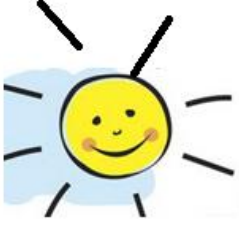


Samarbeidsrutiner ved henvisning barnehage – PPT

	HVA	ANSVAR
Førhenvisningsfasen Henvisningsfasen 	• <i>Saken drøftes i ressursteam med PPT</i> <i>Eventuelt i et drøftingsmøte med PPT</i> • Henvisning. Foresatte og barnehage henviser barnet til PPT. I henvisningen må det spesifiseres hva henvisende instans ønsker at PPT skal bidra med i saken. Barnehage kan også henviser med ønske om veiledning og kompetanseheving på systemnivå. • Bruk av henvisningsskjema. Henvisningen skrives på eget henvisningsskjema. Dato for drøfting og navn på pp-rådgiver skrives i henvisningsskjema. Foreldrene skal samtykke i henvisningen og gjøres kjent med alle opplysninger som overføres til PPT. • Skolestartere se egen rutine i plan for overganger i Oppvekst Hustadvika/årshjulet. • Pedagogisk rapport. Pedagogisk rapport er et obligatorisk vedlegg ved alle nye henvisninger av individualsaker fra barnehage til PPT. Barnehagen skriver pedagogisk rapport (eget skjema) med supplerende opplysninger vedr. barnet. Den pedagogiske rapporten sendes sammen med henvisningsskjemaet og relevant kartlegging som er gjennomført, samt barnehagens vurdering av kartleggingsresultatene. Personalet i barnehagen har verdifull og viktig kjennskap til barnet som skal utredes ved PPT, og den sakkyndige vurderingen vil vektlegge barnehagens pedagogiske rapport, i tillegg til utredning/vurdering gjennomført av andre aktuelle instanser og ved PPT. Kopi av den pedagogiske rapporten sendes til foresatte. Referat fra drøftingsmøte legges ved henvisningen. • Dokumentasjon. Styrer påser at all nødvendig dokumentasjon er vedlagt henvisningen. Følgende maler finnes på PPT's hjemmeside,compilo,BTI • a. Henvisningsskjema c. Pedagogisk rapport	Styrer kaller inn. Styrer Styrer og rektor Styrer/ Pedagogisk leder Styrer

Samarbeidsrutiner ved henvisning barnehage – PPT

	• Tilbakemelding på henvisning: PPT sender skriftlig tilbakemelding på henvisningen når denne er mottatt. Tilbakemeldingen sendes både til foresatte og barnehage. Henvisninger som er ufullstendige sendes i retur til barnehagen slik at manglene kan rettes opp.	PPT
Utrednings- og tilrådningsfasen Utarbeidelse av sakkyndig vurdering 	• Oppstartsmøte: Barnehagen ved styrer kaller inn til oppstartsmøte med foreldre og PPT og evt. andre fagpersoner/-instanser som har arbeidet med barnet. Pedagoger bes ha med seg nødvendig informasjon om saken, igangsatte tiltak og kartleggingsresultater til drøftingene i oppstartsmøtet. Det utarbeides en plan for utredning med datoer og tidspunkt. • Testing, kartlegging, observasjoner: PPT starter et utredningsarbeid i forhold til barnets behov. • Samarbeidsmøte mellom styrer – ppt underveis i utarbeiding av sakkyndig vurdering. Styrer tar initiativ til møte. • Tilbakemelding/oppsummering etter utredning. I et tilbakemeldingsmøte med foreldre og styrer/pedagogisk leder i barnehagen og evt. andre fagpersoner oppsummeres utredningsarbeidet, tiltak evalueres og drøftes, og behovet for videre oppfølging av barnet belyses. Konklusjon av utredningsarbeidet munner vanligvis ut i en sakkyndig vurdering. • Sakkyndig vurdering utarbeides. PPT skriver, ut fra en samlet evaluering, en sakkyndig vurdering som skal gi kommunen ett forsvarlig beslutnings-grunnlag. Vurderingen inneholder begrunnelse for henvisningen, oversikt over utredninger som er foretatt og resultatet av disse. Vurderingen inneholder også informasjon om nåværende tilbud i barnehagen og til slutt konklusjon som viser hva barnet har behov for av spesialpedagogisk hjelp, omfang, innhold og organisering av dette (jfr. § 31 i barnehageloven). Det skal komme klart frem hvor lang periode PPT anbefaler	Styrer PPT PPT Styrer Styrer og PPT PPT

