



MOLDE KOMMUNE

# Spesialpedagogisk hjelp i Molde kommune

Veileder for gjennomføring av spesialpedagogisk  
hjelp for barn 0-6 år



# Innhold

## **1. INNLEDNING**

Bakgrunn

## **2. HENSIKT MED VEILEDEREN**

## **3. ROLLEAVKLARING/ANSVARSFORDELING**

Kommunedirektør  
Foresatte  
Fagavdeling barnehage  
Pedagogisk psykologisk tjeneste (PPT)  
Styrer/enhetsleder  
Spesialpedagog  
Pedagogisk leder  
Spesialpedagogisk assistent  
Hele personalet

## **4. FRA UNDRING/BEKYMRING TIL SAKKYNDIG VURDERING OG VEDTAK OM SPESIALPEDAGOGISK HJELP**

## **5. GJENNOMFØRING AV SPESIALPEDAGOGISK HJELP**

Oppstart  
Gjennomføring  
Evaluering

## **6. MØTER**

Dialogmøte  
Oppstartsmøte  
Samarbeidsmøte/ansvarsgruppemøte/fagmøte

## **7. FRIKJØP**

## **8. OVERGANG FRA BARNEHAGE TIL SKOLE/SFO**

## 1. INNLEDNING

Denne veilederen beskriver hvordan Molde kommune organiserer den spesialpedagogiske hjelpen for barn i førskolealder. Veilederen gir en oversikt over ansvar og oppgaver for de ulike aktørene, gjennomføring av spesialpedagogisk hjelp og kort om overgangen mellom barnehage og skole/SFO.

I Moldebarnehagene går det cirka 1650 barn. Av disse mottar cirka 3-4 % spesialpedagogisk hjelp. Veilederen er et ledd i arbeidet med å sikre at barn får oppfylt sine rettigheter til spesialpedagogisk hjelp etter barnehageloven §31 (Lov om barnehager, 2005). Dette forutsetter at de som arbeider med spesialpedagogisk hjelp har en riktig og felles forståelse av regelverket og en felles referanseramme. Ansvar for utførelsen av vedtaket er et samarbeid mellom barnehage, spesialpedagog fra fagavdeling barnehage og Pedagogisk psykologisk tjeneste (PPT), i samråd med foresatte.



## Bakgrunn

Barn under opplæringspliktig alder (0-6 år) har rett til spesialpedagogisk hjelp dersom de har særlige behov for det, uavhengig av om de går i barnehage. Formålet med spesialpedagogisk hjelp er å gi barnet tidlig hjelp og støtte i for eksempel språklige og sosiale ferdigheter. Dette følger av barnehageloven § 31. Ifølge Utdanningsdirektoratet (2025) skal den spesialpedagogiske hjelpen «bidra til barnets utvikling og læring. Hjelpen skal også bidra til at barnet blir bedre rustet til å starte på skole og til at barnet får nødvendig hjelp, slik at barnets vansker blir avhjulpet på et tidlig tidspunkt». Kommunen skal i tillegg sikre at barn med nedsatt funksjonsevne får et egnet individuelt tilrettelagt barnehagetilbud, etter barnehageloven §37.

Strategien *Barnehagen for en ny tid* er utarbeidet med mål om at alle barn skal ha tilgang til et likeverdig barnehagetilbud med høy kvalitet (Regjeringen, 2023). I *Meld. St. 6 (2019-2020) Tett på – tidlig innsats og inkluderende fellesskap* kan vi lese at: «det er et overordnet mål å videreutvikle kvaliteten i barnehager og skoler, slik at alle barn og elever får lære, mestre og utvikle seg i inkluderende fellesskap. Bedre kvalitet på det ordinære tilbudet kan gi mindre behov for særskilte ordninger for enkeltbarn. Samtidig kan bedre kvalitet på den spesialpedagogiske innsatsen sikre at barn og unge får en bedre utvikling og lærer mer» (Kunnskapsdepartementet, s. 11). Kvalitet, tidlig innsats og inkludering er gjennomgående tema i statlige føringer. Barnekonvensjonen artikkel 3 nr. 1 fastsetter at barnets beste skal være et grunnleggende hensyn ved alle handlinger som berører barn (FN-sambandet, 2025). Barnets beste henger tett sammen med barns medvirkning, og barnehagen skal legge til rette for at barna kan få gitt uttrykk for sitt syn på barnehagens daglige virksomhet (Barnehageloven, 2005, §1 og §3).

