

Håndbok for spesialpedagogisk hjelp og tilrettelagt barnehagetilbud

Vedtatt av barnehagemyndigheten i Rana kommune den 30.04.2024



Håndbok for spesialpedagogisk hjelp og tilrettelegging

Denne håndboken har som formål å sikre at alle barn i Rana kommune får oppfylt sine rettigheter til forebyggende tiltak, spesialpedagogisk hjelp og/eller et individuelt tilrettelagt barnehagetilbud på et så tidlig tidspunkt som mulig. Håndboken skal bidra til kontinuerlig kvalitetsforbedring i alle ledd.

Håndboken med vedlegg er utarbeidet av og for medarbeidere med oppgaver tilknyttet spesialpedagogisk hjelp og individuelt tilrettelagt barnehagetilbud i Rana kommune. Den gir uttrykk for de kommunale rammene for den saksgangen og hjelpen som skal gis.

Håndboken skal brukes som et oppslagsverk for ansatte og ledere i barnehagene, PPT Rana og barnehagemyndigheten i Rana kommune. Dette skal sikre gode tjenester, hjelpe de ansatte til å utøve jobben på en effektiv måte og samtidig sikre at lovverk og rutiner blir fulgt.

Håndboken skal også gi foresatte en oversikt over barnas rettigheter, frister og hva man kan forvente av det spesialpedagogiske tilbudet og den individuelle tilretteleggingen.

Håndboken er vedtatt av barnehagemyndigheten i Rana kommune. Nyeste utgave av håndboken ligger på Rana kommune sine nettsider.

Har du spørsmål?

Ta kontakt med kommunens sentralbord på 75 14 50 00, velg 3-barnehageadministrasjon. Du kan også sende en epost til postmottak@rana.kommune.no eller til [barnehagemyndighet i Rana kommune](#) (vi anbefaler det det ikke oppgis sensitive opplysninger i epost)

[Her finner du kopi av det originale dokumentet \(PDF, 1021 kB\)](#)

Innholdsfortegnelse

11.2 Ansvarsforhold, oppgaver og rettigheter

1.1 Rådmannen

1.2 Barnehagemyndigheten

1.3 Pedagogisk Psykologisk tjeneste (PPT)

1.4 Styrer

1.5 Pedagogisk leder/spesialpedagog

1.6 Personalet i barnehagen

1.7 Foresatte

1.8 Barnet

1.9 Når barnet går i barnehagen

1.10 Når barnet ikke går i barnehage

2 Tidlig innsats - tidlig inn

2.1 Bedre tverrfaglig innsats (BTI)- Rana modellen

2.2 Språksatsning i Rana kommune

2.3 Tilrettelegging innenfor det allmennpedagogiske tilbudet

2.4 Spesialpedagogisk hjelp, jmfør barnehageloven § 31

2.5 Individuelt tilrettelagt barnehagetilbud, jmfør barnehageloven § 37

3 Fasene i saksgang - spesialpedagogisk hjelp

3.1 Før henvisning og utredning

3.2 Henvisning til PPT

3.3 Sakkyndig vurdering av barnets behov

3.4 Vedtak om spesialpedagogisk hjelp- barnehageloven § 31

3.5 Plan for spesialpedagogisk hjelp

3.6 Årsrapportering

4 Fasene i saksgang - individuelt tilrettelagt barnehagetilbud

4.1 Før søknad

4.2 Vedtak - individuelt tilrettelagt barnehagetilbud - barnehageloven § 37

5 Refusjon av utgifter til ivaretagelse av enkeltvedtak

6 Evaluering og revidering av håndboken

7 Oversikt tidsfrister i saksgang §§ 31 og 37

8 Kilder og nyttige nettsider

9 Skjema

1 1.2 Ansvarsforhold, oppgaver og rettigheter

1.1 Rådmannen

- Har det overordnede ansvaret for at kravene i barnehageloven blir fulgt

1.2 Barnehagemyndigheten

- Øverste ansvarlig for at alle barn med særlige behov får spesialpedagogisk hjelp og individuell tilrettelegging i barnehagen.
- Barnehagemyndigheten er ansvarlig for å fatte vedtak og for å påse at vedtakene følges opp av barnehagene.
- Barnehagemyndigheten bestemmer hvilke systemer og rutiner/prosedyrer som skal etableres og brukes for å oppfylle de aktuelle lovkrav.
- Barnehagemyndigheten har ansvar for å opprettholde en tilfredsstillende praktisering av rutinebeskrivelsene i håndboken innenfor sine ansvarsområder.
- I Rana kommune er det barnehagesjefen som har ansvar for barnehagemyndighetsoppgavene på disse områdene.

1.3 Pedagogisk Psykologisk tjeneste (PPT)

- Har veiledningsansvar ovenfor foreldre og barnehage
- Utformer sakkyndig vurdering
- PPT har ansvar for å opprettholde en tilfredsstillende praktisering av rutinebeskrivelsene i håndboken innenfor sine ansvarsområder.

1.4 Styrever

- Styrever skal påse at det enkelte barn får den spesialpedagogiske hjelpen og/eller det individuelt tilrettelagte barnehagetilbudet det har behov for.
- Styrever skal legge til rette for at det blir satt inn tiltak i tråd med enkeltvedtakene, herunder å sørge for at personalet har nødvendig kompetanse, samt at de får veiledning og opplæring når det er behov for det.
- Styrever skal sørge for at den spesialpedagogiske hjelpen og/eller den individuelle tilretteleggingen blir fulgt opp, og at de som er involvert får mulighet til å samarbeide.

- Videre har styrer sammen med pedagogisk leder ansvar for at personalet på avdelingen/barnegruppen er kjent med mål og tiltak for enkeltbarn på samme måte som de skal være kjent med barnehagens mål og rammer.

