



# Håndbok for spesialpedagogisk hjelp i barnehagen

© Skaun kommune 2025

<b>Tittel</b>	Håndbok for spesialpedagogisk hjelp i barnehagen
<b>Ferdigstilt</b>	29.10.2025
<b>Utgave</b>	1. utgave
<b>Ansvarlig</b>	Virksomhetsleder oppvekst
<b>Medvirkende</b>	Spesialpedagoger i barnehagene, PPT og virksomhetsleder oppvekst
<b>Design</b>	Kommunikasjon og personal
<b>Forsidebilde</b>	© Skaun kommune

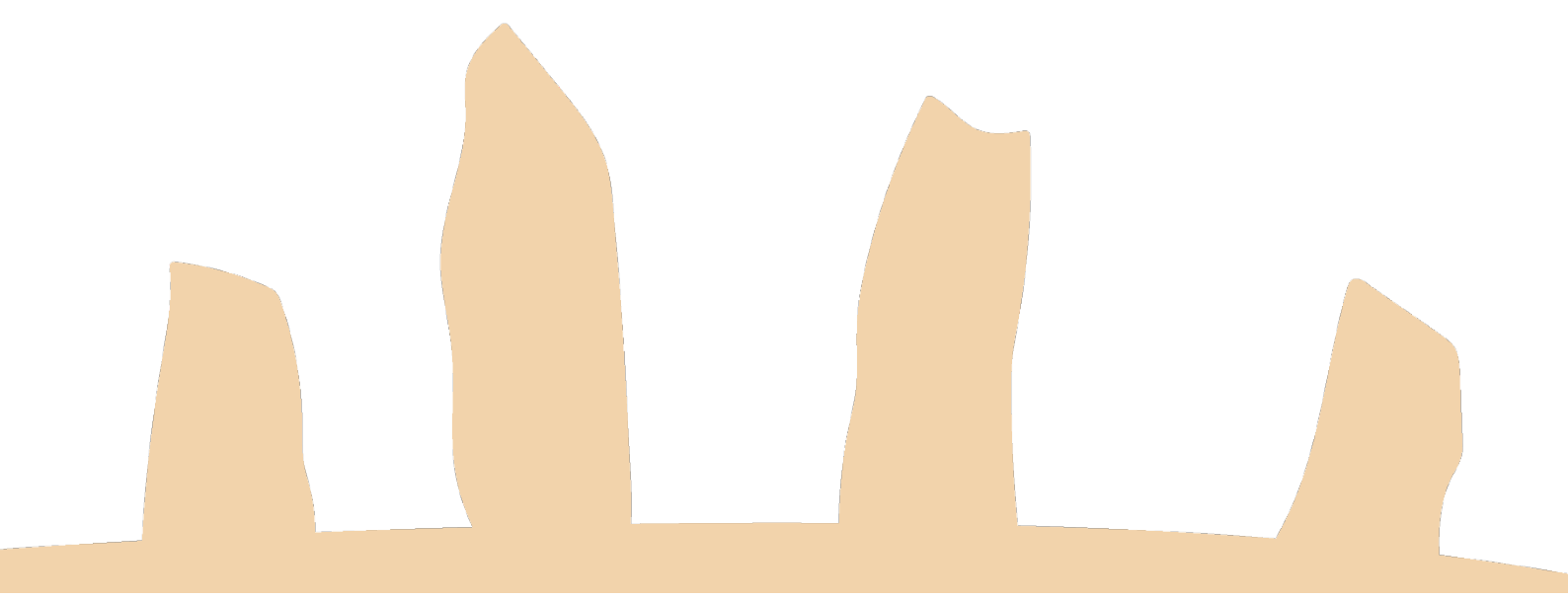
# Innholdsfortegnelse

<b>1 Innledning .....</b>	<b>4</b>
<b>2 Ansvar.....</b>	<b>5</b>
2.1 Virksomhetsleder oppvekst .....	5
2.2 Styrer .....	5
2.3 Pedagogisk leder .....	5
2.4 Barnehagen .....	5
<b>3 Bekymring vedrørende utvikling .....</b>	<b>7</b>
3.1 Årsaker til bekymring .....	7
3.2 Utvikling ikke som forventet.....	8
3.3 Bekymring forsterkes .....	8
3.4 Sakkyndig vurdering .....	9
<b>4 Enkeltvedtak .....</b>	<b>10</b>
4.1 Enkeltvedtak etter sakkyndig vurdering .....	10
4.2 Ulike funksjoner .....	11
4.3 Arbeid etter enkeltvedtak .....	11

