

**Referat fra førhenvisningssamtale**

Tilstede:

Dato:

**Før førhenvisningssamtale skal følgende være gjort i barnehage/skole:**

* [Observasjonsskjemaet fra BTI](https://nordre-land.bedreinnsats.no/wp-content/uploads/sites/22/2019/06/observasjonsskjema-barn-og-unge-bokmal-.pdf) skal være fylt ut og bekymring skal være drøftet med leder og foresatte ([Nivå 0 i BTI-veileder](https://nordre-land.bedreinnsats.no/bti-veileder/veileder/#/)), og tiltak skal være prøvd ut og evaluert.
* Barnehagelærer/kontaktlærer skal ha drøftet saken med styrer/ rektor
* Barnehagelærer/kontaktlærer skal ha drøftet utfordringen med foresatte og ha samtykke til kontakt med PPT

**Punkter å ta opp ved førhenvisningssamtale:**

* 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?)

**Videre arbeid/konklusjoner etter samtalen:**

Referatet oppbevares på skolen og legges ved en evt.henvisning til PPT. Kopi av referatet sendes til foresatte.

Sted:

Dato:

Underskrift