 Harstad kommune BARNEHAGE FAGPROSEDYRER BARNEHAGER		Dok.id.: D01434 Plassering: I.2.5.4-13
SPESIALPEDAGOGISK HJELP FOR BARN UNDER OPPLÆRINGSPLIKTIG ALDER § 31		Prosedyre
Godkjent av: []		Først utgitt: 21.02.2012
Skrevet av: Fag barnehage		Sidenr: 1
Utgave: 12.01	Godkjent dato:	Gjelder fra: 01.11.2024
		Revideres: 01.11.2026

Formål

- Sikre at barn under opplæringspliktig alder som har rett til spesialpedagogisk hjelp, får slik hjelp.
- Sikre god tilrettelegging og riktig spesialpedagogisk hjelp som forutsetter at barnehagen samarbeider godt med foreldrene og andre relevante aktører.
- Barnehagen skal sørge for at barn som mottar spesialpedagogisk hjelp, inkluderes i barnegruppen og i det allmennpedagogiske tilbudet.
- Hensynta barnets beste, barnets rett til medvirkning og barnets rett til å bli hørt.

Beskrivelse

Barn under opplæringspliktig alder har rett til spesialpedagogisk hjelp dersom de har særlige behov for det. Retten til spesialpedagogisk hjelp gjelder uavhengig av om barnet går i barnehage. Formålet med hjelpen er å gi barn tidlig hjelp og støtte i utvikling og læring av for eksempel språklige og sosiale ferdigheter. Spesialpedagogisk hjelp kan gis til barnet individuelt eller i gruppe. Retten til spesialpedagogisk hjelp følger av barnehageloven §31-35.

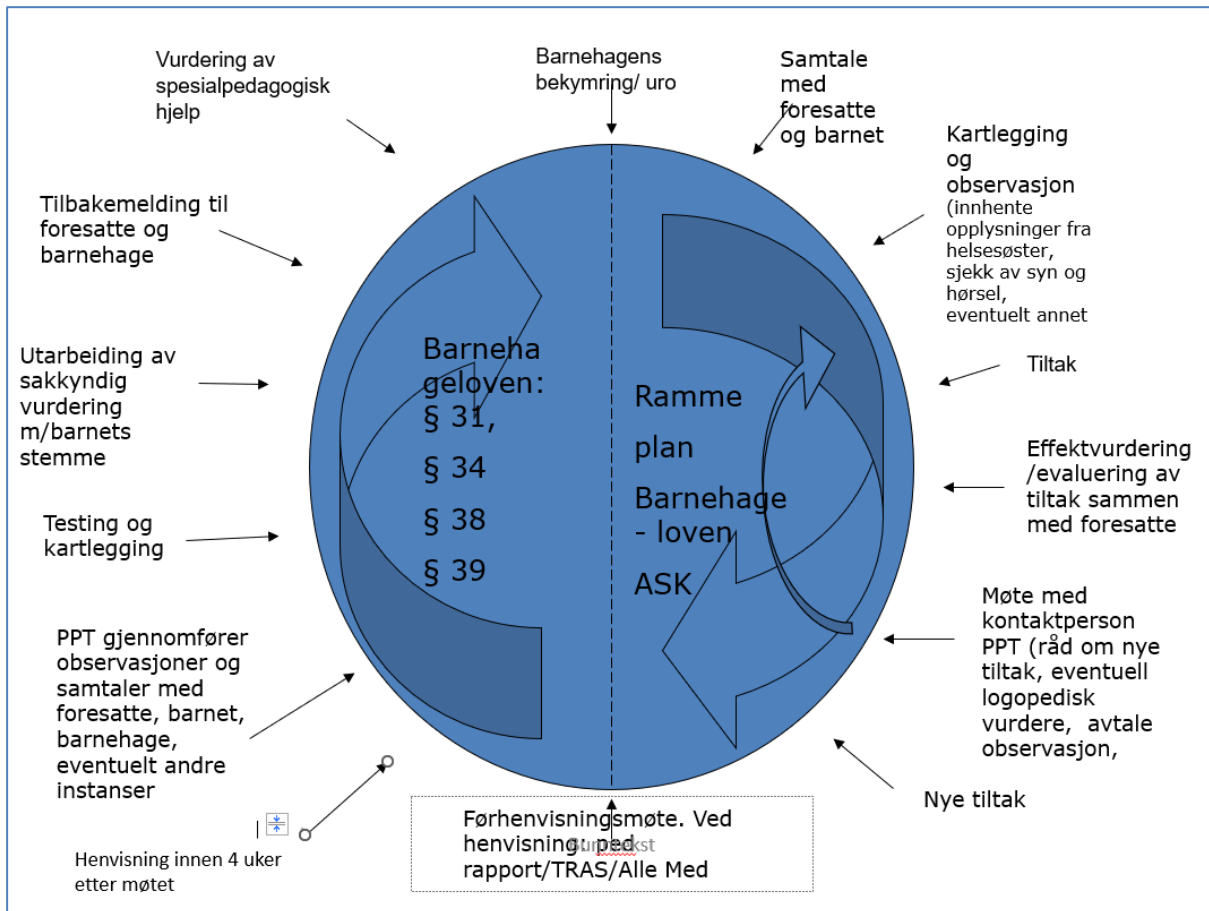
Den spesialpedagogiske hjelpen skal inneholde tilbud om foreldreveiledning. Vedtak fattet av fraflyttingskommune, gjelder i den nye bostedskommunen frem til denne kommunen fatter et nytt vedtak. Foresatte kan søke om spesialpedagogisk hjelp på eget initiativ hvis barnet ikke går i barnehagen.

