



## Samarbeidsavtale mellom barnehage og Pedagogisk tjeneste 20\_\_ / \_\_

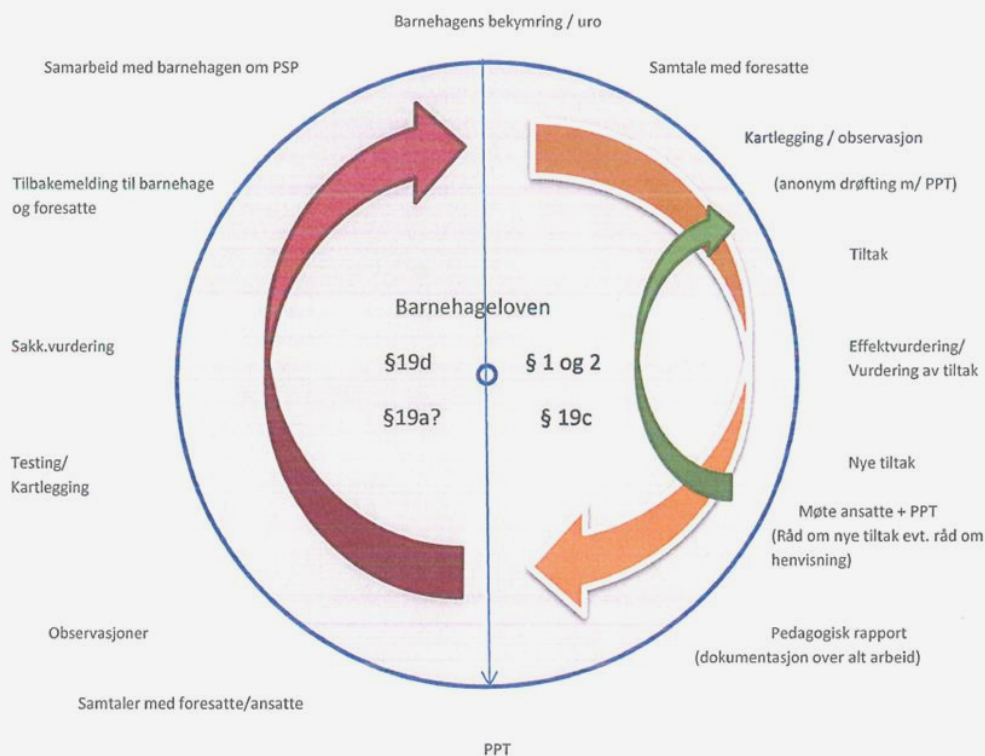
Pedagogisk tjeneste er en samordning av pedagogisk-psykologisk tjeneste (PPT), pedagogiske veiledere og utøvende spesialpedagoger. Pedagogisk tjeneste støtter skoler og barnehager i arbeidet med kompetanseutvikling og tilrettelegging slik at opplæringen blir best mulig for alle. De tre tjenesteområdene har ulike mandat opp mot skolene og barnehagene. Dermed er det hensiktsmessig at dette gjenspeiles i avtalen. Samarbeidsavtalen er en del av barnehageeiers kvalitetssystem. Styrer gjør avtalen kjent for kollegiet, og ansatte skal også bidra i evalueringen.

Ansatte i Pedagogisk tjeneste skal ta initiativ til å lage avtalen. Styrer sørger for at avtalen gjøres skriftlig i dette skjemaet.

