

Prosedyrer spesialpedagogisk hjelp i barnehage

# Innhold

Innholdsfortegnelse

[Innhold 1](#_Toc73698125)

[Foresatte 6](#_Toc73698126)

[Barnehage 6](#_Toc73698127)

[PPT 7](#_Toc73698128)

[Barnehageadministrasjonen 7](#_Toc73698129)

[Rådmannen 8](#_Toc73698130)

[Sakkyndig vurdering 9](#_Toc73698131)

[Enkeltvedtak 10](#_Toc73698132)

[Opprettelse av ansvarsgruppe 11](#_Toc73698133)

[Sakkyndighetsmøte 11](#_Toc73698134)

[Overføringsmøte ved overgang til skole 11](#_Toc73698135)

[Ansvarsgruppemøte 11](#_Toc73698136)

[Samarbeidsmøter 11](#_Toc73698137)

[Refusjon for utgifter til spesialpedagogisk hjelp 12](#_Toc73698138)

[Behov for tilrettelegging 12](#_Toc73698139)

[Skyss 13](#_Toc73698140)

Barnets beste

Barnekonvensjonen, Artikkel 3 nr. 1, fastsetter at barnets beste skal være et grunnleggende hensyn ved alle handlinger som berører barn. Alle beslutninger vedrørende enkeltbarn skal ha en barnets beste vurdering, det gjelder både innad i barnehagen og på kommunenivå.

Å undersøke hva som er barnets syn, er nødvendig for å vurdere hva som er barnets beste. Barnets beste-vurderingen handler om vurdere – vekte – vise:

**Vurdere** hva som er barnets beste i denne saken.

**Vekte** hensynet opp mot andre hensyn og avgjøre hvilken betydning barnets beste skal

ha i saken.

**Vise** (dokumentere) innholdet i barnets beste-vurderingen og forklare vektingen av de

ulike hensyn i begrunnelsen for vedtaket.

**Barnets beste i saksbehandlingen skal vektlegge:**

**Effektivitet**: Å ivareta barnets beste i saksbehandlingen innebærer bl.a. at det ikke må ta forlang tid. Barn har et annet tidsperspektiv enn voksne. Det kan derfor være skadelig forbarn at saksbehandlingen trekker ut.

**Barnevennlig**: Saksbehandlingen skal være slik at barnet får mulighet til å forstå hva

som foregår. Barnevennlighet forutsetter bruk av en form og et språk som barn forstår.

**Lett tilgjengelig**: For at barn og unge skal få ivaretatt sine rettigheter, må håndheving og

klageordninger være kjent og tilgjengelig for dem.

Når vi skal vurdere hva som er barnets beste vektlegger vi:

- Barnet stemme

Barnehagebarn kan ikke alltid beskrive sin egen situasjon, men vi kan gjøre en vurdering ut i fra hvordan foreldre og barnehage beskriver barnet, med hensyn til trivsel, mistrivsel, søvn, vennskap med andre, matlyst, hva gjør barnet glad/ trist osv.

- Foreldre

Foreldrene er de som kjenner barnet best, og som på vegne av sitt barn kan uttale seg best om hva de tenker er barnets behov og hva som er det beste for sitt barn.

- Barnehageansatte som kjenner barnet

Barnehagen kjenner barnet best i barnehagehverdagen, den kan være lik den opplevelesen foreldrene har, eller den kan være litt annerledes. I barnehagehverdagen er barna sammen med mange barn og mange voksne, og behovene kan være annerledes enn hjemme. Uansett, er det viktig å vite noe om begge arenaer.

- PPT, eller andre faginstanser

Når barn blir henvist til PPT eller en annen faginstans som skal utrede et barns særlige behov og vansker, vil de utrede og ta stilling til om barnet har sen utvikling, lærevansker, eller en nedsatt funksjonsevne som krever tilrettelegging i barnehagen. PPT skal med bakrunn i barnets beste vurdere hva slags hjelp barnet har behov for, om denne hjelpen kan gis innenfor det ordinære barnehagetilbudet, hvilke målsettinger som er realistisk kommende år, hvordan det bør organiseres, hvor mye hjelp barnet bør ha ukentlig og hvilken kompetanse de som skal gi hjelpen bør inneha. Trenger barnet for eksempel tegnspråk, så er det viktig at det finnes voksne i barnehagen som kan tegnspråk. Hvis ikke må denne kompetansen skaffes.