Molde kommune har gjennom rapporten *Prosjekt samordning barnehage – skole i Molde kommune*, utarbeidet av Norconsult, satt søkelys på hvordan ledelse, organisering og skjønnsutøvelse i kommunen påvirker kvalitet og ressursbruk i barnehager og skoler, med særlig vekt på spesialpedagogisk hjelp og spesialundervisning. Mål for arbeidet har vært læring for kommunen slik at man kan gi likeverdig tilbud for barn og elever, og oppnå god kvalitet gjennom effektiv ressursbruk. I rapporten kommer det frem at samarbeidet mellom barnehagene, PPT og spesialpedagogene er godt. Samtidig viser rapporten til generelle anbefalinger og tiltak knyttet til blant annet tydeliggjøring og kommunisering av forventninger, rolleavklaring og samarbeid i overgangen fra barnehage til skole (Norconsult, 2023). Molde kommune sitt forslag til *plan for oppvekst med forebyggende plan 2025-2037*, peker også på betydningen av felles forståelse for roller og ansvar i samarbeidet rundt barna. Det understrekes at «mange barn og unge trenger hjelp fra flere tjenester samtidig. De ulike tjenestene må vite hva andre kan bidra med og har ansvaret for. Vi må ha en felles forståelse av hverandres mål, roller og ansvar» (Molde kommune, 2025).

Arbeidet med å skape et tilpasset og inkluderende tilbud, stiller krav til at vi må se det spesialpedagogiske og allmennpedagogiske tilbudet i sammenheng. I tillegg må barnehager, PPT, spesialpedagoger og andre i laget rundt barna jobbe sammen. Molde kommune følger BTI-modellen (Bedre Tverrfaglig Innsats) for å sikre at barn og unge får den hjelpen de trenger (Molde kommune, 2025).

## 2. HENSIKT MED VEILEDEREN

Hensikten med denne veilederen for spesialpedagogisk hjelp er å sikre at alle barn med vedtak etter barnehageloven § 31 får et forsvarlig og godt tilbud. Veilederen har som mål å tydeliggjøre hvordan hjelpen organiseres i Molde kommune og sikre et tett samarbeid mellom de involverte. Det er også et mål å sørge for en helhet og sammenheng mellom det spesialpedagogiske og allmennpedagogiske tilbudet. En rolleavklaring og ansvarsfordeling mellom PPT, fagavdeling barnehage/spesialpedagog, styrer, pedagogisk leder, assistent og foresatte er av stor betydning i dette arbeidet. Spesialpedagogisk hjelp til barn med vedtak må samtidig tilpasses individuelt. Veilederen er en del av barnehagemyndighetens arbeid for å utvikle en tydeligere kommunikasjonsstrategi for å sikre at forventninger og krav til barnehageeier er kjent og forstått (jf. Norconsult, 2023, intern rapport, Molde kommune).



### 3. ROLLEAVKLARING/ANSVARSFORDELING

#### Foresatte

- Har hovedansvaret for sine barns utvikling og læring.
- Dele kunnskaper og observasjoner om barnet, være delaktig i søknadsprosesser og deltakelse i samarbeid og dialog.

#### Kommunedirektør

- Har det overordnede ansvaret for at kravene i lovverket blir fulgt.

#### Fagavdeling barnehage

- Har ansvar for at alle barn med særlige behov får spesialpedagogisk hjelp og individuell tilrettelegging i barnehagen.
- Ansvarlig for å fatte vedtak og påse at vedtakene følges opp av barnehagene.
- Bestemmer hvilke systemer og rutiner som skal etableres og brukes for å oppfylle de aktuelle lovkrav.
- Kaller inn til dialogmøte for drøfting av vedtak knyttet til barnehageloven § 31 og § 37 i barnehager med tre/flere vedtak eller ved behov.