Det er et krav om at foreldrene skal samtykke før det blir gjennomført en sakkyndig vurdering og at foreldrene må samtykke i at barnet skal ha spesialpedagogisk hjelp jf. §32 barnehageloven.

Det skal benyttes egne skjemaer for henvisning til Pedagogisk psykologisk tjeneste (heretter forkortet PPT), pedagogisk rapport, søknad om spesialpedagogisk hjelp/søknad om tegnspråkopplæring og årsrapport.

Det er viktig at arbeidet med å sikre barn rett til spesialpedagogisk hjelp skjer innen rimelig tid, uten ugrunnet opphold. Det betyr fra mistanke om at barnet har behov for spesialpedagogisk hjelp til et vedtak er fattet. Det inkluderer hele prosessen; tid til samarbeid med foresatte, barnehagens/helsestasjonens arbeid, PPTs tidsbruk til nødvendig utredning og tilrådning, barnehagemyndighetens saksbehandlingstid for å fatte et enkeltvedtak. «I vurderingen av hva som er for lang saksbehandlingstid, vil barnets behov for å få avklart sine behov og rettigheter så raskt som mulig, føre til at for eksempel en total saksbehandlingstid på over tre måneder kan være for lang tid» (Veileder spesialpedagogisk hjelp. Udir.no).





Arbeidssirkelen er en modell som synliggjør noe av gangen i prosedyren nedenfor. Modellen er et arbeidsverktøy som både PPT og barnehage forholder seg til.

Saksgang

1. Enhetsleder/avdelingsleder/styrer/sjefhelsesykepleier er ansvarlig for at alle foresatte er orientert om denne prosedyren, rutiner og klagerettigheter.

Fase 1 – Bekymring

2. Når ansatte ved helsestasjon eller i barnehage undrer seg eller er bekymret for et barn anbefales det å fylle ut [Undrings-/bekymringsnotat](#), for å avklare om det er grunn til bekymring, jf. nivå 0 i BTIs handlingsveileder.
3. Dersom barnet går i barnehage er avdelingsleder/styrer ansvarlig for at det uten ugrunnet opphold blir gjennomført en samtale med foresatte for å drøfte på hvilken måte barnehagen best kan tilrettelegge i forhold til barnets behov innenfor det allmennpedagogiske tilbudet frem til barnet eventuelt blir henvist til PPT.
4. Foresatte skal gi sitt *samtykke* før barnehage, helsestasjon eller andre starter et samarbeid om deres barn, med PPT.

Når barnet går i barnehage:

5. Hvis barnehagen i samråd med foresatte, vurderer at det er behov for ekstraordinær oppfølging/tilrettelegging, skal barnehagen samarbeide med kontaktperson fra PPT i kartlegging og vurdering av hjelpebehov/tiltak. Etter at barnehagens egne

kartlegginger er gjennomført, tiltak er prøvd og evaluert, kan det være aktuelt med ytterligere utredninger. Kontaktperson fra PPT innkaller til førhenvisningsmøte. Foresatte, barnehage og kontaktperson for PPT deltar i møtet, hvor det tas stilling til en eventuell henvisning av barnet til PPT.