1.5 Pedagogisk leder/spesialpedagog

- Spesialpedagog/pedagogisk leder skal sørge for at det gis spesialpedagogisk hjelp og/eller individuell tilrettelegging av barnehagetilbudet til de barna i barnegruppen som har vedtak.

- Den spesialpedagogiske hjelpen skal være et tillegg til barnehagens ordinære barnehagetilbud.

- Den spesialpedagogiske hjelpen skal være i tråd med enkeltvedtak om spesialpedagogisk hjelp.

- Spesialpedagog/pedagog som gir den spesialpedagogiske hjelpen har i samarbeid med pedagogisk leder på avdelingen ansvar for å utarbeide plan for spesialpedagogisk hjelp og årsrapport.

- I tilfeller hvor barnet har vedtak om individuell tilrettelegging vil spesialpedagog/pedagogisk leder kunne ha veilederansvar.

- Den individuelle tilretteleggingen av barnehagetilbudet skal være et tillegg til tilrettelegging innenfor barnehagens ordinære barnehagetilbud

1.6 Personalet i barnehagen

- Ansatte i barnehagen som skal gi spesialpedagogisk hjelp og/eller tilrettelegge barnehagetilbudet etter barnehageloven § 37 må ha nødvendig kompetanse til å ivareta oppgaven. Den enkelte ansatte må holde seg faglig oppdatert og følge rutinebeskrivelsene i denne håndboken.

- Nødvendige kvalifikasjonskrav kommer frem i barnas vedtak.

1.7 Foresatte

- De foresatte er eksperter på sine egne barn.

- Foresatte representerer barnets stemme og skal involveres, høres og gi samtykke i alle ledd.

- Foresatte kan på eget initiativ be barnehagen/PPT gjøre de undersøkelser som er nødvendig for å vurdere om barnet har behov for spesialpedagogisk hjelp.

1.8 Barnet

- Barn i barnehagealder har rett til å gi uttrykk for sitt syn på barnehagens daglige virksomhet og i saker som gjelder dem selv. Barnets synspunkter skal tillegges vekt i samsvar med barnets alder og modenhet. I alle handlinger og avgjørelser som berører barn skal barnets beste være et grunnleggende hensyn, jf. barnehageloven § 3.

- Barnet kan høres direkte eller gjennom en uttalelse fra foresatte.
- Barn har rett på vedtak om spesialpedagogisk hjelp dersom de har særlig behov for det.
- Barn med nedsatt funksjonsevne har rett på et likeverdig barnehagetilbud som andre barn. Retten omfatter ikke tiltak som innebærer en uforholdsmessig byrde for kommunen.

1.9 Når barnet går i barnehagen

- I Rana kommune gis den spesialpedagogiske hjelpen som hovedregel i barnehage. Barnehagen organiserer og gjennomfører den spesialpedagogiske hjelpen og/eller den individuelle tilretteleggingen i henhold til barnets enkeltvedtak.
- Barnehagen kan ved behov søke om å få tilført midler fra kommunen for ivaretagelse av vedtakene.
- Kun barn som går i barnehagen kan ha rett på vedtak om individuell tilrettelegging etter barnehageloven.

1.10 Når barnet ikke går i barnehage

- Retten til spesialpedagogisk hjelp gjelder uavhengig av om barnet går i barnehage eller ikke.
- Barn som har krav på spesialpedagogisk hjelp, men som ikke går i barnehage, mottar fortrinnsvis spesialpedagogisk hjelp i den barnehagen foresatte søker opptak til. Dette forutsetter at den aktuelle barnehagen har kapasitet.
- Barn som ikke skal gå i barnehage skal fortrinnsvis motta spesialpedagogisk hjelp i barnehagen som er nærmest barnets hjemsted.
- Vurdering av hvordan barnets behov kan møtes på en best mulig måte skal gjøres i samarbeid med foresatte.

2 Tidlig innsats - tidlig inn

Tidlig innsats og forebygging skal bidra til at alle barn i Rana kommune får en så trygg og god oppvekst som mulig. Tidlig innsats handler om å identifisere og imøtekomme barns behov så tidlig som mulig, mens forebygging handler om å skape et grunnlag for sunn utvikling og forhindre/minske mulige utfordringer.

