



STORD
KOMMUNE



Prosedyre Spesialpedagogisk hjelp i Stord kommune



Endra mars 2022

Lovgrunnlag

§ 31. Rett til spesialpedagogisk hjelp

Barn under opplæringspliktig alder har rett til spesialpedagogisk hjelp dersom de har særlige behov for det. Dette gjelder uavhengig av om de går i barnehage. Formålet med spesialpedagogisk hjelp 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. Hjelpen skal omfatte tilbud om foreldrerådgivning. Kommunen skal oppfylle retten til spesialpedagogisk hjelp for barn bosatt i kommunen (m.m.).

§ 32. Samarbeid med barnets foreldre

Før det blir utarbeidet en sakkyndig vurdering og fattet vedtak om spesialpedagogisk hjelp, skal det innhentes samtykke fra barnets foreldre. Foreldrene har rett til å gjøre seg kjent med innholdet i den sakkyndige vurderingen og til å uttale seg før det fattes vedtak. Tilbudet om spesialpedagogisk hjelp skal så langt som mulig utformes i samarbeid med barnet og barnets foreldre, og det skal legges stor vekt på deres syn. Det skal én gang i året utarbeides en skriftlig oversikt over den spesialpedagogiske hjelpen barnet har mottatt og en vurdering av barnets utvikling. Foreldrene og kommunen skal få denne oversikten og vurderingen (m.m.).

§ 33. Pedagogisk-psykologisk tjeneste

Kommunens pedagogisk-psykologiske tjeneste er sakkyndig instans i saker om spesialpedagogisk hjelp. Den pedagogisk-psykologiske tjenesten skal sørge for at det blir utarbeidet lovpålagte sakkyndige vurderinger. Den pedagogisk-psykologiske tjenesten skal bistå barnehagen i arbeidet med kompetanse- og organisasjonsutvikling for å tilrettelegge barnehagetilbudet for barn med særlige behov (m.m.).

§ 34. Sakkyndig vurdering

Før kommunen eller fylkeskommunen 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:

- a) om det foreligger sen utvikling og lærevansker hos barnet
- b) realistiske mål for barnets utvikling og læring
- c) om barnets behov kan avhjelpest 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 (m.m.)

§ 35. Vedtak om spesialpedagogisk hjelp

Kommunen eller fylkeskommunen fatter vedtak om spesialpedagogisk hjelp. Dersom vedtaket avviker fra den sakkyndige vurderingen, skal dette begrunnes i vedtaket.

Vedtaket skal inneholde:

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

Dersom barnet flytter til en annen kommune, skal vedtaket om spesialpedagogisk hjelp gjelde frem til det er fattet nytt vedtak i saken.

§ 36. Rett til skyss for barn med rett til spesialpedagogisk hjelp

Dersom gratis skyss er nødvendig for at barnet skal kunne motta spesialpedagogisk hjelp, har barnet rett til slik skyss. Barnet har rett til nødvendig reisefølge og tilsyn. Kommunen skal innlosjere barnet når daglig skyss ikke er forsvarlig. Kommunen skal fatte vedtak om og oppfylle retten til skyss, nødvendig reisefølge, tilsyn og innlosjering.

Føremål og vilkår for spesialpedagogisk hjelp

Føremål

Føremålet med spesialpedagogisk hjelp etter barnehagelova § 31 er å gje barn under opplæringspliktig alder med særlege behov tidleg hjelp og støtte i språkleg, sosial og motorisk utvikling og læring. Hjelpa skal også bidra til at barnet vert betre rusta til å byrja på skulen og til at det får nødvendig hjelp.

Hjelpa må sjåast i samanheng med føremålet for barnehagen og rammeplan for barnehagen sitt innhald og oppgåver. Den spesialpedagogiske hjelpa skal ha eit pedagogisk siktemål, og kan omfatta lekotek-verksemd, ASK, øving- og stimuleringstiltak og rettleiing til personale og føresette ([jamfør Veilederen til spesialpedagogisk hjelp – Udir](#)).

Vilkår

Vilkåret for å få spesialpedagogisk hjelp er at barnet har eit særleg behov for slik hjelp. Kommunen fattar vedtak om spesialpedagogisk hjelp etter ei skjønsvurdering. I «særlege behov» ligg det eit krav om at barnet må ha eit behov som skil seg frå, eller er meir omfattande enn det behovet barn på same alder vanlegvis har. I vurderinga er det aktuelt å sjå på barnet si utvikling, læring, evner og forutsetningar – til dømes om barnet utviklar seg seinare, eller annleis, enn det som er forventa (eventuelt «typisk for alderen»).