#### Pedagogisk psykologisk tjeneste (PPT)

- **Systemnivå:** Drive forebyggende arbeid og kompetanse- og organisasjonsutvikling. Veiledningsansvar overfor foreldre og barnehage.
- **Individnivå:** I bekymring- og førhenvisningsperioden kan PPT delta i drøftinger med styrer anonymt. Det vurderes om det er behov for et førhenvisningsmøte mellom PPT, barnehagen og foresatte.
- Ved henvisning til PPT lages det en plan for arbeidet i samarbeid med barnehagen og foresatte. Gjennom den sakkyndige vurderingen vil det komme frem om tiltakene er av en slik art at barnets behov skal gis med spesialpedagogisk hjelp eller om tiltakene bør gjennomføres innenfor det allmennpedagogiske tilbudet.
- I saker hvor PPT har en aktiv rolle, følger PPT opp tiltak og veileder barnehage og spesialpedagog ved behov. PPT deltar også i aktuelle møter.
- PPT skal uttale seg om hvilke rammebetingelser som må være på plass for at den spesialpedagogiske ressursen kan brukes mest mulig hensiktsmessig.
- I overgang fra barnehage til skole følges veileder og prosedyrer i Plan for overgang, fra barnehage til grunnskole/SFO, for Molde kommune. I saker der det skal vurderes individuelt tilrettelagt opplæring (ITO) eller i store sammensatte saker, samarbeider PPT med barnehage og skole.
- PPT er ansvarlig for å gjøre vurderinger om utsatt skolestart eller framskutt skolestart etter gjeldende prosedyrer.

#### Styrer/enhetsleder

- Har det overordnede ansvaret for barnehagens daglige virksomhet og skal sørge for at det pedagogiske arbeidet er i tråd med barnehageloven og rammeplanen. Dette gjelder også utføringen av den spesialpedagogiske hjelpen.
- Har ansvar for å be om sakkyndig vurdering i saker der det er nødvendig, med foresattes samtykke.
- I påvente av sakkyndig vurdering skal styrer sikre at nødvendige tiltak iverksettes.
- Samarbeide med spesialpedagog og pedagogisk leder om å lage en tidsplan for gjennomføring av spesialpedagogisk hjelp.
- I samarbeid med pedagogisk leder sørge for at alle faste på avdeling leser sakkyndig vurdering.
- Har ansvar for å lede og kaller inn til møter. Styrer/enhetsleder deltar på samarbeidsmøter/ansvarsgruppemøter og sørger for at referat skrives.
- Bidrar inn i evalueringen av det spesialpedagogiske arbeidet sammen med assistent,

pedagogisk leder, PPT og spesialpedagog.

- Informerer skolen om skolestartere og oppretter samarbeid med skolen om barn med vedtak etter § 31 og § 37 i barnehageloven, jf. Plan for overgang, fra barnehage til grunnskole/SFO.
- Dersom noe oppstår i forbindelse med den spesialpedagogiske hjelpen, ta kontakt med spesialpedagogisk koordinator eller fagleder fagavdeling barnehage for dialog/vurdering.
- Har ansvar for å se helheten i det spesialpedagogiske tilbudet og hvilke muligheter som finnes, eksempelvis fordeling av kompetanse og samordning av vedtak.

### Spesialpedagog

- Utfører spesialpedagogisk hjelp med utgangspunkt i det som beskrives i sakkyndig vurdering og vedtak.
- Deltar på samarbeidsmøter og ansvarsgruppemøter.
- Samarbeide med styrer og pedagogisk leder om utarbeidelse av tidsplan for gjennomføring av spesialpedagogisk hjelp.
- Samarbeide med pedagogisk leder og/eller spesialpedagogisk assistent om utarbeidelse av mål- og tiltaksplan med utgangspunkt i sakkyndig vurdering. Spesialpedagog har ansvar for å fullføre planen.
- Veilede spesialpedagogisk assistent og øvrig personale, i hverdagen og på egne møter.
- Legge frem mål- og tiltaksplan og andre relevante planer for alle på avdeling, i samarbeid med pedagogisk leder. Deltakelse på avdelingsmøte i løpet av høsten.
- Gi tilbud om foreldrerådgivning og avklare behov for samarbeid.
- Evaluere det spesialpedagogiske tilbudet sammen med assistent, styrer/avdelingsleder og pedagogisk leder. Skrive årsrapport som ferdigstilles i januar.