2.1 Bedre tverrfaglig innsats (BTI)- Rana modellen

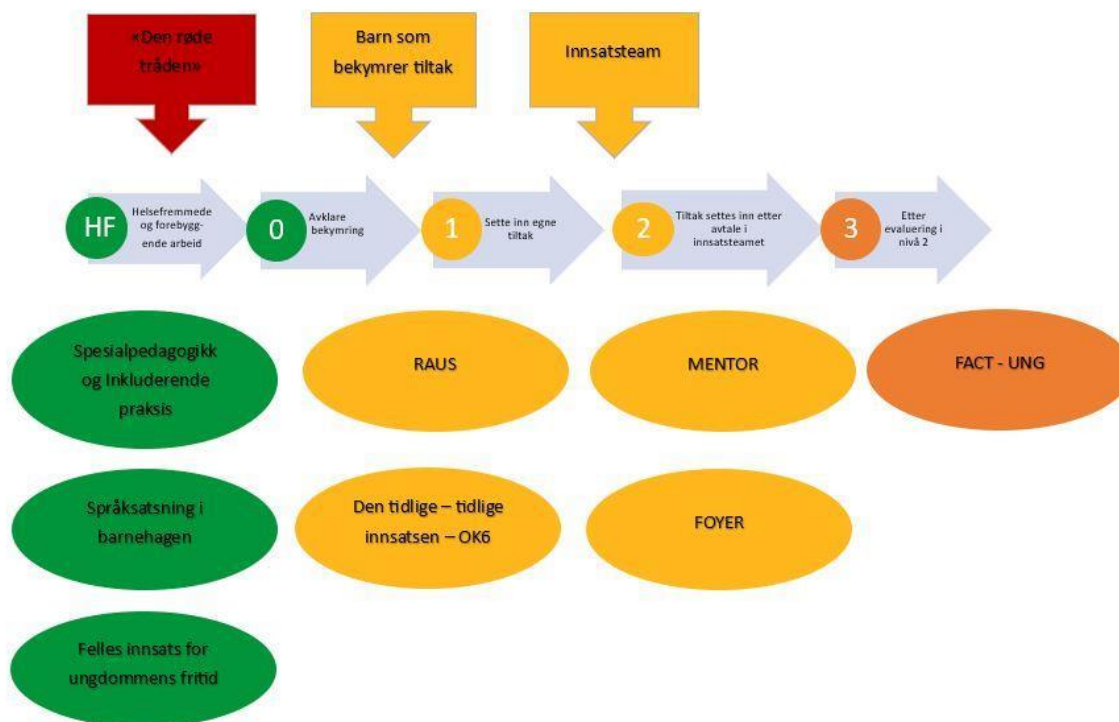
For å oppnå målet om å jobbe forebyggende og komme tidlig inn har Rana kommune besluttet å bruke samhandlingsmodellen BTI (Bedre Tverrfaglig Innsats). I den sammenheng har kommunen utviklet Rana-modellen, se figur 1.

Rana modellen tar for seg alle tre forebyggingsnivåene. De grønne feltene representerer de universelle tiltakene som alle barn og deres foreldre skal motta. De gule tiltakene handler om å sørge for gode tiltak for de mest risikoutsatte barna. Det oransje tiltaket handler om de barna som har utviklet et behov for langvarige og sammensatte tjenester.

Tiltakene som beskrives i denne håndboken tilhører ulike forbyggingsnivå i modellen:

- Språksatsingen i barnehagene i Rana kommune og tilpasning/tilrettelegging innenfor det allmennpedagogiske tilbudet er universelle tiltak som alle barn skal motta og er representert i de grønne feltene.
- Spesialpedagogisk hjelp og individuell tilrettelegging for barn med nedsatt funksjonsevne hører til i de gule feltene. Tiltakene skal bidra til at barn med vansker identifiseres så tidlig som mulig, og til at de får den støtten/hjelpen de trenger for å utvikle seg på en best mulig måte.

Tidlig inn – Rana modellen



Tidlig inn Rana

Foto: Rana kommune

2.2 Språksatsning i Rana kommune

Basert på de behov barnehagene rapporterer til barnehagemyndigheten og Pedagogisk-psykologisk tjeneste (PPT), ser vi at mange av barna som trenger støtte/hjelp enten har utfordringer knyttet til språk, eller har mer sammensatte behov der språkproblemer inngår som en del av vanskene.

Rana kommune starter derfor våren 2024 et prosjekt for å forbedre språkkompetansen i barnehagene.

Prosjektet har tre deler:

- **Barnehagebasert:** Hver barnehage jobber med sine egne utfordringer.
- **Ekspert:** Det utvikles to eksperter på språk i hver barnehage; en som jobber på småbarnsavdeling og en fra storbarnsavdeling.

· **Generell kompetanse:** Alle ansatte i barnehagene skal få økt kunnskap om barns språkutvikling, spesielt når det kommer til å oppdage språkproblemer og sette i gang språkfremmende tiltak.

For å støtte opp under dette arbeidet skal barnehagene benytte veilederen "språk i barnehagen - mye mer enn bare prat" fra utdanningsdirektoratet.

Prosjektet skal skape gode språkmiljøer i barnehagene, sørge for at barnehagene mottar god veiledning, og at de ansatte i barnehagene får økt sin språkkompetanse.

Mål for prosjektet er å forebygge/reducere utvikling av språkvansker og at en større del av språkvanskene kan avhjelpes tidlig og dermed innenfor det ordinære barnehagetilbudet.

2.3 Tilrettelegging innenfor det allmennpedagogiske tilbudet

Barnehagen har en plikt til å tilpasse det allmennpedagogiske tilbudet etter barnas behov og forutsetninger, også når barnet har behov for ekstra støtte i kortere eller lengre perioder. Barnehagen skal sørge for at barn som trenger ekstra støtte, tidlig får den sosiale, pedagogiske og/eller fysiske tilretteleggingen som er nødvendig for å gi barnet et inkluderende og likeverdig tilbud. (Rammeplan for barnehagen)

Noen barn vil ha behov for tilpasninger utover det som kan dekkes innenfor det ordinære tilbudet.

Barnehageloven § 37 gir barn med nedsatt funksjonsevne rett til et individuelt tilrettelagt barnehagetilbud så lenge nødvendige tiltak ikke innebærer en uforholdsmessig byrde for kommunen. Barnehageloven § 31 gir barn rett til spesialpedagogisk hjelp, dersom det har særlig behov for det. I noen tilfeller vil barnet kunne ha behov for både vedtak om individuelt tilrettelagt barnehagetilbud og spesialpedagogisk hjelp. Kommunen må derfor i enkelte tilfeller vurdere barnets rettigheter etter begge bestemmelsene.

2.4 Spesialpedagogisk hjelp, jamfør barnehageloven § 31

Barn med særlige behovs rett til spesialpedagogisk hjelp må vurderes med utgangspunkt i hensikten med hjelpen: Å gi barn tidlig hjelp og støtte i utvikling og læring, for eksempel innen språk og sosiale ferdigheter, jf. barnehageloven § 31 andre ledd. Et godt barnehagetilbud vil kunne føre til at færre barn har et «særlig behov» for spesialpedagogisk hjelp.