Retten til spesialpedagogisk hjelp må vurderast på eit sjølvstendig grunnlag. For barn som går i barnehage skal det i vurderinga også takast standpunkt til om barnet sine behov kan avhjelpast innanfor det ordinære barnehagetilbodet. PP-tenesta skal greia ut og ta standpunkt til om barnet sin barnehage har nødvendige ressursar og kompetanse til å avhjelpa barnet.

Rammeplan for barnehagen framhevar at barnehagen skal gje eit individuelt tilpassa og likeverdig tilbod. Det er naudsynt i skilja mellom det ordinære barnehagetilbodet og spesialpedagogisk hjelp. Det ordinære barnehagetilbodet skal vera retta mot alle barna, men skal også ha fokus på enkeltbarn. Pedagogane må ha kompetanse til å sjå barna sine behov, gje dei støtte i leik og leggja til rette for eit heilskapleg og inkluderande barnehagetilbod. Behovet for spesialpedagogisk hjelp må sjåast i lys av om tiltaka er retta mot enkeltbarn for å førebyggja/avhjelpa definerte utfordringar/vanskar som har betydning for barnet sin vidare trivsel og heilskaplege utvikling ([jamfør Veilederen til spesialpedagogisk hjelp – Udir](#)).

Fasane i saksgangen for spesialpedagogisk hjelp

Veilederen spesialpedagogisk hjelp har delt saksgang for spesialpedagogisk hjelp i seks fasar.

- Bekymringsfasen
- Tilvising til PPT
- Sakkunnig vurdering av barnet sitt behov
- Vedtaksfasen
- Planlegging og gjennomføring
- Evaluering og vegen vidare

Betre tverrfagleg innsats (BTI)

Stord kommune har som mål å sikra tidleg innsats og eit heilskapleg tenestetilbod for barn, unge og familiane deira ved å samordna tenester av høg kvalitet. Felles rutinar/saksgang for korleis ein går fram ved uro for eit barn, skal bidra til lik praksis i barnehagane. Stafettloggen er eit digitalt verktøy som vert nytta i samhandlinga med føresette og eventuelt andre tenester. Fokuset i arbeidet skal vera å setja barnet si utvikling og føresette sin medverknad i sentrum. Mål og tiltak samt kven som har ansvar for oppfølging av tiltaket vert slik tydeleggjort. I tillegg skal kvart tiltak evaluerast innan rimeleg tid. BTI sin [retteleiar](#) finn ein på Stord kommune sine nettsider.

Ved uro for eit barn si utvikling, skal ein nytta BTI-retteleiar og oppretta stafettlogg ved mistanke om eit barn har trong for spesialpedagogisk hjelp. Barnehagen skal ha prøvd ut tiltak i det ordinære tilbodet før tilvising til PPT. Viktig å arbeida systematisk med dei ulike nivåa og nytta verktøya til kvart nivå.

Nivå 0	Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Definer uroa for eit barn. Del uroa med næraste leiar, før du eventuelt deler uroa med føresette/barnet.	Jobb saman med føresette og barn for å finna ei løysing. Her vert det i utgangspunktet jobba innan ei enkelt teneste/avdeling.	Jobb i tverrfagleg samarbeid mellom kommunale tenester, føresette og barn for å løysa utfordringa.	Jobb i tverrfagleg samarbeid mellom ulike kommunale tenester, føresette/barn og tilviste tenester for å løysa utfordringa.
Steg 1: Definer uroa for eit barn	Steg 1: Samtykke til stafettlogg	Steg 1: Nettverksmøte - oppstart	Steg 1: Første møte med aktuell instans
Steg 2: Del uroa med leiaren din	Steg 2: Skap felles forståing	Steg 2: Nettverksmøte - planlegg tiltak	Steg 2: Planlegg tiltak
Steg 3: Del uroa med føresette/barnet	Steg 3: Sett i verk tiltak	Steg 3: Sett i verk tiltak	Steg 3: Sett i verk koordinerte tiltak
Steg 4: Grunn til vidare oppfølging?	Steg 4: Evalueringsmøte - drøftingsdel	Steg 4: Evalueringsmøte - drøftingsdel	Steg 4: Evalueringsmøte - drøftingsdel
Steg 5: Avslutt saka	Steg 5: Evalueringsmøte - avgjerd om vegen vidare	Steg 5: Evalueringsmøte - avgjerd om vegen vidare	Steg 5: Evalueringsmøte - avgjerd om vidare koordinert innsats