### Pedagogisk leder

- I samarbeid med styrer sørge for at alle faste ansatte på avdelingen leser sakkyndig vurdering.
- Deltar på samarbeidsmøter og ansvarsgruppemøter, og invitere spesialpedagog til å delta på avdelingsmøte i løpet av høsten.
- Samarbeide med styrer/avdelingsleder og spesialpedagog om utarbeidelse av en tidsplan for gjennomføring av spesialpedagogisk hjelp. Sammen med styrer organisere avdelingen slik at den gir gode rammer for spesialpedagogisk hjelp.
- Samarbeide med spesialpedagog om å utarbeide mål- og tiltaksplan og periodeplaner, og ta ansvar for at de blir gjennomført.
- Legge frem mål- og tiltaksplan og plan for det spesialpedagogiske arbeidet for alle på avdelingen sammen med spesialpedagog. Legge til rette for at spesialpedagog kan delta på avdelingsmøte i løpet av høsten.
- Evaluere det spesialpedagogiske tilbudet sammen med assistent, styrer/avdelingsleder og spesialpedagog.



### Spesialpedagogisk assistent

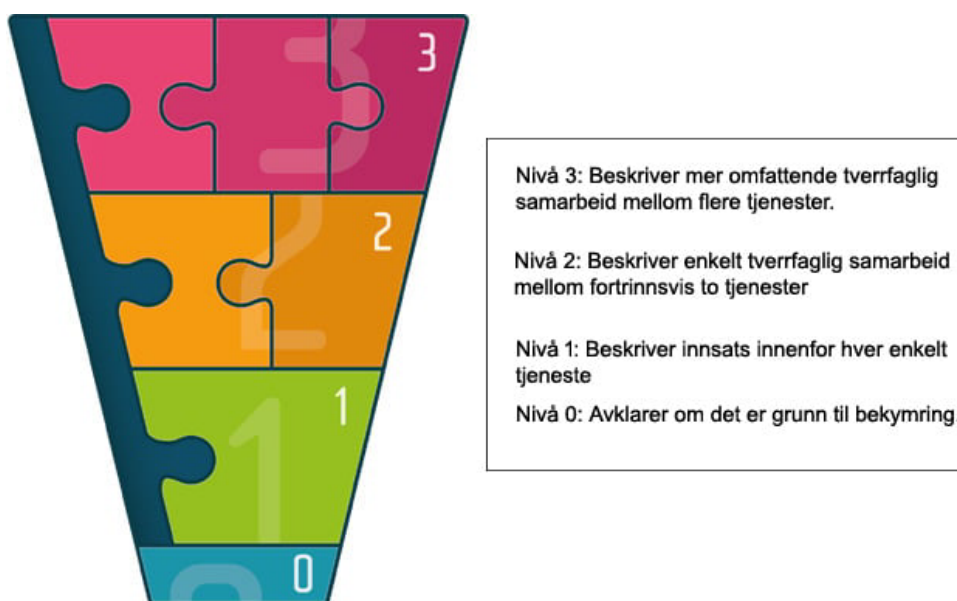
- Utfører spesialpedagogisk hjelp med utgangspunkt i det som beskrives i sakkyndig vurdering og vedtak, med veiledning fra spesialpedagog.
- Assistentressursen som er gitt etter §31 har ansvar for å bidra til at gjennomføringen av den spesialpedagogiske hjelpen kan gjennomføres på en mest mulig hensiktsmessig måte.
  - Gjennomgå barnets sakkyndige vurdering og mål- og tiltaksplan sammen med spesialpedagog.
  - Delta på samarbeidsmøter/ansvarsgruppemøter ved behov.
  - Samarbeide tett med spesialpedagog, både på avdeling og i egne møter.
  - Gjennomføre den spesialpedagogiske hjelpen i henhold til avtalt plan.
  - Gi tilbakemelding til pedagogisk leder og styrer/avdelingsleder hvis det er avvik fra avtalt plan.

### Hele personalet

- Har et felles ansvar for alle barna i barnehagen.
- Skape et trygt og inkluderende miljø.
  - Sørge for at barn som mottar spesialpedagogisk hjelp, inkluderes i barnegruppen og i det allmennpedagogiske tilbudet, jf. Rammeplan.
- Møte barna med tillit og respekt.
- Skape trygge relasjoner.
- Tilrettelegge for lek, læring og utvikling ut ifra barnas ulike forutsetninger og behov.
- Sikre barns medvirkning.
- Gjennomføre observasjoner og tilrettelegginger i hverdagen.
- Samarbeid og refleksjon.

## 4. FRA UNDRING/BEKYMRING TIL SAKKYNDIG VURDERING OG VEDTAK OM SPESIALPEDAGOGISK HJELP

Molde kommune følger BTI – modellen (Bedre tverrfaglig innsats) for å sikre oppfølging og samarbeid. Modellen deler inn arbeidet i fire ulike nivå, som beskrives i figuren under:



(Figur hentet fra [BTI-veileder – Molde – BTI](#)).

