



BARN MED NEDSATT FUNKSJONSEVNE I BARNEHAGE

**RUTINER VED BEHOV FOR SPESIALPEDAGOGISK
HJELP I BARNEHAGENE I GRIMSTAD KOMMUNE**

2017

Jmf. plan for spesialpedagogiske tjenester i Grimstad kommune

LOVGRUNNLAGET – Lov om barnehager (utdrag)

Kapittel V A. Spesialpedagogisk hjelp, tegnspråkopplæring m.m.:

§ 19 a. 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.

§ 19 b. 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.

Dersom barneverntjenesten har overtatt omsorgen etter barnevernloven §§ 4-8 eller 4-12, har barneverntjenesten rett til å ta avgjørelser etter dette kapittelet på vegne av barnet. Tilsvarende gjelder vedtak om flytteforbud etter barnevernloven § 4-8 og vedtak om plassering etter barnevernloven § 4-6 andre ledd.

§ 19 c. 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.

§ 19 d. Sakkyndig vurdering

Før kommunen fatter vedtak om spesialpedagogisk hjelp, skal det foreligge en sakkyndig vurdering av om barnet har særlige behov for spesialpedagogisk hjelp.

§ 19 e. Vedtak om spesialpedagogisk hjelp

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

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

§ 19 f. 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.

§ 19 g. Barn med nedsatt funksjonsevne

Kommunen skal sikre at barn med nedsatt funksjonsevne får et egnet individuelt tilrettelagt barnehage tilbud. Plikten til tilrettelegging omfatter ikke tiltak som innebærer en uforholdsmessig byrde for kommunen. Ved vurderingen av om tilretteleggingen innebærer en uforholdsmessig byrde, skal det særlig legges vekt på tilretteleggingens effekt for å nedbygge funksjonshemmende barrierer, de nødvendige kostnadene ved tilretteleggingen og virksomhetens ressurser.

Kommunen fattet vedtak om tilrettelegging av barnehage tilbudet til barn med nedsatt funksjonsevne.

19 h. Rett til tegnspråkopplæring

Barn under opplæringspliktig alder som har tegnspråk som førstespråk, eller som etter en sakkyndig vurdering har behov for tegnspråkopplæring, har rett til slik opplæring. Retten gjelder uavhengig av om barnet går i barnehage.

Barnehageloven § 13

gir barn med nedsatt funksjonsevne rett til prioritet ved opptak i barnehage.

Saksgang ved spesialpedagogisk hjelp i barnehage i Grimstad kommune:

Først noen begrepsavklaringer:

Ansvarsgruppe

For mange av barna med vedtak etter barnehagelovens § 19 a opprettes det ansvarsgruppe. I ansvarsgruppen møter barnehage, foreldre, PPT og andre faginstanser/tjenester som jobber med barnet. Dersom barnet har koordinator bør denne delta. Styrer er ansvarlig for innkalling til ansvarsgruppe.

Basisteam

Målet med basisteam er å gi barn og unge, som har behov for hjelp fra ulike tjenester, et best mulig tilbud basert på en helhetlig forståelse av situasjonen. Det er et felles ansvar å gi hjelp og støtte til utsatte barn og unge i kommunen.

Når det gjelder enkeltsaker bør foreldre motiveres til å delta. Dersom foreldre ikke har anledning til å møte, skal skriftlig samtykke være innhentet. Saker skal **ikke** drøftes anonymt.

For barnehagene skal det være representanter fra den aktuelle barnehagen samt pp-tjenesten, barnevern, helsesøster, familiesenteret, kommune-psykolog og leder av basisteamet. Basisteamet for barnehagene møtes fast hver 2. torsdag i måneden.

Det avklares på den enkelte arbeidsplass hvilke saker det er nødvendig å drøfte i basisteam og som ikke kan løses i andre fagfora. Saker til basisteam meldes anonymisert på e-post til familiesenteret, familiesenteret@grimstad.kommune.no, senest fredag uken før møtet.

Leder for basisteam gir beskjed til møtedeltagerne om hvilke saker som skal opp til behandling i god tid slik at medlemmene får anledning til å forberede seg. Det oppfordres til at den som kjenner saken godt har et formøte med foreldrene.

Ressursteam

Ressursteam for barnehagene er opprettet fra 01.08.2017.

