



Samarbeidsavtale mellom

_____ skole og Pedagogisk tjeneste 20__ / __

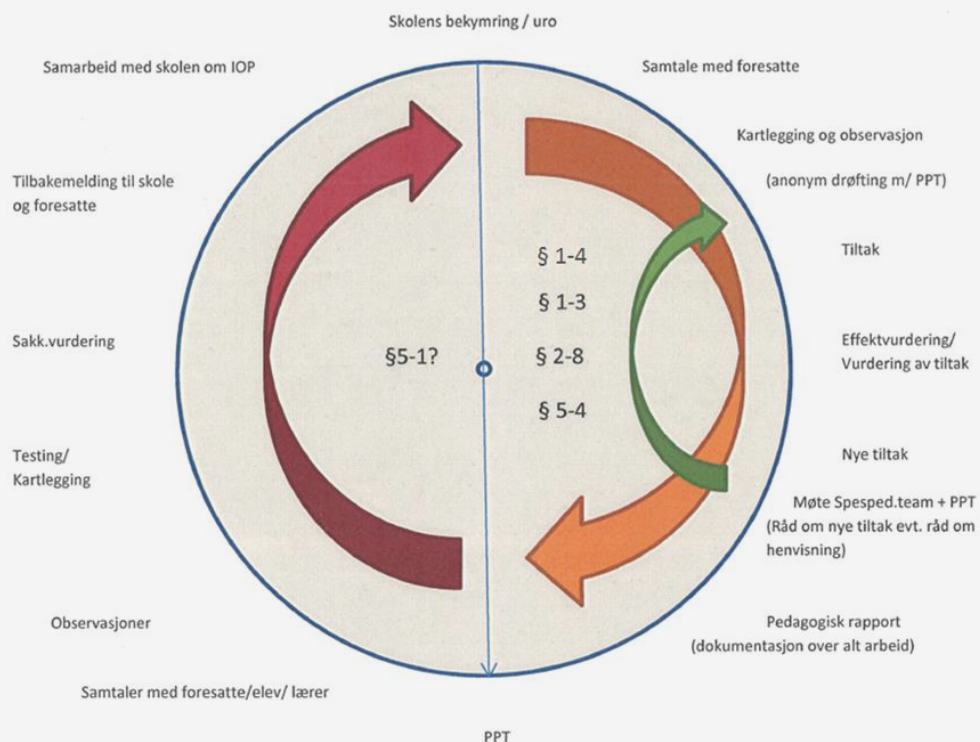
Pedagogisk tjeneste er en samordning av pedagogisk-psykologisk tjeneste (PPT), pedagogiske veiledere og utøvende spesialpedagoger. Pedagogisk tjeneste støtter skoler og barnehager i arbeidet med kompetanseutvikling og tilrettelegging slik at opplæringen blir best mulig for alle. De tre tjenesteområdene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

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

Hvis det er bekymringer rundt en elevs utvikling eller læring, skal dette drøftes anonymt med saksbehandler. Skolen og Pedagogisk tjeneste/PPT skal følge samhandlingshjulet i samarbeidet om enkeltelever.

Samhandlingshjulet.

En modell for synliggjøring av samarbeid mellom skole og PPT



Avtale mellom saksbehandler(e) og skole

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

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



Avtale mellom Pedagogiske veiledere og skole

Mål for veiledernes arbeid

Heve skolenes faglige og didaktiske kompetanse innenfor lesing, skriving, regning og digitale ferdigheter og dermed oppnå bedre læringsresultater for elevene.

Planlegging av arbeidet

- Senest 3 uker før veilederperioden avtales det et planleggingsmøte mellom veilederne og rektor samt (om praktisk mulig) ressurslærerne i lesing, regning og digitale ferdigheter. Her drøftes rammer og målsettinger for arbeidet ved skolen:
 - Aktuelle arbeidsområder, organisering, klassetrinn/elevgrupper og hvilke lærere som skal samarbeide med veilederne.
 - Aktuelle fagtemaer for fellestid for hele eller deler av personalet.
- Senest 1 uke før veilederperioden settes det opp konkrete timeplaner for undervisningstimer, samarbeidstid mellom veiledere og aktuelle lærere samt tidspunkter for fellestid med personalet.

Ansvarsfordeling

- Skoleleder koordinerer samarbeidet på et overordnet plan. Dvs. sørger for å avsette tid til systemarbeid med fokus på grunnleggende ferdigheter og tid til planlegging mellom involverte lærere og veiledere i perioden.
- Skoleleder har også ansvar for å føre hovedpunktene fra planene for veilederperioden inn i *Samarbeidsavtalen med Pt.*
- Enkeltlærere og ressurslærere arbeider sammen med veilederne i det konkrete arbeidet.
- Veilederne skal sette seg inn i den enkelte skoles resultater og utfordringer sett i lys av tidligere kartlegginger og prøver.

Arbeidsmåter og arbeidsområder

- Veilederne skal være operative ute på skolene etter en oppsatt rulleringsplan. Hver skole har veilederne mellom 12 og 28 dager (fordelt etter skolenes størrelse og behov). Veilederne er på samme skole i samme periode.
- Arbeidet skal ha minst to hovedhensikter:
 - Direkte tiltak i arbeid med klasser og/ eller enkeltelever sammen med skolens lærere.
 - Veilede skolene på systemnivå når det gjelder kvalitetsmessig godt arbeid med utfordringer knyttet til lesing, regning og digitale ferdigheter. Målet er å finne tiltak og modeller som skolene kan videreføre etter at veiledningsperioden er over.

Oppsummering av veilederperioden

- Ved avslutningen av perioden skal veilederne ha et oppsummeringsmøte med rektor og lærere som de har samarbeidet med. Her drøftes hva som har fungert godt/mindre godt i forhold til målsettingen.
- Rektor har ansvaret for å skriftliggjøre oppsummeringen:

Oppsummering:

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

