



SAMARBEIDSAVTALE MELLOM BARNEHAGE OG PPT

Mål: Sikre en god bruk av ressurser og et godt samarbeid mellom barnehage og PPT.

Avtalen forutsetter at hver barnehage har en ansvarlig fra ledelsen, i tillegg til pedagogisk leder, som samarbeider med PPT og deltar på møter.

Rutiner ved henvisning til PPT:

Før henvisning

Foreldresamtaler der evt. uro for barnets utvikling drøftes. Bør foregå parallelt med interne drøftinger i barnehagen.

Interne drøfting i barnehagen

- Barnet drøftes internt med styrer/ledelse ifht. mulighet for å ivareta barnets behov innenfor de ordinære rammene. Kan barnehagen iverksette tiltak og tilrettelegging uten bistand fra PPT?

Samtale mellom barnehage og foresatte:

- Barnehagen har samtale med foresatte, der bekymringen blir drøftet. Viktig at bekymringen er så konkret som mulig
- Barnehagen får samtykke og innhenter informasjon fra helsestasjonen dersom dette er aktuelt

Vurdere om et TFS-møte er aktuelt
(Se metodebok TFS) [LINK](#)

Drøfting med PPT

En eventuell henvisningen skal alltid drøftes med PPT på forhånd. Det er også mulig å drøfte et barn med PPT for å få innspill til tiltak.

Kartlegging og tiltak som skal være prøvd ut før evt. henvisning:

- Systematisk observasjon av utfordringene, f.eks med TRAS, Alle Med og MIO
- For flerspråklige: undersøk morsmålet, spør foresatte
- Kartlegge miljøet rundt barnet. Se på organisering, rutiner, fysisk tilrettelegging. relasjoner: barn-barn, barn- voksne, barn-foreldre, grupperinger osv.
- Systemendringer, eks reorganisering av ressurser
- Hvis barnehagen har fått opplæring i DUÅ – Benytt adekvate tiltak
- Sette i gang tiltak på bakgrunn av kartleggingen og evaluere disse

NB

- Det skal alltid foretas en hørselstest (av spesialist) og synstest av barnet



Ved henvisning

<p>Fyll ut henvisningsskjema til PPT (henvisningsskjema finnes på Asker kommunes nettside.). LINK Henvisningen skal være underskrevet av virksomhetsleder/styrer og foresatte.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skriv pedagogisk rapport. <u>Rapporten må tydelig beskrive barnets utfordringer og styrker</u> • Legg ved oppdatert kartlegging f.eks. TRAS; Alle Med eller annen relevant kartlegging Referat fra TFS (dersom TFS har vært gjennomført) 	<p>Tiltak beskrevet i pedagogisk rapport:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiltakene må være relevante i forhold til den bekymringen man har • Hvilke tiltak er prøvd ut og hvor lenge. Tiltakene må evalueres • Hvis barnehagen har fått opplæring i DUÅ – Beskrive igangsatte tiltak
---	--

Ved oppstart

<p>Avklaringsmøte PPT kaller inn og leder møtet. PPT skriver referat. Deltakere: Foresatte, pedagogisk leder, en fra ledelsen og PPT.</p>	<p>Innhold i møtet: Henvisningsgrunn, forventningsavklaring, avtale om utredning og dato for tilbakemeldingsmøte.</p>
<p>Utredningsfase PPT utreder barnet og vurderer barnehagetilbudet.</p>	<p>Elementer i utredningen;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Møte med foreldre • Samtale med ansatte • Observasjoner/samtale med barnet • Testing?
<p>Tilbakemeldingsmøte: PPT leder møtet. PPT oppsummerer og redegjør for utredningen. Videre oppfølging fra PPT avklares. Barnehagen skriver referat. Deltakere: Foresatte, pedagogisk leder og en fra ledelsen og PPT.</p>	<p>Referat Referatet skal inneholde opplysninger om deltagere og hvilke avtaler som ble gjort. Resultater fra utredningen beskrives i sakkyndig vurdering.</p>



Asker
kommune

Videre oppfølging/vurdering

PPT skriver sakkyndig vurdering. Denne sendes foresatte til gjennomlesning sammen *med et evt. søknadsskjema for spesialpedagogisk hjelp. Foresatte fyller ut søknadsskjemaet og returnerer det til PPT.*

PPT sender sakkyndig vurdering og søknadsskjema til vedtaksteamet i BFE: Vedtaksteamet fatter vedtak om rett (ikke rett) til spesialpedagogisk hjelp.