Når en barnehage er bekymret for et barn skal saken (etter samtykke fra foreldre) drøftes i ressursteamet før henvisning til PPT. Ressursteamet kan også ta opp saker på systemnivå.

Ressursteamet består av en fra PPT, en barnehagefaglig rådgiver, styrer og pedagogisk leder.

Kommunen er inndelt i fire soner med fire ressursteam som skal ha møter hver måneden.

Ressursteamet ledes av PP-rådgiver og møtene koordineres av barnehagefaglig rådgiver som også skriver referat fra møtet.

Saker til ressursteam meldes anonymisert (eks gutt 4 år, jente 3,5 år) på e-post til

joanne.rotevatn@grimstad.kommune.no minimum en uke før møtedato. Barnehagerådgiver gir tilbakemelding til barnehagen om møtetidspunkt og sted. Mer om ressursteam se side 6.

Individuell utviklingsplan (IU-plan)/ planlegging og gjennomføring

Barnehagen har ansvar for at det utarbeides en individuell utviklingsplan (IU-plan) med utgangspunkt i barnets behov. Dette gjøres i samarbeid med foreldrene.

- ✓ Planen skal inneholde klare mål og tiltak og den skal være i samsvar med sakkyndig vurdering og enkeltvedtak.
- ✓ IU-planens delmål skal være konkrete, oppnåelige og målbare.
- ✓ Hvis ikke annet er avtalt, skal pedagogisk leder/styrer ha ansvar for å skrive planen
- ✓ Spesialpedagogen og andre som er sentrale i oppfølgingen av barnet skal delta i arbeidet med å fastsette mål og gjennomføre tiltak.
- ✓ Planen skal brukes som et redskap for å fremme barnets utvikling og må være kjent av alle som arbeider med barnet og barnegruppa.
- ✓ Arbeidet med å utarbeide IU-plan starter umiddelbart når enkeltvedtaket er fattet.
- ✓ Planen justeres/fornyes når det er behov etter jevnlig evalueringen.
- ✓ Styrer har hovedansvar for at det settes av tid til samarbeid når IU-planen skal skrives.
- ✓ Den originale IU-planen sendes til foresatte, mens barnehagen beholder en kopi. Kopi sendes også PPT og barnehagetjenesten.

Årsrapport/evaluering

Barnehagen/spesialpedagog har ansvar for å utarbeide en skriftlig evaluering/rapport innen en gitt frist hvert år.

- ✓ Årsrapporten skal evaluere hvordan igangsatte tiltak beskrevet i IU-planen har virket, om barnet er på vei mot målet eller har nådd målet og hvordan barnet har utviklet seg.
- ✓ Årsrapporten skal dokumentere hvordan timene har vært brukt, hvilke tiltak som er gjennomført og hvordan tiltakene har virket
- ✓ Rapporten skal også evaluere den spesialpedagogiske hjelpen, og den skal inneholde en vurdering av behov for videreføring av hjelpen.
- ✓ Hvis ikke annet er avtalt, skal spesialpedagog ha ansvar for å skrive årsrapporten. Arbeidet skal gjøres i tett samarbeid med pedagogisk leder, annet personale og evt styrer.
- ✓ Rapporten skal være realistisk og konkret samtidig som den skal vise vei framover. Hvis det viser seg at en ikke er på vei mot målet, må det vurderes om det bør settes andre mål. Det samme gjelder når tiltakene ikke virker.
- ✓ Styrer har ansvar for at det settes av tid til samarbeid om og skriving av årsrapport.
- ✓ Frist for utarbeiding av årsrapporter er satt til 1. mars.
- ✓ Den originale årsrapporten sendes foresatte. Kopi i barnehage, til PPT og barnehagetjenesten. De to siste sendes til Grimstad kommune, postboks 123, 4891 Grimstad

Årsrapporten vil sammen med sakkyndig vurdering være med å danne grunnlag for eventuelle videre vedtak om spesialpedagogisk hjelp.

I desember hvert år sender barnehagen, på fastsatt skjema, en oversikt til PPT over barn med særskilte behov.

Klageadgang / behandling

Det følger av § 9 b i barnehageloven at vedtak om spesialpedagogiske tjenester kan påklages. Klageinstans er Fylkesmannen.

Rett til å klage følger av Forvaltningslovens § 28 og fristen for klage beskrives i § 29. Klageadgang gjelder i 3 uker fra det tidspunktet vedtaket er mottatt av foresatte.

