

SAMBA

Innholdsfortegnelse



1. Sentrale områder og datoer for samarbeid
 2. Kontaktordning mellom barnehagene og PPT
 3. Kartlegging i barnehagen
Kartlegging av minoritetsspråklige barn
 4. Rutiner ved henvisnings til pedagogisk-psykologisk tjeneste
 5. Pedagogisk rapport / pedagogisk kartlegging
Pedagogisk rapport ved enkel språklydsvansker
 6. Plan for spesialpedagogiske tiltak og samarbeidsavtale (IOP)
 7. Rutiner ved overgang fra barnehage – skole
 - felles rutiner for overgang
 - rutine for barn med spesielle behov og barn med store funksjonsnedsettelse
 - informasjon om skolestarteren
 - innskrivings skjema
- Vedlegg:
- diverse søknadsskjemaer
 - o styrket barnehagetilbud
 - o tospråklige assistenter
 - notat vedrørende veiledningstiltak

Sentrale områder og datoer for samarbeid mellom barnehagene – SPT – barnehageseksjon og PPT

Formøte m/faglige diskusjoner for nye barn ang. IOP, tiltaksplan og samarbeidsavtalen	Pedagogisk leder, eventuelt ekstra bemanning, SPT og styrer.	
Oppstartmøte m/ foreldre til nye barn med spesialpedagogisk hjelp	Foreldre, PP-rådgiver, styrer, pedagogisk leder, ekstrahjelp og SPT	
Plan for spesialpedagogisk hjelp er utarbeidet Samarbeidsavtalen utarbeides i etterkant	Barnehage og SPT	
Samarbeidsmøte (hel dag) ang. barn med behov for spesialpedagogiske tiltak i grunnskole	PPT (førskoleteam), barnehage og SPT (foreldre kan delta dersom de ønsker det)	
Plan for spesialpedagogiske tiltak for kommende barnehageår - med halvårsrapport for inneværende NB: Vær spesielt oppmerksom på skolestarterne og bruk her de to siste punktene i Plan for spesialpedagogisk hjelp som melding om behov for spesialundervisning i grunnskole	SPT og barnehage NB: Her har SPT ansvar og sender plan til skolen for underskrift	Høst - 15.januar Vår - 15.juni NB: 15.januar
Vedr. barnehageopptak – møte for å få oversikt over barn m/spesielle behov	Barnehageseksjon og PPT	
Søknad om styrket barnehagetilbud for både gamle og nye barn er sendt barnehageseksjon NB: Tildeling fra barnehageseksjon skjer ca. 20.april	Styrer	1.april
Innspill fra PPT og SPT vedr. Barnehageetatens kompetanseutviklingsplan for vår- og høst semesteret er levert	Barnehage, SPT og PPT	

NB:

Som leder og pedagogisk ansvarlig for innholdet i barnehagen er det styrer som også er leder for det spesialpedagogiske arbeidet som skal gjennomføres i barnehagen. Dette stiller krav til styrer når det gjelder å følge opp fastsatte samarbeidsrutiner med PPT og SPFT og også oppfølging av det spesialpedagogiske og pedagogiske arbeidet i barnehagen. Styrer leder og koordinerer det interne samarbeidet med PPT og SPFT og de ansatte i barnehagen.

NB:

PPT er etter Opplæringsloven forpliktet til å gi barn som har behov for det en sakskyndig vurdering, og delta i utarbeidelse av en individuell opplæringsplan (IOP) og å sørge for at det blir gitt spesialpedagogisk hjelp. Når denne spesialpedagogiske hjelpen gis i barnehage stiller dette krav til PPT og SPT om å samarbeide med styrer om utarbeidelse av IOP knyttet opp mot barnehagens pedagogiske grunnsyn, årsplan og periodeplaner.

Kontaktordning mellom barnehagene og PPT

- Alle barnehager får en kontaktperson i PPT som de kan kontakte pr. telefon, mail eller avtale tid for samtale / drøfting – liste distribueres fra PPT ved oppstart nytt barnehageår
- Barnehagene kan også be om samarbeidsmøter / kurs som vil måtte drøftes internt i PPT med tanke på kapasitet
- PPT og barnehageseksjon prioriterer barnehager hvor man avtaler samarbeid for et barnehageår om gangen
- SPT er med dersom det er spesialpedagogiske tiltak i barnehagen
- Samarbeidsmøte innen 1. desember i forhold til skolestartere med spesielle behov
- PPT har også kontaktmøter med helsestasjonen hvor barnehagene er representert med aktuelle styrere (dette vil gå på omgang)
- PPT deltar på aktuelle styremøter – barnehageseksjon informerer om aktuelle temaer i god tid

NB: Ikke send personopplysninger pr. mail

NB: Alle saker som skal henvises PPT fra barnehagene skal drøftes med kontaktperson i PPT

NB: Når Helsestasjonen ønsker å henvise barn til PPT skal de kontakte aktuell barnehage og be om opplysninger vedrørende barnet

Kartlegging i barnhagen

Under følger en oversikt over *forslag* til kartleggingsmaterieell som pedagogisk personale i barnehagen kan bruke ved bekymring rundt et barns utvikling. Kartleggingsmateriellet kan benyttes av personalet til arbeid innad i barnehagen samt for å vurdere behovet for henvisning til PPT. Dersom barnehagen bestemmer seg for å henvise et barn til PPT, *skal* henvisningen følges av en pedagogisk rapport der systematisk kartlegging av barnet foreligger.

