**Prosess/rutine for kommunens sikring av at barn under opplæringspliktig alder i barnehage får rett til spesialpedagogisk hjelp**

**Formål**

Retningslinjen beskriver kommunens rutiner og ansvar for å sikre at barn under opplæringspliktig alder som er bosatt i kommunen, får rett til spesialpedagogisk hjelp jf. kravene i barnehagelovens § 31 første til fjerde ledd, saksbehandlingsreglene i forvaltningsloven §§ 23-27 og barnekonvensjonens artikkel 3. Dette gjelder uavhengig av om barna går i barnehage.

Formålet er å gi barn tidlig hjelp og støtte i utvikling og læring.

**Anvendelsesområde**

*Retningslinjen skal:*

* Sikre at kommunen gir barn under opplæringspliktig alder rett til spesialpedagogisk hjelp.
* Sikre forsvarlig saksbehandling.
* Sikre at saken blir tilstrekkelig opplyst før vedtak fattes.
* Sikre at vedtak fattes uten ugrunnet opphold.
* Sikre at kravet til innhold i vedtaket er jf. forvaltningsloven og barnehagelovens §35

**Ansvar**

* *Kommunen* er ansvarlig for å sikre at barn som er bosatt i kommunen, og som har behov for det, får spesialpedagogisk hjelp.
* *Kommunen* skal sørge for at Pedagogisk Psykologisk-tjenesten (PPT) utarbeider sakkyndig vurdering og at den sakkyndige vurderingen har et innhold som samsvarer med regelverket.
* *Kommunen*skal, når foreldrene har samtykket til spesialpedagogisk hjelp, fatte vedtak så snart PPT har gjennomført en sakkyndig vurdering.
* *Virksomhet barnehage,* ved koordinator for spesialpedagogisk team og rådgiver er delegert myndighet til å fatte vedtak for barn under opplæringspliktig alder.

**Beskrivelse av gjennomføring**

***Barns rett til spesialpedagogisk hjelp jf. barnehagelovens §31***

* *Kommunen* gir opplysninger om barns rett til spesialpedagogisk hjelp og individuell tilrettelegging i barnehagen på kommunens hjemmeside under *Barnehage.*
* *Kommunen* gir ved behov, foreldrene opplysninger om barns rett til spesialpedagogisk hjelp i forbindelse med barnehageopptak.
* *Barnehagen* gir ved behov foreldre, opplysninger om barnets rett spesialpedagogisk hjelp i forbindelse med opptak/ barnehagestart og dersom

det viser seg at barn har/får behov for hjelp til utvikling og læring etter barnehagestart.

* *Virksomhet barnehage* har faste møter med kommunale og private barnehager og PPT, der informasjon om spesialpedagogisk hjelp og saksbehandling drøftes ved behov.
* *Kommunen har en samhandlings modell, Bedre Tverrfaglig Innsats* ***(BTI)*** som steg for steg beskriver hva en barnehage skal gjøre når de er bekymret /har uro for et barn, se BTI- veileder for barnehage.
* Kommunen har et *tverrfaglig ressursteam* for foreldre, barnehage og tverrfaglige samarbeidspartnere. I tverrfaglig ressursteam drøftes og vurderes saker/uro med et tverrfaglig blikk. I dialog med foreldre og barnehage drøfter tverrfaglig ressursteam om det bør igangsettes hjelpetiltak, eventuelt hvilke.
* Kommunen oppfordrer til at der det er tvil, blir saker drøftet i *tverrfaglig ressursteam før henvisning til PPT.*
* Dersom foreldre mener barnet trenger hjelp, sender de i samarbeid med barnehagen henvisning med pedagogisk rapport til kommunens PPT.
* For henvisning og pedagogisk rapport brukes eget skjema som finnes på kommunens hjemmeside under ***Barnehage.***
* Det kan henvises for vurdering av spesialpedagogisk hjelp hele året.
* PPT skal uten ugrunnet opphold utarbeide sakkyndig vurdering i samarbeid med foreldrene. «Uten ugrunnet opphold», vil si så snart som mulig. Hva som er så snart som mulig, vil variere fra sak til sak. Momenter i vurderingen er hensynet til en forsvarlig saksbehandling, sakens omfang, kompleksitet og tilgjengelige ressurser.
* Barn som allerede har spesialpedagogisk hjelp, skal re-henvises til PPT i god tid før vedtaket utgår eller dersom det oppstår endrede behov.
* PPT må da som hovedregel utarbeide ny sakkyndig vurdering tidsnok til at kommunen kan fatte vedtak før nytt barnehageår, eller før vedtaket utløper.
* Når PPT har ferdigstilt den sakkyndige vurderingen sendes den til arkiv med kopi til foreldrene, barnehagen samt koordinator for spesialpedagogisk team.
* Arkiv legger den sakkyndige vurderingen på eksisterende barnemappe, eller oppretter ny barnemappe i kommunens sak og arkiv system.
* Arkiv gir koordinator for spesialpedagogisk team tilgang til dokumentet.
* PPT sender samtykkeskjema for tillatelse til å fatte vedtak om spesialpedagogisk hjelp til foreldrene samtidig med den sakkyndige vurderingen.
* Begge foreldrene skal gi samtykke til at det fattes vedtak om spesialpedagogisk hjelp. Også der foreldre ikke bor sammen, men hvor begge har foreldreansvar, må begge foreldrene gi sitt samtykke.
* Når foreldrene har samtykket til den spesialpedagogiske hjelpen, har kommunen plikt til å fatte vedtak.
* **Kommunen må undersøke og opplyse saken tilstrekkelig før det fattes vedtak**