Før det fattes vedtak om spesialpedagogisk hjelp, skal det foreligge en sakkyndig vurdering fra PPT om barnets behov for slik hjelp, jf. barnehageloven § 34. PPT skal utrede barnets behov og ta stilling til andre relevante hensyn for å avklare hvilken type hjelp barnet trenger. For barn som går i barnehage, skal PPT også vurdere om barnehagen har tilstrekkelige ressurser og kompetanse til å møte barnets behov innenfor det ordinære barnehagetilbudet.

Vurderingene må gjøres ut fra barnets behov, barnehagens tilpasninger og barnets utbytte av det ordinære barnehagetilbudet med fokus på likeverd. Dette skal gjøres i tett samarbeid og forståelse med barnets foresatte, i samsvar med barnehageloven § 32.

Den sakkyndige vurderingen fra PPT er rådgivende. Kommunen kan avvike fra den sakkyndige vurderingen når det fattes enkeltvedtak om spesialpedagogisk hjelp, men dette stiller særlige krav til begrunnelsen i henhold til kravene i barnehageloven § 35.

2.5 Individuelt tilrettelagt barnehagetilbud , jamfør barnehageloven § 37

Tilrettelegging etter barnehagelovens §37 skal bidra til at barn med nedsatt funksjonsevne kan nyttiggjøre seg av barnehagetilbudet og få likeverdige aktivitets- og utviklingsmuligheter som andre barn.

Begrepet nedsatt funksjonsevne knytter seg ikke til bestemte diagnoser, men omfatter et vidt spekter av både fysiske, psykologiske og biologiske forhold hos barnet. (Stette 2022, side 30)

Barnehagene kan ha ulik utforming og bemanning, og i noen barnehager vil et barn som generelt har nedsatt funksjonsevne likevel kunne nyttiggjøre seg av tilbudet på lik linje med andre barn fordi det ordinære tilbudet utformes slik at behovene blir møtt. Barnehagemyndigheten må i vedtakene om individuelt tilrettelagt barnehagetilbud vise hvilke forhold som gjør at barnet i møte med sin barnehage har behov for individuell tilrettelegging. (Stette 2022, side 31)

Tilrettelegging kan være ekstra personal som skal jobbe med barnet, midler til nødvendig kurs og opplæring for de ansatte, endring av barnehagens bygg for å tilpasse det til barnets behov, støtte til innkjøp av utstyr som barnet trenger for å dra nytte av barnehagetilbudet eller andre tiltak som er nødvendige.

I kapittel 3 og 4 gjennomgås saksgang for barn med rett på vedtak. Kapitelene skal gi oversikt over de ulike aktørenes oppgaver, ulike tidsfrister og skjema/rutiner som skal benyttes. De skal kunne benyttes som oppslagsbok for ansatte i barnehage, PPT og barnehagemyndighet, slik at alle saker følges opp på en god og likeverdig måte.

3 Fasene i saksgang - spesialpedagogisk hjelp

3.1 Før henvisning og utredning

Barnehagen har et særlig ansvar for å forebygge vansker og å oppdage barn med særskilte behov.
(barnehageloven §§ 1 og 2)

Før det blir gjort sakkyndig vurdering skal det innhentes samtykke fra foresatte.
(barnehageloven § 32)

Barn under opplæringspliktig alder som har særlige behov for spesialpedagogisk hjelp, har rett til slik hjelp.
(barnehageloven §31)

PPT skal bistå barnehagene i arbeidet med kompetanse- og organisasjonsutvikling for å tilrettelegge barnehagetilbudet for barn med særlige behov.
(barnehageloven § 33)

Ved samarbeid med andre må regler for samtykke og taushetsplikt overholdes
(barnehageloven § 20, forvaltningsloven §§ 13 til 13f).

Saksgang spesialpedagogisk hjelp

Foto: Barnehagemyndighet

Saksgang - før henvisning og utredning	Ansvar	Tidsfrister	Maler og rutiner
1. Styrer orienteres om situasjonen og har ansvar for at saken tas videre ved behov.	Styrer/ pedagogisk leder	Fortløpende	<u>«Barn som bekymrer»</u> <u>«Prosedyre vedrørende</u>
2. Før henvisning: Barnehagen bør drøfte saken anonymt med PPT, prøve ut foreslåtte tiltak,	Styrer/ pedagogisk leder	Fortløpende	<u>tiltak for enkeltbarn»</u>

og drøfte saken med PPT etterpå.			
3. Foresatte orienteres og bestemmer om barnet skal henvises til PPT, eventuelt om PPT kan kontaktes.	Styrer/ pedagogisk leder	Fortløpende	
4. Barnehagen kontakter PPT for å drøfte saken.	Styrer/ pedagogisk leder	Fortløpende	
5 Ved behov kan PPT observere barnet og gi veiledning (husk samtykke) før henvisning.	Styrer/ pedagogisk leder/PPT	Fortløpende	

3.2 Henvisning til PPT

PPT skal sørge for at det blir utarbeidet en sakkyndig vurdering.
(barnehageloven § 33)

Den sakkyndige vurderingen skal utrede og avklare om barnet har behov for spesialpedagogisk hjelp, og anbefale hvilket tilbud som skal gis.
(barnehageloven § 34).

