

Rutine for kartlegging og tiltak for barn med behov for spesiell oppfølging

Dette er en rutine for å sikre at barn som ikke kan nyttiggjøre seg et ordinært tilbud får tidlig hjelp ut fra et helhetlig perspektiv - det vil si at barnehagen prøver ut ulike tiltak som like mye bygger på en analyse av system og organisering i barnehagen, som på observasjoner av barnet, samtaler med foresatte som vist i kartleggingsmodellen.

Den utprøvingen og evalueringen som barnehagen har gjort i forhold til det aktuelle barnet skal gi et grunnlag for lederen i barnehagen til å vurdere om barnet skal henvises til PP-tjenesten, eller om ytterligere tilpasning skal prøves ut.

- Personalet i barnehagen rapporterer om et barns vansker til nærmeste leder / styrer.
 - Informasjon til foresatte/samtale
- Pedagogisk leder foretar kartlegging. (Tras, observasjon, "Alle med" og/el Kala)
 - Vurderer forholdene rundt barnet i barnehagen. Informasjon til foresatte/samtale.
 - Starter arbeidet med pedagogisk rapport (se vedlegg).
- Pedagogisk leder gjennomfører samtaler med kollegaer i barnehagen og eventuelt med spesialpedagog.
 - Setter i gang tiltak og fordeler ansvaret.
- Pedagogisk leder følger opp, og evaluerer tiltak i samarbeid med foresatte, vurderer nye tiltak om nødvendig.
 - Dokumenteres i pedagogisk rapport.
- Pedagogisk leder ber evt. om veiledning i psykososialt team som et av tiltakene. Teamet består av representanter fra helsestasjon, PPT, Barnevern og barnehager.
- Pedagogisk leder avtaler evt. nye tiltak - gjennomføring/evaluering.
- Pedagogisk leder leder evalueringen etter avsluttet tiltaksperiode, og sørger for at resultatet beskrives i pedagogisk rapport. Rapporten arkiveres i barnets mappe.
 - Kvalitetssikrer ved å sørge for at betingelsene for den positive utviklingen til barnet opprettholdes, om nødvendig.
 - Saken avsluttes - informasjon til foresatte og leder / styrer.

- 8
 - Informerer leder / styrer i barnehagen om at tilmelding til PPT er ønsket, fordi barnets utvikling fortsatt er bekymringsfylt og tiltakene ikke har hatt den forventede effekten.
 - Informasjon til foresatte.

- 9
 - Ved beslutning om tilmelding, se rutinebeskrivelse 2, barnehage.

Avvik

Avvik i forhold til rutinebeskrivelsen registreres i RiskManager – det elektroniske systemet for avviksbehandling, av den som opplever avviket og lukkes av den ansvarlige (gjelder kommunale barnehager). For private barnehager forventes det et internkontrollsystem som fanger opp avvik og at lederen tar ansvar for å lukke avviket. Det vil si at det gjøres endringer/ forbedringer i rutiner, som sørger for at avviket ikke oppstår igjen.

[Sammens avviksrutine](#)