# Formål

Hensikt med en førhenvisningssamtale:

* Få tak i problemstillingen og hva det er jobbet med og effekten av det
* Skal ha kontaktet foreldre om problematikken før det kontaktes PPT
* Få på plass alt som skal til før en henvisning.
* Arbeide med barnehagens og skolens plikt til tiltak og vurderinger som skal gjøres før en henvisning. PPT kan derfor delta i to drøftingssamtaler med barnehage/skole før en det avklares om barnet/eleven skal henvises PPT.

# Omfang/Virkeområde

Før førhenvisningssamtale skal følgende være gjort i barnehage/skole:

* Barnehage/skole skal ha brukt observasjonsskjemaet fra BTI-veileder før samtale <https://nordre-land.bedreinnsats.no/wp-content/uploads/sites/22/2019/06/observasjonsskjema-barn-og-unge-bokmal-.pdf>
* Barnehagelærer/kontaktlærer skal ha drøftet utfordringen med styrer/ rektor
* Barnehagelærer/kontaktlærer skal ha drøftet utfordringen med foresatte og ha samtykke til kontakt med PPT

# Ansvar

Barnehage/skole

# Aktivitet/beskrivelse

I førhenvisningssamtalen:

* Hvilke tiltak er satt i gang, og hva er evalueringen av disse. Over hvor lang tid er tiltakene prøvd ut?
* Hvilke kartlegginger har barnehagen/skolen tatt? Hvilke kartlegginger skal barnehagen/skolen ta (iht til henvisningsskjemaet)?
* Er det gjort en pedagogisk analyse? Hva kan være opprettholdende faktorer?
* Hva er vurderingen av kartleggingene og hvilke tiltak er satt i gang etter kartleggingene?
* Hvilke metoder er benyttet?
* Hvilke ressurser tilgjengelige og hvordan benyttes disse?
* Organisering på trinnet (skole) – intensive kurs, grupper, størrelse på grupper, klasser mv
* Organisering på avdelingen (barnehage) – størrelse på gruppe, ansatte, grupper mv
* Utfordringer på avdelingen/trinnet, faglig og /eller sosialt
* Samarbeid med hjemmet
* Kontakt med andre instanser? (evt rapporter fra andre instanser?)

Dette er alle punkter som må med i henvisningen til PPT.

Barnehage/skole skriver et referat fra førhenvisningssamtalen. Denne legges ved henvisningen.