****

**Samarbeidsavtale mellom ressursteam og nittedalsbarnehagene.**

**Gjelder for samarbeid og gjennomføring av timer i**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ barnehage – avdeling \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Gjelder for perioden: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ for:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Retningslinjer for samarbeidet.

* Samarbeidsavtalen er forpliktende og skal sikre tett samarbeid mellom barnehage og ressursteamet.
* Familiens tillit og trygghet ivaretas blant annet ved at ressursteam og barnehagene er godt koordinert og samhandlende.
* Samarbeidsavtalen inneholder en konkretisering av samarbeidet rundt det enkelte barn eller barnegruppe (s.2).
* IOP, kartlegginger og rapporter utarbeides i fellesskap.

Praktisk informasjon vedrørende spesialpedagogisk hjelp

* Ved nye vedtak eller utredninger gjennomføres tidlige møter med forventningsavklaring og inngåelse av avtaler om tid til observasjon, samarbeid og veiledning, møtedeltagelse m.m. for kommende halvår.
* Vedtak om S-timer fattes i årstimer. I praksis fordeles årstimene på 38 uker og utføres som enetimer eller i smågruppe. Timer kan fordeles jevnt gjennom hele året eller i bolker.
* Spesialpedagog og barnehagen skal i samarbeid sørge for at barnets årstimevedtak blir oppfylt.
* Ressursteamet gjennomfører timer i henhold til vedtak i perioden fra 20. august til 20. juni.
* Ressursteamet har 10 skrivedager og 2 planleggingsdager per år.
* Ved barns langtidsfravær vurderes alternative løsninger i samarbeid mellom hjem og ressursteam.
* Enhetsleder har overordnet ansvar ved fravær i ressursteamet.

Nittedalsbarnehagenes ansvar:

* Styrer er ansvarlig for at samarbeidsavtalen er kjent for alle i barnehagen og at avtalen realiseres.
* Styrer er ansvarlig for samarbeidsmøter.
* Pedagogisk leder er ansvarlig for at særskilt hjelp integreres i barnehagehverdagen.
* Styrer har overordnet ansvar for at assistenttimer som er en del av enkeltvedtaket oppfylles.
* Barnehagen har primæransvaret for kommunikasjonen med familien.
* Barnehagen gir ressursteamet informasjon når barnet ikke er i barnehagen.
* Barnehagen gir familien beskjed ved spesialpedagogens fravær

Ressursteamets ansvar:

* Utarbeide konkretiseringen av samarbeidet med barnehagen (se s.2).
* Melde eget fravær direkte til barnehagen.
* Særskilt ansvar for å orientere om sin rolle og eventuelle endringer i tilbudet til familien.

|  |  |
| --- | --- |
| Fordeling av ressurs: | Avtale: |
| Direkte timer med barnet og pedagog fra ressursteamet   * Enetimer * Gruppetimer * I miljøet/på avdeling |  |
| Direkte timer med barnet assistent   * Enetimer * Gruppetimer * I miljøet/på avdeling |  |
| Veiledning av assistentressurs   * Innhold * Dag/ tid |  |
| Veiledning av personalet   * Innhold * Dag/ tid |  |
| Dokumentasjon/ logg for assistenttimer   * Planlegging |  |
| Deltagelse på personalmøter |  |
| Samarbeidsmøter med ped.leder/styrer   * Innhold * Dag/ tid |  |
| Foreldresamtaler:   * Barnehagens rutiner * Møter i samarbeid |  |
| Systemrettet arbeid i barnehagene - kurs/ opplæring   * Behov/ ønsker * Ansvarlig |  |
| Annet: |  |

Denne avtalen evalueres jevnlig og endres ved behov.

Dato \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-------------------------- ---------------------------

spesialpedagog pedagogisk leder