Klagen skal rettes mot den instans som har fattet vedtaket. For barnehagen vil dette være kommunalsjefen. Denne skal så gjøre en ny vurdering av saken. Man kan velge å opprettholde vedtaket, gi delvis medhold eller fullt medhold. Dersom klagen gis helt eller delvis medhold, fattes nytt vedtak som sendes hjemmet og barnehagen. Hvis klagen ikke tas til følge skal vedtaksmyndighet sende klagen videre til fylkesmannen.

Det er viktig at alle dokumenter i saken sendes sammen med klagen til Fylkesmannen. Jfr. Forvaltningsloven § 17. Forvaltningsorganet skal påse at saken er så godt opplyst som mulig før vedtak treffes." Det kan være IU-plan; halvårsrapport, sakkyndig vurdering, uttalelse fra styrer/pedagogisk leder, fra 2. linjetjenesten osv.

For tidlig eller utsatt skolestart

Hvis foreldrene ønsker det og PP-tjenesten i en sakkyndig uttalelse vurderer at det er usikkert om barnet er kommet tilstrekkelig langt i utviklingen, kan man i særlige tilfeller søke om utsatt skolestart. Jfr. opplæringsloven § 2-1.

Foreldre kan også søke om å få begynne et år tidligere på skolen enn loven tilsier. Da skal PP-tjenesten gjøre en vurdering av om det er forsvarlig å la barnet begynne på skolen og beskrive modenhet og vurdering av barnet i en sakkyndig uttalelse, Jfr. opplæringsloven § 2-1. Vilåret her er i tillegg at barnet skal ha fylt 5 år innen 1. april, det året det begynner på skolen.

Søknader om for tidlig og utsatt skolestart sendes til kommunalsjefen for kultur og oppvekst som fatter vedtak i saken.

Overgang barnehage - skole

Grimstad kommune har utarbeidet rutiner og skjemaer til bruk i overgangen barnehage- skole. Skjemaene finnes på Grimstad kommunes hjemmeside under «barnehage – overgang fra barnehage til skole. Alle barnehager skal ha overlevert skjemaene til skolen senest innen 1. mai hvert år.

Barn bosatt/ hjemmehørende i andre kommuner:

For barn som får spesialpedagogisk hjelp etter barnehageloven § 19a er det bostedskommune/ hjemkommune som har det økonomiske ansvaret og som skal fatte vedtaket om spesialpedagogisk hjelp. Kommunen der barnet har barnehageplass har ansvar for å organisere den spesialpedagogiske hjelpen i samsvar med vedtaket og å sende refusjon til bostedskommunen.

Bekymringsfasen/ før henvisning til PPT

Foresatte kan henvende seg direkte til PPT uten å gå via barnehage.

Andre instanser som barnevernstjenesten, helsestasjonen, habiliteringstjenesten eller andre kan også sende henvisning i samarbeid med foresatte.

Dersom det er barnehagen som mener barnet har behov for spesialpedagogisk hjelp, må det innhentes samtykke fra foreldrene og saken tas opp i ressursteam før det kan sendes henvisning til PPT.

Fra bekymring for et barn til henvisning til PPT

Hva gjøres i barnehagen?	Ansvar
Kartlegge / observere	Pedagogisk leder
Analysere og drøfte med medarbeidere	Pedagogisk leder/styrer
Foresatte informeres om bekymringen og om hvilke tiltak som iverksettes i barnehagen	Pedagogisk leder
Dersom foresatte deler bekymringen kan kartleggingen/tiltak fortsette – Tiltak utprøves i 4-8 uker - drøft med foresatte underveis	Pedagogisk leder
Iverksatte tiltak evalueres i barnehagen	Pedagogisk leder
Evt be om, etter samtykke fra foresatte, lavterskelveiledning fra spesialpedagogisk team	Pedagogisk leder
Vurdere, sammen med foresatte, om iverksatte tiltak er tilstrekkelig eller om saken skal meldes til styrer som tar saken videre til ressursteam	Pedagogisk leder/styrer
Melde saken anonymisert på e-post til neste møte i ressursteam. Saken meldes til: johanne.rotevatn@grimstad.kommune.no	Styrer
RESSURSTEAM – møte ca 1 time	
Faglig drøfting mellom barnehage og PPT før evt henvisning	
Saken er godt forberedt og legges frem – ca 15 minutter	Pedagogisk leder/styrer
Drøftinger ca 30 minutt	Ledes av: PP-rådgiver
Konklusjon – veien videre	alle
Referat	Bhg.rådgiver
Henvisning til PPT	
Henvisningsskjema til PPT finnes på www.grimstad.kommune.no	
Barnehagen fyller ut det fastlagte henvisningsskjema – dato for drøfting i ressursteam må fremgå i henvisningen	Styrer/Pedagogisk leder
Vedlegg til henvisningsskjema fra barnehage: 1. Pedagogisk rapport 2. Det er også ønskelig at TRAS, "Alle med" e.l. legges ved dersom barnehagen bruker disse. (Se veiledning fra PP-tjenesten til utformingen av rapporten - se sist i henvisningsskjemaet).	Pedagogisk leder

