte vedtakstimer etter 1. mai	Juni/juli	Spesialpedagog eller den som utøver den spesialpedagogiske hjelpen.



INDRE ØSTFOLD
KOMMUNE
- på kornet

Nyttige linker:

<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2005-06-17-64>

<https://www.udir.no/laring-og-trivsel/rammeplan/>

<https://www.udir.no/laring-og-trivsel/sarskilte-behov/spesialpedagogisk-hjelp/Spesialpedagogisk-hjelp/>

<https://www.io.kommune.no/tjenester/helse-og-mestring/barn-unge-og-familie/>

Kontaktinformasjon:

Enhetsleder ESP

Indre Østfold kommune

Postboks 34, 1861 Trøgstad

Telefon: +47 69 68 10 00