***Vedtak om spesialpedagogisk hjelp jf. barnehageloven § 35:***

* Kommunen fatter **uten ugrunnet opphold** enkeltvedtak på bakgrunn av den sakkyndige vurderingen.
* Dersom vedtak ikke kan fattes innen 4 uker gis et foreløpig svar, mal finnes under *standardtekster* i sak- arkivsystemet.
* Kommunen fatter skriftlige vedtak både når det innvilges og når det gis avslag om spesialpedagogisk hjelp.
* Det benyttes egen vedtaksmal som finnes under standardtekster i sak- arkivsystemet.

***I vedtakene skal kommunen:***

* Fastsette barnets rett til spesialpedagogisk hjelp
* Beskrive barnets særlige behov

og som et minimum informere om:

* hva hjelpen skal gå ut på
* hvor lenge hjelpen skal vare
* hvilket timeomfang hjelpen skal ha
* hvordan hjelpen skal organiseres
* hvilken kompetanse de som gir hjelpen skal ha
* tilbud om foreldrerådgivning
* Vedtaket sendes foreldrene/foresatte med barnehageeier (styrer) som kopimottager.
* Dersom det flytter et barn til Ås kommune med vedtak om spesialpedagogisk hjelp fattet av fraflyttingskommunen, gjelder vedtaket frem til Ås kommune har fattet nytt vedtak.
* Dersom barn flytter til en annen kommune, skal vedtaket om spesialpedagogisk hjelp gjelde frem til det er fattet nytt vedtak i saken*.*
* Dersom kommunen skal oversende opplysninger til ny kommune forutsetter dette foreldrenes samtykke.

***Barn som går i private barnehager i Ås og er bosatt i andre kommuner:***

* Barnet henvises til Ås PPT som beskrevet over.
* PPT utarbeider sakkyndig vurdering i samarbeid med foreldrene.
* Bostedskommunen fastsetter omfanget av den spesialpedagogiske hjelpen etter den sakkyndige vurderingen fra Ås og fatter enkeltvedtaket.
* Sakkyndig vurdering og anmodning om refusjonsgaranti sendes bosteds kommunen så raskt den sakkyndige er mottatt
* Når enkeltvedtaket er fattet av bostedskommunen får Ås kommune ved koordinator for spesialpedagogisk hjelp og den aktuelle barnehagen kopi av vedtaket.
* Den spesialpedagogisk hjelpen gis av Ås kommune og igangsettes jf. oppstartsdato eller vedtaksdatoen i vedtaket.
* Ås kommune sender refusjonskrav og bostedskommunen refunderer lønns utgifter knyttet til den spesialpedagogiske hjelpen jf. kommunal retningslinje.
* Dersom barnehagen, etter avtale, benytter egne ansatte refunderes utgiften, jf. kommunal retningslinje.

***Barn som går i kommunale og private barnehager i Ås og som bor i fosterhjem i Ås kommune:***

* Barnet henvises av fosterforeldre/omsorgskommune/barnehage som beskrevet over til Ås PPT.
* PPT utarbeider sakkyndig vurdering i samarbeid med fosterhjemmet og barnevernstjenesten i omsorgskommunen.
* Sakkyndig vurdering og skjema for samtykke til at vedtak fattes, sendes til barnevernstjenesten i omsorgskommunen. Barnevernstjenesten i omsorgskommunen gir sin kommune samtykke til å skrive vedtak.
* Omsorgskommunen fastsetter omfanget av den spesialpedagogiske hjelpen etter den sakkyndige vurderingen og fatter enkeltvedtaket.
* Når enkeltvedtaket er fattet får Ås kommune, ved koordinator for spesialpedagogisk hjelp, og den aktuelle barnehagen kopi av vedtaket.

***Igangsettelse av vedtak,*** ***barnehageloven § 31:***

* Vedtaket bestemmer når den spesialpedagogiske hjelpen skal igangsettes.
* Hvis vedtaket fastsetter en oppstartsdato er det denne som gjelder.
* Dersom vedtaket ikke angir oppstartsdato skal den spesialpedagogiske hjelpen igangsetters fra vedtaksdato.