# 1 Innledning

Dette er en felles håndbok for spesialpedagogisk arbeid i barnehagene i Skaun kommune. Hensikten med denne felles håndboken er å gi en samlet oversikt over arbeid etter bestemmelsene i [barnehagelovens kapittel VII](#). Dette innebærer blant annet en oversikt over ansvar og oppgaver for de ulike aktørene.

Håndboken er et ledd i arbeidet med å sikre at barn får oppfylt sine rettigheter etter barnehageloven § 31. Dette forutsetter at de som arbeider med spesialpedagogisk hjelp, har en riktig og felles forståelse av regelverket og en felles referanseramme. Håndboken skal bidra til å skape et felles språk knyttet til saksgang og behandlingsrutiner i barnehagene. Håndboken skal også være til hjelp for samarbeidet mellom barnehage, PPT, og andre samarbeidspartnere for å sikre at minstekravene i barnehageloven oppfylles, og for å forbedre kvaliteten på det tilbudet barnet får.



# 2 Ansvar

## 2.1 Virksomhetsleder oppvekst

- Virksomhetsleder oppvekst fatter enkeltvedtak i private barnehager. Foresatte skal gi sitt samtykke til at vedtak fattes.

## 2.2 Styrer

- Det er styrer som har ansvar for at barnet får spesialpedagogisk hjelp.
- Styrer har ansvar for å be om sakkyndig vurdering i de sakene der styrer vurderer det nødvendig. Foresatte skal gi samtykke til dette.
- Styrer fatter enkeltvedtak for barn i kommunale barnehager.
- Styrer har ansvaret for at barnehagen har rutiner som beskriver ansvars- og arbeidsfordelingen og at disse følges opp og blir evaluert.

## 2.3 Pedagogisk leder

- I påvente av sakkyndig vurdering skal styrer påse at nødvendige tiltak iverksettes. Pedagogisk leder har hovedansvaret for oppfølging av barn som ikke nyttiggjør seg ordinært tilbud.

## 2.4 Barnehagen

- Det skal utarbeides individuell tiltaksplan for barn som har rett til spesialpedagogisk hjelp etter barnehagelovens § 31. Den individuelle tiltaksplanen skal bygge på sakkyndig vurdering og omfatte hele dagtilbudet til barnet. Den individuelle tiltaksplanen skal også omfatte foreldreveiledning. Barnehagen har ansvaret for at foresatt blir hørt i arbeidet med den individuelle tiltaksplanen. Barnehagen har ansvar for å ta initiativ til aktiv oppfølging og nødvendig informasjon og tilrettelegging.
- For barn med tiltak etter ulike lovverk, skal den individuelle tiltaksplanen inngå som en del av barnets individuelle plan. Barnehagen skal delta aktivt i arbeidet

med denne planen. Enkeltvedtaket gir rett/ikke rett til spesialpedagogisk hjelp. Det skal fattes et begrunnet vedtak enten spesialpedagogisk hjelp tilrådes eller ikke tilrådes.



# 3

## Bekymring vedrørende utvikling

### 3.1 Årsaker til bekymring

Både foresatte og barnehage kan uttrykke bekymring for et barn. Årsaker til bekymring kan være at barnet:

- har forsinket språkutvikling eller språkvansker
- har sosiale eller emosjonelle utfordringer
- ikke utvikler motoriske eller kognitive evner som forventet

For barn som ikke har barnehageplass kan foreldre melde til helsestasjon eller ta kontakt med PPT.