6. Dersom det ved undersøkelser på helsestasjonen gjøres funn ved barnets utvikling som tilsier behov for nærmere kartlegging, skal helsestasjonen etter samtykke fra foresatte, konferere med barnehagen. Barnehagen tar kontakt med sin kontaktperson ved PPT.

Når barnet ikke går i barnehage:

7. Helsestasjonen har et særskilt ansvar for å bistå foresatte i vurderingen av om barnet har behov for henvisning til PPT for nærmere utredning.

Fase 2 - Henvisning til PPT

8. Barnehagen, i samarbeid med foresatte, sender henvisning til Harstad kommune. Henvisningen fylles ut elektronisk og signeres av foresatte og styrer. Pedagogisk rapport, kartleggingsresultater fra TRAS, Alle med, eventuelle andre kartlegginger, rapporter, og barnehagens faglige vurderinger legges ved henvisningen. Henvisning med vedlegg sendes innen én måned etter at førhenvisningsmøtet er gjennomført.
9. Foresatte, i samarbeid med barnehagen, eventuelt helsestasjonen dersom barnet ikke går i barnehagen, søker om spesialpedagogisk hjelp for barnet. Foresatte skal samtykke i at barnet skal ha spesialpedagogisk hjelp i henhold til barnehageloven § 32.
10. Det kan *søkes om spesialpedagogisk hjelp* hele året. For å ivareta en god saksbehandling skal saker som er kjent for barnehagene være sendt til barnehagemyndighet innen 1. februar. Dette gjelder saker som går over flere år.
11. Henvisninger til PPT mottas hele året.
12. Perioden fra barnehagen tenker at et barn har behov for spesialpedagogisk hjelp og prosessen frem til vedtak fattes av barnehagemyndigheten, skal skje uten ugrunnet opphold. Det anbefales at barnehagen setter i gang tiltak innenfor det allmennpedagogiske tilbudet, med veiledning på systemnivå fra barnehagens kontaktperson ved PPT. Henvises barnet, kobles PPT inn etter samtykke fra foresatte, og en avklarer hvordan barnehagen kan jobbe videre med barnet, innenfor de rammene en har, frem til sakkyndig vurdering og et vedtak er foreligger.

Fase 3 - Sakkyndig vurdering

13. PPT utarbeider en sakkyndig vurdering som består av en utredning og en tilråding. Den sakkyndige vurderingen skal fastslå om barnet har rett til spesialpedagogisk hjelp etter barnehageloven kapittel VII §31, eller om barnet ikke har denne retten. Det utarbeides en sakkyndigvurdering uavhengig om det tilrådes spesialpedagogisk hjelp eller ikke. Den sakkyndige vurderingen skal inneholde:
 - a) om det foreligger sen utvikling og lærevansker hos barnet.
 - b) realistiske mål for barnets utvikling og læring
 - c) om barnets behov kan avhjelpes innenfor det ordinære barnehagetilbudet
 - d) hvilken type hjelp og organisering som vil bidra til barnets utvikling og læring

- e) hvilket omfang av spesialpedagogisk hjelp som er nødvendig og hvilken kompetanse de som gir hjelpen bør ha.

Innspill og meninger foresatte hadde i henvisningsprosessen/førhenvisningsmøtet skal vektlegges i sakkyndighetsarbeidet. PPT møter og blir kjent med barnet. Gjennom samtaler med foreldre og kontakt med barnet ivaretas barnets beste og barnets rett til å bli hørt. Hvis det er aktuelt innhenter PPT informasjon fra andre relevante instanser som barnet har vært i kontakt med.

Sakkyndig vurdering utarbeides uten ugrunnet opphold, og PPT sender et foreløpig svar hvis det går mer enn fire uker fra henvisning er mottatt til sakkyndig vurdering foreligger. Det foreløpige svaret skal inneholde årsak til hvorfor henvendelsen ikke kan behandles tidligere og når en kan forvente svar.

