



Dokumenttype:	Revideres av:	Godkjent av:	Ansvarlig enhet:
Prosedyre	Stine Marie Svartdahl	Ellen Pedersen	Oppvekst og utdanning
Revideres innen:	Versjon:	Godkjent dato:	Prosesseier:
15.09.2022	7.0	24.02.2022	Silje Hobbel

BHG Prosedyre ved søknad om tilrettelegging for barn med nedsatt funksjonsevne

1. Endringsbeskrivelse

Endret prosesseier og revisjonsdato i egenskapene

2. Formål

Å sikre barn med nedsatt funksjonsevne like muligheter som andre barn for deltagelse i barnehagens hverdag.

Nedsatt funksjonsevne – definisjon: Nedsatt funksjonsevne er definert som «tap av, skade på eller avvik i en av kroppens psykologiske, fysiologiske eller biologiske funksjoner» (NOU 2011:22). Det fremkommer av forarbeidene til diskriminerings- og tilgjengelighetsloven at begrepet omfatter fysiske, psykiske og kognitive funksjoner.

3. Gjelder for

Barnehagene i Moss kommune

4. Ansvar

Moss kommune – enhet barnehage - barnehagemyndigheten

5. Gjennomføring/aktivitet

FØR søknad utarbeides og sendes:

Nr.	Oppgaver/handling	Ansvar/Utføres av
1	Barnets behov for tilrettelegging skal drøftes før det sendes søknad. Foreldrene, barnehagen og styrer drøfter barnets behov opp mot barnehagens mulighet for å tilrettelegge individuelt i det ordinære barnehagetilbudet. Utgangspunktet skal være hva som skal til for at barnet kan delta i det ordinære barnehagetilbudet.	Barnehagen
2	Søknadsskjemaet kan med fordel benyttes som utgangspunkt i drøftingen.	Barnehagen
3	Barnehagen skal se på seg selv, sin organisering og sin tilrettelegging innen det allmennpedagogiske før søknad sendes. Vurdering av tiltak som allerede er gjennomført skal gjøres før søknad sendes.	Barnehagen
4	Barnehagen skal vurdere om tilrettelegging etter Lov om barnehager § 37 er det riktige tiltaket for dette barnet, eller om det er andre tiltak i Moss kommune som kan være bedre for barnet.	Barnehagen
5	Det er rådgiver i barnehagemyndigheten som kan veilede barnehagen i forkant av en søknad.	Barnehagen



Dokumenttype:	Revideres av:	Godkjent av:	Ansvarlig enhet:
Prosedyre	Stine Marie Svartdahl	Ellen Pedersen	Oppvekst og utdanning
Revideres innen:	Versjon:	Godkjent dato:	Prosesseier:
15.09.2022	7.0	24.02.2022	Silje Hobbøl

Nr.	Oppgave/Handling	Ansvar/Utføres av
1	Søknadsskjema ligger på RiskManager (kommunale barnehager) og på hjemmesiden. NB! Benytt alltid nyeste versjon.	Barnehagemyndigheten
2	Søknaden sendes Moss kommune, enhet barnehage v/ barnehagemyndigheten. Det kan søkes om tilrettelegging hele året. For å sikre at barn med behov for videreføring av vedtak fra nytt barnehageår, er det søknadsfrist 01.05 for disse barna.	Barnehagene
3	Vedtak om tilrettelegging sendes foreldrene med kopi til barnehagen innen 1. juni. Kommunal styrer legges til som kopimottaker etter at brevet er ekspedert.	Barnehagemyndigheten
4	Barnehagene ansetter selv ressurser etter vedtak fattet av barnehagemyndigheten. Barnehagen mottar et følgebrev når vedtak er fattet med informasjon rundt ansettelse og refusjonsgaranti (private).	Barnehagene
5	For å følge opp sin plikt til å påse at alle barn får det de har krav på, vil barnehagemyndigheten etterspørre dersom de ikke mottar ny søknad for et barn med vedtak inneværende år.	Barnehagemyndigheten
6	Barnehagene rapporterer to ganger per år. Det rapporteres på hvilken kompetanse den/de som ivaretar vedtaket innehar.	

6. Søknadsprosessen

Nr.	Oppgave/handling	ansvar
1	Foreldrene involveres tidlig, og gjennom hele prosessen. Det er foreldrene som søker, i samarbeid med barnehagen. Foreldrene skal vurdere/uttale seg om sitt barnets behov for tilrettelegging Dokumentasjonskrav ved søknad: <ul style="list-style-type: none">- Nedsatt funksjonsevne og evt. medisinske diagnoser.- Kostnader ved søknad om bygningsmessige endringer, nødvendig utstyr eller kurs/opplæring Søknad sendes: Moss kommune Enhet barnehage v/ Barnehagemyndigheten	Foreldrene i samarbeid med barnehagen.



Dokumenttype:	Revideres av:	Godkjent av:	Ansvarlig enhet:
Prosedyre	Stine Marie Svartdahl	Ellen Pedersen	Oppvekst og utdanning
Revideres innen:	Versjon:	Godkjent dato:	Prosesseier:
15.09.2022	7.0	24.02.2022	Silje Hobbøl

	Postboks 175, 1501 Moss	
2	Barnehagemyndigheten mottar søknaden. For barn i privat barnehage opprettes det en barnemappe i kommunens arkivsystem. Bekreftelse på mottatt søknad sendes med informasjon om forventet saksbehandlingstid. Leser søknad og vedlagt dokumentasjon.	Barnehagemyndigheten
3	Barnehagemyndigheten innhenter eventuelt andre opplysninger som er relevant for saken. Forutsetter samtykke	Barnehagemyndigheten
4	Søknaden realitetsbehandles. Innhold i søknad med vedlegg og barnehagelovens § 2 tas med i vurderingen	Barnehagemyndigheten
5	Fatter enkeltvedtak Barnets beste skal vurderes i vedtaket. Vedtaket sendes foreldrene med kopi til barnehagen. Vedtak sendes elektronisk via barnets barnemappe i arkivsystemet. Barnehagen mottar følgebrev vdr. ansettelse og refusjon (private).	Barnehagemyndigheten
6	Klagerett: Foreldrene har klagerett. Klagen sendes vedtaksmyndigheten, som er barnehagemyndigheten. Klage realitetsbehandles. Ved medhold – nytt vedtak og ny klagefrist Ved avslag – oversendes fylkesmann	

7. Referanser

<https://www.udir.no/utdanningslopet/barnehage/ansatte/tilrettelegging-av-barnehagetilbudet-for-barn-med-nedsatt-funksjonsevne/>

8. Vedlegg

9. Hvor dette dokumentet ligger i kvalitetssystemet

Hvilke sider vises dette dokumentet på (opprettes automatisk):

BHG Barn med spesielle behov