

Utarbeidet
våren 2017



HOLE kommune

Holebarnehagene



FRA UNDRING TIL HANDLING

Rutine for tidlig innsats i barnehagen



FRA UNDRING TIL HANDLING – MÅL

- Sikre en tidlig og sammenhengende innsats for alle barn som går i en kommunal barnehage i Hole kommune.
- Gi barnehagene en “modell” for samhandling, slik at alle barnehager følger det samme og det ikke blir overlatt til tilfeldigheter hvilken barnehage man går i om og hvilken hjelp man får.
- Å hindre at undringen/bekymringen “stopper opp” og blir en “vente-og-se-holdning”.
- Skal på sikt bidra til å tilrettelegge barnehagens tidlige innsats både i det daglige arbeidet med barna, men også på et mer overordnet nivå (jfr. om Helseteam kobles inn).
- Skal være med og gi inspirasjon på områder det i dag kanskje mangler rutiner, verktøy og “redskap” i arbeidet med barn som trenger litt ekstra innenfor ordinær barnehageramme. Skape pedagogisk bredde innenfor det allmennpedagogiske tilbudet.
- For å sikre at tidlig undring fører til handling, starter man alltid på A og går kronologisk nedover 1. og 2. og 3... osv. og videre til B.
- Den som først får en bekymring eller undrer seg over et barn, har ansvar for å sette i gang prosessen. Dersom det er en assistent, alltid “gi” den (eller samarbeide sammen med) til pedagogisk leder for å sikre en faglig forankring. Den som først får en undring for et barn, har et samansvar sammen med evt. pedagogen for at barnet blir fulgt opp etter ulike planer.
- Dersom assistent mener pedagogisk leder ikke gjør noe med saken eller “venter-og-ser”, skal den tas videre til styrer.
- Ved mistanke om vold eller seksuelle overgrep SKAL politiet varsles, IKKE foreldre. Barnevernet kan brukes som konsultasjon anonymt dersom man er usikker. Ansvar: Pedagogisk leder og styrer.
- Barn du føler bekymring for, er et FELLES ansvar for HELE barnehagen. Dette gjelder i det daglige – på avdeling, undring/bekymring over enkeltbarn eller grupper av barn.

| | | | | |
|---------------|--------|-----------|------------|----------------|
| Navn på barn: | Alder: | Avdeling: | Startdato: | Barnemappenr.: |
|---------------|--------|-----------|------------|----------------|

1A

| Den første undringsfasen | Mål og tiltak, evaluering | Frist/ansvar | Utført | Vedlegg |
|---|---------------------------|--------------|--------|---------|
| <p>Pedagogisk leder kaller inn til avdelingsmøte – få opp så mye kunnskap som mulig om barnet og kontekstuelle forhold rundt.</p> <p>Hva gjør at man undrer seg? Når (i hvilken kontekst) oppstår undringen/bekymringen?</p> <p>Hva KAN barnet – styrker barnet har. Hva kan vi gjøre innenfor egen virksomhet?</p> <p>Arbeidshypotese. (omorganisere, dele i mindre grupper, se på hvilke pedagogisk fokus man har – noe man kan endre på?</p> <p>Eks . fokus på lek fremfor språkgrupper, dårlige samlinger etc....)</p> <p>Vis positiv oppmerksomhet til barnet, bygg og skap relasjon.</p> | | | | |
| <p>Start med en systematisk og strukturert observasjon;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Godt verktøy – TRAS, Alle Med, praksisfortelling • Ulike perspektiver; kontekst-, individ- og aktørperspektivet • Kartlegging av voksnes holdninger og relasjoner til barnet/gruppen (fargekartlegging) | | | | |
| <p>Vær bevisst på tidspunktet for oppstart av foreldresamarbeid; uformell samtale – undre oss sammen om barnets utvikling. Viktig at det ikke går for lang tid før foreldrene blir koblet inn.</p> | | | | |
| <p>Utarbeide enkle og få målbare mål og tiltak, med klare tidsavgrensninger (eks. lese bok 10 min. hver dag etter frokost i 3 uker for å måle om det kommer flere ord/setninger)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skriftliggjøres i skjemaet (ansvar for gjennomføring av tiltakene; assistent, Bua el pedagog) • Evalueres (ansvar; pedagog) maks 3 uker etter oppstart av tiltakene | | | | |
| <p>Maks 3 møter innenfor barnehagen hvor det evalueres om barnet nyter godt av tiltaket som er igangsatt eller ikke. Tidsavgrenses til innenfor 1 mnd. Foreldrene skal involveres i evalueringen. Hvis evalueringen viser at barnet har ønsket utvikling avsluttes saken her.</p> | | | | |



