

Rutine for samarbeid mellom barnehage og PPT

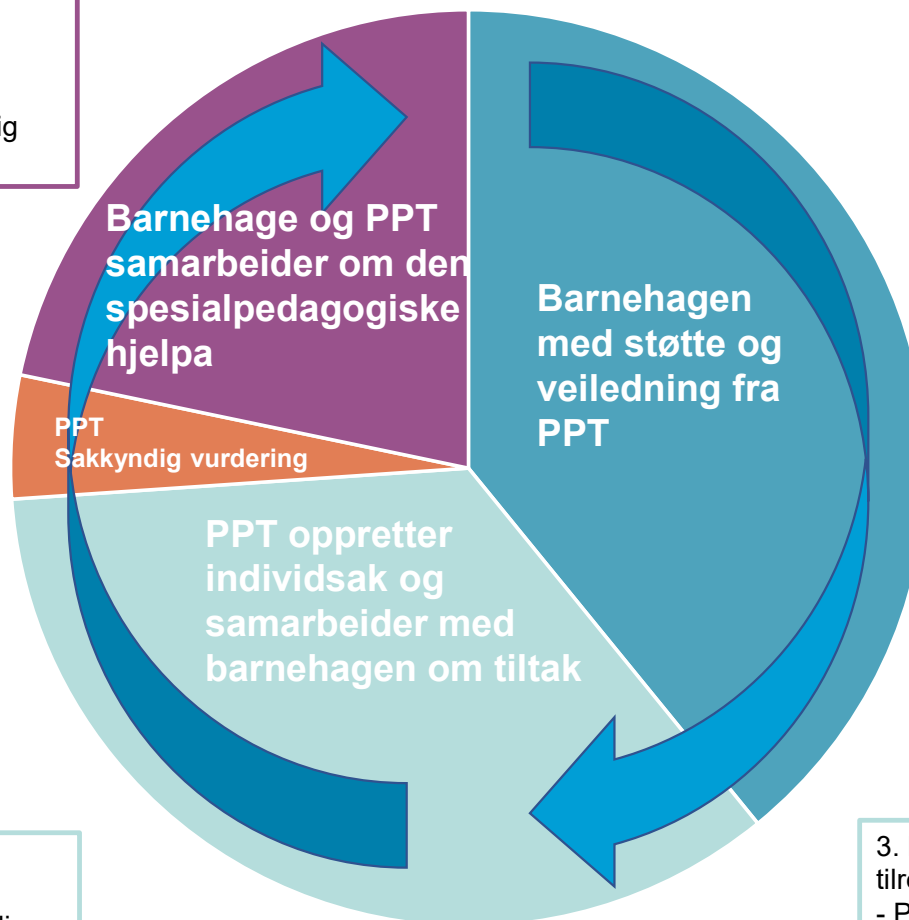
8. Barnehagen skriver årsrapport fra den spesialpedagogiske hjelpa og sender den til områdeleder barnehage, med kopi til PPT og foresatte. Ved endringer i barnets behov må barnehagen ta kontakt med PPT for ny sakkyndig vurdering.

7. PPT følger opp eller deltar i vurdering av arbeidet som blir gjort for barnet: PP-rådgiver deltar i stafettlogg/IP der det er nyttig for barnet og/eller PPT bidrar med kompetanseheving til barnehagen.

6. Områdeleder barnehage/enhetsleder fattar enkeltvedtak om spesialpedagogisk hjelp. Barnehagen skriver tiltak inn i stafettlogg sammen med foresatte innen en måned etter vedtak.

5. PPT gjør en sakkyndig vurdering av behov for spesialpedagogisk hjelp etter barnehageloven §31.

4. Områdeleder barnehage/enhetsleder/styrer vurderer behov for spesialpedagogisk hjelp.
- Enhetsleder/styrer sender bestilling av sakkyndig vurdering til PPT, og denne er signert av foresatte.
- Pedagogisk rapport legges ved, og foresatte er kjent med innholdet i denne.



1. Når barnehagen er bekymret for et barn, skal kommunens BTI-veileder brukes, og saken skal drøftes i barnehagens interne støttesystem. Barnehagen skal vurdere tilrettelegging og iverksette tiltak i samarbeid med foresatte. Barnehagen skal dokumentere arbeidet i stafettloggen på nivå 1, og tiltakene evalueres etter seks til åtte uker. PPT kan gi råd, veilede og hjelpe til.

2. Hvis barnehage og/eller foresatte vurderer at tiltakene ikke har hatt ønsket effekt, ber barnehagen leder i PPT om en drøftingssamtale. Følg "Rutine for drøfting av sak mellom pedagogisk-psykologisk tjeneste (PPT) og barnehage/skole".
- Barnehagen dokumenterer i stafettlogg.
- PPT skriver et drøftingsmøtereferat i sitt fagprogram, og sender dette til barnehagen.
- Saken videreføres eller avsluttes i PPT.

3. Barnehagen vurderer behovet for tilrettelegging etter barnehageloven §37.
- PPT kan veilede barnehagen på tiltak i stafettlogg. Stafettloggen oppdateres da til nivå 2.