**Hvis det er bekymringer rundt et barns utvikling eller læring, skal dette drøftes anonymt med saksbehandler. Barnehagen og Pedagogisk tjeneste/PPT skal følge samhandlingshjulet i samarbeidet om enkeltbarn.**

### Samhandlingshjulet.

En modell for synliggjøring av samarbeid mellom barnehage og PPT



## Avtale mellom saksbehandler(e) og barnehage

Avtalte besøksdager	Evaluering
<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>	

Samarbeidsområder	Evaluering <i>(Bør si noe om faglig utbytte og selve samarbeidet)</i>
<p><b>Kompetanse- og organisasjonsutvikling (systemrettede oppgaver)</b>  <i>(Eksempler: bistå i utviklingsprosjekter, informere om andre aktuelle hjelpeinstanser, bistå i individualsaker for å styrke barnehagens generelle kompetanse, bidra på møter med foreldre, pedagoger, lærere, ledelse osv., holde innlegg, utarbeide rutiner)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul> <p>Deltagelse i tverrfaglig team er en systemrettet oppgave. Møter i tverrfaglig team skal gjennomføres på avtalte besøksdager.</p>	
<p><b>Arbeid med enkeltbarn (individrettede oppgaver)</b>  <i>Pedagogisk tjeneste/PPT skal hjelpe barn og elever med behov for særskilt tilrettelegging.</i></p> <p>Antall barn i barnehagen:</p> <p>Henviste saker:</p> <p>Enkeltvedtak om spesialpedagogisk hjelp:</p> <p>«Gul sone» (inkl. anonyme drøftinger):  <i>Beskriv behov og tiltak det skal samarbeides om.</i></p>	
<p><b>Rolleavklaring og organisering av samarbeidet</b>  <i>Dersom det er behov for det, så beskriver man hvem som gjør hva når. F. eks. møteledelse, referatskriving m.m.</i></p> <p>Barnehagen/styrer har ansvar for at det sendes en oversikt over avtaler på besøksdagen minimum 1 uke før avtalt besøksdag (sendes til saksbehandler).</p>	



## Avtale mellom Utøvende spesialpedagoger og barnehage

Forventningsavklaringer for samarbeid mellom barnehagene og utøvende spesialpedagoger er gjennomgått:	
	Gjennomgå rutiner for HMS som USP trenger å ha kjennskap til (for eks. i forhold til brann, førstehjelpsutstyr etc.)
	Avtale datoer for samarbeidsmøter/veiledning.
	Barnehagen har ansvar for å sende temaer for møtene til USP minst en uke i forkant.
	PSP utvikles i samarbeid mellom barnehagens personale og USP. Styrer har ansvar for at dette blir gjort.
	USP/barnehagen inviterer foreldrene til møte der PSP gjennomgås.
	USP/barnehagen inviterer foreldrene til møte der PSP evalueres.
	Ved behov utarbeides periodeplaner i samarbeid med barnehagens personale og USP.
	USP får tilgang til barnehagens/avdelingens årsplan/månedspan/temaarbeid o.l.
	Felles forståelse rundt arbeid med barn med vedtak; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisering (på avdeling, ute, gruppestørrelse, en-til-en osv.)</li> <li>• Bruk av rom, materiale</li> <li>• Kompetanse</li> </ul>
	Gjennomgang av rutiner for : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Frister (PSP, gjentatt henvisning, evaluering av PSP o.l.)</li> <li>• Barnehagens årshjul (planleggingsdager osv.)</li> <li>• Overføringsmøter med skole</li> <li>• Observasjon og samarbeid rundt barn i gul sone</li> <li>• Samarbeid mellom saksbehandler, barnehage og USP</li> </ul>
	Avklare bruk/tilgang av arkivskap/barnets mappe.
	Avklare formen for samarbeid med foreldrene (møter, kontaktbøker, mailkontakt mm)
	Forutsetninger for samarbeid: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vi gir hverandre jevnlig tilbakemeldinger på arbeidet som gjøres</li> <li>• Vi er tilgjengelige for hverandre</li> <li>• Vi stiller åpne spørsmål til hverandre og beskriver hva vi ser</li> <li>• Vi snakker med hverandre om utfordringer og muligheter- åpenhet</li> </ul>

**Samarbeidsavtalen er utarbeidet i samarbeid mellom barnehagen og Pedagogisk tjeneste.  
Avtalen er gjeldende fra (dato):**