1B

| Oppfølgingsfasen; samarbeid med foreldre og barnet | Forslag, tiltak, mål | Frist/ansvar | Utført | Vedlegg |
|---|----------------------|--------------|--------|---------|
| <p>Inviter foreldre til møte; 1. formelle undrings-/bekymringssamtale. Veldig viktig "å ha med" foreldrene – uansett!</p> <p>Prøve så langt det er mulig å ha med begge foreldrene. Dokumentasjon.</p> <p>Referat fra møter. Dato og underskrift på samarbeidet/samtalene og tiltakene.</p> <p>Det skal informeres om nære samarbeidspartnere som eventuelt kan trekkes inn .</p> <p>I denne fasen kan man kontakte KPPT, fysio., helsesøster og kommunepsykolog for drøftinger både anonymt og med samtykke. Bruk KPPT sine utedager, eller event. konsultasjoner for støtte i bekymring og forslag til eventuelle tiltak.</p> <p>Bruk samtykkeskjema for samarbeid med andre instanser som ligger på Compilo.</p> | | | | |
| <p>Utarbeide tiltaksplan. Pedagogisk leder er ansvarlig for utarbeidelse sammen med avdelingen. Bruk spes.ped.nettverket i de andre barnehagene for tips/ideer til videre arbeid.</p> | | | | |
| <p>Avtale ny samtale; 2. formelle samtale m/ foreldre (innen 1 mnd. etter 1. formelle samtale)– hvor man gjennomgår tiltaksplan og avtaler videre samarbeid hjem/barnehage. Viktig med underskrift på tiltaksplan av foreldre og pedagog.</p> | | | | |
| <p>Evaluering av tiltaksplan i barnehagen innen gitte frister i planen.</p> | | | | |
| <p>Avtale nye samtale; 3. formelle samtale m/ foreldre med evaluering av tiltaksplan innen gitte frister i planen. (Hvilke endringer har skjedd? Hvilke muligheter finnes for videre arbeid? Finnes det støttefunksjoner som foreldrene og barnehagen kan ha nytte av? (Helsestasjon, nettverk) Dersom foreldre og barnehage er enige om at tiltakene har fungert går vi videre til pkt. 2. Dersom evalueringen viser at vi må gå videre drøfter vi på dette møtet veien videre.</p> | | | | |

2

| Tiltak og dokumentasjon – barnet responderer POSITIVT på rammer og tiltak som er satt | Forslag, tiltak, mål | Frist/ansvar | Utført | Vedlegg |
|---|----------------------|--------------|--------|---------|
| Avklar med foreldrene om det er tilstrekkelig med ordinær kontakt eller om man ønsker oppfølgingssamtale innen 3 mnd. | | | | |
| Oppfølgingsmøte innad i barnehagen innen 3 mnd. for å se om den positive utviklingen har fortsatt. | | | | |

3

| Barnet viser IKKE tilstrekkelig positiv utvikling på rammer og tiltak som er satt | Forslag, tiltak, mål | Frist/ansvar | Utført | Vedlegg |
|---|----------------------|--------------|--------|---------|
| Barnehagen kontakter KPPT (event. andre instanser hvis de er de som har vært involvert) for råd og veiledning i forhold til tiltakene som er gjort. Vi kan enten drøfte anonymt eller åpent dersom foreldrene samtykker til det skriftlig. (Inntil 3 ganger inkludert utedag). | | | | |
| Utarbeide ny tiltaksplan med frister på bakgrunn av samtalene med KPPT/annen aktuell instans i helseavdelingen. Foreldrene gis en kopi. | | | | |
| Avtale 4. formelle samtale m/foreldre hvor tiltakene avtalt med KPPT /annen aktuell instans i helseavdelingen presenteres og evalueres. Dersom foreldre og barnehage er enige om at tiltakene har fungert går vi tilbake til pkt. 2. Dersom evalueringen viser at tiltakene ikke fungerer drøftes henvisning til Helseteam. Viktig å informere foreldrene om at det er foreldrene som eier saken og at de har innsynsrett. Husk at foreldrene skal skrive under dersom de ikke ønsker hjelp fra KPPT/Helseteam. | | | | |