Ansvar	Saksgang nivå 0 Definer uroa for eit barn. Del uroa med nærste leiar, før ein eventuelt deler uroa med føresette/barnet
Styrar/ped. Leiar/helsestasjon/andre	<p>Steg 1: Definer uroa for eit barn Barnehagepersonale skal følgja med på alle barn sin trivsel og utvikling, mellom anna gjennom observasjon i kvardagen, i samspel med det einskilde barn/barnegruppa og med føresette. Ved uro for eit barn, prøv å set ord på uroa. Dette er ikkje alltid like lett, då signala som har gjort ein uroleg kan vera vage, diffuse og vanskelege å tyda. Observer barnet i gruppa for å klargjera uroa.</p> <p>Steg 2: Del uroa med leiaren din Del uroa di med næraste leiar ved første høve. Dersom saka skal takast vidare, avgjer kven som tek kontakt med føresette.</p> <p>Steg 3: Del uroa med føresette/barnet Inviter og gjennomfør «den nødvendige samtalen» med føresette/barnet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • gjeld dette barnet sitt psykososiale miljø i barnehage (kap 8 barnehagelova) seinast innan 1 veke • elles innan 4 veker etter uro har oppstått <p>Til dette møtet nyttar du BTI-rettleiinga i «Førebuing og gjennomføring av den nødvendige samtalen».</p> <p>NB! Barnet har rett til å sei meininga si i alt som vedkjem det, og barnet sine meiningar skal vektleggjast.</p> <p>Steg 4: Grunn til vidare oppfølging? Barnehagen må syta for ein open og god dialog med føresette. Dei må få tydeleg og god informasjon om det barnehagen vurderer, planlegg og set i verk. Barnehagen må lytta til føresette sitt syn og vurderingar. I samtalen vert det drøfta om det er grunn til vidare oppfølging og tiltak.</p> <p>Dersom det er behov for å setje i gang tiltak, gå vidare til nivå 1 i rettleiaren. Dersom det ikkje er nødvendig å setja inn tiltak, avslutt saka.</p> <p>Er det behov for hente inn ekstern hjelp utanfor gjeldande teneste, gå til nivå 2 i rettleiaren. Avgjer kven som skal vera ansvarleg for det vidare arbeidet (stafetthaldar).</p> <p>Steg 5: Avslutt saka Dersom det ikkje er grunn for vidare oppfølging, lukkar ein saka. Informer styrar om arbeidet og legg møtereferat, observasjonar, kartlegging, m.m. i barnet si mappe. Hugs å kvalitetssikra ved å oppretthalda gode tiltak.</p> <p>Takk dei involverte for godt samarbeid. Minn føresette/barnet om at dei er velkomne til å be om hjelp dersom det skulle oppstå nye vanskar på eit seinare tidspunkt.</p>