I henvisning til PPT må det innhentes samtykke fra foresatte til at det utarbeides sakkyndig vurdering.
(barnehageloven § 32)

Henvisning til PPT

Foto: Barnehagemyndighet

Saksgang – henvisning til PPT	Ansvar	Tidsfrister	Maler/rutiner
1. Henvisning lages i samarbeid med foresatte. Barnehagen sender henvisning til PPT etter samtykke fra foresatte. Kopi av henvisning sendes eller gis personlig til foresatte.	Styrer/ pedagogisk leder	Fortløpende	« <u>Henvisnings-skjema</u> » og « <u>Pedagogisk rapport</u> »
2. PPT gjør nødvendige forberedelser og undersøkelser for å kunne utarbeide sakkyndig vurdering, eksempelvis observasjon, ulike tester og møter med barnehagen og foresatte.	PPT	Fortløpende	
3. Foresatte har også selv anledning til å henvise sitt barn til PPT.	Foresatte	Fortløpende	« <u>Henvisnings-skjema</u> »

3.3 Sakkyndig vurdering av barnets behov

PPT skal forberede og utarbeide sakkyndig vurdering innen rimelig tid.
(barnehageloven § 31 og 34, forvaltningsloven § 11a)

Den sakkyndige vurderingen har to hovedelementer; utredningen som skal vise om barnet har behov for spesialpedagogisk hjelp og tilrådingen som skal gi kommunen informasjon om hvilken hjelp som bør gis barnet.
(barnehageloven § 34)

Foresatte har rett til å gjøre seg kjent med innholdet i den sakkyndige vurderingen og til å uttale seg før det fattes vedtak.
(barnehageloven § 32)

Sakkyndig vurdering

Foto: Barnehagemyndighet

Saksgang – Sakkyndig vurdering	Ansvar	Tidsfrister	Maler/rutiner
1. Foresatte mottar et svar når henvisningen er mottatt, det skal komme frem om PPT går i gang med saken, eller om brevet er et foreløpig svar. Dersom foreløpig svar skal det fremgå informasjon	PPT	Innen en måned fra mottak av henvisning	Sakkyndig vurdering

om grunnen til at saken ikke kan behandles raskere.			
2. Sakkyndig vurdering utarbeides av PPT og skal inneholde utredning og tilrådning. Utkast til sakkyndig vurdering sendes foresatte for gjennomlesing. Deretter sendes sakkyndig vurdering til barnehagemyndigheten, foresatte og barnehagen. Ved behov innhentes faglig bistand fra andre instanser.	PPT	Innen tre måneder fra mottak av henvisning	

3.4 Vedtak om spesialpedagogisk hjelp- barnehageloven § 31

Saken skal forberedes og avgjøres innen rimelig tid.
(barnehageloven § 31, forvaltningsloven § 11a)

Barnehagemyndigheten har ansvar for at den sakkyndige vurderingen gir et forsvarlig grunnlag for å behandle saker om spesialpedagogisk hjelp og fatte enkeltvedtak.
(barnehageloven §§ 34 og 35§ 1, forvaltningsloven § 17)

Før det blir fattet vedtak om spesialpedagogisk hjelp skal det innhentes samtykke fra begge foresatte.
(barnehageloven § 32)

Beslutningen om spesialpedagogisk hjelp skal gjøres i form av et skriftlig enkeltvedtak og skal gi en begrunnelse som er basert på det enkelte barnet og dette barnets behov.
(barnehageloven § 35 og forvaltningsloven §§ 23, 24, 25 og 27)

Spesialpedagogisk hjelp er gratis, men det gis ikke fradrag i foreldrebetaling for barnehageplassen.
(Utdanningsdirektoratet)

Vedtak om spesialpedagogisk hjelp

Foto: Barnehagemyndighet

Saksgang – Vedtak om spesialpedagogisk hjelp	Ansvar	Tidsfrister	Maler/rutiner
1. Barnehagemyndighet skal påse at den sakkyndige vurderingen gir et tilstrekkelig grunnlag for å utforme et vedtak. Dersom utredningen er mangelfull eller tilrådingen uklar skal barnehagemyndigheten be PPT om å	Barnehage- myndighet/ PPT	Innen en uke fra mottak av sakkyndig vurdering	Sakkyndig vurdering

utrede/ presisere dette nærmere før enkeltvedtak treffes.			
2. Barnehagen innhenter skriftlig samtykke fra foresatte til at det treffes vedtak om spesialpedagogisk hjelp på bakgrunn av den sakkyndige vurderingen og sender det til barnehagemyndigheten. Dersom barnet ikke går i barnehage skal barnehagemyndigheten innhente samtykke.	Styrer/ pedagogisk leder Barnehage- myndighet	Innen en uke fra mottak av sakkyndig vurdering	« <u>Samtykke-skjema</u> »
3. Enkeltvedtak treffes av Barnehagemyndigheten så snart som mulig etter at samtykke fra foresatte foreligger. Enkeltvedtak sendes foresatte med kopi til barnehagen, også ved avslag. Uten samtykke kan det ikke treffes enkeltvedtak.	Barnehage- myndighet	Fortløpende	Enkeltvedtak om spesialpedagogisk hjelp
4. Vanligvis fattes enkeltvedtak for ett barnehageår. Etter barnehageåret faller enkeltvedtaket bort. Hvis kommunen etter barnehagens årsrapportering vurderer at det ikke er videre behov for spesialpedagogisk hjelp, avsluttes saken i samarbeid med foresatte.	Barnehage- myndighet	Fortløpende	« <u>Årsrapport for spesialpedagogisk hjelp</u> » Enkeltvedtak om avslag spesialpedagogisk hjelp
5. Ved behov søker barnehagen om ressurs for styrking av grunnbemanning. Søknad sendes til barnehagemyndigheten.	Styrer/ Barnehage- myndighet	Fortløpende	« <u>Søknadsskjema</u> »

3.5 Plan for spesialpedagogisk hjelp

Det skal utarbeides en plan for spesialpedagogisk hjelp basert på enkeltvedtaket . Planen skal sikre at barnet får ivare tatt sin rett til spesialpedagogisk hjelp.
(barnehageloven § 31)

Planen skal gi grunnlag for systematisk og målrettet arbeid. Planen skal beskrive hvordan barnehagen skal oppnå målsetninger for tiltakene, samt inneholde en oversikt for når de spesialpedagogiske timene skal gjennomføres og hvem som skal gjennomføre hjelpen.