Systematiske observasjoner (jfr. mal for pedagogisk rapport)

- frie/strukturerte situasjoner
- av utviklingsområder en er spesielt opptatt av

Utviklingsbeskrivelser

(Eksempler på modeller):

- Tormod Sletten, (Tidlig hjelp til små barn)
- Mette Tafjord, (Observasjon av forutsetninger for lek og aktivitet)
- Liv Vedeler, (Lek og kommunikasjon i de første utviklingsår)
- Kuno Beller, (Utviklingsbeskrivelsen)
- Britta Holle, (Motorisk Perseptuell Utvikling)
- Alle Med

Språklige ferdigheter

(Eksempler på aldersrelatert screeningsmaterieell):

2 år-3 år:

SATS (Screening av 2 åringers språk, vurderer både produksjon og forståelse i forhold til språk)

3-5 år:

Bo Ege språklige test 1 (er beregnet på barn i alderen 3 - 7 år, og gir et bilde av barnets begrepsutvikling i forhold til om det benytter underbegrep, normalbegrep eller overbegrep).

2-6 år:

Askeladden

4-5 år:

TEE (et observasjonsmaterieell til bruk ved undersøkelse av barns forståelse og produksjon av tale)

2-5 år:

TRAS – Tidlig registrering av språkutvikling
(Skjema for vurdering av språkutvikling hos barn)

Sosiale ferdigheter

Se eksempelvis Kari Lamer "Du og jeg og vi to".
Kala-kartlegging av lekeferdighet.

Kartlegging av minoritetsspråklige barn

Familiens bakgrunn

1. Hvor er barnet født / vokst opp?
2. Foreldrenes opprinnelsesland / fødested / nasjonalitet?
 - a. Far:
 - b. Mor:
3. Flyttehistorikk / når kom familien til Norge?
4. Før ankomst; belastninger / krigsopplevelser / stimuleringsmiljø / utdanning / flyktninger / innvandrere
5. Etter ankomst til Norge; tid i mottak / flytting / lengde på opphold
6. Nåværende situasjon: bosituasjon / søsken / storfamilie / slektninger / flere generasjoner

Språkbruk

1. Foreldrenes morsmål / evt. dialekt?
 - a. Far:
 - b. Mor:
2. Er disse språkene skriftspråk?
3. Behersker de norsk, og i hvilken grad?
 - a. Far
 - b. Mor
4. Hvilket språk benyttes oftest når foreldrene snakker med hverander?
 - a. Morsmål:
 - b. Norsk:
 - c. Annet
5. Hvilke språk benytter far i kommunikasjon med barnet?
 - a. Morsmål:
 - b. Norsk:
 - c. Annet
6. Hvilke språk benytter mor i kommunikasjon med barnet?
 - a. Morsmål:
 - b. Norsk:
 - c. Annet
7. Hvilke språk benytter eventuelle søsken i kommunikasjon med barnet?
 - a. Morsmål:
 - b. Norsk:
 - c. Annet
8. Hvilke språk benytter andre i nær familie / eller venner av familien i kommunikasjon med barnet?
 - a. Morsmål:
 - b. Norsk:
 - c. Annet
9. Hvilke språk benytter eventuelle søsken når de snakker sammen?
 - a. Morsmål:
 - b. Norsk:
 - c. Annet
10. I hvilken alder kom barnet i kontakt med norsk språk?
11. Hvilke språk vurderes som barnets dominante språk?

Barnehagen

1. Når startet barnet i barnehage?
 - a. Hvilket år:
 - b. Tid i barnhage totalt:
2. Organisering; full tid / deltid / åpen barnehage
3. Har barnet hatt andre dagtilbud; dagmamma / park / gruppe ved evt. språkkurs

4. Hvilke former for språkstøtte finnes i barnehagen pr. i dag?
 - a. Morsmålsassistent:
 - b. Tospråklig assistanse:
5. Omfang av varighet av disse tilbudene?
6. Er det satt i gang andre tiltak for å sikre at barnet forstår det som skjer i barnehagen?
7. Er det satt i gang spesielle tiltak for å ivareta / tilrettelegge for barnets tilegnelse av norsk?
8. Blir det lagt til rette for at foresatte for deltakelse i det som foregår, eks. kjennskap til tema, sanger mm.
9. Er det barn med samme morsmål som barnet i barnehagen?

Barnet språkbruk i barnehagen

1. Bruker barnet morsmålet i barnehagen?
 - a. Sammen med andre barn:
 - b. Sammen med voksne:
2. Bruker barnet norsk aktivt i barnehagen?
 - a. Sammen med andre barn:
 - b. Sammen med voksne:

Barnehagens vurdering av barnets utvikling – jfr. pedagogisk rapport

1. Barnehagens vurdering av barnets utviklingsnivå?
 - a. Norsk:
 - b. Morsmål:
2. Viser barnet forventet progresjon i forhold til;
 - a. Andrespråktilegnelse (norsk):
 - b. Sosialt samspill / sosiale ferdigheter:
3. Hvordan vil personalet beskrive barnets evne til å leke med andre (lekeferdigheter)?
4. Leker barnet evt. med andre barn med samme morsmål?
5. Leker barnet med norske barn?