Ansvar	Saksgang nivå 1 Arbeid saman med føresette og barn for å finna ei løysing
Styrar/ped. Leiar/ helsestasjon/ andre	<p>Steg 1: Samtykke til stafettlogg Dersom ein har sett i verk tiltak i nivå 0, steg 4, men ser at det er nødvendig med tiltak over tid, skal ein oppretta ein elektronisk logg. Dette sikrar dokumentasjon, samarbeid, framdrift og gode overgangar. Avklar med leiar kven som er stafettthaldar. Informer føresette om Stord kommune si BTI nettside og stafettloggen. Få signert eit samtykke til oppretting av logg. Dette skal skannast og lastast opp i loggen. Opprett loggen og legg inn aktuell informasjon. Om føresette ikkje ynskjer stafettlogg, skal ein likevel nytta tilhøyrande malar i BTI – verktøyet.</p> <p>Steg 2: Skap felles forståing Inviter til møte via stafettloggen. Gjennomfør møte med føresette/barnet og eiga teneste der de saman definerer problemstillinga og vert einige om konkrete mål og tiltak. Før mål og tiltak inn i stafettloggen.</p> <p>Avtal tiltak i <i>både</i> heim og aktuell teneste.</p> <p>Avklar her kven som har ansvar for å informera barnet, korleis ein informerer og korleis ein gir vedkomande høve til å uttala seg.</p> <p>Avtal tidspunkt for evalueringsmøte.</p> <p>Dersom ein ser grunn for det, skal ein setja i gang tiltak som:</p> <ul style="list-style-type: none"> • systematisk observasjon/kartlegging av miljøet rundt barnet for å avdekka oppretthaldande faktorar. Tiltaka kan retta seg mot miljøet i barnehagen; t.d. organisering, rutinar m.m. • systematisk dokumentasjon- og vurderingsarbeid knytt til barnet. Dette kan vere observasjonar og kartlegging/testverktøy t.d. innan språk, leik, sosial kompetanse eller motorikk. • Det kan vera aktuelt å invitera eksterne hjelpetenester for rettleiing, t.d. PPT (hugs samtykke). <p>Steg 3: Set i verk tiltak Avtalte tiltak vert sett i verk og gjennomførte på aktuelle arenaer. Bruk stafettloggen til dokumentasjon av tiltaka.</p> <p>Førebu evalueringsmøte. Hugs at barnet har rett til å sei meininga si i alt som vedkjem det, og at barnet sine meiningar skal vektleggjast. Avklar kven som har ansvar for å snakka med barnet i forkant av evalueringa. Dette for å få barnet si eiga oppleving av tiltaka.</p> <p>Steg 4: Evalueringsmøte - drøftingsdel Gjennomfør evalueringsmøte der alle involverte partar drøftar i kva grad tiltaka har ført til at barnet sin situasjon har endra seg.</p> <p>Steg 5: Evalueringsmøte – avgjerd om vegen vidare Tiltaka vert evaluert saman med føresette etter ein kort periode. Dersom tiltaka ikkje er tilstrekkelege, vurder om ein skal gå til meir systematiske tiltak rundt barnet.</p>

	<p>Avgjer vegen vidare med bakgrunn i evalueringa som er gjort.</p> <p>Det er tre moglege utfall av evalueringa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tiltaka har hatt ønska effekt, det er ikkje lenger grunn til uro. Avslutt loggen. 2. Tiltaka har effekt, men ein er ikkje i mål og held fram med arbeidet. Eller ein ser at tiltaka ikkje har gitt ønska effekt, men vurderer at det kan setjast i verk andre tiltak innan eiga teneste. Be PPT om rettleiing om korleis ein kan leggja til rette. (hugs samtykke til å samarbeida tverrfagleg). <ul style="list-style-type: none"> - Gå tilbake til Nivå 1 – steg 3. 3. Tiltaka har ikkje gitt ønska effekt. Ein ser behov for hjelp frå eksterne tenester for å drøfta vidare tiltak. Inviter til møte på nivå 2 innan to veker. Om det er ei teneste saka må tilvisast til (t.d. PPT), send tilvising. Legg ved rapportar og kartleggingar som vert krevd.
--	--

Ansvar	Saksgang nivå 2 Tverrfagleg samarbeid mellom kommunale tenester og føresette
<p>Styrar/ped. leiar/helsestasjon/andre</p>	<p>Steg 1: Oppstart nettverksmøte Gjennomfør nettverksmøte for føresette/barnet og tenester som skal bidra med tiltak på nivå 2, t.d. PPT. Presenter saka. Avgjer kven som skal vera stafetthaldar vidare med ansvar for møteleiing, referat og oppdatering av stafettloggen.</p> <p>Nettverksmøte: To eller fleire tenester/instansar koordinerer innsatsen slik at alle arbeider etter felles målsettingar og er kjent med kvarandre sin innsats.</p> <p>Bruk møte-malen ein finn i «Førebuing og gjennomføring av møte». NB: Stafetthaldar vurderer kva som er mest tenleg for samhandlinga og kommunikasjonen i møtet: Å føra fortløpande referat undervegs i møtet – eller å skriva referatet mot slutten/i etterkant av møtet.</p> <p>Steg 2: Planlegg tiltak Når saka er presentert for nettverket, er neste punkt på dagsorden å planlegga aktuelle tiltak. Skriv tiltaka som skal gjennomførast inn i stafettloggen – få med kven som har ansvar for kvart einskild tiltak. Til slutt i nettverksmøtet avtaler de tidspunkt for evalueringsmøte.</p> <p>Steg 3: Set i verk tiltak Gjennomfør avtalte tiltak på aktuelle arenaer. Bruk stafettloggen til dokumentasjon.</p> <p>Førebu evalueringsmøtet. Hugs at barnet har rett til å sei meininga si i alt som vedkjem det, og at barnet sine meiningar skal vektleggjast. Avklar kven som har ansvar for å snakka med barnet i forkant av evalueringa, for å få vedkomande si eiga oppleving av endring.</p>

