



INDRE ØSTFOLD
KOMMUNE
- på kornet

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
Første fase: Bekymringsfasen	6
Andre fase: Henvisning til Pedagogisk psykologisk-tjeneste (PP-tjenesten).....	6
Tredje fase: Sakkyndig vurdering av barnets behov	6
Fjerde fase: Vedtaksfasen	7
Femte fase: Planlegging og gjennomføring.....	7
Sjette fase: Evaluering og veien videre	7
Avdeling for spesialpedagogisk hjelp for barn under skolepliktig alder (ASP)	7
Rett til spesialpedagogisk hjelp.....	8
Individuell utviklingsplan (IUP).....	9
Individuell utviklingsplan viktige momenter:	9
Postrutiner for arkivering av IUP (også Årsrapport):.....	10
Kommunale barnehager der spesialpedagog fra ASP utfører vedtak:	10
Kommunale barnehager der spesialpedagog som utfører vedtak er ansatt i barnehagen (ikke fra ASP):	10
Private barnehager der spesialpedagog er fra ASP:	11
Private barnehager der spesialpedagog er ansatt i barnehagen og ikke fra ASP:.....	11
Adresse til Dokumentsenteret:	11
Årsrapport/evaluering av IUP	13
Ansvar:	13
Ansvar og oppgaver- Laget rundt barnet:	14
Foreldrene/foresatte.....	14
Styrer.....	15
Pedagogisk leder	16
Spesialpedagog	17
Fagarbeider/assistent i vedtak.....	18
Andre rettigheter/tjenester	19
Prioritet ved opptak	19
Barn med behov for alternativ og supplerende kommunikasjon (ASK).....	19
Rett til tegnspråkopplæring	19
Barn med nedsatt funksjonsevne.....	19
Rett til skyss for barn med rett til spesialpedagogisk hjelp.....	20
Fysio-ergoterapi for barn og unge.....	20
Home-Start.....	20



Forebyggende avdeling familie	20
Barnevern.....	20
Møter og samarbeid.....	21
Avklaringsmøte	21
Oppstartmøte.....	21
Ansvarsgruppemøter	22
Tverrfaglige møter eller samarbeidsmøter	22
Nyttige linker:.....	23
Kontaktinformasjon:	23



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. Indre Østfold kommune har vedtatt å ta i bruk «Bedre tverrfaglig innsats» (BTI), pr. dagsdato er det en arbeidsgruppe som jobber med utarbeidelse av rutiner for BTI. Håndboken blir revidert i tråd med føringer som kommer i forhold til tverrfaglig samarbeidsrutiner for skole, barnehage og Pedagogisk-psykologisk tjeneste (PPT). 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 danning som grunnlag for allsidig utvikling. Lek, omsorg, læring og danning 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 bør settes blant annet tiltak innenfor områdene 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 avdeling for spesialpedagogisk hjelp (ASP) 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.



Kort oversikt over saksgangen for spesialpedagogisk hjelp:

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

Første fase: Bekymringsfasen

Den 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.

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.

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.

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 nettsider:

<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.



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. Styrer eller foreldrene må søke hvert år til Tilsyn og forvaltning for nytt vedtak.

Fasen avsluttes med at enkeltvedtaket sendes til foreldrene. Foreldrene må gi samtykke før det blir truffet enkeltvedtak.

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 Avdeling 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.

Avdeling for spesialpedagogisk hjelp for barn under skolepliktig alder (ASP)

Avdeling for spesialpedagogisk hjelp for barn under skolepliktig alder (ASP) tilhører kommuneområde oppvekst.

Oppvekstsektoren består av seksjon barnehage, skole og livsmestring.

ASP er organisert i seksjon barnehage og har en egen avdelingsleder. Hanne Karin Antonsen er avdelingsleder for ASP. Hun har ansvaret for å koordinere den spesialpedagogiske hjelpen i kommunen. Dette betyr at hun har et nært samarbeid med både private og kommunale



barnehager. Samarbeidet kan også foregå med foreldre der barn får spesialpedagogisk hjelp hjemme.

