# 

# Pedagogisk fagsenter

**Søknadsskjema for styrkingstiltak til barnehagane.**

PPT har gjennom fornying av Barnehageloven, gjeldene frå 1. august 2016 fått utvida og konkretisert mandatet for arbeid i barnehagane.

For barnehagane betyr dette at PPT skal tilby tiltak innanfor organisasjonsutvikling og kompetanseheving. Styrkingstiltak er eit av tiltaka PPT kan tilby innanfor denne ramma.

Eit styrkingstiltak skal utførast i ei avgrensa periode, og skal ikkje erstatte andre tiltak.

Tiltaket kan til dømes vere 3 timar i veka over to til tre månader. Omfanget av tilbodet avtalast i kvart enkelt tilfelle. Tilbodet skal være lett tilgjengeleg ved at styrar i barnehagen kan vende seg til fagsenteret med spørsmål, sjå eige skjema. Når styrkingstiltaket er avslutta, gjer ein avtale for når spesialpedagogen kjem att for å evaluere tiltaket saman med barnehagen. Det kan gjerast ny avtale for vidare arbeid.

Temaområda for styrkingstiltak i barnehagen er alt som ein kjenner behov for å få hjelp og rettleiing til i kvardagen. Det er barnehagen sjølv som utpeikar utfordringa ein vil sjå på. Det kan til dømes vere språkstimulering, leik (inne/ute), måltid, situasjonar ved overgangar, vaksenrolla, rettleiing av tilsette m.m.

**Eit styrkingstiltak skal utførast saman med og i det daglege arbeidet i barnehagen.** Det er ikkje eit tiltak som inneber behov for vikar / fråvær av personale i avdelinga.

Barnehagen har ansvar for å informere foreldra, og må vurdere høvelege måtar å gjere det på i kvart enkelt tilfellet, både når det gjeld enkeltbarn òg når det gjeld grupper av barn.

**Mål**

* Jobbe etter prinsippet «tidleg innsats».
* Gi «hjelp til sjølvhjelp»
* Gi direkte hjelp i barnehagen
* Vere ein rollemodell / modellere i barnehagekvardagen
* Gi generell rettleiing
* Gi rettleiing når det gjeld struktur på avdelinga
* Bidra til å utvikle barnehagane og auke kompetansen til dei tilsette
* Gi støtte til dei tilsette i barnehagen

**Rutine**

* Barnehagen tek kontakt pr. tlf. og sender «Søknadsskjema om styrkingstiltak til barnehagane» pr. mail til Pedagogisk fagsenter.
* Den som skal utføre oppdraget, tek kontakt med styrar i barnehagen og avtaler tid for eit innleiande møte. Styrar fortel kva dei ønskjer hjelp til og kva som er barnehagen sitt behov.
* Det må vere rom for møte mellom pedagogisk leiar og spesialpedagog. Spesialpedagogen kan etter behov vere med på avdelingsmøte/personalmøte.
* Når arbeidet er avslutta, kjem spesialpedagogen tilbake etter avtalt tid for å sjå korleis det har gått med det vidare arbeidet.
* Det kan gjerast avtale for det vidare arbeidet dersom det er ønskjeleg.
* Skjemaet blir signert og arkivert på Pedagogisk fagsenter. Barnehagen får kopi av skjemaet.

# Søknadsskjema:

Barnehage: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Avdeling:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Telefon: ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-postadresse: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Søknaden gjeld (informasjon frå barnehagen):**

|  |  |
| --- | --- |
| Utfordring: |  |
| Gjennomførte tiltak i barnehagen: |  |

Dato:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Styrar