Plan for spesialpedagogisk hjelp

Foto: Barnehagemyndighet

Saksgang – Plan for spesialpedagogisk hjelp	Ansvar	Tidsfrister	Maler/rutiner
1. Barnehagen utarbeider plan for det spesialpedagogiske arbeidet umiddelbart etter mottak av enkeltvedtak. Den spesialpedagogiske hjelpen settes så i gang.	Styrer	Arbeid med å utarbeide planen iverksettes innen to uker fra mottak av vedtak.	«Plan for spesialpedagogisk hjelp»
2. Barnehagen skal sørge for at foresatte får mulighet til å uttale seg om planen. Det skal sendes en kopi av plan til barnehagemyndigheten. (kommunale barnehager legger til barnehagemyndighet som medsaksbehandler på planen i Sikker Sak). Dersom PPT ikke har avsluttet saken skal de ha en kopi av planen.	Styrer		

3.6 Årsrapportering

Det skal én gang i året utarbeides en skriftlig oversikt over den spesialpedagogiske hjelpen barnet har mottatt og en vurdering av barnets utvikling.

Foresatte og kommunen skal få tilsendt denne oversikten og vurderingen.
(barnehageloven § 32)

Årsrapportering

Foto: Barnehagemyndighet

Saksgang – Årsrapportering spesialpedagogisk hjelp	Ansvar	Tidsfrister	Maler/rutiner
1. Årsrapport utarbeides av barnehagen og leveres til foresatte.	Styrer/ pedagogisk leder	Årlig og innen 15. mai	<u>«Årsrapport for spesialpedagogisk hjelp»</u>
2. Rapporten gjennomgås med foresatte og barnehagen. Rapporten skal sikre at barnehagen følger bestemmelsene i vedtaket og at tiltakene fungerer etter sin hensikt.	Styrer/ pedagogisk leder	Når rapporten er ferdig og innen 15. mai	
3. Etter gjennomgang av rapporten signeres denne og sendes til barnehagemyndigheten med kopi til foresatte og PPT.	Styrer/ pedagogisk leder	15. mai	
4. Ved behov for ny sakkyndig vurdering sendes snarest ny henvisning til PPT etter samtykke fra foresatte.	Styrer/ pedagogisk leder	Fortløpende	<u>«Henvisnings-skjema»</u> og <u>«Pedagogisk rapport»</u>
5. Dersom årsrapporten viser at barnet fortsatt har behov for spesialpedagogisk hjelp, skal barnehagemyndigheten fatte nytt enkeltvedtak. (Barnehagemyndigheten må kontrollere at sakkyndig vurdering fortsatt er gjeldende og ikke utløper i periode for nytt enkeltvedtak)	Barnehage- myndighet	Fortløpende	Enkeltvedtak om spesialpedagogisk hjelp
6. Dersom gjennomgangen av årsrapporten viser at det ikke er videre behov for spesialpedagogisk hjelp, avsluttes saken i samråd med foresatte.	Barnehage- myndighet/ PPT	Innen en måned fra mottak av årsrapport	Enkeltvedtak om avslag spesialpedagogisk hjelp

Ved usikkerhet og/eller uenighet bør PPT kontaktes for eventuelt å gjøre en ny vurdering av barnets behov.			
--	--	--	--

4 Fasene i saksgang - individuelt tilrettelagt barnehagetilbud

4.1 Før søknad

Alle barnehagebarn skal uavhengig av sitt funksjonsnivå få ivaretatt sine behov for omsorg og lek, og få fremmet sin læring, danning og utvikling.
(barnehageloven § 1)

Barnehagen skal tilpasse det allmennpedagogiske tilbudet etter barnas behov og forutsetninger, også når noen barn har behov for ekstra støtte i kortere eller lengre perioder.
(Rammeplan for barnehagen)

"Barnehagens innhold må formidles på en måte som gjør at ulike barn kan delta ut fra egne behov og forutsetninger. For noen barn kan tidlig innsats innebære at personalet arbeider særlig målrettet og systematisk - over kortere eller lengre perioder - med å inkludere barnet i meningsfulle fellesskap."
(Rammeplan for barnehagen)

Før søknad - individuell tilrettelegging

Foto: Barnehagemyndighet

Saksgang individuell tilrettelegging – Før søknad	Ansvar	Tidsfrister	Maler/rutiner
1. Det fanges opp at et barn har mulig behov for tilrettelegging.	Alle ansatte i barnehage	Fortløpende	
2. Bekymring meldes til barnehagens styrer som vurderer saken. Styrer avgjør i samråd med leder om det er behov for tilrettelegging innenfor det allmennpedagogiske tilbudet og hvilke tiltak som skal iverksettes.	Leder	Fortløpende	
3. Foresatte involveres i bekymringen dersom den er akseptert av styrer	Styrer/leder	Fortløpende	
4. Tilretteleggingen vurderes underveis og justeres i tråd med barnets behov og utvikling	Styrer/leder	Fortløpende	

4.2 Vedtak - individuelt tilrettelagt barnehagetilbud - barnehageloven § 37

Dersom kommunen får informasjon om at et barn kan ha nedsatt funksjonsevne, skal dette følges opp og undersøkes.
(barnehageloven § 37 og barnekonvensjonen artikkel 2, 3 og 23)

Kommunen plikter å sikre at barn med nedsatt funksjonsevne får et egnet individuelt tilrettelagt barnehagetilbud, jf. barnehageloven § 37.
Plikten tilsvarer kommunens tilretteleggingsplikt etter likestilling- og diskrimineringsloven § 20.

