

 Sarpsborg kommune	Prosedyre / rutine <b>Tiltakskjedemodell barnehager</b> Oppvekst/Fellestemaer oppvekst/PPT		
	<b>Dokument Id:</b> 8055 <b>Versjon:</b> 0 <b>Status:</b> Godkjent	<b>Dokumentansvarlig:</b> Elisabeth Haglund	<b>Godkjent av:</b> Elisabeth Grønberg Langvik

## Formål

Å sikre at barn fanges opp ved å drøfte, iverksette og evaluere tiltak ved bekymring rundt barn, med mål om rask og riktig hjelp på lavest mulig nivå

## Gjelder for

Alle barnehageansatte i Sarpsborg kommune som har ansvar for barn i barnehage.

Styrer/virksomhetsleder har ansvar for gjennomføring.

## Lovgrunnlag

Barnehageloven, forvaltningsloven, forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler

## Generelt

Tiltakskjeden er utarbeidet som en tre-trinns-modell for et helhetlig og samordnet tiltaksapparat i Sarpsborg kommune. Tiltak skal iverksettes på lavest mulige nivå, før eventuell opptrapping.

Modellen styrker det systematiske og det systemiske arbeidet rundt og for barnet, og formaliserer ansvar om dokumentasjon av arbeidet som gjennomføres.

Tiltakskjedemodellen skal følges når det oppstår bekymring rundt barnet, som ikke lar seg løse gjennom den løpende oppfølgingen i hverdagen. Det behøver ikke å være mistanke om behov for spesialpedagogisk hjelp eller annet.

Hensikten er å finne riktige tiltak tidlig, for å bidra til deltagelse og nytte av det pedagogiske tilbudet for den enkelte.

Modellen skal sikre barnehagens dokumentasjon av hva de har gjort i saken; tiltak som er igangsatt, gjennomført og evaluert, samt annet arbeid som er utført i forhold til barnet og deres foresatte.

Kvaliteten på det ordinære pedagogiske tilbudet er relevant for om et barn har rett til spesialpedagogisk hjelp eller annen hjelp. Blant annet har bemanningstetthet, gruppedynamikk, de ansattes kompetanse, holdninger og handlinger, gruppeinndeling og mer praktiske metoder betydning for barnets deltagelse og utbytte av barnehagehverdagen. Det systemrettede arbeidet i barnehagen er derfor viktig.

Det er en skjønnsmessig vurdering om et barn har et tilfredsstillende utbytte av den ordinære pedagogikken.

- Barnehagen må sørge for at det pedagogiske personalet vurderer om barnet kan få et tilfredsstillende utbytte ved å gjøre tilpasninger innenfor den ordinære barnehagehverdagen.
- Barnehagen skal så raskt som mulig sette inn egne tiltak som gjør at barnet får et tilfredsstillende utbytte.
- Barnehagen må sette i gang nødvendige undersøkelser for å finne ut om barnet kan ha rett til spesialpedagogisk hjelp.
- Tiltak kan være rettet mot individ, gruppe eller hele avdelingen med fokus på systemet.

Styrer/pedagogisk leder vurderer behov for bistand fra andre relevante personer eller instanser .

Barnets beste er et grunnleggende prinsipp i arbeidet.

Skjemaet Arbeid i tiltakskjeden (vedlegg 1) er et prosessdokument som fortløpende fylles ut og danner grunnlag for plan for videre arbeid og dokumentasjon av gjennomført arbeid.

Når det er åpenbart at tiltak må gjennomføres på nivå 3, drøftes saken direkte med ledelse og PPT.

For at arbeidet skal gi effekt, er det avgjørende at hele barnehagens personale og involverte hjelpeinstanser får kunnskap om og et eieforhold til denne modellen.

## Fremgangsmåte

Vær oppmerksom på at dokumentet kan være endret etter utskrift.