Rutiner ved henvisning fra barnehage til pedagogisk-psykologisk tjeneste

1. Bekymring vedrørende barnets utvikling og / eller læring

- bekymring drøftes internt
- bekymring drøftes med foresatte
- enighet om videre oppfølging;
 - observasjon
 - kartlegging
 - prøve ut diverse tilretteleggingstiltak
 - samarbeid med andre virksomheter / instanser som eksempelvis helsestasjon eller barnevernstjenesten
 - evaluering og ny samtale / nytt samarbeidsmøte

**HUSK
DOKUMENTASJON
AV;**

- **SAMTALER /
MØTER**
- **KARTLEGGING**
- **IGANGSATTE
TILTAK SAMT
EVALUERING**

**DOKUMENTASJON
LEGGES I BARNETS
MAPPE**

2. Pre-henvisningsarbeid

- evaluere intern kartlegging / observasjon
- drøfting med kontaktperson i PPT
- gjennomgang av kartleggingsresultater og eventuelt avtale supplerende kartlegging
- evaluere igangsatte tilretteleggingstiltak og eventuelt prøve ut andre tiltak (jfr. 1.trappetrinn i barnehagene)

3. Henvisning til PPT

- saken skal være drøftet med kontaktperson i PPT
- legg ved relevant kartlegging og eventuelt foreta ytterligere kartlegging
- skrive pedagogisk rapport (se vedlegg)
- fyller ut henvisningsskjema
 - husk alle underskrifter
 - husk å krysse av på henvisningsskjema – punkt 7
- gjennomgå henvisning med foresatte (kartlegging, evaluering av igangsatte tiltak, pedagogisk rapport o.l.)

**FOR BARNEHAGE:
ALLE MED OG TRAS**

**HUSK ALLE
UNDERSKRIFTER**

4. Inntak ved PPT

- inntaksmøte minimum hver 3.uke
- PPT ber eventuelt om ytterligere opplysninger
- vurderer bruk av venteliste
- vurderer saken på bakgrunn av opplysninger vedlagt:
 - forsøker å prioritere førskolesaker
- gir midlertidig tilbakemelding innen 3 uker – jfr. Forvaltningsloven

5. Oppstart av PPTs arbeid

- innkaller til førstegangssamtale med foreldre med kopi til barnehage
- utreder barn etter interne retningslinjer innen rimelig tid – jfr. Forvaltningsloven
- har tilbakemelding etter utredning
- i all hovedsak skal henvisninger resultere i sakkyndig utredning og vurdering fra PPT dersom annet ikke er avtalt med foreldre og barnehagen

Pedagogisk rapport fra barnehage / pedagogisk kartlegging

Rapport og kartlegging skal bidra til å klargjøre hvor langt barnet har kommet i sin utvikling, hvordan det fungerer i barnegruppa, hvordan barn og voksne fungerer sammen og hvilke behov barnet har for videre utvikling. Den må bygge på systematisk observasjon over tid, og gi konkrete beskrivelser; den bør også si noe om grad, hyppighet og varighet av aktuelle vansker.

Et sentralt prinsipp i vurderingen er å se på både barnets sterke og svake sider. Kartlegging er nødvendig for å finne de rette tiltakene. 'Systemtiltak' defineres som metodikk / organisering som ligger i det ordinære opplegget og som kommer flere barn til gode. Jmf. 1.trappetrinn tankegang.

Vennligst utdyp din / deres vurdering ved å ta utgangspunkt i strekpunktene nedenfor – ikke svar ja eller nei. Beskriv områdene så konkret som mulig – sammen med foreldre kjenner du / dere barnet best. PPT vil i videre utredningsarbeid, og med tanke på ytterligere tilrettelegging, i stor grad basere seg på barnehagens kunnskap om barnet.

Dersom henvisning til PPT blir nødvendig:

Foreldre skal være med i forkant og samtykke i henvisning. Kartlegging og tiltak skal drøftes med foreldre og de skal ha kopi av henvisningsskjema og pedagogisk rapport som følger henvisningen. Før saken henvises skal den drøftes med barnehagens kontaktperson i PPT.

Spørsmål rundt pedagogisk rapport og pedagogisk kartlegging kan drøftes med barnehagens kontaktperson i PPT.

Vurdering av barnets funksjon og utvikling relatert til alder

- Språk: Forståelse og tale
- Sosialt samspill: Barn-barn, barn-voksen,
- Sosiale og emosjonelle forhold:
 - o evne til kontakt / nærhet med andre barn og voksne
 - o selvbilde
 - o konsentrasjon og oppmerksomhet
 - o aktivitetsnivå
 - o aggressivitet
 - o lekeferdighet / kreativitet
 - o hva liker barnet å gjøre utenom barnehagetid? (eks. interesser / hobbyer / organisert aktivitet)
- Lek: Type lek, tema, roller m.m.
- Motorikk; fin- og grovmotorikk
- Medisinske forhold; syn, hørsel, kroniske sykdommer mv.

Dagligdagse ferdigheter

- spising
- toalettsituasjon
- påkledning
- kjennskap til dagsrytme / rutiner
- orienteringsferdigheter / finne fram på egenhånd / kjenner avdelingen og barnehagen

Hva slags kartlegging er gjort?

- Observasjon; fri- og strukturerte situasjoner, overganger
- Alle Med
- TRAS - Tidlig registrering av språkutvikling
- Askeladden

- Bo Ege - Språklig test I
- KALA – Kartlegging av lekeatferd
- Utviklingsbeskrivelser som kan gi et bilde av barnets funksjonsnivå - f.eks.
 - o Kuno Beller
 - o Liv Vedeler
- Sosiale ferdigheter – f.eks. etter Kari Lamers skjema "Du og jeg og vi to".

