

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 innleiarande 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