Beslutningen om tilrettelegging § 37 skal gjøres i form av et skriftlig enkeltvedtak. Enkeltvedtaket skal inneholde informasjon om klagerett, jf. forvaltningsloven § 28.

Det er ikke krav til samtykke fra foresatte før det fattes vedtak, men foresatte har rett til å uttale seg, jf. barnehageloven § 37 og forvaltningsloven §§ 16 og 17.

Ved samarbeid med andre må regler for samtykke og taushetsplikt overholdes, jf. barnehageloven § 20 og forvaltningsloven §§ 13 til 13f.

Vedtak - individuell tilrettelegging

Foto: Barnehagemyndighet

Saksgang individuell tilrettelegging – Vedtak om individuelt tilrettelagt barnehagetilbud	Ansvar	Tidsfrister	Maler/rutiner
1. Etter utprøving av tiltak i kapittel 3.1 avdekkes det at barnets funksjonsnedsettelse er så omfattende at allmennpedagogisk tilrettelegging alene ikke gir barnet et likeverdig barnehagetilbud.	Alle ansatte i barnehage	Fortløpende	
2. Bekymring meldes til barnehagens styrer som vurderer saken. Styrer avgjør i samråd med leder om saken skal tas videre.	Leder	Fortløpende	«Barn som bekymrer»
3. Foresatte involveres i bekymringen dersom den er akseptert av styrer	Styrer/leder	Fortløpende	
4. Søknad om individuelt tilrettelagt barnehagetilbud fylles ut i samarbeid med foresatte og sendes til barnehagemyndigheten. Epikrise,	Styrer/leder	Fortløpende	«Søknadsskjema»

legeerklæring eller annen relevant dokumentasjon innhentes og legges ved søknaden.			
5. Barnehagemyndigheten fatter vedtak med utgangspunkt i sakens dokumentasjon. Om saksbehandlingstid vil overstige en måned sendes foreløpig svar.	Barnehagemyndighet	Fortløpende	Vedtak om individuelt tilrettelagt barnehagetilbud
6. Barnehagen utarbeider plan for tilretteleggingen umiddelbart etter mottak av enkeltvedtak, og tilretteleggingen settes i gang. Plan sendes barnehagemyndighet.	Styrer	Fortløpende	« <u>Plan for tilrettelegging</u> »
7. Barnehagen sender inn evaluering for den individuelle tilretteleggingen og hvilket utbytte barnet har hatt av tiltakene. Om barnet har behov for fortsatt tilrettelegging legges søknad for neste periode ved rapporten.	Styrer	Innen utgang av vedtak	« <u>Evaluering av individuell tilrettelegging</u> » « <u>Søknadsskjema</u> »

5 Refusjon av utgifter til ivaretagelse av enkeltvedtak

Private barnehager som har ekstra kostnader grunnet ivaretagelse av enkeltvedtak om spesialpedagogisk hjelp eller enkeltvedtak om individuell tilrettelegging kan få disse utgiftene refundert av kommunen.

Behov for dette meldes inn i søknadsskjema for enkeltvedtak – barnehageloven §§ 31 og 37. I tillegg må det sendes inn refusjonskrav månedlig til kommunen.

Om refusjonskravet:

- Timeantallet/årsverk i vedtaket er grunnlaget for refusjonen. Vedtaket gjelder kun timer innen ordinær åpningstid. Det skal sendes refusjonskrav når ansettelsen er gjort og kontrakten er underskrevet.
- Det er lønn til den nyansatte som refunderes, uavhengig av hvem som faktisk utfører arbeidet. Dersom den ansattes årslønn overstiger makslønn for 16 års ansiennitet i henhold til Rana kommunes lønnsregulativ, vil makslønn bli redusert til kommunal sats. Det er tildelt stilling, den ansattes utdanning og kommunens lønnsramme som bestemmer hvilken lønn som skal refunderes.
- Dersom barn med vedtak er fraværende og personalressursen benyttes til å dekke opp andre vakter i barnehagen (vikartimer/sykefravær), skal utgiften for disse vaktene trekkes fra i refusjonskravet.
- Barnehagen må månedlig sende inn refusjonskrav med dokumentasjon på bruk av ressurs. Periode for refusjon skal være fra den første til den siste dagen i måneden. Dokumentasjonen må vise hvilke ansatte og antall timer som er brukt i henhold til vedtak. Kommunens regneark for refusjon skal benyttes som dokumentasjon. Regnearket signert av regnskapsansvarlig er tilstrekkelig dokumentasjon for utbetalt lønn.
- Faktura på refusjonskrav sendes på EHF til orgnr. 872 418 032, Rana Kommune. Husk å sett inn vedtaksnummer på faktura. EHF-faktura som er merket som angitt ovenfor, og som inneholder tydelig informasjon om enhetspriser og antall levert, har betalingsbetingelser på 30 dager. Løpende tjenester dokumenteres og faktureres den siste i hver måned dersom annet ikke er skriftlig avtalt.
- Refusjonen utbetales fortløpende. Hvis barnehagen får nytt eller endret vedtak, skal barnehagen sendes oppdatert refusjonskrav så snart som mulig.
- I forbindelse med innsendelse av første refusjonskrav skal kopi av ansettelsesbrevet/kontrakten for den ansatte som det kreves refusjon forsendes inn. Det skal i vikarkontrakt komme fram formålet med ansettelsen og stillingsprosenten. Kontrakten skal sendes til barnehagesjefen, Anita Vonstad, med kopi til teamokonomioppvekstogkultur@rana.kommune.no. Det vil ikke bli utbetalt refusjon før kopi er mottatt. Ved endring sendes ny kontrakt

6 Evaluering og revidering av håndboken

Håndboken skal evalueres og revideres årlig. Den årlige gjennomgangen skal sikre at håndboken holdes oppdatert på eventuelle lovendringer, lokale og nasjonale retningslinjer og beste praksis på områdene.

