

Helhetlig rutine for spesialpedagogisk innsats og hjelp i Færder (barnehageloven §§ 31-35)

1.0 Samarbeid på individ- og systemnivå

1.1 Generelt om samarbeidet

- PPT har faste primærkontakter i hver barnehage med fast regelmessig samarbeidstid på systemnivå. Intervallet varierer avhengig av barnehagens størrelse og behov, minimum hver 6 uke.
- PPT kan konsulteres i individualsaker utenfor henvisning etter samtykke fra foreldrene med inntil 1–3 treff.
- PPT leder nettverket for spesialpedagoger hver 6. uke i samarbeid med barnehagemyndigheten.
- PPT har samarbeidstid med barnehagemyndigheten.

1.2 Barnehagens forarbeid

- Barnehagen arbeider etter BTI-modellen med undring, dialog, dokumentasjon og tiltak. Handlingsveilederen for BTI finnes [HER](#).
- Ansatte som undrer seg over om enkeltbarn/barnegruppe kan ha utfordringer i leken eller knyttet til for eksempel språk, sosiale- og emosjonelle uttrykk, må drøfte dette med barnehagens spesialpedagog og eventuelt barnehagens styrer.
- Barnets foreldre involveres og informeres tidlig i prosessen, jf. BTI-modellen.
- Barnehagen gjennomfører nødvendige observasjoner, prøver ut relevante tiltak i det allmennpedagogiske tilbudet og fyller ut eventuelle relevante kartleggingsskjemaer (BTI-skjema) før drøfting med PPT. BTI-skjema finnes i handlingsveilederen [HER](#).

1.3 Drøfting med PPT

- Barnehagen drøfter barnets/barnegruppas utfordringer med PPTs primærkontakt i samarbeidstid.
- Barnehagen oppretter en FI-plan på barn hvor det jobbes med systematiske tiltak over tid i grønn sone.

- Dato for evaluering av FI-planen settes når planen utformes og eventuelle tiltak justeres ved behov.
- Barnehagen vurderer, i samarbeid med PPT og foreldrene om/når en sak skal henvises til PPT. Foreldrene kan også selv avgjøre dette dersom det er uenighet.
- Ved behov for mer varig samarbeid med PPT henvises barnet.

2.0 Henvisning til PPT

2.1 Generelt om henvisning

- Henvisninger skal først og fremst skje i samarbeid mellom foreldre og barnehagen.
- Bekymring for et barns utvikling kan etter samtykke fra foreldrene drøftes med PPT. Foreldre kan også ta direkte kontakt med PPT eller be barnehagen innkalle PPT til møte hvor bekymring, behov og tiltak drøftes.
- Foreldre kan ved behov likevel selv henvise eget barn til PPT for sakkyndig vurdering.
- PPT sitt samtykke er ikke avgjørende – barnehagen må på selvstendig grunnlag vurdere og evt sende henvisning når de mener det er behov for dette.
- Skjema for henvisning finnes på kommunens hjemmeside [HER](#).
- Barnehager, både kommunale og private, kan selv henvise barn til PPT for sakkyndig vurdering i samarbeid med foreldre. Dersom barnehagen henviser, kreves samtykke fra foreldrene.
- Foreldrene søker om spesialpedagogisk hjelp ved å samtykke til at vedtak fattes etter sakkyndig vurdering.

2.2 Barnehagens henvisning til PPT

Barnehagen skal sende henvisningen **senest tre uker** etter at det er besluttet å henvise.

Det er to kategorier henvisning til PPT:

- **Råd og veiledning:** En konkret bestilling fra barnehage og foreldre med mål om å sikre ivaretagelse av barnets behov innenfor rammene av det ordinære barnehagetilbudet. Barnehagen sender med FI-plan ved henvisningen.
- **Sakkyndig vurdering:** Før kommunen fatter vedtak om spesialpedagogisk hjelp, skal det foreligge en sakkyndig vurdering av om barnet har særlige behov for spesialpedagogisk hjelp.