14. PPT gjennomfører tilbakemeldingsmøte med foresatte der innholdet i sakkyndig vurdering blir gjennomgått. Foresatte gis mulighet for å kommentere innholdet i vurderingen, før endelig slutføring av sakkyndig vurdering.
15. Når sakkyndig vurdering er godkjent hos PPT ved avdelingsleder/enhetsleder gis det beskjed til teamkoordinator barnehagemyndighet. Den sakkyndige vurderingen med vedlegg sendes til foresatte, barnehagen og teamkoordinator barnehagemyndighet ved Fag barnehage. Foresattes har rett til å gjøre seg kjent med innholdet og kunne uttale seg om innholdet ved innvilgelse eller avslag på søknad om spesialpedagogisk hjelp.
16. Den sakkyndige vurderingen avgjør om barnet har rett til spesialpedagogisk hjelp og er utgangspunktet for barnehagemyndighetens videre vurderinger.
17. Hvis sakkyndig vurdering ikke inneholder den nødvendige informasjonen som beskrevet ovenfor, sender barnehagemyndigheten den i retur slik at den utarbeides i tråd med gjeldene regelverk.

Fase 4 – Vedtak

18. For å sikre at saken er tilstrekkelig opplyst og at vedtak fattes i tråd med regelverket skal all dokumentasjon følge saken, inkludert sakkyndig vurdering. Det fattes vedtak uavhengig om det tilrådes spesialpedagogisk hjelp eller ikke. Barnehagemyndigheten mottar og vurderer all dokumentasjon og etterspør manglende dokumentasjon. Er det behov for ytterligere informasjon for å belyse saken etterspørres også dette. Innhold i dokumentasjon brukes i vedtaket, og synliggjøres med dokumentets navn og dato.

I saker der det foreligger en årsrapport, skal informasjon og innhold i denne vektlegges i det påfølgende vedtaket. Er det ikke sendt inn en årsrapport i saker der dette skal utarbeides, etterspørres denne av barnehagemyndigheten. For mer om årsrapport se fase 6 om evaluering.

19. Vedtak om spesialpedagogisk hjelp fattes uten ugrunnet opphold av barnehagemyndigheten.
I enkeltvedtaket skal det fremgå:

- a) hva hjelpen skal gå ut på
- b) hvor lenge hjelpen skal vare
- c) hvilket omfang hjelpen skal ha
- d) hvordan hjelpen skal organiseres
- e) hvilken kompetanse de som gir hjelpen skal ha
- f) tilbud om foreldrerådgivning

20. Vedtakets omfang skal vurderes i forhold til likeverdighetsprinsippet. Dersom barnets behov endrer seg i løpet av vedtaksperioden, kan en endring av vedtaket vurderes. Enkeltvedtak kan gi medhold i eller avslag på søknad om spesialpedagogisk hjelp.
21. Enkeltvedtak sendes til foresatte, med kopi til PPT og barnehage, så snart det er saksbehandlet.
22. Foresatte har klageadgang på enkeltvedtak i henhold til forvaltningsloven. Klagen sendes Harstad kommune, Postmottak, Fag barnehage ved barnehagemyndigheten, innen tre uker etter at vedtaket er kjent for søker. Fagstab er saksbehandler ved klagebehandlingen. Dersom klagen ikke imøtekommes sendes klagen til Statsforvalteren i Troms og Finnmark som er klageinstans.
23. Hvis barnet har behov for spesialpedagogisk hjelp/tegnspråkopplæring også neste barnehageår, skal det søkes på nytt, jf. punkt 9.
24. For nyankomne minoritetsspråklige barn som har behov for spesialpedagogisk hjelp eller tilrettelegging i barnehage eller skole, skal det søkes tilskudd 2, «Flyktninger med nedsatt funksjonsevne eller adferdsvansker». Det søkes i samarbeid med Enhet for integrering innen de 13 første månedene barnet er bosatt i kommunen. Dersom barnehagen eller andre instanser vurderer at barnet vil ha et behov for ekstra oppfølging eller spesialpedagogisk hjelp i skolen, er det barnehagen som må søke på tilskuddet. Det er utarbeidet en egen *Rutine for IMDI tilskudd 2*, se vedlegg.

Fase 5 – Gjennomføring

25. Innen utgangen av september skal det gjennomføres et oppstartsmøte som er todelt. På del 1 deltar barnehage, foresatte og førskoleteam. Målsettingen for møtet er å utveksle informasjon for et videre samarbeid. Skjemaet «Førskoleteam/barnehage – Punkter til gjennomgang med foresatte og barnehage ved oppstart av spesialpedagogiske tiltak.» Skjemaet for del 1 brukes i møtet og fungerer som referat. Det lagres i Websak+. Private barnehager sender skjemaets del 1 til postmottak som lagrer det i barnets mappe.