4A

| Foreldrene samtykker til henvisning | Forslag, tiltak, mål | Frist/ansvar | Utført | Vedlegg |
|---|----------------------|--------------|--------|---------|
| Barnehagen skriver pedagogisk rapport med bakgrunn i f.eks. TRAS og de tiltakene som er iverksatt underveis. | | | | |
| Barnehagen skriver henvisning til Helseteam på bakgrunn av allerede utarbeidet pedagogisk rapport. | | | | |
| Avtaler 5. formelle samtale m/foreldre hvor utkastet til henvisning drøftes. Foreldrene kan skrive sine opplysninger på siste side. Foreldrene må underskrive henvisningen. | | | | |
| Barnehagen sender underskrevet henvisningsskjema med vedlegg (pedagogisk rapport, kopi av TRAS-skjema, observasjonsdokumentasjon osv.) til helseteamet i Hole. Dette skal arkiveres i barnemappe i Web-sak. | | | | |

4B

| Foreldrene samtykker IKKE til henvisning | Forslag, tiltak, mål | Frist/ansvar | Utført | Vedlegg |
|--|----------------------|--------------|--------|---------|
| Viktig å lytte til foreldrenes vurdering av å IKKE ville samtykke, og anerkjenne deres rett til å takke nei til tilbud om hjelp. | | | | |
| Anerkjenne foreldrenes følelser, men viktig å fremme barnets behov tydelig. | | | | |
| Er saken av en så alvorlig karakter at barnehagen ikke kan unnlate å gjøre noe, skal saken meldes til barnevernet, fortrinnsvis i samarbeid med leder. Jfr. ansattes individuelle meldeplikt § 6-4 i barnevernsloven. Foreldrene skal før en evt. melding til barnevernet informeres om at dette kan bli utfallet. | | | | |
| På tross av at foreldrene ikke ønsker hjelp fra andre instanser, SKAL barnehagen utarbeide tiltaksplan som skal følge barnet videre innenfor barnehagens rammer. | | | | |
| Foreldre må signere på at de IKKE vil henvise. Dersom de ikke gjør det skal det dokumenteres i barnemappe. | | | | |



SPØRSMÅL OG TILNÆRMING I UNDRINGSFASEN

Innenfor egen virksomhet i henhold til "Fra Undring til Handling"

Barnets navn:

Alder:

Barnehage:

Fylles ut av:

Dato:

Hvorfor undrer vi oss?

(Begrunnelse for bekymring og mål for barnet)

Hva KAN barnet – hvilke styrker har barnet?

(god lekekamerat, godt samspill, kommunikasjon, oppmerksomhet, språkforståelse osv.)

Hvordan kommer bekymringen til uttrykk (i hvilken kontekst) – gjennom hvilke prosesser og aktiviteter?

Hvilke tiltak kan hjelpe barnet med ønsket utvikling (få tiltak som lar seg gjennomføre i hverdagen)?

Hvilke faktorer hemmer og fremmer god utvikling for barnet (forutsetning)?

Evaluerings - hva evalueres, hvem evaluerer, når, hvordan, hvorfor evaluere?

Tidspunkt for oppstart av foreldresamarbeid – undring om barnets utvikling.



HOLE kommune

Tlf 32 16 11 00
postmottak@hole.kommune.no

Post- /besøksadresse:
Hole herredshus, Viksveien 30, 3530 Røyse

Ekspedisjonstid:
Alle hverdager kl. 09.00 - 15.00

www.hole.kommune.no