I noen saker vil det være naturlig å fravike beskrivelsen over. Det kan være akutte hendelser som medfører at alle utredningene og utprøvingene av tiltak vil være en unødig belastning. Det kan også være at arbeidet rundt barnet er slik at utprøvningsfasene går over i hverandre og ikke kan skilles like klart som beskrevet over. Sakkyndige vurderinger skrives i utgangspunktet for et barnehageår, men vil i noen tilfeller gjelde for kortere tidsrom. I de tilfeller hvor barnets behov for spesialpedagogisk hjelp er stabilt og godt dokumentert, kan tilrådingen fra PPT være gjeldende for mer enn et år. Dette skal i tilfelle framgå av den sakkyndige vurderingen.

Barnehagepersonalets ansvar og oppgaver

Hele personalgruppen må involveres

For å kunne praktisere inkludering kreves det at både styrer og personalgruppen (inkl. tilleggsressurser) ser alle barna som sitt felles ansvar.

Avklaringsrunder i personalet er særlig viktige når en har spesialpedagog og/eller ekstra assistent for ett eller flere barn.

- ✓ Hva forventer de ansatte av hverandre?
- ✓ Hva innebærer det at barn med nedsatt funksjonsevne skal være en del av gruppa eller basen?
- ✓ Hvem tar ansvar hvis spesialpedagogen/ekstra assistenten er fraværende?
- ✓ Hvordan sikre at IU-planen for barnet følges opp på en god måte?
- ✓ Hvem gjør hva?

Informasjon til/samarbeid med foresatte

Foreldre er de viktigste samarbeidspartnere for barnehagen. Dette understrekes i barnehageloven inkludert rammeplanen. Å møte hverandre med gjensidig respekt, anerkjennelse og forståelse er grunnleggende for å bygge opp et trygt samarbeid.

Barnehagen har ansvar for å avklare hvem som har i oppgave å følge opp foreldrene i ulike sammenhenger. Foreldrerådgiving er ifølge barnehageloven en viktig del av det spesialpedagogiske tilbudet.

I praksis:

- ✓ Pedagogisk leder (evt styrer) har ansvar for å invitere foreldrene til samarbeid om mål og tiltak for det spesialpedagogiske arbeidet.
- ✓ Foreldresamtale bør finne sted minst en gang per halvår i forbindelse med utarbeiding og justering av mål- og IU-plan.
- ✓ Spesialpedagog, styrer og eventuelt assistent bør delta i foreldresamtalene sammen med pedagogisk leder.
- ✓ Alle ansatte bør kunne gi foresatte tips om hvor de kan få ytterligere foreldreveiledning ved behov.

Barnehagestyrer

Styrer skal se til at det enkelte barn får den spesialpedagogiske hjelpen det er behov for, og at det blir satt inn tiltak i tråd med enkeltvedtaket.

Dette innebærer blant annet å:

- ✓ Ha hovedansvar for at IU-plan for enkeltbarn blir utarbeidet
- ✓ Følge opp tilrådingen fra PPT i forhold til innhold, organisering og omfang av den spesialpedagogiske hjelpen.
- ✓ Se til at de som får ansvar for oppfølgingen/hjelpen er egnet til dette arbeidet.
- ✓ Fordele ressursene på den måten som gir best utbytte for barnet, for eksempel antall dager og/eller tidspunkt hvor det er størst behov.
- ✓ Sikre at timer tildelt i enkeltvedtak brukes til barnet (direkte arbeid eller samarbeid om).
- ✓ Legge til rette for samarbeidsmøter og veiledning mellom spesialpedagog, pedagogisk leder og annet personale som har særskilte oppgaver i forhold til barnet.
- ✓ Sørge for at personalet får veiledning og opplæring når det er behov for det.
- ✓ Legge til rette rom og utstyr ut fra barnets behov (tilgjengelig og egnet rom, gode lys- og lydforhold og annen tilrettelegging).
- ✓ Sørge for at barnet får spesialpedagogisk hjelp gjennom hele barnehageåret, det vil si å finne løsninger som fungerer når barnets oppholdstid strekker seg utover tiden med spesialpedagogisk hjelp, og ved sykdom og lengre fravær.