Barnets beste ligger alltid til grunn for vurderingene som gjøres, da denne har betydning for barnets muligheter til utvikling. Skal barnehagen kunne legge til rette for barnet er det viktig å få klarhet i hvilke behov barnet har. Både når det gjelder opplæring/ utvikling, men også barnets sårbarhet og behov for omsorg og beskyttelse.

Barnehageloven §3/ Barnekonvensjonen, Artikkel 3 nr. 1

Beskrivelse av prosedyrene

Dette er felles prosedyrer for spesialpedagogisk arbeid i barnehagene i Gjøvik kommune. De er forpliktende for alle som jobber med barn i alle våre barnehager.

Hensikten med å lage disse felles prosedyrene for barnehage, er å gi en samlet oversikt over retningslinjer, offisielle dokumenter og faglige og administrative aktører i kommunen, barnehage, skole og pedagogisk-psykologisk tjeneste. Dette innebærer blant annet en oversikt over ansvar og oppgaver for de ulike aktørene.

Prosedyrene er et ledd i arbeidet med å sikre at barn får oppfylt sine rettigheter etter barnehageloven §§ 31-40. Dette forutsetter at de som arbeider med spesialpedagogisk hjelp har en riktig og felles forståelse av regelverket og en felles referanseramme. Prosedyrene skal bidra til å skape et felles språk knyttet til saksgang og behandlingsrutiner. Prosedyrene skal også være til hjelp for samarbeidet mellom barnehage, skole, PPT, og andre samarbeidspartnere for å sikre at minstekravene i Barnehageloven/ Opplæringsloven oppfylles, og for å forbedre kvaliteten på det tilbudet barnet/eleven får. Opplæringsloven gjelder ved overgang mellom barnehage- skole.

Det er en uttrykt føring fra statlig og kommunalt hold at det skal fokuseres på tidlig innsats i et barns liv. Tidlig innsats betyr tidlig inngripen når problemer oppstår eller avdekkes i førskolealder og i løpet av grunnskoleopplæringen.

Alle har muligheter til læring. Tiltak skal settes inn så tidlig som mulig for å sikre at alle barn og unge får brukt sitt læringspotensiale.

Hvem gjør hva?

## Foresatte

1. **Foresatte** har hovedansvaret for sine barns utvikling og læring.
2. **Foresatte/barnet** skal ta del i utformingen og vurderingen av tilbudet.
3. **Foresatte** kan på eget initiativ be barnehagen/PPT gjøre de undersøkelser som er nødvendig for å vurdere om barnet nyttiggjør seg tilbudet som gis.
4. **Foresatte** kan når som helst be om sakkyndig vurdering fra PPT.
5. **Foresatte** skal gi samtykke før vedtak om spesialpedagogisk hjelp fattes, dette skjer.
6. **Foresatte** kan når som helst melde behov om spesialpedagogisk hjelp til sitt barn.