Tiltak som er gjennomført systematisk

- PLAGG metodikken - Planlegging, gjennomføring, gjenkalling
- Visualisert ukeplan / dagsplan / arbeidsplan
- Grupper; språkgruppe, lekegruppe, turgruppe, alders inndelt gruppe, fysisk fordeling av barn og voksne inne og ute
- Bruk av konkretiseringsmateriell; 'snakkepakken', 'språkposer', 'mattesekk' m.m.
- Giraffspråk. Anerkjennende kommunikasjon. Bruk av barnesamtaler, intervjuer, allmannamøter m.m.
- Tidlig innsats for god lesestart

Evaluering av tiltakene

- Hvilke tiltak er prøvd ut?
- Hvor lenge og hvor ofte?
- Effekt av tiltak(ene)?

Foreldresamarbeid og veiledning i forhold til oppfølging hjemme

- opplevelse av samarbeidet
- spesielle temaer som har vært drøftet
- spesielle bekymringer som har vært drøftet

Konklusjon

- kort oppsummering
- hypotese om årsak til vanske(ne) og hva som gjør henvisning til PPT nødvendig

Husk kopi til foresatte

Pedagogisk rapport ved enkle språklydvansker (eksempelvis rulle-R, S-lyd) ved henvisning til Ski PPT

Bakgrunnsinformasjon

1. Elevens skolehistorie
2. Systemet: Klassens / gruppens størrelse, lærertetthet / assistenthjelp
3. Klassemiljø
4. Kort problembeskrivelse

Elevens funksjonsnivå

1. Språklig
2. Lese- og skriveferdigheter
3. Motorisk (grov/finmotorikk)
4. Sosialt og emosjonelt
5. Trivsel og motivasjon

Tiltak som er prøvd ut i forkant av henvisningen.

1. Beskriv ...

Eventuelle andre opplysninger

Husk kopi til foresatte



Plan for spesialpedagogisk hjelp før opplæringspliktig alder 20.. / 20..

- direkte hjelp / veiledningstiltak / samarbeidsavtale
- halvårsrapport høst / vår (stryk det som ikke passer)

1. Personalia

Barnets navn:	Barnehageår:
Adresse:	Tilråding fra PPT inneværende barnehageår; - fleksibelt organisert som spesialpedagog: ... t./pr.år
Fødselsdato:	- fleksibelt organisert som assistent / førskolelærer: ... t./pr.år
Barnehage:	+ evt. ... % styrket bemanning tilrådd fra barnehagesektor

2. Beskrivelse av barnets forutsetninger ut ifra PPTs utredning datert ...

Barnets sterke sider (språklig / motorisk / sosialt / selvstendighet): <ul style="list-style-type: none">• ...• ...• ...• ...• ...	Barnets vansker: <ul style="list-style-type: none">• ...• ...• ...• ...• ...
Barnets spesielle behov for spesialpedagogiske tiltak i regi av SPT: <ul style="list-style-type: none">• ...• ...• ...• ...• ...	Tilrettelegging i regi av barnehagen (systemtiltak) – jfr. 1.trappetrinn: <ul style="list-style-type: none">• ...• ...• ...• ...• ...

3. Hovedmål / satsningsområder – 1-3 år fram i tid med utgangspunkt i PPTs utredning

- | |
|--------|
| 1. ... |
| 2. ... |
| 3. ... |

4. Delmålsetninger – 6-12 måneder fram i tid som konkretisering av hovedmål

Delmålsetninger; - mulighet for mestring - relevant og realistisk - konkret og målbar	Halvårsrapport – vurdering av barnets utvikling opp mot IOPs målsetninger (hovedmål og delmål), tiltak og organisering. Kartleggingsresultater skal framkomme i halvårsrapport
1A:	1A:
1B:	1B:
2A:	2A:
2B:	2B:
3A:	3A:
3B:	3B:

5. Generelle betraktninger / vurderinger. Annen kartlegging / andre erfaringer via arbeid med barnet og samarbeid med foreldre, barnehage eller andre

Vedrørende barnet:

TRAS
ALLE MED
BO EGE
SATS
REYNELL
KUNO BELLER

Vedrørende systemet:

6. Andre tiltak rundt barnet

- Ansvarsgruppe
- Fysioterapi / svømmetilbud
- Fagmøter
- Foreldrerådgivning
- Logopedisk tiltak
- Andre instanser
- Andre tiltak

7. Samarbeidsavtale direkte hjelp / veiledningstiltak

... er tilrådd spesialpedagogisk hjelp organisert som direkte hjelp / veiledningstiltak i et omfang av ... årstimer. Spesialpedagog ved spesialpedagogisk førskoleteam (SPT) ... (navn) har ansvar for tiltak i samarbeid med styrer i barnehagen. Enkeltvedtak fattes av Barnehagesektor etter tilråding fra PPT. Foreldre har klageadgang på vedtaket.

Tiltaket organiseres fleksibelt i tråd med tilråding fra Ski PPT datert Tiltaket gjelder fram til ny tilråding fra PPT foreligger. Følgende plan gjelder fra oppstart barnehagetåret 2007 / 2008. I tillegg til dette kommer eventuelt stryket bemanning (strykes dersom det ikke er aktuelt)

- direkte hjelp fra SPT: antall timer pr. uke følgende ukedager (fleksibelt organisert) / evt. veiledningstiltak
- organisert som assistent / førskolelærer: ... antall timer pr. uke (fleksibelt organisert)

Det spesialpedagogiske tiltaket (direkte hjelp / veiledningstiltak) skal vurderes to ganger i året – desember og juni. Planen evalueres av spesialpedagog og barnehagen. Dato for vurdering ... Foreldre skal ha kopi av halvårsrapporten. Ski PPT skal ha kopi av rapporten og denne danner grunnlag for ny tilråding av den spesialpedagogiske hjelpen – her vurderes videreføring eller eventuelt avslutning. Foreldre skal informeres underveis i foreldresamtaler. Ved eventuell ny tilråding (endring av omfang) skal det utarbeides ny samarbeidsavtale.

