

 <p><b>SULDAL KOMMUNE</b></p> <p>Område</p>	<p><b>RUTINE FOR "FØR-TILMELDING"</b></p> <p><b>Oppfølging og tiltak for barn og elevar med ulike utfordringar i barnehagen og på skulen</b></p>
<p>Området rutinen gjeld for; Barnehage, skule, PPT</p> <p>Føremål;</p> <p>Ansvar; Barnehage, skule, PPT</p>	<p>Kapittel Utgåve Side</p> <p>Utarbeidd av: PPT Dato: 15.10.2013 Dato sist revidert: Godkjent av:</p>

## Omtale

### 1. Bekymring

- Barnehage/skule konkretiserer og dokumenterer kva dei er uroa for
- Barnehage/skule orienterer føresette
- Tilsette og/eller føresette i barnehagen meldar frå til styrar
- Faglærar, kontaktlærar, sosiallærar og/eller føresette i skulen meldar frå til rektor
  
- NB! Den tilsette har ein sjølvstendig plikt til å melde bekymring til barnevernet om det er mistanke om omsorgssvikt, vald eller overgrep (Opplæringslova § 15-3). Føresette skal kontaktast først, men NB! unntak dersom det er mistanke om vald eller overgrep, då skal det meldast direkte til barnevernet eller politiet *utan* å informere føresette.

### 2. Drøfting internt

- Uroa/utfordringa blir drøfta internt i barnehagen/ på skulen og eventuelt i oppvekst-team.
- Barnehagen/skulen utarbeidar plan for utprøving av tiltak innanfor eigne rammer, i samarbeid med føresette og eleven.

### 3. Utprøving og evaluering av tiltak

- Barnehagen/skulen prøvar ut tiltaka, dokumenterer og evaluerer effekten av desse. Jfr. Opplæringslova §5-4 og Veileder til opplæringsloven for spesialpedagogisk hjelp og spesialundervisning (Utdanningsdirektoratet) .

#### 4. Drøfting med PPT

- Dersom tiltaka har for liten eller ikkje ønska effekt, kallar barnehagen/skulen inn til møte med PPT og føresette for å drøfte om det er grunn til å tilvise saka til PPT.
- Barnehagen/skulen skriv notat frå møtet der det går fram kva barnehagen/skulen har konkludert med. Føresette skal ha kopi.

#### 5. Tilvising frå barnehage/skule til PPT

- Alle saker som blir tilvist til PPT frå barnehage og skule, skal vere drøfta med føresette og PPT i eige møte først!
- Barnehagen/skulen fyller ut PPT sitt tilvisingsskjema i samarbeid med dei føresette
- Barnehagen/skulen skriv ein utfyllande pedagogisk rapport der det m.a. går tydeleg fram kva som har vore prøvd og kva som har vore effekten av dette (sjå punkta i tilvisingsskjemaet).
- Styrar/rektor skal alltid kvalitetssikre tilvisinga
- PPT svarar føresette med brev innan 10 dagar
- PPT har møte med dei føresette
- PPT hentar inn nødvendige opplysningar for førebuing av saka
- PPT lagar ein plan for vidare utredning og sender den til føresette og kopi til barnehage/skule
- PPT går vidare med saka og gjer nødvendig utredning
- PPT skriv sakkunnig vurdering dersom barnehagen/skulen har bedt om dette
- Barnehage/skule gjer einskildvedtak og utarbeidar IOP (sjå eigen rutine)

#### Handtering av avvik

Avvik blir meldt til nærmaste leiar som syter for å lukke avviket.

#### Dokumentasjon - Referansar

*Opplæringslova*

*Veileder til opplæringsloven om spesialpedagogisk hjelp og spesialundervisning.*  
Utdanningsdirektoratet 2009.