## Barnehage

1. **Styrer** har ansvaret for at barnet får spesialpedagogisk hjelp.
2. **Styrer** har ansvaret for å bistå foresatte med henvisning til PPT. Ved behov for sakkyndig vurdering, skal alltid foresatte gi sitt samtykke. Dersom styrer/ foresatte mener at det er nødvendig med ny sakkyndig vurdering, har styrer ansvar for å be om dette.
3. **Styrer** kontakter PPT for drøfting av saker. Alle saker som henvises PPT/logoped skal være drøftet på forhånd(mal for førhenvisningsmøter finnes i EQS).
4. I påvente av sakkyndig vurdering, skal styrer påse at nødvendige tiltak iverksettes.
**Pedagogisk leder** har hovedansvaret for å oppdage, melde til styrer og følge opp barn som ikke nyttiggjør seg ordinære tilbudet.
5. Det skal utarbeides individuell utviklingsplan for barn som har rett til spesialpedagogisk hjelp etter barnehagelovens § 19 . Den individuelle opplæringsplanen skal bygge på sakkyndig vurdering og omfatte hele dagtilbudet til barnet. Den individuelle opplæringsplanen skal også omfatte foreldreveiledning. Barnehagen har ansvaret for at foresatt blir hørt i arbeidet med den individuelle opplæringsplanen. Barnehagen har ansvar for å ta initiativ til aktiv oppfølging og nødvendig informasjon og tilrettelegging.
6. Det skal utarbeides halvårsrapporter hvor tilbudet til barnet blir evaluert.
7. **Styrer** har ansvaret for at barnehagen har rutiner som beskriver ansvars- og arbeidsfordelingen og at disse følges opp og blir evaluert.
8. **Styrer** avtaler sakkyndighetsmøter og kaller inn til disse.
9. **Styrer** kaller inn skolen til møtet på høsten for de som er skolestartere året etter(mal for sakkyndighetsmøte finnes i EQS).
10. **Styrer** kaller inn til overføringsmøte innen 01.11. for planlegging av overføring til skolestart(saksliste i EQS).
11. **Spesialpedagog/pedagogisk leder** har som oppgave å gi spesialpedagogisk hjelp til ett eller flere barn i barnegruppen. Hjelpen skal være i tråd med sakkyndig vurdering fra PPT og enkeltvedtak.
12. **Spesialpedagog/pedagogisk leder** som gir den spesialpedagogiske hjelpen har i samarbeid med pedagogisk leder på avdelingen ansvar for å utarbeide plan for spesialpedagogisk hjelp og årsrapport. Den spesialpedagogiske hjelpen kan gis av en av barnehagens egne pedagoger, dersom vedkommende har den nødvendige kompetansen.
13. **Den enkelte medarbeider** som skal gi spesialpedagogisk hjelp i henhold til vedtak må være kvalifisert for oppgave og skal sikres jevnlig veiledning. Han/hun har ansvar for å sette seg inn i og følge rutinebeskrivelsene. God oppfølging av enkeltbarn oppnås gjennom den enkelte ansattes holdning og årvåkenhet, og ved at den enkelte ansatte kan vise ansvar for å følge gjeldende retningslinjer innenfor sitt arbeidsområde. For å kunne praktisere inkludering i barnehagen, kreves det at både styrer og personalgruppen ser alle barna som sitt felles ansvar.

## PPT

1. PPT er sakkyndig instans.
2. **Sakkyndig vurdering** utformes i nært samarbeid mellom foresatte/barn, PPT og barnehage. Sakkyndig vurdering utarbeides slik at enkeltvedtak kan fattes innen tre måneder etter henvisning.
3. **Sakkyndig vurdering** kan gis for ett år.
4. PPT skal utarbeide ny sakkyndig vurdering dersom det er nødvendig etter evaluering av barnets/elevens helhetlige situasjon og/eller styrer/rektor ber om det.
5. PPT sørger for nødvendig utredning i de tilfellene det er behov for supplerende kompetanse.
6. PPT kan ved behov veilede barnehagene i saker som berører enkeltbarn med enkeltvedtak.
7. **Leder** PPT har ansvar for å oversende sakkyndig vurdering for barn som ikke går i barnehage til barnehageadministrasjonen for eventuelle vedtak om spesialpedagogisk hjelp.
8. **Leder** PPT har ansvaret for at PPT har rutiner som beskriver ansvars- og arbeidsfordelingen og at disse følges opp og blir evaluert.
9. **PPT** leder sakkyndighetsmøtene i barnehagen.
10. **PPT** leder førhenvisningsmøter.

PPT bistår barnehagen/skolen i systemrettet arbeid innen det spesialpedagogiske feltet.