På møtets del 2 deltar barnehage og førskoleteam. Målsetting for møtet er å legge rammer for et godt samarbeid mellom førskoleteam og barnehage. I møtet skal det avklares forventninger, roller og organisering av arbeidet. Del 2 i skjemaet «Førskoleteam/barnehage – Punkter til gjennomgang med foresatte og barnehage ved oppstart av spesialpedagogiske tiltak.» skal benyttes. Det lagres internt i barnehagen.
26. Vedtakstimer gjennomføres i tråd med innholdet i sakkyndig vurdering og vedtaket. Barnets beste og rett til medvirkning skal vektlegges i gjennomføringen. Alle vedtakstimer loggføres i skjemaet «Loggføring av vedtakstimer» uavhengig om de gjennomføres eller ei.

Fase 6 – Evaluering

27. Halvårsevaluering av samarbeidet mellom førskoleteam og barnehage skal evalueres innen 15. februar. I møtet gjennomgås blant annet loggføring av vedtakstimer.

28. En gang i året skal det utarbeides en skriftlig årsrapport over den spesialpedagogiske hjelpen barnet har mottatt og en vurdering av barnets utvikling, i henhold til barnehageloven. I rapporten skal det fremgå om det er avvik mellom vedtak og gjennomføring. Den skal beskrive ansvarsforholdet mellom støttepedagog og støtteassistent når det er aktuelt. Resultatet av loggføringen av vedtakstimer skal inn i rapporten. Når tiltaket avsluttes, skal det lages en avsluttende rapport. Den som gir hjelpen enten, PPT og/eller barnehagen, har ansvar for å utarbeide årsrapporten. Årsrapport utarbeides innen 30.06, og sendes til foresatte, PPT, barnehagen og Fag barnehage ved barnehagemyndigheten. Barnehagemyndigheten etterspør årsrapport etter denne datoen.
29. Dersom det vurderes at barnet vil ha behov for spesialundervisning i skolen, avtales et møte mellom foresatte, barnehage og PPT. Barnehagen gir melding og barnehagens vurderinger, samt eventuelle saksdokumenter, til mottakerskolen innen 15. januar etter skriftlig samtykke fra foresatte. (I henhold til prosedyre spesialundervisning i grunnskolen.) Når et barn har store hjelpebehov må barnehagen ta kontakt med skolen to år før skolestart, slik at skolen har mulighet til å skaffe seg nødvendig kompetanse, eventuelt tilrettelegging av fysiske forhold.

Ansvar/myndighet

Avdelingsleder/styrer/sjefhelsesykepleier har ansvar for gjennomføring av prosedyren. Enhetsleder/rektor ved mottakerskolen har det videre ansvar for behandling av meldinger fra barnehage. Barnehagemyndighet har ansvar for å gjennom internkontroll sikre at lovkrav oppfylles.

Evaluering

Er prosedyren fulgt?

Eventuelle avvik rapporteres i hht kommunens avviksprosedyre.

Grunnlag

[Undrings-/betryningsnotat](#)

[Lov om barnehager \(barnehageloven\)](#)

[Konvensjon om barnets rettigheter](#)

Kryssreferanser

[I.2.10-1](#)

[BTI - Bedre Tverrfaglig Innsats](#)

Vedlegg

[V01](#)

[Årsrapport barn - spesialpedagogisk hjelp § 31 \(I.2.5.5-42\)](#)

[V02](#)

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

[V03](#)

[HENVISNING TIL PEDAGOGISK PSYKOLOGISK TJENESTE \(I.2.1-9\)](#)

[V04](#)

[Pedagogisk rapport - barnehage \(I.2.4-6\)](#)

[V05](#)

[Årshjul - barn med hjelpebehov i barnehagen \(I.2.5.5-41\)](#)

[V06](#)

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

[V07](#)

[FLORO arbeidssirkel \(I.2.4-2\)](#)

[V08](#)

[Loggføring av vedtakstimer \(I.2.5.5-56\)](#)

[V09](#)

[Punkter internkontroll § 31 Rett til spesialpedagogisk hjelp \(I.2.5.5-57\)](#)