	<p>Steg 4: Evalueringsmøte - drøftingsdel Gjennomfør evalueringsmøte, der alle involverte partar drøftar i kva grad tiltaka har ført til at barnet sin situasjon har endra seg. Få med barnet si oppleving av endring. Barnet har rett til å sei meininga si i alt som vedkjem det, og barnet sine meiningar skal vektleggjast.</p> <p>Steg 5: Evalueringsmøte – avgjerd om vegen vidare På basis av evalueringa de har gjort, fatt ei avgjerd om vegen vidare. Det er tre moglege utfall av evalueringa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tiltaka har hatt ønskt effekt, det er ikkje lenger grunn til å uroa seg. – Avslutt loggen. 2. Tiltaka har effekt, men de er framleis ikkje i mål og arbeidet held fram. <i>eller</i> De ser at tiltaka ikkje har gitt ønskt effekt, men vurderer at det kan setjast i verk andre tiltak innan eiga teneste. – Gå tilbake til Nivå 2 – steg 2 3. Tiltaka har ikkje gitt ønskt effekt. De ser behov for hjelp frå eksterne tenester og drøftar vidare innsats. – Bestem aktuelle samarbeidspartar, lag tilvising/melding til desse, og kall dei inn til møte på nivå 3. Stafetthaldar kvalitetssikrar korrekt tilvising/melding. (Om saka vert løfta vidare opp på nivå 3, er det viktig å få samtykke frå føresette til å involvera eksterne samarbeidspartar.)
--	---

Ansvar	Saksgang nivå 3 Tverrfagleg samarbeid mellom ulike kommunale tenester, føresette/barn og tilviste tenester
PPT	<p>Steg 1: Første møte med aktuell instans Stafetthaldar og føresette/barn presenterer problemstillinga for tilvist teneste. Avgjer kven som skal vera stafetthaldar i det vidare arbeidet.</p> <p>Stafetthaldar syt for at aktuelle instansar får tilgang til stafettloggen. Stafetthaldar har ansvar for møteleiing og referat. Avklar kven som kallar inn til nytt nettverksmøte.</p> <p>SAKKUNNIG VURDERING Etter motteken tilvising, skal PPT utarbeida ei sakkunnig vurdering med utgreiing og tilråding av om barnet har behov for spesialpedagogisk hjelp. Den sakkunnige vurderinga bør vera klar, tydeleg og ho må vera individualisert. Vurderinga kan vera gjeldande for meir enn eit år.</p> <p>Vurderinga legg til grunnkartlegging og vurdering av barnet i samarbeid med føresette, barnehagen og evt. andre instansar. Fylgjande skal greiast ut: om det føreligg forseinka utvikling og lærevanskar hjå barnet, realistiske mål for barnet si utvikling og</p>