I den sakkyndige vurderingen skal det utredes og tas standpunkt til blant annet:

- om det foreligger sen utvikling og lærevansker hos barnet
- realistiske mål for barnets utvikling og læring
- om barnets behov kan avhjelpes innenfor det ordinære barnehagetilbudet
- hvilken type hjelp og organisering som vil bidra til barnets utvikling og læring
- hvilket omfang av spesialpedagogisk hjelp som er nødvendig, og hvilken kompetanse de som gir hjelpen bør ha

2.2.1 Råd- og veiledningssaker

- Ved henvisning er det tilstrekkelig dokumentasjon med en FI-plan. Denne legger barnehagen ved henvisningen til PPT.
- PPT ved saksansvarlig journalfører et oppstarts notat i Visma Flyt PPT med informasjon om saken. Kort om problemstilling. Beskrivelse av PPTs oppdrag, ansvar/oppgaver for barnehage og hjem.
- Felles mål for barnehagen, hjemmet og PPT er å utvikle en plan for å ivareta barnets behov innenfor det ordinære barnehagetilbudet.
- Dato for evaluering skrives i Visma Flyt PPT og settes i kalender ved oppstart. Tidsperiode før evaluering vurderes i samarbeid avhengig av sakens innhold.
- Dersom det er aktuelt med enkelttester innenfor rammene av råd/veiledningssaken for å spisse tiltak skal alltid syn og hørsel sjekkes.
- Evaluering etter definert periode i samråd med barnehage og foreldrene journalføres i Visma Flyt PPT. Eventuell endring av PPTs oppdrag beskrives.
- Dersom evaluering tilsier at barnet ikke har en forsvarlig utvikling innenfor rammene av barnehagetilbudet kan bestilling til PPT endres i samarbeid med foreldrene. Barnehagen sender henvisning iht. rutiner for henvisning for sakkyndig vurdering.

2.2.2 Sakkyndig vurdering

- De kommunale barnehagene henviser via SikkerSak, hvor foreldrene samtykker digitalt.
- Private barnehager henviser via lenke på kommunens nettside. Deres samtykke innhentes via skjema [*«Opplysninger fra foresatte ved henvisning til PPT»*](#) som er tilgjengelig på kommunens nettside. Dette skjemaet må signeres.
- Vedlegg til henvisning: pedagogisk beskrivelse, FI-plan og aktuell kartlegging.

- PPT innhenter informasjon og gjennomfører utredning/kartlegging uten ugrunnet opphold.
- Sakkyndig vurdering kvalitetssikres i et samarbeid mellom saksansvarlig og medsaksansvarlig.
- PPT planlegger for tilbakemelding til foreldrene før barnehage, dokumentet kan deretter sendes til gjennomlesing via *Innbyggerdiallog* med standard frist på fire dager for eventuelle tilbakemeldinger.
- PPT varsler barnehagemyndigheten om sakkyndig vurdering under arbeid.
- Leder og/eller teamleder godkjenner og sender ut dokumentet til barnehagemyndighet som vedtaksorgan for barnehage og foreldre i kopi.
- PPT er tilgjengelig for samarbeid og veiledning på forespørsel fra barnehage og/eller foreldre.

2.2.3 Barn fra andre kommuner

- Sakkyndig vurdering og vedtak om spesialpedagogisk hjelp fra andre kommuner videreføres i Færder kommune, inntil ny sakkyndig vurdering og/eller nytt vedtak fattes.
- Etter at barnet har begynt i barnehagen, drøftes saken med PPT før henvisning sendes.
- Færder PPT utarbeider sakkyndig vurderinger for barn bosatt i andre kommuner med barnehagetilbud i Færder kommune med behov for spesialpedagogisk hjelp. Barnehagemyndigheten i bostedskommunen fatter vedtak, og barnehagemyndigheten i Færder kommune søker refusjon fra bostedskommune.

3.0 Vedtak

3.1 Retten til vedtak om spesialpedagogisk hjelp

- Retten til vedtak om spesialpedagogisk hjelp gjelder for
 - Barn som har særlig behov for spesialpedagogisk hjelp.
 - Barn bosatt i kommunen.
 - Barn under opplæringspliktig alder – med eller uten barnehageplass.
- Særlige behov innebærer at barnets behov må være mer omfattende enn det behovet barn på samme alder vanligvis har.
- Med bosatt menes folkeregistrert adresse.

3.2 Samtykke til vedtak om spesialpedagogisk hjelp

- Når barnehagemyndigheten mottar en sakkyndig vurdering fra PPT, sendes brev om samtykke til vedtak om spesialpedagogisk hjelp til foreldrene innen en uke.
- Samtykke er gjeldende til det blir trukket tilbake fra foreldre. Det er derfor ikke nødvendig å innhente dette hvert år.