Et eksempel på en typisk saksgang fra bekymring for utviklingen til et barn i barnehage til vedtak om spesialpedagogisk hjelp, knyttet til de ulike nivåene i BTI-modellen, kan se slik ut:

- **Bekymring og observasjon:** Barnehagepersonalet, foresatte eller andre fagpersoner observerer barnet og uttrykker bekymring. Barnehagen dokumenterer tiltak som er prøvd. Nivå 0-1.
- **Dialog med foresatte:** Bekymringen drøftes med foresatte, og det innhentes samtykke for videre kartlegging og eventuell henvisning til PPT. Barnehagen kartlegger og prøver ut tiltak. Nivå 0-1.
- **Henvisning til PPT:** Barnehagen og foresatte samarbeider om henvisning. PPT gjennomfører sakkyndig vurdering. Nivå 1-2.
- **Sakkyndig vurdering:** PPT vurderer behovet for spesialpedagogisk hjelp og gir en skriftlig tilråding med mål og innhold (sakkyndig vurdering). Nivå 2.
- **Vedtak:** Kommunen fatter vedtak basert på PPT sin tilråding. Vedtaket beskriver omfang og organisering av hjelpen. Nivå 2-3.

### Stafettlogg

Når barn og unge trenger støtte fra flere instanser benytter Molde kommune stafettlogg. Stafettlogg er et digitalt samhandlingsverktøy som skal fremme medvirkning og samarbeid, fremdrift i arbeidet og gode overganger, samt sikre dokumentasjon. Molde kommune benytter Visma sin stafettlogg i Visma flyt samspill. Stafettlogg opprettes etter samtykke fra foresatte, på nivå 2 i BTI-modellen.

## 5. GJENNOMFØRING AV SPESIALPEDAGOGISK HJELP

Underveis i henvisningsprosessen, har barnehagen både kartlagt og prøvd ut ulike tiltak. Vedtaket om spesialpedagogisk hjelp og sakkyndig vurdering sier noe om innhold og organisering av den spesialpedagogiske hjelpen videre. Den spesialpedagogiske hjelpen utføres med utgangspunkt i det som beskrives i sakkyndig vurdering og vedtak.

I Molde kommune er spesialpedagogene ansatt i fagavdeling barnehage og inngår i spesialpedagogisk team. De jobber ambulerende og reiser ut til de aktuelle barnehagene for å gjennomføre den spesialpedagogiske hjelpen i tett samarbeid med barnehagen. Dette gjelder både kommunale og private barnehager. Hjelpen kan gis individuelt eller i gruppe. Om barnet ikke går i barnehage, kan hjelpen gis i hjemmet. Den spesialpedagogiske hjelpen inkluderer tilbud om foreldrerådgivning.

Spesialpedagogisk koordinator tildeler vedtaket til en spesialpedagog. Fordelingen av spesialpedagoger gjøres ut ifra en helhetlig vurdering. Det tas blant annet hensyn til antall spesialpedagoger i en barnehage, kontinuitet og færrest mulig bytter mellom spesialpedagoger. Koordinator informerer barnehage og spesialpedagog før oppstart.



## Oppstart

### Forventninger til barnehagen før spesialpedagog kommer

I perioden fra sakkyndig vurdering er mottatt og frem til spesialpedagog kommer i barnehagen, har barnehagemyndigheten forventninger om at:

- Alle faste ansatte på avdeling leser sakkyndig vurdering.
- Barnehagen velger ut hvilke tiltak fra sakkyndig vurdering det startes opp med og setter de inn i dagsrytmen til avdelingen. Hva kan gjøres som en del av det allmennpedagogiske tilbudet og hvilke tiltak blir mer spesifikke/spesialpedagogiske?
- Ser på organisering av spesialpedagogisk assistent-timer.
- Komme i gang med grunnleggende alternativt supplerende kommunikasjon (ASK) knyttet til kommunikasjon og/eller struktur, ut ifra behov. Ta gjerne utgangspunkt i ASK – grunnpakken til barnehagene med dagsplan, enkeltsymbol, kjerneord og tematavler.