ASP består av mange profesjoner med bl.a. barnehagelærere, spesialpedagoger, 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 avdelingen ambulerer mellom barnehagene i kommunen og gir spesialpedagogisk hjelp til barn med vedtak etter barnehageloven §19a. Hjelpen skal være i tråd med sakkyndig vurdering fra PPT og enkeltvedtak som er fattet av avdeling «Tilsyn og forvaltning» i kommunen.

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 f.eks. 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 § 19 a.)

Spesialpedagogisk hjelp kan organiseres som:

- Tilbud i barnehagene, hjemmet, eller andre steder barnet oppholder seg.
- Veiledning til foresatte og ansatte i barnehage.
- Hjelpen skal hovedsakelig gis i den ordinære barnegruppen.
- Hjelpen kan også gis til barnet individuelt.
- Grad av skjerming må vurderes etter barnets behov.



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.
- 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.
- Et dokument som sikrer at kommunen gir barnet rettmessig hjelp.

Individuell utviklingsplan viktige momenter:

- Planen skal inneholde klare og konkrete mål, delmål og tiltak, og den skal være i samsvar med sakkyndig vurdering og enkeltvedtaket.
- Styrer har ansvar for at planen utarbeides.
- Planen skrives av spesialpedagog i samarbeid med pedagogisk leder, foreldre eller foresatte og eventuelt andre som er sentrale i oppfølging av barnet.
- Når den spesialpedagogiske hjelpen gis fra barnehagestart, skal planen være ferdig skrevet den 15. september.
- Når den spesialpedagogiske hjelpen gis fra andre tidspunkter enn barnehagestart, skal planen være ferdig skrevet 6 uker etter fattet vedtak.
- Planen skal brukes som et redskap for å fremme barnets utvikling og må være kjent av alle som arbeider med barnet og barnegruppa.
- Planen justeres etter barnets utvikling i samarbeid med foresatte og barnehagen.



Postrutiner for arkivering av IUP (også Årsrapport):

Kommunale barnehager der spesialpedagog fra ASP utfører vedtak:

1. Planen arkiveres av spesialpedagog i kommunens elektroniske skriv (Acos websak). Malen for IUP ligger i Acos websak
2. Spesialpedagog fra ASP sender via Acos websak Individuell Utviklingsplan for signering til styrer (utgående dokument). Tittel: Individuell Utviklingsplan (IUP) for signering.
3. Styrer skriver ut dokumentet og sørger for signering av IUP. Dette kan delegeres.
4. Når dokumentet er signert skal styrer sende (via Acos Websak) den signerte IUP til Dokumentsentret, Indre Østfold kommune . Husk å merke feltet «attention» med Avdeling for spesialpedagogisk hjelp og navnet til spesialpedagogen .
5. Dokumentsentret legger inn den signerte Individuell utviklingsplan i barnets elektroniske mappe (inngående dokument). Den utøvende spesialpedagog settes som saksbehandler for saken.
6. Spesialpedagogen sender den signerte planen til foreldrene med kopi til styrer, PP-tjenesten, Tilsyn og forvaltning og avdelingsleder ASP via acos websak (utgående dokument Svart Ut). Tittelen for dokumentet: Individuell Utviklingsplan (IUP) 2020/2021

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

1. Planen arkiveres av spesialpedagog/pedagog i kommunens elektroniske skriv (Acos websak). Bruk malen som finnes i Acos websak. Tittelen: Individuell Utviklingsplan (IUP) for signering.
2. Styrer skriver ut dokumentet og sørger for signering av IUP. Dette kan delegeres
3. Styrer legger inn i barnets elektroniske mappe den signerte IUP.
4. Styrer sender den signerte IUP til foreldrene med kopi til PP-tjenesten, Tilsyn og forvaltning og avdelingsleder ASP via acos websak (utgående dokument Svar Ut). Tittelen for dokumentet: Individuell Utviklingsplan (IUP) 2020/2021