	<p>læring, om barnet sine behov kan støttast innanfor det ordinære barnehagetilbodet, kva type hjelp og organisering som vil bidra til barnet si utvikling og læring, kva omfang av spesialpedagogisk hjelp som er nødvendig, og kva kompetanse dei som gjev hjelpa bør ha</p> <p>Med bakgrunn i utgreiinga, tilrår PPT om barnet har behov for spesialpedagogisk hjelp eller ikkje. Den sakkunnige vurderinga vert sendt til føresette, med kopi til Stord kommune ved barnehagemynde og barnehage.</p>
<p>Barnehage- mynde</p>	<p>Steg 2: Planlegg tiltak</p> <p>VEDTAK Kommunen har plikt til å syta for at det føreligg ei sakkunnig vurdering før det vert teke stilling til eit krav frå føresette om spesialpedagogisk hjelp. Det betyr at alle som ber om spesialpedagogisk hjelp, har rett til ei sakkunnig vurdering.</p> <p>Kommunen som barnehagemynde fattar vedtak om spesialpedagogisk hjelp etter § 31. Vedtaket er som regel i tråd med tilrådinga i sakkunnig vurdering. Dersom vedtaket fråvik tilrådinga i sakkunnig vurdering, skal dette grunngjevast.</p> <p>Vedtaket skal innehalda fylgjande: kva hjelpa skal gå ut på, kor lenge hjelpa skal vara, korleis hjelpa skal organiserast, kva kompetanse dei som gjev hjelpa skal ha, tilbod om foreldrerettleiing. Kopi vert sendt til barnehagen og spesialpedagogisk team. Føresette kan klaga på vedtaket.</p> <p>Barnehagemynde tek kontakt med PPT dersom den sakkunnige vurderinga ikkje inneheld det ho skal, eller er uklar.</p> <p>Barnehagemynde følgjer opp at det vert utarbeida plan for gjennomføring av vedtaket (IUP) og årsrapport.</p>
<p>Spes.ped.team</p>	<p>Steg 3, 4 og 5: PLANLEGGING, GJENNOMFØRING OG EVALUERING Planlegging- og gjennomføringsfasen startar når kommunen har fatta enkeltvedtak om spesialpedagogisk hjelp.</p> <p>Spesialpedagog skal utarbeida ein plan for gjennomføring av vedtaket. Planen skal byggja på vedtaket og sei noko om innhald, omfang, organisering og kven som har ansvar for ulike tiltak. Planen skal utarbeidast i samarbeid med føresette/barnet og barnehagen når barnet har barnehageplass.</p> <p>Plan og tiltak skal evaluerast jamnleg i samarbeid med føresette og barnehage.</p> <p>Evalueringane dannar grunnlag for årsrapporten. Årsrapporten skal utarbeidast ein gong per år, og skal innehalda oversyn over hjelpa barnet har fått og ei vurdering av barnet si utvikling. Årsrapport skal utarbeidast i samarbeid med føresette/barnet og barnehage, og han skal sendast til føresette og kommunen. Nærare detaljer om dette i oversynet over saksgang.</p>

Ansvar og oppgaver

Styrar

skal sjå til at det einiskilde barnet får den spesialpedagogiske hjelpa det er gjort vedtak i høve til, og at det vert sett inn tiltak i tråd med enkeltvedtaket. Dette inneber mellom anna:

- Leggja til rette for samarbeid mellom spesialpedagog, pedagogisk leiar og anna personale med særskilde oppgaver vedrørande barnet.
- Syta for at personalet får rettleiing/opplæring ved behov.
- Leggja til rette rom og utstyr ut frå barnet sine behov.

Pedagogisk leiar

har det daglege ansvaret for tilbodet til alle barna i si barnegruppe. Pedagogisk leiar har vidare ansvar for at personalet på barnegruppa er kjend med mål og tiltak for enkeltbarn *på same måte som dei skal vere kjend med barnehagen sine mål og rammer.*

Pedagogisk leiar har ansvar for å invitera føresette til samarbeid om mål og tiltak for det spesialpedagogiske arbeidet. Foreldresamtale bør finna stad minst ein gong per halvår, i tilknytning til utarbeiding og justering av IUP. Spesialpedagog og eventuell ekstra assistent bør delta på desse samtalane.

Spesialpedagog

har i oppgåve å gje spesialpedagogisk hjelp til barn under opplæringspliktig alder. Hjelpa skal vera i tråd med enkeltvedtak.

Spesialpedagogisk hjelp tek utgangspunkt i tildelte årstimar. Arbeidet kan organiserast i bolkar, timar per veke, og liknande. Ein time med spesialpedagogisk hjelp er på 60 minutt. Spesialpedagogane lagar kvar veke oversyn over kor mange timar barna har fått.

Rett til skyss for barn med rett til spesialpedagogisk hjelp

Barn med vedtak om spesialpedagogisk hjelp etter § 31 har rett til fri skyss når det er nødvendig for å ta imot denne hjelpa, jf barnehagelova § 36 Rett til skyss for barn med rett til spesialpedagogisk hjelp..

Føresette som vil søkja om skyss, fyller ut eige skjema for dette. Skjemaet ligg på kommunen si nettside. Det må leggjast ved dokumentasjon på kvifor vanleg transport til og frå barnehagen vil vera særleg byrdefull. Søknaden skal sendast til barnehagemynde i kommunen. Dette gjeld både kommunale og private barnehagar. barnehagemynde fattar vedtak. I vedtaket skal det informerast om grunngjeving for vedtaket, klagetilgang, klagefrist og framgangsmåte ved klage. Klaga skal sendast til Fagavdeling oppvekst og kultur ved barnehagemynde i kommunen. Dersom klaga ikkje vert imøtekomen, kan ho sendast vidare til statsforvaltaren.