## Barnehageadministrasjonen

1. **Barnehageadministrasjonen** har ansvaret for forvaltningen av det spesialpedagogiske arbeidsfeltet på barnehageområdet. Ansvaret omfatter også barn som ikke går i barnehage, jamfør barnehageloven § 31.
2. **Barnehageadministrasjonen** har ansvaret for å kvalitetssikre barnehagens arbeid med individuell opplæringsplan og halvårsrapporter gjennom regelmessig tilsyn.
3. **Barnehageadministrasjonen** behandler klager på spesialpedagogiske tiltak for barn i barnehagealder før de eventuelt sendes over til fylkesmannen eller formannskapet.
4. **Barnehageadministrasjonen** fordeler budsjett til barnehagene ut fra kriterier vedtatt av kommunestyret og etter melding om behov.
5. **Barnehageadministrasjonen** saksbehandler garanti- og refusjonssøknader for spesialpedagogisk hjelp vedrørende barn i fosterhjem.
6. **Barnehageadministrasjonen** skal fatte enkeltvedtak. Enkeltvedtaket gir rett/ikke rett til spesialpedagogisk hjelp. Det skal fattes et begrunnet vedtak enten spesialpedagogisk hjelp tilrådes eller ikke tilrådes. Foresatte skal gi sitt samtykke til at vedtak fattes.

**Barnehagesjefen** har ansvaret for at **barnehageadministrasjonen** har rutiner som beskriver ansvars- og arbeidsfordelingen og at disse følges opp og blir evaluert.

## Rådmannen

**Rådmannen** har det overordnede ansvaret for at kravene i barnehageloven blir fulgt. **Barnehagesjefen** er delegert ansvaret for barnehageadministrasjonen, og den som bestemmer hvilke systemer og rutiner/prosedyrer som skal etableres og brukes for å oppfylle de aktuelle lovkrav vedrørende retten til spesialpedagogisk hjelp for barn under opplæringspliktig alder.

Barnehagens rutinebeskrivelse før henvisning til PPT/logoped

|  |
| --- |
| **Bekymring for et barn** |
| Vurdere om barnet får tilfredsstillende utbytte av det allmennpedagogiske/ordinære tilbudet.God dialog med foresatte slik at de er inneforstått med arbeidet som gjøres. Tiltak/kartlegging skal gjennomgås i samtale med foreldrene. Hva som er tatt opp og avtale om videre arbeid dokumenteres i et møtereferat. Referat sendes foresatte.Kartlegge behov og iverksette tiltak, jf. barnehageloven § 2. Barnehagen skal iverksette systematisk dokumentasjon og vurderingsarbeid når det gjelder barnets helhetlige utvikling og trivsel vurdert i et systemperspektiv. |
| **Vedvarende bekymring** |
| Vurdere innhold og organisering når det gjelder måloppnåelse. Avklare videre behov i samarbeid med foresatte. Drøfte alternative tiltak på system- og individnivå, og metoder for kartlegging.Tverrfaglig samarbeid:* **Helsestasjon**
* **TFT(Tverrfaglig familieteam**
* **Tverrfaglig veiledningsteam førskolebarn**

Begynn arbeidet med pedagogisk rapport uavhengig av eventuell henvisning. Skriftlig samtykke fra foresatte dersom barnet skal drøftes navngitt. |
| **Utvikling ikke som forventet** |
| Avklare behov for videre utredning og behov for veiledning eller annen type bistand på system og individnivå. Kontakte PPT/ logoped på førhenvisningsnivå(rutine i EQS).  |
| Etter drøfting med foresatte og PPT/ logoped sendes eventuell henvisning om behov for sakkyndig vurdering til PPT. Styrer har i samarbeid med foresatte ansvaret for å henvise til PPT/ logoped. Samtykke til henvisning fra foresatte innhentes. Henvisningsskjema PPT/ logoped med foresattes underskrift.Pedagogisk rapport skal legges ved(skjemaer ligger i EQS). |

Rutinebeskrivelse etter henvisning til PPT

## Sakkyndig vurdering

PPT er sakkyndig instans og skal eventuelt foreta sakkyndig vurdering slik at enkeltvedtak kan fattes innen 3 måneder etter henvisning. PPT innhenter nødvendig dokumentasjon/vurdering/utredning fra andre instanser.