Private barnehager der spesialpedagog er fra ASP:

1. Planen arkiveres av spesialpedagog i kommunens elektroniske skriv (Acos websak). Bruk malen som finnes på Acos websak.
2. Spesialpedagog fra ASP sender via Acos websak Individuell Utviklingsplan for signering til styrer (utgående dokument). Tittel: Individuell Utviklingsplan (IUP) til signering.
3. Styrer skriver ut dokumentet og sørger for signering av IUP . Dette kan delegeres
4. Styrer sender den signerte planen til Dokumentsenteret via Post . Husk å merke avdeling for spesialpedagogisk hjelp og spesialpedagogens navn og hvem som sender dokumentet. Dokumentsenteret vil legge inn den signerte planen i kommunens elektroniske arkiv som et inngående dokument
5. Spesialpedagogen sender den signerte planen til foreldrene med kopi til styrer, PP-tjenesten, Tilsyn og forvaltning og avdelingsleder ASP via acos websak (utgående dokument Svart Ut). Tittelen for dokumentet: Individuell Utviklingsplan (IUP) 2020/2021

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

1. Spesialpedagogen/Pedagog skriver IUP, må ta i bruk kommunens IUP-mal .
2. Styrer sørger for signering av IUP.
3. Styrer sender den signerte planen til Dokumentsenteret via Post . Husk å merke hvem som sender dokumentet. Tittelen: Individuell Utviklingsplan (IUP) 2020/2021. Husk å merke at planen skal sendes til PP-tjenesten, Tilsyn og forvaltning og avdelingsleder ASP. HUSK Å SENDE 2 KOPIER .
4. Dokumentsenteret legger inn i barnets mappe den signerte IUP og sender planen til PP-tjenesten, Tilsyn og forvaltning og avdelingsleder ASP.

Adresse til Dokumentsenteret:

Postadresse:

Postboks 34, 1961 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 § 19 b tredje ledd.

IUP skal være et dynamisk dokument der tiltakene evalueres og justeres jevnlig. Evalueringer bør skje fortløpende hele året. Oppsummering av evalueringer danner grunnlag for den skriftlige oversikten (årsrapport). Det har blitt utarbeidet et eget skjema for årsrapporten.

Det skal foreligge en endelig årsrapport innen 1. juni.

I forbindelse med evalueringer må det også vurderes om det er nødvendig å be PP- tjenesten å gjøre en ny sakkyndig vurdering, og hvordan overgangen fra barnehage til skole skal løses.

Det må vurderes, i samarbeid med foreldrene, om det er behov for videre spesialpedagogisk hjelp, eller om barnet vil ha en tilfredsstillende utvikling uten slik hjelp.

Rapporten skal også inneholde en vurdering av behov for videreføring av den spesialpedagogiske hjelpen.

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.

Ansvar:

- Styrer har ansvar for at det settes av tid til samarbeid om og evaluering av IUP.
- Spesialpedagog er ansvarlig for at evaluering av IUP i samarbeid med barnehagen og foreldre/foresatte.
- Årsrapporten sendes til barnets foresatte med kopi til barnehage, PP-tjenesten, Tilsyn og forvaltning og avdelingsleder ASP i Indre Østfold kommune. Følg samme rutiner for utsendelse som ble beskrevet under Postrutiner, side 10 og 11.
- Årsrapporten lagres i kommunens digitale arkiv.
- Frist for innlevering av årsrapporten er satt til 1. juni.
- Dersom det foreligger samtykke fra foresatte, skal skolen også ha kopi for de barna som er tilrådt spesialundervisning i skolen.
- Rapporten skal også inneholde en registrering av gjennomførte vedtakstimer og koder for årsak til bortfall av planlagte timer.



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 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.