## Gjennomføring

### Når vedtak er fattet

- Spesialpedagog har ansvar for å opprette kontakt med barnehage og foresatte. Den første tiden brukes til observasjon, innhenting av informasjon og å jobbe for å skape gode relasjoner med barn og ansatte.
- Den spesialpedagogiske hjelpen deles ofte inn i to deler i sakkyndig vurdering. Deler av hjelpen utføres av spesialpedagog og resterende utføres av spesialpedagogisk assistent ansatt i barnehagen.
- Et av målene med den spesialpedagogiske hjelpen er å styrke barnehagene og kompetansen tett på barna. Dette stiller krav til et tett samarbeid mellom spesialpedagog, spesialpedagogisk assistent og øvrig personale i barnehagen. Spesialpedagog veileder personalet i barnehagen, som viderefører arbeidet og tiltakene i hverdagen. Utgangspunktet er at spesialpedagog og spesialpedagogisk assistent er sammen i arbeidet med barnet. Den enkelte spesialpedagog og barnehage gjør avtaler om når spesialpedagog kommer i barnehagen og har en dialog underveis.
- I de spesialpedagogiske timene inngår blant annet direkte arbeid med barnet, utprøving av tiltak, modellering, veiledning av personale, foreldresamarbeid, samarbeid med andre instanser, møter, utarbeiding av planer og evalueringer, utarbeiding av nødvendig materiale og lignende.
- Spesialpedagog og spesialpedagogisk assistent jobber ut ifra et gitt årstimetall. Det vil si at timene kan disponeres fleksibelt etter behov, i samarbeid med styrer og foresatte. Timene spesialpedagog gjennomfører registreres i et eget skjema som spesialpedagogisk koordinator har oversikt over.
- Med bakgrunn i mål og tiltak i sakkyndig vurdering, er utgangspunktet at det utarbeides en mål- og tiltaksplan. Foresatte skal signere denne. Den sendes til foreldre, med kopi til barnehagen og eventuelle andre instanser. Det kan også utarbeides periodeplaner.



## Evaluering

Det spesialpedagogiske arbeidet evalueres underveis. I januar utarbeides en årsrapport, som evaluerer barnets utvikling og den spesialpedagogiske hjelpen foregående år. Spesialpedagogisk assistent/pedagogisk leder, spesialpedagog og styrer skriver denne. Årsrapport sendes til foresatte, med kopi til barnehage og PPT. I enkelte saker kan årsrapporten sendes til andre samarbeidsinstanser, med samtykke fra foresatte.

En del av evalueringen består i å vurdere om det fortsatt er behov for spesialpedagogisk hjelp. Dette kan være i forbindelse med årsrapport, i forkant av at sakkyndig vurdering går ut eller at det har skjedd større endringer hos barnet.

### Fortsette hjelpen:

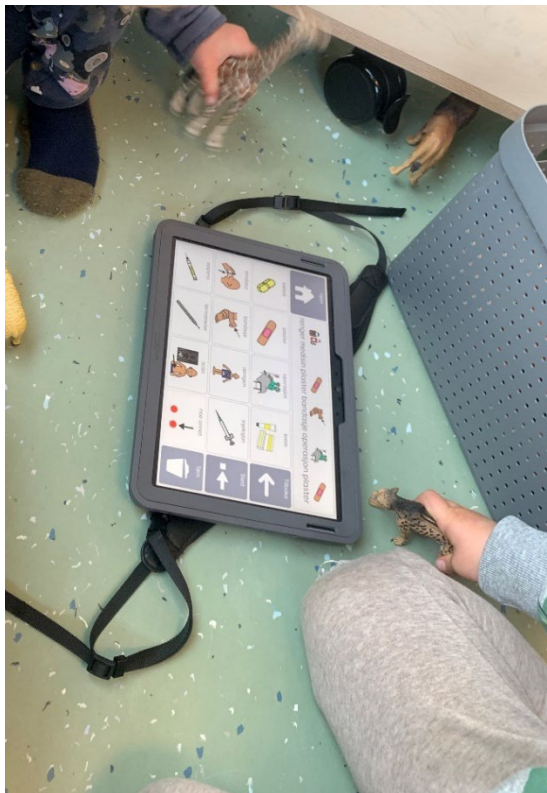
- Hvis barnet fortsatt har behov for spesialpedagogisk hjelp, videreføres hjelpen.
- Det kan være behov for at det gjøres en ny vurdering fra PPT og/eller fattes et nytt vedtak. Sakkyndig vurdering kan prolongeres (videreføres) eller det kan være behov for å skrive ny.