PPT er faglig uavhengig. Kommunen/barnehagen/foresatte kan ikke instruere om hva som skal være konklusjonen i den sakkyndige vurderingen. Før det fattes vedtak om spesialpedagogisk hjelp, skal det være utarbeidet en sakkyndig vurdering som greier ut og tar standpunkt til følgende:

* Sen utvikling eller lærevansker hos barnet og andre forhold som er viktige for barnets utvikling
* Realistiske mål for barnets utvikling og læring
* Hvordan barnet kan ivaretas innenfor det ordinære barnehagetilbudet.
* Hva slags spesialpedagogisk hjelp som vil gi barnet en forsvarlig utvikling
* Omfang av den spesialpedagogiske hjelpen

Den sakkyndige vurderingen er ikke bindende, men er en rådgivende uttalelse til den som skal fatte vedtaket.  Dersom den sakkyndige vurderingen ikke er tilstrekkelig tydelig til at barnehageadministrasjonen kan fatte enkeltvedtak, kan PPT bes om en ytterligere presisering og konkretisering av den sakkyndig vurderingen.

Dersom vedtaket avviker fra den sakkyndige vurderingen, skal begrunnelsen vise hvorfor vedtaksmyndigheten mener at barnet likevel får et tilbud som oppfyller retten etter Barnehagelovens § 31.

Hvis den sakkyndige vurderingen er grundig, og barnets behov vurderes å være stabilt, kan det tenkes at en sakkyndig vurdering kan gjelde for mer enn ett år. Styrer har ansvar for å be om ny vurdering dersom det skjer endringer. Foresatte kan på eget initiativ be om det.

## Enkeltvedtak

Barnehagemyndighet har ansvaret for å fatte enkeltvedtak i alle barnehager. Enkeltvedtak sendes foresatte, og kopi lagres i barnets mappe i websak.

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

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.
* Enkeltvedtak skal være skriftlig og begrunnet. Dette gjelder både positivt og negativt enkeltvedtak.
* Enkeltvedtaket skal beskrive innhold, omfang og organisering av hjelpen.  Det skal også beskrive hvordan barnet får tilrettelagt tilbud innenfor det ordinære barnehagetilbudet. Det må da gå klart fram at dette ikke er en del av selve enkeltvedtaket.
* Individuell utviklingsplan 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.

Enkeltvedtaket skal:

* 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 kan sendes foresatte eller overleveres til foresatte personlig. Samtidig skal det gjennomgås med foresatte hva vedtaket innebærer. Det vil da være mulig å oppklare eventuelle misforståelser.

## Opprettelse av ansvarsgruppe

Vedrørende opprettelse og konstituering av ansvarsgruppe for barn med behov for koordinering av tilbud(se egen rutine for opprettelse av ansvargruppe i EQS).

Møter

## Sakkyndighetsmøte

Sakkyndig vurdering revideres 1 gang pr år. Det avholdes et sakkyndighetsmøte, hvor PPT, foresatte og bhg deltar. PPT er møteleder, og barnehagen er referent. Barnehagen kaller inn til møtet, unntatt ved overgang til skolen. Sakkyndighetsmøte før skolestart er det skolen som kaller inn til, og her deltar PP-rådgiver for barnehage og skole.

### Overføringsmøte ved overgang til skole

Ved overgang til skolen avholdes overføringsmøte, hvor skolen også deltar. Hensikten er å trygge foreldre, ivareta barnets behov ved overgang til skole, gjøre nødvendige avtaler for overgangen, utveklse informasjon.

## Ansvarsgruppemøte

Ansvarsgruppemøte avholdes som regel to ganger pr år, egen mal for møtet finnes i prosedyre for ansarsgrupper. Her deltar alle samarbeidsparter rundt barnet, 2. linje deltar ved beov.

## Samarbeidsmøter

I enkelte saker kan det avtales hyppigere møter, der foreldrene har behov for det. Det gjøres en avtale om dette i hver enkelt sak.