Pedagogisk leder

Pedagogisk leder har det daglige ansvaret for tilbudet til alle barna i sin barnegruppe.

- ✓ Pedagogisk leder skal sørge for at den spesialpedagogiske hjelpen blir fulgt opp, og legge til rette for at alle som er involvert får muligheter til å samarbeide.
- ✓ Pedagogisk leder har videre ansvar for at personalet på avdelingen/ i barnegruppa er kjent med mål og tiltak for enkeltbarn på samme måte som de skal være kjent med barnehagens mål og rammer.
- ✓ Pedagogisk leder har ansvar for å stimulere til at personalet drar i samme retning, og jobber mot de målene som er satt.
- ✓ Pedagogisk leder har ansvar for at tiltak som settes opp for enkeltbarn også gjenspeiles i det daglige arbeidet når spesialpedagogen ikke er tilstede.
- ✓ Pedagogisk leder har ansvaret for at behov for f.eks veiledning blir videreformidlet til styrer
- ✓ Pedagogisk leder har ansvaret for at IU-planen speiler hele barnets tilbud i barnehagen i samarbeid med styrer, spesialpedagog og andre ansatte. Samarbeid med foreldrene er viktig i arbeidet med IU-planen.

Assistent

Kunnskapsdepartementet har i egen veileder lagt til grunn at bruk av assistent kan betraktes som et element i rettmessig spesialpedagogisk hjelp etter loven, dersom bruken av assistent fremstår som et forsvarlig og adekvat tiltak som er egnet til i rimelig grad å oppnå det formål som loven her skal sikre”.

- ✓ I tillegg til spesialpedagog kan spesialpedagogisk hjelp omfatte timer med assistent. Disse timene skal knyttes opp til det enkelte barnet.
- ✓ Det er kvaliteten på det totale tilbudet som avgjør hvor stor nytte barnet har av tiltakene.
- ✓ Assistenten som gir spesialpedagogisk hjelp må være kvalifisert for oppgaven. I mange tilfeller kan det være mest hensiktsmessig at en av de fast ansatte i barnehagen følger opp barnet, mens ekstra assistent går inn i grunnbemanningen på avdelingen/basen.
- ✓ Når assistent skal gi spesialpedagogisk hjelp, er det særlig viktig å sikre jevnlig veiledning av spesialpedagogen og at assistenten kan delta i spesialpedagogens arbeid
- ✓ Barnehagen i samarbeid med spesialpedagogen må avklare hvilke tiltak gjennom barnehagedagen assistenten har ansvar for.

Spesialpedagog

Grimstad kommune har spesialpedagoger som ambulerer mellom barnehagene.

Spesialpedagogen har i oppgave å gi spesialpedagogisk hjelp til ett eller flere barn i barnegruppa.

- ✓ Hjelpen skal være i tråd med tilråding fra PPT og enkeltvedtaket.
- ✓ Det skal tas hensyn til barnets interesser og behov ved organisering og tilrettelegging av tilbudet.
- ✓ Den spesialpedagogiske hjelpen kan foregå på avdelingen/basen, i liten gruppe eller som individuell trening. Spesialpedagogisk hjelp kan også gis i hjemmet i særskilte tilfeller.
- ✓ Spesialpedagogen skal bidra til å utvikle IU-plan for barnets tilbud i barnehagen og den spesialpedagogiske hjelpen. Samarbeid med foreldrene er viktig i arbeidet med IU-planen.
- ✓ Veiledning av barnehagens personale inngår oftest som en del av den spesialpedagogiske hjelpen.
- ✓ Et godt samarbeid mellom alle som jobber med barnet er nødvendig for å følge opp IU-planen for barnet på en god måte.
- ✓ Spesialpedagogen har hovedansvar for å utarbeide årsrapporten i samarbeid med pedagogisk leder.