Samarbeidsrutiner ved henvisning barnehage – PPT

	at tiltaket skal vare. Som hovedregel vil sv ha en varighet på 2 år. Hvis PPT konkluderer med at behovet kan avhjelpest via tilrettelegginger i barnehagen, skal vurderingen beskrive dette. - Sakkyndig vurdering gjennomgås med foresatte før den sendes ut. PPT sender sakkyndige vurderingen med en frist på 8 dager fra mottatt brev for å kommentere innholdet. - PPT avslutter som hovedregel saken når sakkyndig vurdering er gitt.	PPT PPT
Vedtaksfasen Enkeltvedtak fattes 	Det fattes enkeltvedtak om spesialpedagogisk hjelp i henhold til barnehageloven når det foreligger en sakkyndig vurdering. I vedtaket skal det framgå hvilket innhold, omfang og organisering den spesialpedagogiske hjelpen skal ha. - Dersom vedtaket avviker fra den sakkyndige vurderingen, skal kommunen eller fylkeskommunen i sin begrunnelse vise hvorfor de mener barnet likevel får et opplæringstilbud som oppfyller retten. - Rett til å klage på vedtak følger av forvaltningsloven § 28. Det er foresatte eller en annen med rettslig klageinteresse som har rett til å klage på et enkeltvedtak. Reglene om klageinstans finnes i barnehagelovens § 9 b. En eventuell klage om spesialpedagogisk hjelp skal fremmes overfor den som har fattet vedtaket.	Kommunen
Planleggings -fasen Utforming av IUP	Planlegging av tiltak. I denne fasen planlegger barnehagen et opplæringstilbud som bygger på den sakkyndige vurderingen og vedtaket. Planlegging av særskilte tiltak skal alltid skje i samråd med foresatte. Utforming av IUP. Alle barn som får spesialpedagogisk hjelp, skal ha en individuell utviklingsplan (IUP). Barnehagen utarbeider i samråd med foresatte den individuelle utviklingsplanen (IUP). IUP skal beskrive mål, omfang og organisering av tiltaket, samt områder der spesialpedagogisk	Styrer Spesialpedagog

Samarbeidsrutiner ved henvisning barnehage – PPT

	hjelp er nødvendig (jfr. sakkyndig vurdering fra PPT). Utviklingsmålene må være så konkrete, tydelige og målbare at resultatene kan evalueres i årsrapporten. For barn som skal ha IUP skal denne foreligge så snart som mulig og senest 4 uker, etter at vedtak om rett til spesialpedagogisk hjelp foreligger. Ferietid kommer i tillegg.	
Årsrapport	- Årsrapport for spesialpedagogisk hjelp - en vurdering av den spesialpedagogiske hjelpen. Spesialpedagog skal utarbeide skriftlig rapport hvert år med vurdering av den spesialpedagogiske hjelpen som barnet har fått. I rapporten skal det gjøres vurderinger i forhold til målene i den individuelle utviklingsplanen samt i forhold til sakkyndig vurdering. Bruk av metoder og organisering av den pedagogiske hjelpen skal også vurderes. Frist årsrapport 1. mars, Frist årsrapport for skolestartere 1. februar - Årsrapport for assistentstøtte Det utarbeides en skriftlig rapport for vurdering av assistentstøtte etter § 31 - Dersom vurderingen viser at behovet for spesialpedagogisk hjelp er endret, må IUP revideres. Ved større endringer kan nytt vedtak vurderes. Dersom behovet for spesialpedagogisk hjelp ikke lenger er til stede, kan PPT skrive en ny sakkyndig vurdering som dokumenterer dette eller det kan fremgå av møtereferat.	Spesialpedagog Styrer/ Pedagogisk leder Styrer
Overgang barnehage og skole	Viser til plan for overganger i oppvekst for Hustadvika kommune.	Styrer

Samarbeidsrutiner ved henvisning barnehage – PPT