Barnet tilbys evt. spesialpedagogisk hjelp. (Se samarbeidsavtale for spesialpedagogisk hjelp).[LINK](#)

PPT tilbyr veiledning til foreldre, spesialpedagog og barnehage med utgangspunkt i den sakkyndige vurderingen og utredningen dersom det er behov for det. Omfang og varighet avklares.

Det må vurderes om PPT skal avslutte sitt arbeid dersom barnet ikke har behov for spesialpedagogisk hjelp.



Rutiner ved re- henvisning.

<p>Det skal sendes en re-henvisning til PPT når: LINK</p> <ul style="list-style-type: none"> • sakkyndig vurdering utløper og det vurderes fortsatt å være behov for spesialpedagogisk hjelp • barnets behov er endret • barnet skal begynne på skolen og det er behov for vurdering av rett til spesialundervisning <p>Behovet for ny sakkyndig vurdering og innhold i ny utredning skal drøftes på et samarbeidsmøte.</p> <p>Ved overgang til skolen, se kommunens rutiner LINK</p>	<p>Innhold i re-henvisningen</p> <p>Ledelsen i barnehagen er ansvarlig for følge med på varighet av sakkyndig vurdering og sørge for å <u>sende re-henvisning til PPT tre måneder før utløpsdato.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Foreldre og barnehage fyller ut re-henvisningsskjema • Barnehagen skriver en pedagogisk rapport som beskriver barnets fungering i barnehagehverdagen som, sammen med oppdatert kartlegging, sendes PPT
---	--

Systemarbeid

<p>PPT har, i tillegg til ansvaret for å gjøre en sakkyndig vurdering der loven krever det, også ansvar for å bistå med kompetanse- og organisasjonsutvikling for å tilrettelegge barnehagetilbudet for barn med særlige behov (§ 19 c i barnehageloven).</p> <p>PPT har plikt til å gi bistand til barnehager som PPT vurderer har behov for dette. Det er ikke nødvendig at barnehagen har barn som er henvist PPT.</p> <p>Det kan søkes om veiledning til forebygging og tidlig innsats:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veiledning til ansatte • Kompetanseutvikling/kurs 	<p>Barnehagen henviser og legger ved en rapport om utfordringene og hva det søkes bistand til</p> <p>Eget henvisningsskjema på systemsaker på Asker kommunes nettside. LINK</p>
---	---



Asker
kommune

Ulike møtearenaer for barnehage og PPT:

Samarbeidsmøter

Møter om barn med spesielle behov der barnet er henvist til PPT. Behovet for ny sakkyndig vurdering avklares dersom det er tid/behov for det.

Barnehagen har ansvar for å innkalle og skrive referat.

Deltakere: foresatte, pedagogisk leder, en fra ledelsen i barnehage, PPT og evt. andre samarbeidspartnere.

Hyppighet/tidsramme: to ganger i året eller etter behov.

Ansvarsgruppemøter

Se retningslinjer/rutiner fra kommunen.

Det bør opprettes en ansvarsgruppe for barn med store vansker hvor det er behov for tiltak fra ulike hjelpeinstanser. Ansvarsgruppemøtet er foresattes møte.

Det skal utpekes en koordinator. Koordinator har ansvar for å kalle inn til møte og ta kontakt med foresatte i forkant av møtet for å få innspill på hvilke tema de ønsker å ta opp.

Koordinator delegerer hvem som skriver referat.

Deltakere: Foresatte, pedagogisk leder, en fra ledelsen i barnehage, PPT og samarbeidspartnere

Hyppighet/tidsramme: to ganger i året eller etter behov.

Asker 27.8.18

Kai Erik Lund

Direktør for oppvekst og utdanning