Rutinebeskrivelse ressurstildeling

Denne oversikten viser hvem som skal sende de ulike brev/skjema, hvem som er mottaker, hvem som skal ha kopi, og ulike frister.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Oppgave | Sendes fra - til | Frist |
| Behov for tilrettelegging(Barnehagelovens §37). Skjemaet skal underskrives av foreldre og lagres i barnets mappe i websak.Nødvendig dokumentasjon vedlegges. | Styrer/ foreldre - Barnehagekontoret | Barnehagen/ foreldre sender inn skjema når det er påkrevet. |
| Tildeling av spesialpedagogiske ressurser(Barnehagelovens §31).Ved endringer skal barnehagen gjøre barnehagemyndighet oppmerksom på dette, ev. skal tildeling beregnes på nytt. | Barnehagekontoret- Barnehage.  | For endring i tildeling sendes melding fra barnehagene fortløpende gjennom året. |

## Refusjon for utgifter til spesialpedagogisk hjelp

En barnehage gir spesialpedagogisk hjelp i henhold til vedtak om spesialpedagogisk hjelp for barn i aktuell barnehage. I noen tilfeller kan spesialpedagogisk hjelp samordnes i gruppe med flere barn som mottar hjelpen, dersom sakkyndig vurdering og vedtak anbefaler dette. Hvert tilfelle må vurderes konkret av barnehagen med utgangspunkt i det enkelte barns behov. Som hovedregel dekkes personalressurser som kreves for å planlegge og yte spesialpedagogisk hjelp i henhold til timeomfang i vedtak. Dersom vedtak oppleves uklart for barnehagen, bør barnehagemyndigheten kontaktes.

Tilskudd beregnes på våren, etter at alle vedtak er skrevet. Barnehagen får melding fra barnehageadministrasjonen om tildelte ressurser. For ev vedtak som kommer i løpet av året, vil det gjøres en beregning i hvert enkelt tilfelle.

## Behov for tilrettelegging

Barnehageloven § 2 tredje ledd stiller krav til at barnehagen skal tilpasse tilbudet blant annet ut ifra barnets funksjonsnivå. Barnets foresatte bør involveres så langt det er mulig. Det betyr at barnehageeier har et selvstendig ansvar for å se til at også barn med nedsatt funksjonsevne får et barnehagetilbud i tråd med loven. Barnehageeiers ansvar er likevel avgrenset til hva barnehagen kan gjøre innenfor de ordinære rammene.

Kommunen skal sikre at barn med nedsatt funksjonsevne får et egnet individuelt tilrettelagt barnehagetilbud (Barnehageloven § 37). Det er foreldre, i samarbeid med barnehagen, som søker om individuell tilrettelegging av barnehagetilbudet til barnet.

Behovet for ekstra ressurser beskrives i søknad til kommunen. Det bør være dialog med kommunen så tidlig som mulig, gjerne før barnet tilbys plass i barnehagen. Det er ikke krav om sakkyndig vurdering for å søke om tilrettelegging, men nedsatt funksjonsevne må dokumenteres.

Det er krav om dokumentasjon fra den instans som oppdager og gir hjelp til barnet i forbindelse med funksjonsnedsettelsen.

## Skyss

I noen tilfeller vil det være nødvendig med skyss for at barnet kan  benytte seg av tilbudet om spesialpedagogisk hjelp. I disse tilfellene har barnet rett på gratis skyss.

“Dersom 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”  jf. Barnehageloven § 35 Rett til skyss for barn med spesialpedagogisk hjelp.

Nødvendige behov foreligger når foreldre/foresatte har vesentlig større byrder knyttet til skyss enn andre som har barn i barnehage. Dette vil typisk være i de tilfellene hvor hjelpen gis langt fra hjemmet, eller at barnet transporteres mellom barnehagen og et annet sted hvor barnet mottar hjelpen.

Også barn med rett til tegnspråkopplæring har tilsvarende rett til  skyss, tilsyn og reisefølge
(barnehagelovens § 38)

Foreldre finner søknadsskjema på Gjøvik kommunes nettside.

Søknaden sendes barnehagekontoret.  De behandler og svarer på søknaden med kopi til barnehagen.
Svarbrevet er å se som et vedtak med klagerett.

Det er barnehagen som bestiller skyss i henhold til kommunens innkjøpsavtaler og følger opp kontakten med taxiselskapet.

Lover og referanser

* Barnehageloven kapittel 7 § 31-40
* [Forvaltningsloven kap. IV-VI](http://lovdata.no/lov/1967-02-10/%C2%A716)
* [Veileder til spesialpedagogisk hjelp](https://www.udir.no/laring-og-trivsel/sarskilte-behov/spesialundervisning/Spesialundervisning/)