Innsikt fra håndbokens brukere har stor betydning for at den skal kunne bli et nyttig arbeidsverktøy. Barnehemndigheten i Rana kommune oppfordrer derfor alle håndbokens brukere om å gi tilbakemelding på innhold, dele erfaringer og/eller komme med forslag til forbedringer.

Frist for neste revidering er 30.04.2025.

7 Oversikt tidsfrister i saksgang §§ 31 og 37

Når barn henvises til PPT – Spesialpedagogisk hjelp:

Hva	Tidsfrist	Ansvar
Utarbeider sakkyndig vurdering	Innen 3 måneder etter mottatt henvisning.	PPT
Innhente Samtykke.	Innen en uke etter mottatt sakkyndig vurdering.	Barnehage/ Barnehagemyndighet (om ikke barnehage).
Fatte vedtak om spesialpedagogisk hjelp.	Fortløpende etter mottak av samtykke.	Barnehagemyndighet.
Utforme plan for spesialpedagogisk hjelp.	To uker etter mottak av vedtak.	Barnehage
Årsrapportering for spesialpedagogisk hjelp.	Innen 15. mai.	Barnehage.

Når barn har nedsatt funksjonsevne og behov for vedtak om tilrettelegging:

Hva	Tidsfrist	Ansvar
Fylle ut skjema barn som bekymrer.	Fortløpende	Barnehage
Søke om individuell tilrettelegging - Nedsatt funksjonsevne.	Fortløpende	Barnehage
Fatte vedtak om individuelt tilrettelagt barnehagetilbud	Fortløpende etter mottak av søknad.	Barnehagemyndighet.
Utforme plan for tilrettelegging etter barnehageloven § 37.	To uker etter mottak av vedtak.	Barnehage
Rapport for utført tilrettelegging	Innen utgang av vedtak	Barnehage

8 Kilder og nyttige nettsider

Kilder:

Barnehageloven (2005). *Lov om barnehager* (Lov-2005-06-17-64). Hentet fra:

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

Barnekonvensjonen (1989). *Konvensjonen om barns rettigheter* (20-11-1989). Hentet fra:

https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1999-05-21-30/KAPITTEL_bkn-1?q=barnekonvensjonen#KAPITTEL_bkn-1

Forvaltningsloven(2006). *Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker* (Lov-2006-05-19-16). Hentet fra:

<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1967-02-10?q=Forvaltningsloven>

Likestillings- og diskrimineringsloven (2017). *Lov om likestilling og forbud mot diskriminering* (Lov-2017-06-16-51). Hentet fra: <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2017-06-16-51?q=likestillings>

Stette, Ø. (2022). *Spesialpedagogisk hjelp og individuelt tilrettelagt barnehagetilbud*. Fagbokforlaget.

Utdanningsdirektoratet (2017). *Rammeplan for barnehagen – innhold og oppgaver*. Hentet fra:

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

Nyttige rutiner og nettsider:

- [Bekymring for barn - rutine](#)
- [Prosedyre vedrørende tiltak for enkeltbarn](#)
- [Språk i barnehagen - mye mer enn bare prat](#)
- [Barnehageguiden - ADHD Norge](#)
- [Rutine – overgang mellom barnehage og skole](#)
- [Udir – veilederen for spesialpedagogisk hjelp](#)

Maler for henvising, søknadsskjema, planer og årsevaluering i neste kapittel

9 Skjema

Skjema i word- format

[Henvisningsskjema til PPT \(DOCX, 650 kB\)](#)

[MAL - Søknadsskjema §§ 31 og 37 \(DOCX, 45 kB\)](#)

[MAL - samtykke til enkeltvedtak om spesialpedagogisk hjelp \(DOCX, 33 kB\)](#)

[MAL- plan for individuell tilrettelegging for barn med nedsatt funksjonsevne - barnehageloven § 37 \(DOCX, 34 kB\)](#)

[MAL - plan for spesialpedagogisk hjelp - barnehageloven § 31 \(DOCX, 33 kB\)](#)

[MAL - Evaluering av egnet individuelt tilrettelagt barnehagetilbud for barn med nedsatt funksjonsevne - barnehageloven § 37 \(DOCX, 34 kB\)](#)

[MAL - årsrapport for spesialpedagogisk hjelp - barnehageloven § 31 \(DOCX, 33 kB\)](#)

Skjema i pdf.-format:

[Henvisningsskjema til PPT \(PDF, 237 kB\)](#)

[Søknadsskjema §§ 31 og 37 \(PDF, 248 kB\)](#)

[MAL - samtykke til enkeltvedtak om spesialpedagogisk hjelp \(PDF, 173 kB\)](#)

[MAL - plan for individuell tilrettelegging for barn med nedsatt funksjonsevne - barnehageloven § 37 \(PDF, 140 kB\)](#)

[MAL - plan for spesialpedagogisk hjelp - barnehageloven § 31 \(PDF, 120 kB\)](#)

[MAL - Evaluering av egnet individuelt tilrettelagt barnehagetilbud for barn med nedsatt funksjonsevne - barnehageloven § 37 \(PDF, 141 kB\)](#)

[MAL - årsrapport for spesialpedagogisk hjelp - barnehageloven § 31 \(PDF, 120 kB\)](#)