



Rutine

Drøfting av sak mellom PPT og barnehage eller skole

Versjon:	1	Revidert dato:	22.08.2024	Revidert av:	Jannicke Askjem
Gradering:		Lovhjemmel:	Barnehageloven § 33, Veileder for spesialpedagogisk hjelp kapittel 5 Opplæringsloven §§ 11-6, 11-13, Veileder for tilpasset opplæring og individuell tilrettelegging kapittel 1,3,4 og 5		
Publisering:	dato	Signering:			

Formål

Avklare om det er behov for samarbeid mellom barnehage/skole og PPT i form av støtte og/eller veiledning, og/eller spesialpedagogisk hjelp/individuell tilrettelagt opplæring når barnehage eller skole er bekymret for et barn.

Barnehagen/skolen forbereder følgende til drøftingsmøtet:

- 1) Konkret beskrivelse av utfordringen (problemstillingen).
- 2) Hvem er bekymret (barnehage/skole, foresatte, barnet/eleven, andre instanser?) og når oppstod bekymringen?
- 3) Er stafettlogg opprettet med foresattes samtykke?
- 4) Beskrivelse av barnets/elevens utvikling, faglige og sosiale fungering:
 - a) Barnehagens/skolens vurderinger av relevante kartleggingsresultater.
 - b) Øvrig datagrunnlag; barne-/elevsamtaler, samarbeid med hjemmet, observasjoner, informasjon fra overganger, skriftlige og muntlige underveisvurderinger
 - c) Kontekst: Arbeidsformer og pedagogiske metoder, bruk av læremidler, organisering, læringsmiljøet, læreplaner og vurdering
- 5) Hva uttrykker barnet/eleven?
- 6) Hva har kommet frem i dialogen med foresatte?
- 7) Hva var resultatet etter drøfting i internt støttesystem?
 - a) Hvilke tiltak har dere prøvd ut innenfor tilrettelegging i det allmennpedagogiske/tilpasset opplæring (rammeplan for barnehagen kap. 7/opplæringsloven §11-2)?
 - b) Hva var effekten av disse?
 - c) Hvilke tiltak er prøvd ut innenfor intensiv opplæring (1.-4 trinn) (oppl.l. §11-3) – og hva var effekten av disse? (se veileder for tilpasset opplæring og individuell tilrettelegging kap. 4.2)
 - d) Skriftlig samtykke fra foresatte til drøfting av sak og til at PPT oppretter journal på barnet/eleven og journalfører drøftingen. Samtykke til at PPT får informasjon hvis flere instanser er inne i saken.
- 8) Hva ønsker barnehagen/skolen å få ut av drøftingsmøtet?**

Aktivitet

Drøftingsmøte 1

- 1) Når barnehage/skole sammen med foresatte vurderer at tiltakene (på nivå 1 i stafettlogg) ikke har hatt ønsket effekt, ber barnehage/skole om drøfting med PPT:
 - a) Enhetsleder/styrer i barnehage eller rektor/avdelingsleder/spespedikordinator i skole tar kontakt med enhetsleder i PPT på e-post. Etter dette snakker barnehage/skole og enhetsleder PPT sammen på telefon for nærmere avklaring.
 - b) Enhetsleder i PPT får barnets fødsels- og personnummer.
 - c) Enhetsleder i PPT tildeler drøftingssaken til en PP-rådgiver.
 - d) PP-rådgiver kontakter barnehage/skole og avtaler tid og sted for et drøftingsmøte 1, og det settes av en time til møtet.
 - e) Hvis barnehage/skole ønsker det, avtaler de at PP-rådgiver observerer i avdeling/klasserom før møtet.
- 2) Barnehagen/skolen presenterer utfordringen (jamfør punktliste).
- 3) PPT skriver referat fra møtet, og sender kopi til barnehagen/skolen.
- 4) Stafettholder legger tiltak inn i [stafettloggen](#) i samarbeid med foresatte.
 - a) Tiltakene evalueres i det interne støttesystemet sammen med foresatte etter 6-8 uker, og evalueringen dokumenteres i stafettlogg av stafettholder.
 - b) Hvis tiltakene vurderes å ikke ha ønsket effekt, tar ansvarlig ved barnehagen/skolen kontakt med leder i PPT for å be om drøftingsmøte 2.
 - c) Drøftingsmøte 2 avtales, gjennomføres og følges opp, på samme måte som Drøftingsmøte 1.
- 5) Mulige utfall av drøftingsmøte1 og/eller drøftingsmøte2:
 - a) PPT deltar i det videre samarbeidet med foresatte og barnehage/skole.
 - b) PPT veileder barnehage/skole:
 - i) På individnivå.
 - ii) På systemnivå (individsak avsluttes).
 - c) Barnehagen sender *Forespørsel om sakkyndig vurdering*, vedlagt pedagogisk rapport. Skolen sender *Henvisning for sakkyndig vurdering fra pedagogisk-psykologisk tjeneste (PPT) i forbindelse med vedtak om individuelt tilrettelagt opplæring*.
 - d) PPT avslutter saken.

Endring og godkjenning av rutinen

Sendes områdeleder for godkjenning, områdeleder tar det med i ledergruppa til kommunalsjef helse og omsorg.