8. Underskrifter fra foreldre, spesialpedagog SPT og barnehage

Barnets nærpersoner med ansvar for utarbeidelse og utførelse av den spesialpedagogiske hjelpen:			
.....
sted / dato	spesialpedagog SPT	barnehagestyrer	førskolelærer. / assistent
Godkjenning av plan for spesialpedagogisk hjelp og samarbeidsavtale:			
.....	
sted / dato	mor	far	

Rapport sendes barnehagesektor med kopi til SPT og PPT
Halvårsrapport skal forevises / gjennomgås med foresatte – underskrifter er ikke pålagt

MERK – BENYTTES KUN VED OVERGANG BARNEHAGE – GRUNNSKOLE

9. Melding om behov for spesialundervisning i skole

<p>... skole melder behov for spesialundervisning kommende skoleår;</p> <ul style="list-style-type: none">• Enetimer: ... t./pr.år• Tolærer / gruppetimer: ... t./pr.år• Assistenttimer: ... t./pr.år	<p>.....</p> <p>sted / dato</p>	<p>.....</p> <p>spes.ped.koordinator</p>
---	---------------------------------	--

10. Underskrifter fra nærpersoner på skolen og foresatte. Underskrift fra foresatte innbefatter;

- samtykke for melding om behov for spesialundervisning og igangsetting av spesialundervisning
- samtykke for innholdet i den individuelle opplæringsplanen (det spesialpedagogiske opplegget)
- samtykke for dialog / fortsatt dialog mellom skole og PPT neste skoleår

Elevens nærpersoner på skolen (med ansvar for utarbeidelse og utførelse av det spesialpedagogiske tiltaket) samt spesialpedagog i SPT som har utarbeidet planen:			
.....
sted / dato	kontaktlærer	spesialpedagog skole	spesialpedagog SPT
Foresatte:			
.....	
Sted / dato	foresatt	foresatt	

... SKOLE UTARBEIDER NY INDIVIDUELL OPPLÆRINGSPLAN I LØPET AV HØSTHALVÅRET 1.TRINN

Felles rutiner for overgang mellom barnehage og skole

Barnehagens- og skolens administrasjon har ansvar for at overgangsrutinene mellom barnehage og skole blir fulgt opp. *Skolen må være godt forberedt i forhold til barn med spesielle behov og deres behov for tilrettelegging, også på besøksdagene.*

SEPTEMBER	Barnehagene sender skolene oversikt over navn og adresse til 5-åringene.
OKTOBER	Skolen sender ut innskrivings skjema,
FEBRUAR	PPT informerer foresatte og skolen om eventuelt behov for spesialpedagogiske tiltak for de barna som har hatt kontakt med PPT.
FEBRUAR / MARS	Skolen inviterer til det første foreldremøtet. Tema: <ul style="list-style-type: none"> • Presentasjon av skolen • Organisering av 1. trinn, antall timer, lærere og elevgrupper • Hvordan forberede barnet på skolestart • Skolefritidsordningen – SFO. Hva er SFO – hva skjer der? • Skolens samarbeidspartnere
MARS	Barnehagene har samtale med foresatte til skolestarterne, jfr. mal /samtale om skolestarteren. Barnehagene sender info / samtalearkene til skolen. Skolene har samtaler med foresatte til barn som ikke går i barnehage.
APRIL / MAI	Skolen inviterer til "åpen" kveld for barn og foresatte. Sammen med de foresatte blir barna kjent med lokalene og de får treffe noen av de voksne som de vil møte når de begynner på skolen / SFO til høsten.
MAI	Skolen inviterer barna til skolebesøk i skoletiden sammen med foresatte eller personale fra barnehage. Program: <ul style="list-style-type: none"> • En forberedt aktivitet i læringsrommet • Spiser medbrakt matpakke • Forberedt lekeaktivitet ute
MAI / JUNI	Samarbeidsmøte mellom kontaktlærerne og baselederne på SFO. Tema: Hvilke normer og regler skal barna møte når de starter opp på SFO?
JUNI	Skolen setter sammen basisgruppene på bakgrunn av informasjon fra foresatte, barnehage og PPT.
JUNI	Skolen inviterer til det andre foreldremøtet. Tema: <ul style="list-style-type: none"> • Hvordan vi jobber på 1. trinn • Språk og lesefremmende tiltak • Utdeling av brosjyre • Informasjon om skolens rådsorganer • Presentasjon av gruppesammensetningen og kontaktlærerne • Informasjon om oppstarten i SFO og første skoledag
SEPTEMBER	<u>Foreldremøte SFO</u> Kontaktlærerne på 1.trinn bør være tilstede på SFO`s møte. Tema: <ul style="list-style-type: none"> • Oppstart i SFO • Organisering • Innholdet i en helhetlig dag for barna på 1. trinn <u>Foreldremøte 1.trinn</u> Tema: <ul style="list-style-type: none"> • Oppstart • Innspill fra foresatte • Organisering • Innholdet i en helhetlig dag skole/SFO • Halvårsplan

Oppstart mht forberedende lese- og skriveopplæring

Den forberedende lese- og skriveopplæringen skal følge planen "Tidlig innsats for god lesestart". Det blir viktig at elevene opplever både gjenkjennelse og progresjon i opplegget fra barnehage til skole.