### Justere tiltakene:

- Hvis evalueringen viser at tiltakene ikke har hatt ønsket effekt, kan innhold, metode eller organisering endres.
- Dette skjer i samarbeid med foresatte, barnehagen og eventuelt PPT.

### Nedjustere eller avslutte hjelpen:

- Hvis barnet har nådd målene og ikke lenger har behov for spesialpedagogisk hjelp, kan hjelpen nedjusteres eller avsluttes.
- Dette dokumenteres og foresatte informeres. Dette gjøres i et samarbeidsmøte med referat og underskrift på hva det ble enighet om.
- Det må da fattes et nytt vedtak.



## 6. MØTER

Å sikre et tett samarbeid og tydelig ansvarsfordeling mellom laget rundt barnet gjøres blant annet gjennom faste møtepunkter.

### Dialogmøte

Som en del av det tette samarbeidet rundt barn med vedtak etter barnehagelovens §31 og §37 gjennomføres dialogmøte mellom barnehage v/styrer, pedagogiske ledere og spesialpedagogisk koordinator. Dette gjøres i forkant av nytt barnehageår (mai/juni). Her skal det blant annet drøftes hvordan man kan organisere den spesialpedagogiske hjelpen i den enkelte barnehage, samt drøfte hvordan man kan bruke den spesialpedagogiske kompetansen på best mulig måte inn i hele barnehagen. Hensikten med dialogmøtet er å se vedtakene som en del av helheten i barnehagen, innhente informasjon til å fatte vedtak og sikre en god dialog. Dialogmøtene gjennomføres i hovedsak i barnehager med totalt tre eller flere vedtak om spesialpedagogisk hjelp eller vedtak om individuelt tilrettelagt barnehagetilbud for barn med nedsatt funksjonsevne. Fagavdeling barnehage kaller inn til dette møtet. Styrer skriver referat.

Tema for møtet:

- Oversikt over vedtak og tilgjengelige ressurser i barnehagen.
- Hvordan den spesialpedagogiske hjelpen kan organiseres og samordning.
- Hvordan bruke den spesialpedagogiske kompetansen best mulig.
- På hvilken måte brukes ASK i barnehagen i dag. Minstestandarder for ASK.
- Struktur og ledelse på avdeling.
- Eventuelle drøftinger knyttet til enkeltbarn skrives i eget referat og legges i barnemappa.
- Evt.

### Oppstartsmøte

Oppstartsmøtet er knyttet til det enkelte vedtak om spesialpedagogisk hjelp og gjennomføres mellom barnehage, PPT og spesialpedagog. Dette gjelder kun for nye vedtak. Møtet gjennomføres i oppstartsfasen på høsten og har til hensikt å gjennomgå vedtaket, sikre felles forståelse av sakkyndig vurdering og rolleavklaring.

Tema for møtet:

- Gjennomgang av vedtak og sakkyndig vurdering.
- Rolleavklaring og ansvarsfordeling.
- Organisering av spesialpedagogisk hjelp. Hvor i dagsrytmen kan vi sette inn tiltak fra sakkyndig vurdering? Hva kan bli en del av det allmennpedagogiske tilbudet og hvilke tiltak blir mer spesifikke/spesialpedagogiske?
- Vurdering av ASK og andre hjelpemidler.
- Foreldresamarbeid.
- Avtaler om videre samarbeid med PPT og andre aktuelle instanser.
- Styrer har ansvar for å kalle inn, lede møtet og at det skrives referat.

### Samarbeidsmøte/ansvarsgruppemøte/arbeidsmøte

I laget rundt barnet vil det være behov for jevnlig møtepunkter mellom involverte instanser. Hvilke type møter som er aktuelle og hyppighet vil variere noe ut ifra den enkelte sak.

- Samarbeidsmøter er for involverte instanser og foreldre.
- Ansvarsgruppemøter er samarbeidsmøter for barn med vedtak om koordinator og individuell plan.
- Arbeidsmøter er for aktuelle faginstanser.
- Foreldresamtaler.

