



Rutine for spesialpedagogisk prosess for barnehager

	Hva	Ansvar	Frist
Før-henvisnings-fase	Ved bekymring rundt et barn: Drøft bekymringen med pedagogisk leder, som tar opp med styrer.	<ul style="list-style-type: none">• alle ansatte i barnehagen• pedagogisk leder• styrer	Hele året
	Barnehagen kartlegger det de kan: Bruker den pedagogiske analysemodellen. <ul style="list-style-type: none">• Hvis språk – ta TRAS/Askeladden• Hvis atferd: Alle med, Fokus på tidlig innsats (Statped)	<ul style="list-style-type: none">• pedagogisk leder	Hele året
	Diskuterer eventuelt med spesialpedagogisk team. Barnehagen må ha samtykke fra foresatte for å diskutere et barn med teamet.	<ul style="list-style-type: none">• pedagogisk leder• spesialpedagogisk team	Hele året
	Barnehagene har mulighet for å melde saker til konsultasjon. Det er ikke krav om at barnehagen skal ha prøvd ut tiltak før konsultasjon.	<ul style="list-style-type: none">• pedagogisk leder• PPT	Hele året – Se oppsatte tider for konsultasjon
	Barnehagen prøver ut tiltak og evaluerer disse før ev. henvisning til PPT. I denne fasen kan saken drøftes i konsultasjon.	<ul style="list-style-type: none">• pedagogisk leder• styrer	
Henvisnings-fase	Henvisning til PPT på henvisningsskjema barnehage. Pedagogisk rapport skal følge henvisningen. Foresatte skal kjenne innholdet i begge, og signere henvisningen.	<ul style="list-style-type: none">• pedagogisk leder skriver rapport• styrer gjennomgår og signerer henvisningen	Hele året
	Barnehagen har ansvar for å følge opp og tilrettelegge for barnet så godt det lar seg gjøre i ev. ventetid før PPT starter opp saken.	<ul style="list-style-type: none">• pedagogisk leder• styrer	Hele året

	Skal det utarbeides en ny sakkyndig vurdering for et barn som er i PPTs system, trengs nytt samtykke fra foreldre til dette. Styrer har ansvar for å innhente samtykke og sende dette sammen med årsrapport. Skjema for samtykke ligger på hjemmesiden til Gran kommune, under PPT.	<ul style="list-style-type: none"> • styrer 	15. april
Utrednings-fase	Ved oppstart av ny sak skriver PPT utredningsplan som beskriver hva som skal skje når i utredningsfasen. Planen sendes foresatte, med kopi til barnehagen.	<ul style="list-style-type: none"> • PPT ved saksansvarlig 	Hele året
	PPT følger intern rutine for utredning av barnehagebarn. PPT har ansvar for å opplyse om videre saksgang.	<ul style="list-style-type: none"> • PPT ved saksansvarlig 	Hele året
	PPT og enhetsleder barnehage avklarer om det er behov for å klargjøre §19g før utarbeidelse av sakkyndig vurdering.	<ul style="list-style-type: none"> • PPT ved saksansvarlig og leder • enhetsleder barnehage 	
	PPT utarbeider en skriftlig tilbakemelding i form av en sakkyndig vurdering, som beskriver barnets behov og anbefalt tilbud.	<ul style="list-style-type: none"> • PPT ved saksansvarlig • PPT ved leder 	Hele året for nye barn. 1. juni for kjente barn.
	Foresatte gis mulighet til å komme med innspill innen sju dager etter mottatt sakkyndig vurdering.	<ul style="list-style-type: none"> • PPT • foresatte 	Hele året, sju dager etter mottatt vurdering
	Sakkyndig vurdering stiles til enhetsleder barnehage og sendes med kopi til foresatte, barnehagen og spesialpedagogisk team.	<ul style="list-style-type: none"> • PPT 	Hele året
Vedtaksfasen	Enhetsleder barnehage skriver vedtak etter mottatt sakkyndig vurdering.	<ul style="list-style-type: none"> • enhetsleder barnehage 	Innen to uker etter mottatt sakkyndig vurdering
	Vedtaket skrives i P360 og sendes til foresatte, med kopi til barnehage, PPT og spesialpedagogisk team.	<ul style="list-style-type: none"> • enhetsleder barnehage 	
	Barnehagen gjør seg kjent med vedtaket og vurderer om det er behov for å gjennomgå vedtaket med foresatte.	<ul style="list-style-type: none"> • styrer 	

Evtentuellet utarbeide plan for spesialpedagogisk hjelp	Om vedtaket konkluderer med rett til spesialpedagogisk hjelp etter barnehageloven §19a, skal vi utarbeide en beskrivelse for spesialpedagogisk hjelp. Planen skal følge vedtaket	<ul style="list-style-type: none"> • pedagogisk leder • spesialpedagogisk team 	Innen 15. september for kjente barn. Innen fire uker etter vedtak for nye barn
	Mal for «Beskrivelse for spesialpedagogisk hjelp» skal brukes. Denne ligger på hjemmesiden til kommunen under PPT.		
	Øvrige ansatte rundt barnet skal være kjent med vedtaket og målene for spesialpedagogisk hjelp. Dette tas opp på avdelingsmøte og jevnlig gjennom året.	<ul style="list-style-type: none"> • styrer 	
	Beskrivelsen sendes som kopi til foresatte, spesialpedagogisk team, PPT og enhetsleder barnehage.	<ul style="list-style-type: none"> • styrer 	
Årsrapport	Det skal utarbeides en årsrapport som evaluerer spesialpedagogisk hjelp.	<ul style="list-style-type: none"> • pedagogisk leder • spesialpedagogisk team 	15. april
	Mal for «Årsrapport spesialpedagogisk hjelp» skal brukes. Denne ligger på hjemmesiden til kommunen under PPT.		
	Årsrapporten sendes foresatte, med kopi til spesialpedagogisk team, PPT og enhetsleder barnehage.	<ul style="list-style-type: none"> • styrer 	
Samarbeidsmøter	Det gjennomføres to samarbeidsmøter per år for barn med vedtak om spesialpedagogisk hjelp.	Barnehagen ved styrer kaller inn. Foreldre, PPT, spesialpedagogisk team deltar og ev. andre samarbeidspartnere (helse- sykepleier siste året i barnehagen).	Høst Vår
	Egen rutine for overgang til skole		
	Egen rutine for barn med koordinator/individuell plan.		