Rutine ved overgang barnehage – skole for barn med spesielle behov og barn med store funksjonsnedsettelse

- vedlegg til felles rutine ved overgang mellom barnehage - skole i Ski kommune

Barn med spesielle behov	Barn med store funksjonsnedsettelse
<ol style="list-style-type: none"> Cirka 2 år før skolestart drøfter barnehage, SPT, PPT og foreldre hva slags rutine det er behov for å bruke for aktuelt barn, og etablerer samarbeid med andre instanser som er inne i forhold til barnet / familien. Dersom barnet / familien har individuell plan kan overgangsrutine skisseres i planen Barnehage har ansvar for å informere (dele ut informasjonsskriv) om overgangsrutiner til aktuelle foreldre og innhente samtykke til overføring av opplysninger til ny skole innen 01.10 Barnehage, SPT og PPT avtaler samarbeidsmøter innen 20.10 hvert år for barn med spesialpedagogiske tiltak Samarbeidsmøte barnehage, SPT, PPT og eventuelt andre avholdes innen 01.12 PPT har intern sakkyndig drøfting for hvert enkelt barn innen 01.12 <i>a) PPT har intern sakkyndig drøfting vedrørende behov for spesialundervisning kommende skoleår innen 15.12</i> PPT har ansvar for å overføre informasjon til aktuell skole (muntlig først – skriftlig etter hvert) innen 15.12 <i>a) SPT, barnehage og foreldre utarbeider i samarbeid IOP / søknad for kommende skoleår innen 15.01</i> <i>b) PPT skriver sakkyndig tilråding om eventuell spesialundervisning innen og sender intern samleliste over barn / elever som har behov for spesialundervisning kommende skoleår til budsjettansvarlig innen 15.02</i> 	<ol style="list-style-type: none"> 1 ½ - 2 år før skolestart drøfter barnehage, SPT, PPT og foreldre hva slags rutine det er behov for å bruke for aktuelt barn, og etablerer samarbeid med andre instanser som er inne i forhold til barnet / familien. Dersom barnet / familien har individuell plan kan overgangsrutine skisseres i planen Spesialrutine tas i bruk 1 ½ - 2 år før skolestart når det vurderes hensiktsmessig ut ifra grad av vanske / funksjonsnedsettelse. NB: Tidligere dersom det er behov for bygningsmessige forhold og hvor man må etablerer kontakt med eiendom <u>Høsten før skolestart</u> Oppstartsmøte (august året før skolestart). Dersom ansvarsgruppe er etablert innkaller leder av ansvarsgruppen Dersom det ikke er etablert ansvarsgruppe innkaller PPT. Deltakere: Foreldre, barnehage og aktuelle fagpersoner fra aktuelle hjelpetiltak. Innhold: Informasjon om barnet, informasjon om overgangsrutine, informasjon om nærscole og andre aktuelle skoler. Evt. avtale skolebesøk for foreldre for kort samtale med skolens ledelse Overføre informasjon til skolen innen desember året før skolestart. PPT har ansvar for dette og det gjøres på et samarbeidsmøte hvor ansvarsgruppen bestemmer hvem som skal delta utover representanter fra skole. Skriftlig informasjon til skolen i etterkant <u>Våren før skolestart</u> <i>Samme rutiner som for barn med spesielle behov når det gjelder IOP, søknad, vedtak og klageadgang. Dersom det er hensiktsmessig utarbeides også arbeidsplaner og dagsplaner</i> Overføringsmøte innen 15.05. Dersom ansvarsgruppe er etablert innkaller leder

<p><i>c) Enkeltvedtak fattes av rektor ved aktuell skole innen 01.04</i></p> <p><i>d) Klagefrist for foreldre i forhold til enkeltvedtak er 01.05</i></p> <p>7. PPT er ansvarlig for å innkalle til overføringsmøte med barnehage, skole, SPT, PPT, foreldre og eventuelt andre samarbeidspartnere innen 15.06</p> <p>8. Barnehagen kan i samarbeid med skolen legge opp til besøk forut for oppstart for at barnet skal bli kjent og dermed lette overgangen innen 20.06</p> <p>9. <u>Kompetanseoverføring (høst):</u> SPT og / eller førskolelærer fra barnehagen kan besøke skolen ved behov etter oppstart. Dette må avtales spesielt. Demonstrere metoder og deltar i evaluering av skolens tilrettelegging for eleven innen 15.09</p>	<p>av ansvarsgruppen. Dersom det ikke er etablert ansvarsgruppe innkaller PPT. Deltakere: Foreldre, barnehage, styrket bemanning, <u>skole</u> og <u>SFO</u> og aktuelle fagpersoner fra aktuelle hjelpetiltak. Innhold: Oppdatere informasjon, konkret gjennomgang av barnets behov for tilrettelegging og avtale i forhold til skolebesøk for foreldre og barn, samt besøk i barnehagen fra skolens sin side</p> <p>7. <u>Kompetanseoverføring (vår):</u> Kontaktlærer og spesiallærer besøker barnehagen og observerer metoder og arbeid med barnet innen 15.06</p> <p>8. <u>Kompetanseoverføring (høst):</u> SPT og / eller førskolelærer fra barnehagen kan besøke skolen ved behov etter oppstart. Dette må avtales spesielt. Demonstrere metoder og deltar i evaluering av skolens tilrettelegging for eleven innen 15.09</p>
--	--

Innskrivningsskjema

Utskriftsdato:

Skoleplass ved: ... skole for 1.trinn skoleåret /

Elevens personalia

Etternavn:

Fødselsnummer:

Fornavn:

Nasjonalitet:

Adresse:

Kjønn:

Poststed:

Språk:

Telefon:

Foresattes personalia

Mors etternavn:

Fars etternavn:

Mors fornavn:

Fars fornavn:

Fødselsnummer:

Fødselsnummer:

Adresse:

Adresse:

Hjemmetelefon:

Hjemmetelefon:

Mobiltelefon:

Mobiltelefon:

Arbeidstelefon:

Arbeidstelefon:

E-post adresse:

E-post adresse:

Ev. ny samboer / ny ektefelles etternavn:

Fornavn:

Barnet bor sammen med (sett kryss):

Fødselsnummer:

Mor og far:

Adresse:

Mor:

Hjemmetelefon:

Far:

Mobiltelefon:

Mor / far med samboer / ny ektefelle:

E-post adresse:

E-post adresse:

Dersom barnet ikke bor hos noen av de forannevnte, bes dette oppgis her:

Etternavn:

Fornavn:

Adresse:

Hjemmetelefon:

Mobiltelefon:

Arbeidstelefon:

E-post adresse:

Søsken:

Født:

Søsken:

Født:

Søsken:

Født:

Søsken:

Født:

Språk:

Er barnet tospråklig? Det vil si at hun / han har et annet morsmål enn norsk eller samisk:

Ja Nei

Eventuelt hvilket morsmål?

Foresatte vil i så fall seinere få orientering om hvem som har rett på:

- Morsmålsundervisning
- Tospråklig fagopplæring
- Særskilt norskopplæring

Barnehage:

Har barnet gått i barnehage?

Ja Nei Ev. navn på barnehagen:

Skyss:

Skyssgrensen for elever på 1.trinn er 2km. Vil barnet være berettiget til skoleskyss?

Ja Nei

Andre opplysninger du mener kan ha interesse for skolen:

.....
.....
.....

Pedagogisk psykologisk tjeneste (PPT):

Har barnet / har barnet hatt spesialpedagogiske tiltak? Ja Nei

Annen kontakt med PPT? Ja Nei

Helseopplysninger:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Skolefritidsordningen (SFO):

Regner dere med at barnet deres skal ha tilbud før og etter skoletid i skoleåret 2005 / 2006?

Ja Nei Svaret er ikke bindende.

Vi gjør oppmerksom på at de som søker om plass i SFO, må søke særskilt om dette innen 1. mars 2005. Søknadsskjema kan fås ved henvendelse til skolen, eller Ski Rådhus etter 1. februar.

Skjemaet sendes / leveres direkte til skolen.

- Vi tar i mot den tildelte skoleplassen.
- Vi søker alternativt plass ved ... skole.

Begrunnelse:

.....
.....
.....
.....
.....

I løpet av februar / mars vil dere få invitasjon fra skolen til foreldremøte / informasjonsmøte.

.....
dato

.....
underskrift

Informasjon om skolestarteren fra foresatte og barnehagen til skolen og SFO

Til rektor ved ... skole

Informasjon formidles til kontaktlærer på 1.trinn og SFO leder

Formålet med dette skjema er at skolen skal kunne tilrettelegge skolestarten best mulig for det enkelte barn. Vi ber barnehagene sørge for at dette skjemaet fylles ut i samarbeid med barnets foresatte på foreldresamtale i mars. Skjemaet returneres til den skolen barnet skal begynne på senest 1. April. I de tilfeller der barnet ikke går i barnehage har den enkelte skole ansvar for at skjemaet fylles ut i samarbeid med barnets foresatte.

Barnets navn: Fødselsdato:.....

Navn på barnehagen barnet nå går i:

År til sammen i barnehage:

1. Hvordan fungerer barnet i lek?(alene og sammen med andre
2. Hvordan fungerer barnet i styrte aktiviteter? (styrt av voksne, styrt av barn)
3. Tar barnet kontakt med jevnaldrende?
4. Tar barnet kontakt med voksne og melder fra om egne behov?
5. I hvilke situasjoner trenger barnet ekstra omsorg/tilrettelegging?
6. Hvilke aktiviteter liker barnet spesielt godt?
7. Hvilke aktiviteter eller situasjoner virke skremmende/liket barnet spesielt dårlig?
gå på do alene, mange store barn, brannalarm etc.)
8. Er det opplysninger dere synes det er viktig at skolen får ut over det som er nevnt?
fysisk utvikling, motorisk, syn, hørsel, språk eller annet)
9. Tidlig innsats for god lesestart. Barnets utvikling i forhold til målsettingene
10. Annet av betydning?

Er det informasjon du som foreldre mener skolen bør ha som du ikke ønsker å gi skriftlig, er det fint om du kontakter skolen. Hvis skolen har behov for ytterligere informasjon fra barnehagen, avklares dette med foreldrene i forkant.

Ski

.....
underskrift foreldre

.....
underskrift barnehage

Barnehagen har ansvar for at foreldrene får kopi av skjemaet og at originalen blir sendt til skolen innen 1. April. Skjemaet makuleres av skolen innen 31.12. inneværende år.

VEDLEGG 1

Unntatt offentlighet
- off.lov § 5a

Søknad om tildeling av øremerkede midler til integrering av fremmedspråklige førskolebarn i barnehagen – tospråklig assistanse

1. Barnehagens navn:
2. Barnets navn: Født:
Antall år barnet har bodd i Norge:
Nasjonalitet: Morsmål:
3. Hvor mange barn innen samme språkgruppe har barnehagen?
4. Hvilke tiltak planlegges for barnet?
5. Hvilke andre tiltak er iverksatt?
6. Hvilke andre faginstanser/fagpersoner er med i samarbeidet?

Søknaden sendes barnehagekonsulenten sammen med styrers innstilling så fort opptaket er avklart.