Stord kommune ordnar med skyss og dekkjer utgiftene.

Link til søknadsskjema: [Søknad om barnehageskyss](#)

Saksgang - barn med særlege behov i barnehage

PPT	Når	Ansvar	Samarbeid
Tilvising til PPT	Heile året	Føresette/ barnehage/ helsestasjon/m. fl	Føresette/barnehage / helsestasjon/m.fl.
Tilvising til PPT når eit barn har barnehageplass i ein annan kommune enn det er busett i Gjeld og fosterbarn	Heile året	PPT i kommunen der barnet har barnehageplass	
Tildeling sakshandsamar PPT	Ved motteken tilvising	Leiar PPT / inntaksteam	
Sakkunnig utgreiing	Fortløpande og innan rimeleg tid	Leiar og sakshandsamar ved PPT	Føresette/barnehage / eventuelt andre instansar
Tilbakemelding til føresette og barnehage under utgreiinga	Fortløpande	Sakshandsamar ved PPT	
Skriv sakkunnig vurdering på bakgrunn av barnet sine behov	Fortløpande	Sakshandsamar ved PPT	Vurderinga vert sendt føresette/barnehage/ fagavdeling OKU
Fagavdeling OKU	Når	Ansvar	Samarbeid
Fattar vedtak om spes.ped.hjelp når det forelegg samtykke frå føresette om det	Fortløpande og innan rimeleg tid, dvs. om lag 3 månader etter melding	Barnehage-mynde	Barnehagemynde og føresette
Tek kontakt med PPT dersom den sakkunnige vurderinga ikkje inneheld det ho skal, eller er uklar.	Ved behov	Barnehage-mynde	
Sender føresette førebels melding i tråd med forvaltningslova § 11 a	Når aktuelt	Barnehage-mynde	
Vedtak om spes.ped.hjelp når eit barn har barnehageplass i ein annan kommune enn det er busett - gjeld og fosterbarn	Fortløpande og innan rimeleg tid, dvs om lag 3 månader etter melding	Barnehage-mynde i heimkommunen	Det er barnet sin heimkommune som har det økonomiske ansvaret for spes.ped. hjelpa.
Følgja opp og sikra at det vert utarbeida individuell utviklingsplan (IUP)	jamnleg	Barnehage-mynde	Spes.ped.teamet
Følgja opp og sikra at det vert utarbeida årsrapport	Påminning i april	Barnehage-mynde	Spes.ped.teamet
Spes.ped. team	Når	Ansvar	Samarbeid
Fordeling av barn som har fått vedtak om spes.ped. hjelp	Fortløpande ved nye vedtak i løpet av året	Koordinator for spes.ped.team	Spesialpedagogane
Spesialpedagog tek	Fortløpande	Spesialpedagog	Spesialpedagog/

kontakt med barnehagen,			barnehage
Oppstartsamtale og samarbeidsmøte	Ved oppstart, i førekant av IUP og ved behov	Spesialpedagog og barnehage	Spesialpedagog/barnehage/føresette
Utarbeiding av IUP i samsvar med sakkunnig vurdering og enkeltvedtak	Fortløpande	Spesialpedagog	Spesialpedagog/føresette/barnehage/PPT/m. fl.
Gjeld barn som skal byrja på skulen: IUP Halvårsrapport: kopi til skulen etter samtykke frå føresette	15. januar	Spesialpedagog	Barnehage/føresette
Årsrapport IUP	15. april	Spesialpedagog	Spesialpedagog i samarbeid med føresette/barnehage
Dersom behovet for spesialpedagogisk hjelp hjå eit barn endrar seg i løpet av vedtaksperioden, skal det utarbeidast ein fagleg rapport om dette. Spesialpedagog sender rapporten til fagavdeling for oppvekst og utdanning som bakgrunn for eit eventuelt nytt vedtak.	Fortløpande	Spesialpedagog	Spesialpedagog i samarbeid med føresette/barnehage

Saksgang - barn med særlege behov som ikkje går i barnehage

PPT	Når	Ansvar	Samarbeid
Tilvising til PPT	Heile året	Føresette/helsestasjon /barnevern/m.fl.	Føresette/helsestasjon/barnevern/m.fl.
Vidare saksgang som for barn som går i barnehage			