

Rutinebeskrivelse ved spesialpedagogisk hjelp for barn i Lavangen kommune

Hjemmel § 31 Rett til hjelp

Barn under opplæringspliktig alder har rett til spesialpedagogisk hjelp dersom de har særlige behov for det. Dette gjelder uavhengig om de går i barnehage.

1. Bekymringsfasen – fase 1

Foresatte, ansatte i barnehagen, helsesøster eller andre som kjenner barnet er bekymret over utviklingen til barnet. Den som har bekymringen, drøfter den med nærmeste leder. Problemstilling kan drøftes anonymt i ressursteam med PPT. Viktig med tidlig dialog med foresatte. BTI-veilederen benyttes for å sikre riktig framgang.

Bekymringen/undringen deles i møte med foresatte.

Innhold i møtet:

- a) Bekymringen/undringen rundt barnet
- b) Observasjon og tiltak i barnehagen
- c) Observasjon og tiltak i hjemmet
- d) Henvisning til PPT. Foreldre har rett til å kreve sakkyndig vurdering med sikte på å fastslå om barnet har særlige behov og dermed rett til spesialpedagogisk hjelp.
- e) Samtykke fra foreldre til oppretting av stafettlogg. Styrer/pedagogisk leder oppretter loggen.

2. Henvisning til PP-tjenesten – fase 2

Hvis barnehagen, helsestasjon eller andre vurderer at barnet kan ha behov for spesialpedagogisk hjelp, må det innhentes samtykke fra foreldre for at PPT kan gjøre en sakkyndig vurdering jfr. §32. Hvis foreldre bor hver for seg er det tilstrekkelig at bostedsforelderen samtykker til at det settes i gang sakkyndig vurdering.

Henvisningsskjema fylles ut av barnehage og foreldre. Pedagogisk rapport utarbeides av ansvarlig pedagog i barnehagen og legges ved. Observasjonsskjema Tras, Alle med og eventuelt annen relevant observasjon vedlegges henvisningen.

Henvisningsskjema sendes PPT med kopi til kommunen/barnehagemyndighet og lagres i Acos på barnets mappe. I henvisningen står det at sakkyndig vurdering sendes kommunen/barnehagemyndighet med kopi til foreldre og barnehagen.

I de tilfeller barnet har vedtak om spesialpedagogisk hjelp fra tidligere, må prosessen med nytt vedtak starte før det gamle vedtaket går ut.

3. Sakkyndig vurdering av barnets behov – fase 3

Barnehagen og foreldre får tilbakemelding fra PPT med orientering og avtale om samarbeid. PPT tar initiativ til møte m/observasjon og veien videre. Viktig at foreldre og barnet involveres i alle deler av prosessen. Det skal legges stor vekt på deres syn jfr. § 32 og § 3.

Sakkyndig vurdering utarbeides av PPT jfr. § 34. Den sakkyndige vurderingen består av sakkyndig utredning og sakkyndig tilråding, og inneholder punkt a) til e) i § 34 i barnehageloven. For barn som går i barnehage, skal PPT vurdere om barnehagen har nødvendige ressurser og kompetanse til å avhjelpe barnets behov innenfor det ordinære barnehagetilbudet (allmennpedagogiske). Det er barnets omgivelser i barnehagen og det pedagogiske tilbudet barnet mottar der som skal vurderes. Momenter er kompetanse hos de ansatte, andel barnehagelærere, voksenteitet og sykefravær. PPT sender sakkyndig vurdering til kommunen/barnehagemyndighet med kopi til foresatte og barnehage.

Det er nær sammenheng mellom sakkyndig vurdering og enkeltvedtaket. Kvalitet på sakkyndig vurdering har stor betydning for kvalitet på enkeltvedtaket. Kommunen har ansvar for at den sakkyndige vurderingen gir et forsvarlig grunnlag for å behandle saker om spesialpedagogisk hjelp og fatte enkeltvedtak.

Hvis sakkyndig vurdering anbefaler spesialpedagogisk hjelp skal foreldrene samtykke til at det fattes et enkeltvedtak. Ved samtykke til enkeltvedtak om spesialpedagogisk hjelp kreves det samtykke fra begge foreldre, selv om barnet bor fast hos den ene.

PPT gir melding til kommunen dersom saksbehandlingstiden fører til at saken ikke kan behandles innen en måned. Kommunen sender et foreløpig svar til foreldrene.

Foreløpig svar

Kommunen ved barnehagemyndighet tar skriftlig kontakt med foreldrene etter mottak av sakkyndig vurdering. I brevet gis foreldrene

- a) rett til å uttale seg om den sakkyndige vurderingen jfr. §32
- b) bes om samtykke til enkeltvedtak jfr. § 32
- c) bes om samtykke til at enkeltvedtak sendes barnehagen og PPT
- d) foreldrene oppfordres til å komme med sitt syn i saken
- e) begrunnelse for hvorfor enkeltvedtak ikke kan treffes innen en måned etter at henvendelsen er mottatt.