## 7. FRIKJØP

Ifølge Utdanningsdirektoratet kan kommunen inngå avtale med andre om at organiseringen og gjennomføringen gjøres av andre, for eksempel en privat barnehage (Utdanningsdirektoratet, 2020). I noen tilfeller vil det være mest hensiktsmessig at barnehagen selv gjennomfører vedtaket eller at det ikke er spesialpedagoger tilgjengelig i fagavdeling barnehage. Da inngår fagavdeling barnehage en avtale med aktuell barnehage om frikjøp. Dette innebærer at barnehagen selv gjennomfører alt av den spesialpedagogiske hjelpen, eventuelt med noe veiledning fra en spesialpedagog. Barnet får totalt samme antall timer som det står i sakkyndig vurdering, men at alle/deler av spesialpedagogtimene gjøres om til spesialpedagogisk assistent. Se egen prosedyre for frikjøp.

## 8. OVERGANG FRA BARNEHAGE TIL SKOLE/SFO

Molde kommune har utarbeidet en plan for overgang – fra barnehage til grunnskole/SFO og fra barnetrinn til ungdomstrinn, gjeldende fra 2022 - 2027. Denne har som mål å sikre trygge overganger og legger premisser for samarbeidet ved å ha gode rutiner mellom institusjonene i Molde kommune. Norconsult-rapporten peker på at samarbeidet med skole i overgangen barnehage – skole må styrkes, slik at spesialpedagogiske rettigheter blir ivaretatt når barnet starter på skolen og SFO (Norconsult, 2023). I plan for overgang står det blant annet dette om saker med barn med særskilte behov:

- Barnehagen informerer tilhørende skole om behov for særskilt fysisk tilrettelegging to år før eleven skal starte på skolen. Barnehagen, PPT og foresatte deltar i et møte med skolen. Frist 01.04 det året barnet fyller fire år. Ansvar: styrer.
- Informasjon om barn med vedtak etter § 31 og 37 i barnehageloven sendes tilhørende barnetrinn. Frist 01.09 året før skolestart. Ansvar: styrer.
- Sikre god informasjonsflyt fra foresatte til skole/SFO. Enkeltamtaler mellom barnehage og skole hvis foresatte eller barnehage ønsker det. Barn med store hjelpebehov skal følges tett opp med samarbeid fra PPT og andre instanser før skolestart. Frist: 01.06. Varsle skolen om behov for samtalen minst en måned før frist. Ansvar: styrer.
  - I større saker gjennomføres disse samtalene ofte som ett eller flere samarbeidsmøter i forkant av skolestart. Dette står ikke beskrevet i Plan for overgang.

Viser øvrig til egen Plan for overgang, fra barnehage til grunnskole/SFO (Molde kommune, 2022).



## 9. KILDER

Barnehageloven (2005). *Lov om barnehager (barnehageloven)*. Lovdata.  
<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2005-06-17-64>

Bærum kommune (2025). *Spesialpedagogisk hjelp i barnehage*.  
<https://www.baerum.kommune.no>

FN-sambandet (2025). *Barnekonvensjonen*.  
<https://fn.no/avtaler/menneskerettigheter/barnekonvensjonen>

Kunnskapsdepartementet (2017). *Rammeplan for barnehagen – innhold og oppgaver*.  
<https://www.udir.no>

Kunnskapsdepartementet (2020). *Meld. St. 6 (2019–2020) – Tett på – tidlig innsats og inkluderende fellesskap i barnehage, skole og SFO*.  
<https://www.regjeringen.no>

Molde kommune (u.å.). *BTI-veileder – Bedre tverrfaglig innsats*.  
<https://www.molde.kommune.no>

Molde kommune (2025). *Hvordan opprette og ta i bruk stafettlogg*. BTI – bedre tverrfaglig innsats.  
<https://www.molde.kommune.no>

Molde kommune (2025). *Forslag til plan for oppvekst med forebyggende plan 2025-2035*. Molde kommune.  
[Oppvekstplan 2025-2035 - Molde kommune](#).

Molde kommune (2022). *Plan for overgang fra barnehage til grunnskole/SFO*.  
[plan-for-overgang-fra-barnehage-til-grunnskole.PDF](#)

Norconsult (2023). *Prosjekt samordning barnehage – skole i Molde kommune* (intern rapport). Molde kommune.

Regjeringen (2023). *Barnehagen for en ny tid*.  
<https://www.regjeringen.no>

Utdanningsdirektoratet (2020, 17. desember). *Kommunens uavhengighet og organisering – tolkning av barnehageloven § 11*. Utdanningsdirektoratet.  
<https://www.udir.no/>

Utdanningsdirektoratet (2025). *Veileder om spesialpedagogisk hjelp*.  
<https://www.udir.no>