



Årshjul - barn med hjelpebehov i barnehagen

NÅR		HVA	ANSVAR	TIL HVEM
August	Innen utgangen av september	Samarbeid-/oppstartsmøte - todelt Del 1 Deltakere: barnehage, foreldre og førskoleteam Mål: Få og gi informasjon til foreldre for et videre samarbeid Bruk skjema: V01 Punkter til gjennomgang med foresatte og barnehage ved oppstart av spesialpedagogiske tiltak (I.2.5.5-48) Referat skrives i samme skjema Del 2 Deltakere: barnehage og førskoleteam Mål: legge rammer for et godt samarbeid mellom førskoleteam og barnehage - avklaring av forventninger, roller og organisering. Bruk skjema: V01 Punkter til gjennomgang med foresatte og barnehage ved oppstart av spesialpedagogiske tiltak (I.2.5.5-48) Referat fra møtet skrives i samme skjema	Styrer/avdelingsleder har ansvar for å innkalle til møtet, og bestille tolk ved behov. Barnehage: skrive referat Barnehage: skrive referat	Harstad kommune v/postmottak foreldre Harstad kommune Postmottak V/PPT Foresatte Harstad kommune Postmottak v/PPT
		September	Barnehagen tar første kontakt med skolen som gjelder førskolebarn som mottar spesialpedagogisk hjelp. For barn med omfattende behov tas kontakt <u>to år</u> før skolestart. Møte teamkoordinator barnehagemyndighet og avdelingsleder PPT. Bruk skjema: Faste møter mellom PPT og barnehagemyndighet (I.2.5.5-55)	Myndighet innkaller



Harstad kommune
OPPVEKST, KULTUR OG
INTEGRERING BARNEHAGE

Dok.id.: D01438
Plassering: I.2.5.5-41

November - januar	November Innen utgangen av januar	Møte teamkoordinator barnehagemyndighet og avdelingsleder PPT. Bruk skjema: Faste møter mellom PPT og barnehagemyndighet (I.2.5.5-55) Gjennomføre nødvendige observasjoner i barnehagen. Avtale førhenvisningsmøte med PPT.	Myndighet innkaller Styrer/avdelingsleder i samarbeid med pedagogisk leder	
Desember	Innen 31/12	Søknad - Utsatt skolestart, starte prosessen tidlig - informere foresatte om høsten.	Styrer/avdelingsleder i samarbeid med foresatte	Harstad kommune, skolefaglig rådgiver
Januar	15/1	Overgang bh/skole - melding/saksdokumenter leveres skole, ihht prosedyre INDIVIDUELT TILRETTELagt OPPLÆRING I GRUNNSKOLEN Ved store hjelpebehov meldes det skolen så snart det er kjent.	Styrer/avdelingsleder i samarbeid med pedagogisk leder	Skolen
	Innen 15/2	Samarbeidsmøte/førhenvisningsmøte. Møtet er todelt Del 1 Deltakere: barnehage, foreldre, førskoleteam og PP-rådgiver. Mål: evaluering av halvåret, førhenvisningsmøte Bruk skjema: V02 Halvårsevaluering/ samarbeidsmøte for førskoleteam/barnehage/foresatte - punkter til gjennomgang, del 1 av møtet (I.2.5.5-49) Del 2 Deltakere: Barnehage og førskoleteam Mål: evaluering av samarbeidet. Bruk samme skjema som oppstartsmøte del 2	Styrer/avdelingsleder har ansvar for å innkalle til møtet, og bestille tolk ved behov. Barnehage: skrive referat Barnehage: skrive referat	Harstad kommune postmottak Foresatte PPT Harstad kommune Postmottak PPT
Februar	1/2	Søknad - BARNEHAGELOVEN §31 og § 38 V03 Søknad om spesialpedagogisk hjelp/Søknad om tegnspråkopplæring i barnehagen (I.2.5.5-39) Utformes i samarbeid med foresatte	Styrer/avdelingsleder i samarbeid med foresatte	Harstad kommune Postmottak - v Teamkoordinator barnehagemyndighet Kopi til foresatte



Harstad kommune
OPPVEKST, KULTUR OG
INTEGRERING BARNEHAGE

Dok.id.: D01438
Plassering: I.2.5.5-41

	Henvisninger til PPT mottas hele året	Bruk skjema henvisning til PPT. Utformes i samarbeid med foresatte Vedlegg: Pedagogisk rapport, TRAS, ALLE MED, eventuelt andre relevante kartlegginger. Se rutiner ved henvisning til PPT.	Styrer/avdelingsleder i samarbeid med foresatte	Harstad kommune Postmottak - v PPT
		Møte teamkoordinator barnehagemyndighet og avdelingsleder PPT. Bruk skjema: Faste møter mellom PPT og barnehagemyndighet (I.2.5.5-55)	Myndighet innkaller	
April	1/4	Søknad - BARNEHAGELOVEN § 37 VO4 Søknad om egnet individuelt tilrettelagt barnehagetilbud (I.2.5.5-35) for barn med nedsatt funksjonsevne utformes i samarbeid med foresatte.	Styrer/avdelingsleder i samarbeid med foresatte	Harstad kommune Postmottak Teamkoordinator barnehagemyndighet Kopi til foresatte
		Møte teamkoordinator barnehagemyndighet og avdelingsleder PPT. Bruk skjema: Faste møter mellom PPT og barnehagemyndighet (I.2.5.5-55)	Myndighet innkaller	
Mai	Innen 31/5	Evaluering av egnet individuelt tilrettelagt barnehagetilbud	Styrer/avdelingsleder i samarbeid med pedagogisk leder	Harstad kommune Postmottak Teamkoordinator barnehagemyndighet Kopi til foresatte
Juni	Innen uke 27	Årsrapport / sluttrapport (sluttrapport for barn som skal begynne på skolen eller flytter fra kommunen)	Styrer/avdelingsleder i samarbeid med pedagogisk leder i tilfeller hvor vedtaket gjennomføres av barnehage Førskoleteam har ansvaret for å skrive	Foresatte, skolen, Harstad kommune Postmottak - v/PPT Postmottak - v/Teamkoordinator barnehagemyndighet



			års-/sluttrapport i samarbeid med støtteressurs der barnehage/førskoleteam deler på gjennomføring av vedtaket.	
		Møte teamkoordinator barnehagemyndighet og avdelingsleder PPT. Bruk skjema: Faste møter mellom PPT og barnehagemyndighet (I.2.5.5-55)	Myndighet innkaller	

NB! Etter påske er saksbehandlerne ved PPT opptatt med saksbehandling/tilbakemeldingsmøter i forbindelse med sakkyndig vurdering. Ved bekymringer for barn kan det tas direkte kontakt med barnehagens kontaktperson.

Vedlegg

[V01](#)

[Punkter til gjennomgang med foresatte og barnehage ved oppstart av spesialpedagogiske tiltak \(I.2.5.5-48\)](#)

[V02](#)

[Halvårsevaluering/ samarbeidsmøte for førskoleteam/barnehage/foresatte - punkter til gjennomgang, del 1 av møtet \(I.2.5.5-49\)](#)

[V03](#)

[Søknad om spesialpedagogisk hjelp/Søknad om tegnspråkoplæring i barnehagen \(I.2.5.5-39\)](#)

[V04](#)

[Søknad om egnet individuelt tilrettelagt barnehagetilbud \(I.2.5.5-35\)](#)

[V05](#)

Faste møter mellom PPT og barnehagemyndighet (I.2.5.5-55)