4. Vedtaksfasen - fase 4

- a) Det skal fattes enkeltvedtak i alle saker der PPT har gjennomført sakkyndig vurdering selv om sakkyndig vurdering ikke anbefaler spesialpedagogisk hjelp jfr. § 35.
- b) Enkeltvedtak skal fattes innen en måned etter at PPT har mottatt henvisning. Hvis man

ikke klarer å overholde fristen sendes foreløpig svar. Foreløpig svar skal begrunne hvorfor henvendelsen ikke kan behandles tidligere og anslå når foreldrene kan vente et svar.

- c) Enkelt vedtaket skal bl.a. si noe om:
- i. innhold i hjelpen (hvilket tilbud barnet får)
 - ii. varighet (hvor lenge hjelpen skal vare)
 - iii. omfang (antall timer pr år og pr uke)
 - iv. organisering (hvor og hvordan hjelpen skal gis)
 - v. kompetanse (hvem skal utføre hjelpen)
 - vi. tilbud om foreldrerådgivning (tid til foreldreveiledning skal komme i tillegg til barnets timer til spesialpedagogisk hjelp) Det samme gjelder tid til for- og etterarbeid.)
- d) Før enkeltvedtak fattes skal det tas hensyn til barnets beste. Det bør komme frem i enkeltvedtaket hvordan barnet er hørt.
- e) Enkeltvedtak skal fattes så snart som mulig og gjelder i hovedsak for ett år. Dersom barnets behov antas å være rimelig stabilt kan vedtaket gjelde for mer enn ett år.
- f) Hvis enkeltvedtaket avviker fra den sakkyndige vurderingen må det begrunnes hvorfor den ikke følger tilrådingen, slik at foreldrene kan forstå de vurderinger som ligger til grunn.
- g) Det anbefales at kommunen tar inn de delene i sakkyndig vurdering som er relevant for enkeltvedtaket. Det kan gjøres ved at deler skrives inn eller ved henvisning til punkter i sakkyndig vurdering. Sakkyndig vurdering bør vedlegges enkeltvedtaket.
- h) Foresatte har klagerett på enkeltvedtaket. Opplysning om klagerett må komme frem i enkeltvedtaket. Foreldrene kan klage på avslag om rett til spesialpedagogisk hjelp, på innhold i vedtaket, saksbehandlingen og på manglende oppfyllelse av vedtaket. Statsforvalteren er klageinstans.
- i) Dersom barnet flytter til en annen kommunen gjelder enkeltvedtaket til det fattes nytt vedtak. Dersom fraflyttingskommune skal sende opplysninger om barnet til den nye bostedskommunen, må det hentes inn samtykke fra barnets foreldre.

Enkeltvedtaket må være i tråd med saksbehandlingsreglene i forvaltningsloven:

- utredningsplikten (saken skal være så godt opplyst som mulig)
- krav til skriftlighet
- underretning om vedtaket (foreldre skal ha informasjon når vedtak er fattet)
- krav til begrunnelse
- enkeltvedtaket skal være individualisert (basert på det enkeltes barn sitt behov)

5. Planlegging og gjennomføring - fase 5

- a) Når enkeltvedtak er fattet lager barnehagen en plan for utøvelsen av den spesialpedagogiske hjelpen. Planen skal inneholder bl.a. mål, omfang og organisering av hjelpen. Foreldrene skal tas med/inkluderes i arbeidet med utarbeiding av planen.
- b) Om barnet som mottar spesialpedagogisk hjelp søker permisjon fra barnehagen, slutter i barnehagen eller av andre årsaker ikke oppholder seg i barnehagen, skal det gis tilbud om spesialpedagogisk hjelp i barnets hjem eller på annet egnet sted. Tilbudet om hjelp skal være tilsvarende vedtaket om spesialpedagogisk hjelp.
- c) Vedtak om spesialpedagogisk hjelp følges opp av barnehagemyndighet med faste møter med barnehagen minst 6 ganger i året eller oftere ved behov. Fast tema på møtene er gjennomgang av pågående vedtak om spesialpedagogisk hjelp. Ved denne dialogen følger barnehagemyndighet opp at vedtak blir gjennomført. Barnehagemyndighet får også informasjon om eventuelle nye tilfeller som kan føre til vedtak om spesialpedagogisk hjelp.

6. Evaluering og veien videre – fase 6

Ansvarlig pedagog har ansvar for å evaluere i hvilken grad tilbudet som barnet får, fungerer. Evalueringen skal gi grunnlag for eventuelt å justere arbeidet. Evaluering bør skje fortløpende hele året og skriftlig gjøres minimum en gang hvert halvår. Frist for halvårsrapport høst er 1.1 og årsrapport 1.6. Årsrapporten skal inneholde oversikt over hjelpen barnet har fått og en vurdering av barnets utvikling. Rapporten skal også inneholde hvordan foreldrerådgivningen har vært organisert. Når og hvem har gitt veiledning, hva har vært fokus i veiledningen osv. Halvårsrapport og årsrapport sendes til foreldrene med kopi til PPT og kommunen/barnehagemyndighet.

Alle dokumenter skal arkiveres i barnets mappe i Acos (kommunens saks- og arkivsystem).