.....
Sted / dato

.....
styrer

.....
pedagogisk leder

VEDLEGG 2

Unntatt offentlighet
- off.lov § 5a

Søknad om ekstra ressurser til styrket bemanning og spesialpedagogisk hjelp

Barnehagens navn:

Avdeling:

Barnets navn:

Født:

(Beskrivelse av barnet på eget ark som vedlegg.)

Barnegruppa der barnet er plassert:

Fødselsår:	04	03	02	01	00	99	98
Antall barn:							

- Antall funksjonshemmede barn i gruppa:
- Personalsituasjonen på avdelingen:
- Hvis dette er en helt ny søknad om styrket bemanning - hva har avdelingen gjennomført av tiltak/systemtiltak ved hjelp av egne ressurser:
- Over hvor lang tid/hvor ofte har tiltakene/systemtiltakene vært prøvd ut, og med hvilke resultater:
- Hvis avdelingen har hatt styrket bemanning - hva er gjennomført av tiltak:
- Hvilke resultater / effekt har de økt ressursene gitt:
- Hvordan tenkes ekstraressursen i styrket bemanning brukt framover:

Andre instanser barnet er / har vært i kontakt med:

Styrers vurdering av behov for spesialpedagogisk hjelp/omfang (ansatte i SPT):

Oppfølging / veiledning fra andre instanser i barnehagen, eks. barnevern, fysioterapeut:

Barnehagen søker om følgende ekstra ressurser:

Stillingsbetegnelse:	Antall timer per uke:	Fra dato til dato:

Foresattes samtykke / underskrift til søknaden med vedlegg:

.....

.....
Sted / dato

.....
styrrer

.....
pedagogisk leder

Vedlegg (antall):

VEDLEGG 3

Spesialpedagogisk hjelp før opplæringspliktig alder – Veiledningstiltak

Basert på tilbakemeldinger fra barnehagene har PPT og SPT avklart hva som ligger i begrepet veiledningstiltak. Siktemålet er videre å gi et likeverdig tilbud.

Barn med utviklingsvansker; vesentlig forsinket utvikling og / eller problemer med utvikling på grunn av ulike funksjonshemninger har rett til **spesialpedagogisk hjelp** etter Opplæringslova §§ 5-7 og 5-3.

Ut fra prinsippet om likeverdige utviklingsmuligheter vurderer PPT i sin sakkyndige utredning om barnets vansker er av en slik grad at det har slik rett og i såfall hva som vil være rett hjelp.

Spesialpedagogisk hjelp gis i form av direkte hjelp med **IOP** (individuell opplæringsplan) eller som **Veiledningstiltak**. I et IOP tiltak inngår også veiledning til personalet. I henhold til Opplæringslova skal spesialpedagogisk hjelp omfatte tilbud om forelderådgivning.

Hovedregel er at barn med omfattende vansker som multifunksjonshemming, psykisk utviklingshemming, hjerneskade (CP,epilepsi) og gjennomgripende utviklingsforstyrrelse (vansker innen autismespekteret) gir grunnlag for **IOP** tiltak, mens sansedefekter (syn/hørsel), samhandlingsvanske og språkvansker gir grunnlag for **Veiledningstiltak**. Er vanskene omfattende og sammensatte, kan også sistnevnte vansker gi grunnlag for IOP tiltak.

Spesialpedagogisk hjelp i form av veiledning

PPT tilrår spesialpedagogiske tiltak, SPT utfører. Dette gjelder både IOP tiltak og veiledningstiltak. Grunnlaget for tiltaket er beskrevet i PPTs sakkyndige utredning og vurdering. Veiledningstiltak gis i perioder. Observasjon av barnet og en vurdering av barnehagens rammebetingelser skal alltid være utgangspunkt for veiledningen. SPT observerer barnet i barnehagen på ulike tider av dagen/uken for å få et inntrykk av barnets fungering, behov for tilrettelegging og avdelingens muligheter ut fra rammebetingelsene.

Selv om veiledningstiltaket gis som enkeltvedtak, er det viktig å tenke at dette er et systemtiltak. Barnets vansker og behov er av en slik art og grad at de skal ivaretas av barnehagen selv, dersom de får veiledning i forhold til metoder og organisering. Veiledning i forhold til relasjoner og samspill inngår i dette.

Et veiledningstiltak vil kunne omfatte observasjon, modellering og veiledning med et mål om kompetanseheving for personalet.

Styrer i barnehagen kan i samarbeid med PPT og/eller SPT, organisere nettverk på tvers av flere barnehager. I tillegg anbefales at barnehagene benytter seg av kurs og nettverk som arrangeres av barnehageetaten i samarbeid med SPT og PPT.

Omfanget av veiledning avhenger av grad og type vanske. Maksimalt vil et slikt tiltak tilsvare 50-60 timer/år samlet for veiledning til barnehagepersonale og forelderådgivning. Dersom behovet er mindre, formuleres dette eventuelt som *mindre veiledningstiltak* i PPTs sakkyndige uttalelse.

Tiltaksplan

Det utarbeides **Tiltaksplan** som konkret beskriver hva som avtales for perioden. Planen evalueres halvårlig (Se mal i SAMBA perm).

Samarbeidsavtale

Det utarbeides **Samarbeidsavtale** mellom SPT og barnehagen (Se mal i SAMBA perm). Det avklares hvem som mottar veiledning og i hvilken form den gis. Videre avklares ansvar for iverksetting av tiltakene, evaluering mv. Vi er oppmerksom på sårbarheten når personalet må gå ut av avdelingen for veiledningssamtaler. Avklaring rundt dette må tas opp i samarbeidsavtalen.