

Utgangspunkt for arbeidet

- * Vi har felles fokus på barnets beste
- * Vi gir hverandre tilbakemeldinger og stiller hverandre spørsmål
- * Spørsmål og tilbakemeldinger blir godt mottatt og vi har tillit til at det gjøres til barnets beste
- * Tilbakemeldinger gis til den barnehage/spesialpedagog det gjelder
- * Vi har gjensidig respekt for hverandres roller, oppgaver og hverdag

Fordeling av ansvar og oppgaver

- * Barnet er barnehagens ansvar – herunder også ansvar for foreldresamarbeid
- * Styrer ved Bønsmoen barnehage er spesialpedagogenes leder og nærmeste overordnede
- * Leder for spesialpedagogene og spesialpedagogene utarbeider ukeplan for den enkelte spesialpedagog. Spesialpedagogene informerer «egne» barnehager om denne.
- * Styrer i den enkelte barnehage der det er barn med enkeltvedtak har ansvar for at spesialpedagog og pedagogisk leder samarbeider om utarbeidelsen av barnets IOP og årsrapport, og at dette samarbeidet også skjer i nært samarbeid med barnets foresatte.
- * Spesialpedagogen har ansvar for å føre IOP og årsrapporter i pennen. Frist årsrapport: 01.04
- * Styrer har ansvar for eventuell «gjentatt tilmelding»
- * Styrer har ansvar for at alle ansatte er kjent med denne rammeavtalen
- * I tillegg til foreldrene skal IOP underskrives av spesialpedagog, pedagogisk leder og styrer
- * Styrer i den enkelte barnehage har ansvar for at spesialpedagog inkluderes i barnehagen og at spesialpedagogen inviteres til ulike sosiale arrangementer tilknyttet barnehagen
- * Leder for spesialpedagogene har ansvar for å informere aktuelle styrere ved eventuelle endringer i tilbudet. Styrer har deretter ansvar for å informere videre til foreldrene og ansatte i egen barnehage med mindre det avtales noe annet
- * Spesialpedagogen sier fra til styrer i aktuell barnehage dersom han/hun ser eller hører noe de reagerer på – positivt og/eller negativt – og som ikke angår «eget» barn – herunder ansatte som opptrer uadekvat. Styrer og barnehagen ser dette som et bidrag til kvalitetsutvikling av egen barnehage. Ved stor bekymring skal spes.ped. i tillegg melde fra til tilsynsmyndigheten
- * Styrer/pedagogisk leder gir tilbakemelding til spesialpedagogen – positivt og/eller negativt. Ved stor uenighet skal styrer i tillegg melde fra til leder for spesialpedagogene.

Samarbeid om arbeid med barnet

- * Spesialpedagogens arbeid og barnehagens allmennpedagogiske arbeid har felles retning og mål
- * Pedagogisk leder har ansvar for at alle ansatte på barnets avdeling/gruppe har kjennskap til barnets IOP og at alle ansatte bidrar til å nå målene i denne
- * Pedagogisk leder har også ansvar for at avtaler om metoder og tiltak følges opp i det daglige arbeidet
- * Ved manglende oppfølging tar spesialpedagogen dette først opp med pedagogisk leder. Dersom dette ikke bidrar til bedring skal spesialpedagogen ta saken opp med styrer.
- * Til vanlig foregår ukentlig kommunikasjon om arbeidet mellom spes.ped. og ped.leder
- * I de tilfelle barnet også har assistenttimer som del av enkeltvedtaket bør det være kontakt mellom spesialpedagog og assistent hver dag spesialpedagogen er i barnehagen
- * Assistenten er med på spesialpedagogens «enetimer» med barnet etter avtale med ped.leder
- * Ved behov avtales det at spes.ped. deltar på avdelingsmøte
- * Styrer og spes.ped har også kontakt ved behov

Samarbeid med foreldrene

- * På tilmeldingsmøte deltar styrer og ped.leder
- * Styrer har ansvar for å informere foreldrene om spesialpedagogens ordinære «timeplan» og om hva som skjer ved fravær
- * Det anbefales at spesialpedagogen bruker bok til informasjon til foreldrene om spesialpedagogens arbeid og at foresatte oppfordres til å kommentere etter hvert
- * Spesialpedagogene og barnehagens ansatte samarbeider om barnet med foreldrene
Vi = spes.ped + avdelingens ansatte, og VI bidrar sammen

Fravær

- * Barnehagen gir spesialpedagogen beskjed så raskt som mulig dersom barnet ikke kommer i barnehagen slikt at spesialpedagogen kan omdisponere timene
- * Spesialpedagogen melder selv eget fravær direkte til aktuell/e barnehage/r og til egen leder
Barnehagen informerer foreldrene
- * Ped.leder tar eventuelle spørsmål om spesialpedagogens fravær med styrer, som tar dette videre til leder for spesialpedagogene ved behov
- * Ved barnets fravær bortfaller timene
- * Ved spesialpedagogens kortvarige fravær (kurs/møter, sykdom/syke barn, fri/ferie) søker spes.ped i størst mulig grad å kompensere dette ved bytting av timer
- * Ved fravær av spesialpedagog utover arbeidsgiverperioden forsøker leder av spesialpedagogene å fremskaffes vikar – hvis vikar ikke kan fremskaffes gjør leder avtale med aktuelle styrere om at barnehagen setter inn vikar mot refusjon
- * Ved deltidsfravær inngår leder for spesialpedagogene avtale med spesialpedagogen om hvordan dette skal løses. Leder for spesialpedagogene varsler aktuelle barnehager om avtalen og avtaler eventuell bruk av vikar og refusjon med aktuelle styrere
- * Ved fravær av assistent må barnehagen søke å kompensere dette ved bytting/forskyving av timer
- * Ved fravær av assistent utover arbeidsgiverperioden, skal barnehagen sette inn vikar.
Det gis ikke refusjon til vikar da barnehagen mottar sykepenger for vedkommende.

Andre forhold

- * Det er ønskelig at spesialpedagogene har noe tid avsatt til generell veiledning og samtaler med styrer – gjerne også til foredrag/informasjon om aktuelle tema på møter og planleggingsdager
- * Styrer og/eller spesialpedagogenes melder ønske om spesialpedagogenes deltagelse på barnehagens planleggingsdag. Avtale inngås deretter mellom leder for spesialpedagogene og spesialpedagogen.