<b>Oppgaver</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vurdere om barnet får tilfredsstillende utbytte av det allmennpedagogiske tilbudet</li><li>• God dialog med foresatte</li><li>• Dialog med spesialpedagog</li><li>• Kartlegge behov</li><li>• Innhente samtykke fra foresatte til å opprette journal hos PPT/PPT tilgang i Visma Sikker Sak</li></ul>
<b>Dokumentasjon</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tiltaksplan opprettes<ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluering av tiltakene skal avtales, og justeres etter behov</li></ul></li><li>• Pedagogisk leder, spesialpedagog og PPT samarbeider med hensyn til observasjon og dokumentasjon i prosessen</li><li>• Informere foreldrene om hva som er observert/dokumentert, slik at de blir en del av samarbeidet i den videre oppfølgingen</li><li>• Pedagogisk leder kaller inn til en foreldresamtale, denne kan gjennomføres sammen med spesialpedagog<ul style="list-style-type: none"><li>• Referat sendes alle møtedeltakere</li></ul></li></ul>
<b>Ansvar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pedagogisk leder</li><li>• Barnehagelærer</li><li>• Spesialpedagog</li><li>• PPT</li></ul>

### 3.2 Utvikling ikke som forventet

<b>Oppgaver</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avklare behov for videre veiledning eller annen type bistand på system- og individnivå</li> <li>• Evaluering av igangsatte tiltak med PPT</li> </ul>
<b>Dokumentasjon</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veiledningskontrakt</li> <li>• Innhente samtykke fra foresatte til tverrfaglig drøfting</li> <li>• Dokumentasjon (all informasjon som er relevant for å belyse saken) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dette ivaretas av barnehagen og oppbevares i Visma Sikker Sak</li> </ul> </li> </ul>
<b>Ansvar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrer</li> <li>• Pedagogisk leder/barnehagelærer</li> <li>• Spesialpedagog</li> <li>• Foresatte</li> <li>• PPT</li> </ul>

### 3.3 Bekymring forsterkes

<b>Oppgaver</b>	<b>Dokumentasjon</b>	<b>Ansvar</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Barnet nyttiggjør seg ikke av det tilrettelagte tilbudet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluering av tiltaksplan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrer</li> <li>• Spesialpedagog</li> <li>• Pedagogisk leder</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etter drøfting med kontaktperson i PPT sender barnehage og foresatte en henvisning/forespørsel om sakkyndig vurdering til PPT</li> <li>• Foresatte kan på eget initiativ ta kontakt med/henviser til PPT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Innhente nødvendig informasjon</li> <li>• Fylle ut eget henvisningskjema til PPT</li> <li>• Legge ved relevante vedlegg (eksempelvis alle med, TRAS, tiltaksplan, LP-analyse, artikulasjonsprøve, pedagogisk rapport og lignende)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrer</li> <li>• Foresatte</li> <li>• PPT</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• I påvente av en sakkyndig vurdering skal barnehage sørge for nødvendige tiltak iverksettes</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrer</li> <li>• Spesialpedagog</li> <li>• Pedagogisk leder</li> </ul>

### 3.4 Sakkyndig vurdering

Oppgaver	Dokumentasjon	Ansvar
<p>PPT tar stilling til:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sen utvikling eller lærevansker hos barnet og andre forhold som er viktige for barnets utvikling</li> <li>• Realistiske mål for barnets utvikling og læring</li> <li>• Om og hvordan barnets behov kan tilrettelegges innenfor det allmennpedagogiske tilbudet</li> <li>• Hva slags spesialpedagogisk hjelp som vil gi barnet en forsvarlig utvikling</li> <li>• Omfang av den spesialpedagogiske hjelpen</li> <li>• Ressurs til foreldrerådgiving</li> </ul>	<p>Den sakkyndige vurderingen består av to deler:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. sakkyndig utredning skal vise om barnet har behov for spesialpedagogisk hjelp</li> <li>2. sakkyndig tilråkning skal gi kommunen informasjon om hvilken hjelp som bør gis barnet</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saksbehandler ved PPT</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tilbakemeldingsmøte med barnehage og foresatte med gjennomgang av sakkyndig vurdering og plan for videre arbeid</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Møtereferat i Visma Sikker Sak</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrer</li> <li>• Spesialpedagog</li> <li>• Pedagogisk leder</li> <li>• Saksbehandler ved PPT</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tilbud om foreldrerådgiving avtales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Møtereferat eller journalnotat hos PPT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saksbehandler ved PPT</li> </ul>

# 4 Enkeltvedtak

Styrer har ansvar for å fatte enkeltvedtak i kommunale barnehager. Virksomhetsleder oppvekst har ansvar for dette i private barnehager. Enkeltvedtak sendes foresatte og kopi lagres i barnets digitale mappe i barnehagen.