Prosedyre / rutine Tiltakskjedemodell barnehager		Utskriftsdato: 12.01.2023
Dokumentansvarlig: Elisabeth Haglund	Godkjent av: Elisabeth Grønberg Langvik	Dokument Id: 8055 - Versjon: 0 Side 1 Av 3

## Nivå 1: Avdelingsmøter

Deltagere: Avdelingspersonalet, (styrer/teamleder). Ved anledning/behov; spesialpedagog, miljøarbeider eller andre

Prosess	Ansvar
Drøfte bekymring og avklare problemstilling	Ped.leder
Involvere barnet/barna og foresatte om innhold og prosess. Vurdere hensynet til å måtte ha samtykke for drøftingene	Ped.leder
Situasjonsbeskrivelse og kartlegging ved hjelp av ulike observasjoner /kartlegginger og verktøy	Ped.leder
Drøfting av resultater av observasjoner/kartlegginger, vurdere og planlegge aktuelle tiltak	Ped.leder
Gjennomføre tiltak	Avdelingspersonalet
Evaluere tiltak etter avtalt tidsperiode. Justere/supplere tiltak ved behov	Ped.leder
Dokumentere innhold i tiltakene - se vedlegg 1	Ped.leder

Følgende må ligge til grunn ved vurderinger:

- Kan man ved å se på arbeidsmåter, organisering og bruk av hjelpemidler gjøre endringer innenfor eksisterende rammer som kan bidra til å hjelpe barnet?
- Er det forhold rundt barnet som forårsaker eller forsterker utfordringene?
- Har vanskene sammenheng med gruppedynamikken, med forholdet til andre barn eller med forholdet til voksne?
- Er det rutiner eller organisatoriske løsninger som bidrar til å forsterke problemene?

## Nivå 2: Barnehagens interne støttesystem

Deltagere: Styrer/teamleder, pedagogisk leder, språkveileder, Cos-veileder, PPT kontakt, andre relevante for saken

Legge frem problemstilling, observasjons- og kartleggingsresultater, igangsatte tiltak og evaluering	Ped.leder
Drøfte problemstilling og vurdere videre arbeid med klar ansvarsfordeling  Vurdere om barnet får tilfredsstillende utbytte gjennom arbeidet som er blitt gjort. · Barnets mestrings- og funksjonsnivå, læreforutsetninger og utviklingsmuligheter · De ansattes arbeidsmåter, vurderinger og læringsmiljøet · Hvordan det ordinære tilbudet er tilrettelagt · Annet	Styrer
Konklusjon etter drøfting og vurdering av videre arbeid: Mulige utfall: a. Justere tiltak, prøve ut nye tiltak og evaluere etter avtalt tidsperiode b. Henvise PPT for systemrette hjelp/veiledning eller sakkyndig vurdering c. Avtale kompetanseheving til personalet fra PPT d. Søke bistand fra andre relevante instanser e. Melde til samhandlingsteamet	
Involvere andre ansatte, barnet og foresatte etter drøftingen	Ped.leder

## Nivå 3 –Tiltaksteam barnehage (PPT)

Deltagere: PPT-kontakt, pedagogisk leder/andre fra personalet, andre

Bruker riktig skjema: "Henvendelse og referatmal Tiltaksteam barnehage."	Ped.leder
--	-----------

Vær oppmerksom på at dokumentet kan være endret etter utskrift.

Ligger på Kvalitetssystemet/Ressurser barnehage	
Ved henvendelser på individ; legger ved dokumentasjonen på nivå 1 og 2 i tiltakskjeden. (Vedlegg 1 her)	Ped.leder

### Dokumentreferanser

- [Veileder spesialpedagogisk hjelp og barn med nedsatt funksjonsevne \(Udir\)](#)
- [Rammeplan for barnehagen \(Udir\)](#)
- [Felles barn, felles ansvar- Veileder i tverrfaglig samhandling for arbeid med barn og unge det er knyttet bekymring til](#)

Vedlegg:

[1. Arbeid i tiltakskjeden for barnehagebarn](#)

[2. Samtykkeskjema fra foresatte](#)

### Internkontroll

Virksomhetsleder/styrer har ansvar for å sikre at prosedyre etterleves innenfor egen virksomhet/barnehage.

#### Dokumentasjonssikkerhet:

Virksomhetsleder/styrer har ansvar for at dokumentene blir arkivert på sikker måte.

Kommunalt: Lagres i 360

Private barnehager: barnehagens eget sikre system

### Vedlegg

- [Vedlegg 1:Arbeid i tiltakskjeden ved bekymring for barnehagebarn \(6\).docx](#)
- [Vedlegg2. Samtykke og underskrift fra foresatte. Vedlegg til tiltakskjedemodelle barnehage.docx](#)

Vær oppmerksom på at dokumentet kan være endret etter utskrift.

Prosedyre / rutine Tiltakskjedemodell barnehager	Godkjent av: Elisabeth Grønberg Langvik	Dokument Id: 8055 - Versjon: 0	Utskriftsdato: 12.01.2023
Dokumentansvarlig: Elisabeth Haglund			Side 3 Av 3