***Gjennomføring av vedtak, barnehageloven §§ 31 og 35:***

* Barnet skal ha spesialpedagogiske hjelp med innhold, varighet, omfang, organisering og kompetanse som er i samsvar med vedtaket.
* Kommunen, ved koordinator for spesialpedagogisk team, skal følge med på om barnet får spesialpedagogisk hjelp i samsvar med vedtaket, og om den spesialpedagogiske hjelpen blir gjennomført i samsvar med vedtaket.

***Den spesialpedagogiske hjelpen til barn i barnehager i Ås gis av:***

* Spesialpedagoger/pedagoger ansatt i spesialpedagogisk team
* Spesialpedagoger/pedagoger ansatt i ressursbarnehagene Frydenhaug og Nordby barnehage.
* Pedagoger/assistenter ansatt for formålet av barnehagen, etter avtale med koordinator spesialpedagogisk team. Støttepedagogene/assistentene skal veiledes av koordinator/spesialpedagog eller sakkyndig ved PPT.

Timer til spesialpedagogisk hjelp kan ikke gis av pedagogisk leder eller andre som er en del av pedagogisk norm/ bemannings normen i en barnehage. Det vil i så fall være i strid med forskrift om pedagogisk bemanning og dispensasjon i barnehager § 1. Norm for pedagogisk bemanning andre ledd, eller barnehagelovens §26 Grunnbemanning første og andre ledd.

***Rapportering/registrering av gitte timer/ fravær av timer:***

* Gjennomførte vedtakstimer skal loggføres på eget skjema av den som utfører hjelpen. Loggføringen skal være skriftlig. Det er styrers ansvar at loggføringen gjennomføres og følge opp dette ved avvik.
* Dersom barnet er sykt eller har fravær av annen årsak, benyttes den ansatte i andre saker der det er behov.
* Dersom spesialpedagog/støttepedagog er syk, skal timene tas igjen dersom det vurderes som forsvarlig.
* Dersom vedtaket ikke kan igangsettes eller vedtaket ikke kan utføres på grunn av at kommunen mangler kompetanse/ansatte skal koordinator i spesialpedagogisk team i samarbeid med barnehagen finne løsninger til det beste for barna.

***Årsrapport*, *barnehagelovens § 32:***

* Det skal en gang i året utarbeides en skriftlig oversikt over den spesialpedagogiske hjelpen barnet har mottatt og en vurdering av barnets utvikling. I rapporten skal det også gjøres en evaluering av hjelpen barnet har fått og om den fungerer.
* Den som gir hjelpen og som har den løpende kontakten med barnet utarbeider årsrapporten.
* Spesialpedagogene/pedagogene i spesialpedagogisk team utarbeider årsrapport i samarbeid med barnehagen.
* Dersom det er avtalt at hjelpen skal gis av barnehagens eget personale er det barnehagen som utarbeider rapporten.
* Til årsrapporten benyttes egen mal som finnes på kommunens hjemmeside.
* Barnets foreldre mottar rapporten, sakkyndig hos PPT og barnehagen er kopimottagere.

**Hjemmel**:

* [Barnehagelovens kapittel VII](https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2005-06-17-64/KAPITTEL_7#KAPITTEL_7)
* [Forvaltningsloven](https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1967-02-10?q=forvaltningsloven)
* [Barnekonvensjonen artikkel 3](https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1999-05-21-30/bkn/ARTIKKEL_3#bkn&)

**Referanser**

* [UDIR – regelverk § 31](https://www.udir.no/regelverkstolkninger/barnehage/lov-om-barnehager-barnehageloven/kapittel-vii-spesialpedagogisk-hjelp-tegnsprakopplaering-mm/-31-rett-til-spesialpedagogisk-hjelp/)
* [UDIR – veilederen spesialpedagogisk hjelp](https://www.udir.no/laring-og-trivsel/spesialpedagogikk/spesialpedagogisk-hjelp/spesialpedagogisk-hjelp/)
* [Hjemmesiden Ås kommune: Bedre Tverrfaglig Innsats – BTI for veileder barnehage](https://as.bedreinnsats.no/bti-veileder-for-barnehage/)
* [Hjemmesiden Ås kommune: Spesialpedagogisk hjelp og individuell tilrettelegging](https://www.as.kommune.no/spesialpedagogisk-hjelp-og-individuell-tilrettelegging.6396368-515041.html)

**Arkivering:**

* Kommunale barnehager oppretter barnemapper for barn i kommunale barnehager i kommunens sak og arkiv system
* Arkivet oppretter barnemappe for barn i private barnehager i kommunens sak og arkivsystem.
* Sakkyndige vurderinger overføres til barnemappene med kopi til koordinator for spesialpedagogisk hjelp
* Vedtak opprettes som dokument på barnemappen

**Distribusjon:**

* Sakkyndig, vedtak og årsrapport sendes med *SvarUt* til foreldre med aktuell barnehage som kopimottager