Vedtak om spesialpedagogisk hjelp er et enkeltvedtak og skal behandles etter reglene i forvaltningsloven. Det stilles bestemte krav til saksbehandling og utforming av enkeltvedtak.

## 4.1 Enkeltvedtak etter sakkyndig vurdering

Dersom det foreligger en sakkyndig vurdering som konkluderer med at barnet ikke nyttiggjør seg tilpasset tilbud og har behov for spesialpedagogisk hjelp etter barnehagelovens § 31, skal det fattes vedtak om spesialpedagogisk hjelp. Vedtaket skal fattes umiddelbart etter at sakkyndig vurdering foreligger.

Det gjøres oppmerksom på følgende:

- Foresatte skal varsles og gi sitt samtykke før vedtak fattes. Det er tilstrekkelig at den av foreldrene som barnet bor fast sammen med samtykker når det gjelder den sakkyndige utredningen. Har foresatte delt juridisk foreldreansvar, må imidlertid begge foresatte samtykke til at barnet skal få spesialpedagogisk hjelp. Dersom foresatte ikke samtykker, må barnehagen i stedet forsøke å tilrettelegge for barnet så godt det lar seg gjøre innenfor det ordinære barnehagetilbudet.
- Enkeltvedtak skal være skriftlig og begrunnet ([fatte enkeltvedtak](#)).
- Enkeltvedtaket skal beskrive innhold, varighet, omfang, organisering, kompetanse og tilbud om foreldrerådgivning. Det må komme fram i enkeltvedtaket hvor den spesialpedagogiske hjelpen skal gjennomføres.
- Individuell utviklingsplan (IUP) skal utarbeides i samarbeid med foresatte.
- Det skal gis opplysning om klageadgang, klagefrist, klageinstans og nærmere fremgangsmåte, samt retten til å se dokumenter.
- Dersom det gjøres avvik fra den sakkyndige vurderingen, skal det særskilt begrunnes i vedtaket, barnehageloven § 35. Det skal gå klart fram at tilbudet blir

vurdert som likeverdig, og at barnet vil nyttiggjøre seg den spesialpedagogiske hjelpen.

- Det må synliggjøres hvordan barnet har blitt hørt i saken og hvordan barnets beste er vurdert og vektlagt. [Grunnloven § 104](#), [barnehageloven § 3](#) [barnekonvensjonen artikkel 3 og 12](#), og [forvaltningsloven § 17](#) gir barn og unge en rett til å bli hørt i saker som vedrører dem, og barnets syn skal tillegges vekt i samsvar med barnets alder og modenhet. Barnets beste skal være et grunnleggende hensyn etter barnehageloven § 3.

## 4.2 Ulike funksjoner

Enkeltvedtak har ulike funksjoner. Det skal blant annet

- gi faglig veiledning
- være et saks- og kommunikasjonsdokument i den kommunale forvaltning
- være et informasjons- og rettsikkerhetsdokument for foresatte
- være et saksdokument i behandling av klage, eventuelt på flere nivå i forvaltningen

Dette innebærer at vedtaket må oppfylle formelle krav og være faglig begrunnet. Det må også være skrevet på en slik måte at det er forståelig for de aktuelle målgruppene.

Enkeltvedtaket sendes digitalt.

## 4.3 Arbeid etter enkeltvedtak

<b>Oppgaver</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Spesialpedagog og pedagogisk leder utarbeider individuell utviklingsplan (IUP). Barnehagen skal ha et tett samarbeid med foresatte slik at de er godt kjent med innholdet i IUP.</li><li>• Evalueres i samarbeidsmøter hvor deltakerne består av pedagogisk leder, spesialpedagog, foreldre og eventuelt PPT (og andre instanser som jobber direkte med barnet).</li><li>• Samarbeidsmøtene avtales og gjennomføres med jevne intervaller etter det som er hensiktsmessig.</li></ul>
<b>Dokumentasjon</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• IUP</li><li>• Årlig evaluering av IUP</li><li>• Referat fra samarbeidsmøter</li></ul>
<b>Ansvar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Styrer</li><li>• Pedagogisk leder</li><li>• Spesialpedagog</li></ul>



**aktiv og attraktiv  
sammen**