«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 § 19 b.)

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.



Styrer

Styrer har ansvar for barnets spesialpedagogiske tilbud i barnehagen.

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 assistentressurs som arbeider på enkeltvedtaket ikke brukes som vikar ved sykdom på avdelingen.
- Fordele ressursene på den måten som gir best utbytte for barnet: eks. antall dager og/eller tidspunkt der behovet er størst for barnet.
- Ansvar for at det utarbeides en IUP og at det utarbeides en årsrapport av den spesialpedagogiske hjelpen. Ansvar for signering av IUP og årsrapport.
- 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 avdelingsleder 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 ASP ikke utfører vedtak. Følge fristene som er satt.
- Sørge for etterregistrering og arkivering av utførelse av vedtakstimer etter 1. juni.



Pedagogisk leder

Pedagogisk leder har det daglige ansvaret for tilbudet til alle barn i sin barnegruppe.

Lederen 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 avdelingen.
- At personalet på avdelingen 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 assistentressurs 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, assistent og foresatte skrive IUP.
- Å sende IUP til foreldrene/foresatte, med kopi til barnehagen, PP-tjenesten, Tilsyn og forvaltning og ASP i Indre Østfold kommune. Planen blir arkivert i en elektronisk «barnemappe» i kommunens digitale arkiv og sendes elektronisk. Foreldrene får planen via Altinn eller post.
- Å gi veiledning til foresatte og ansatte i barnehagen i henholdt til vedtak og IUP.
- Å knytte opp sitt arbeid til tema i barnehagen og på avdelingen.
- 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, assistent i vedtaket og foresatte.
- Å sende årsrapporten til foreldrene/foresatte, med kopi til barnehagen, eventuelt skole, PP-tjenesten, Tilsyn og forvaltning og avdelingsleder ASP i Indre Østfold kommune. Planen blir arkivert i en elektronisk «barnemappe» i kommunens digitale arkiv.
- Å arkivere i kommunens digitale arkiv gjennomførte vedtakstimer som spesialpedagogen eventuelt har jobbet etter 1. juni. Denne registrering skal ha foreldrenes underskrift og hvem som gjennomførte vedtakstimer.



Fagarbeider/assistent 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.





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 § 13.)

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 § 19 a inkluderer nødvendig opplæring i bruk av alternativ og supplerende kommunikasjon».

(Lov om barnehager § 19 i.)

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 § 19 h.)

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 § 19 g.)

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 §19 g søknader. Søknad om støtte til barnehage (§19 g) 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 § 19 f.)

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/>

Forebyggende avdeling familie

Forebyggende avdeling familie (Familiesentralen) er en gratis, forebyggende tjeneste for barn, unge og familier. Du kan blant annet søke om veiledning om foreldrerollen, tilbud om familiekoordinator ved sammensatt problematikk og behov for koordinerte tjenester. For mer informasjon kan dere logge dere inn på følgende side:

<https://www.io.kommune.no/tjenester/helse-og-mestring/forebygging/forebyggende-avdeling-familie/>

Barnevern

Barneverntjenesten har kontorer på Hegginområdet 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 § 19 a. 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. 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.

Deltakere er spesialpedagog, styrer og pedagogisk leder.

Ansvarlig for innkalling av møte: Spesialpedagog.

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.

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 og pedagogisk leder.

Ansvarlig for innkalling av møte: Styrer.



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.



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:

Avdelingsleder ASP

Hanne Karin Antonsen: hanne.antonsen@io.kommune.no

Mobil: 47 959 77 293

Denne håndboken er blitt utarbeidet av følgende samarbeidsgruppe:

Heidi Broman – plasstillitsvalgt ASP

Mette Graff – verneombud ASP

Hanne Karin Antonsen – avdelingsleder ASP

Elin Bergendahl – barnehagefaglig rådgiver

Avdeling for spesialpedagogisk hjelp har medvirket i utarbeidelsen.