3.3 Vedtak om spesialpedagogisk hjelp

- Barnehagemyndigheten setter seg inn i sakkyndig vurdering fra PPT, og etterspør mer informasjon ved behov.
- Barnehagemyndigheten fattet vedtak uten ugrunnet opphold.
- Barnehagemyndigheten sender vedtaket til foreldrene med kopi til barnehagen.

3.4 Gjennomføre og følge opp den spesialpedagogiske hjelpen

3.4.1 Igangsetting og gjennomføring av vedtak om spesialpedagogisk hjelp

- Styrer formidler sakkyndig vurdering og vedtak om spesialpedagogisk hjelp til spesialpedagog og pedagogisk leder på barnets avdeling. De ansatte på avdelingen barnet går på, setter seg inn i sakkyndig vurdering og vedtaket.
- Barnehagemyndigheten følger opp barnehagen for å sikre at vedtaket starter fra vedtaksdato.
- Barnehagen gjennomfører vedtak i praksis.

3.4.2 IUP og årsrapport

- Spesialpedagog utarbeider en individuell utviklingsplan (IUP) innen 4 uker etter at vedtaket er fattet. IUP skal gjennomgås av foreldrene før den sendes til barnehagemyndighet. IUP justeres jevnlig ved behov og skal være et “levende dokument” gjennom barnehageåret.
- Der vedtak fattes i juni/juli, for kommende barnehageår, skal det utarbeides IUP innen utgangen av august samme år.
- Spesialpedagog utarbeider ny/justerer den individuelle utviklingsplanen for barn med vedtak for nytt barnehageår. Ny IUP sendes til foreldre og barnehagemyndigheten innen 30. juni.
- Det skal leveres spesialpedagogisk årsrapport 1 gang pr. år, for å evaluere arbeid med IUP. Årsrapporten utarbeides av spesialpedagog i samarbeid med avdelingspersonalet og foreldrene. Rapporten sendes barnehagemyndighet, PPT og foreldre innen 01.06 hvert år.

Årshjul

	Hva	Ansvar	Frister
August	Observasjon av nye barn med særskilte behov	Styrer	
	Plan for spesialpedagogisk ressurs sendes barnehagemyndigheten	Styrer	31.08
	IUP for «nye barn» sendes foresatte og barnehagemyndigheten	Styrer	31.08
November	Refusjon fosterbarn	Barnehage-myndigheten	30.11
Januar	Vurdering av fremskutt/utsatt skolestart	PPT	31.01
Februar	BM har møte med PPT, barnevern og helse vedr barn som skal prioriteres ved opptak	Barnehage-myndigheten	28.02
	BM har samtale med PPT vedr henvisninger og barn med vedtak	Barnehage-myndigheten	28.02
Mars	Avklare og gjøre vedtak vedr fremskutt/utsatt skolestart	Organisasjon, styring og utv.	01.03
	Ressurssamtaler med barnehagene	Barnehage-myndigheten	15.03
April	Tildeling av ressurser til barnehagen	Barnehage-myndigheten	01.04
	Evaluering av videre behov for spesialpedagogisk hjelp i samråd med PPT og foreldre	Styrer	30.04
Mai	Melding om behov for individuelt tilrettelagt barnehagetilbud til barn med nedsatt funksjonsevne sendes barnehagemyndigheten	Styrer	15.05
	Rapport om bruk av barneressursen sendes barnehagemyndigheten	Styrer	31.05
	Rapport om tilrettelegging av barnehagetilbud for barn med nedsatt funksjonsevne § 37	Styrer	31.05
Juni	Spesialpedagogisk årsrapport sendes foreldre, PPT og barnehagemyndigheten	Styrer	01.06
	Fatte enkeltvedtak om spesialpedagogisk hjelp og individuell tilrettelegging	Barnehage-myndigheten	15.06
	IUP for «gamle barn» sendes foreldre og barnehagemyndigheten	Styrer	30.06
	Refusjon fosterbarn	Barnehage-myndigheten	30.06
Juli	Rapport for spesialpedagogisk ressurs i barnehage sendes barnehagemyndigheten	Styrer	01.07

BM=Barnehagemyndigheten, PPT=Pedagogisk psykologisk tjeneste