

Kategori: []	Gyldig fra/til:30.10.2024/30.10.2026
Organisatorisk plassering: Helse Bergen HF/Drift-/teknisk divisjon/Barnehagene	Versjon: 2.00
Godkjenner: Ersvær, Hilde Margrethe	Prosedyre
Dok. ansvarlig: Ragnhild Steimler Åsheim	Dok.id: D24831

## Formål

Sikre at foreldre/foresatte får informasjon om barnet og barnehagens tilbud til barnet, og sikre foreldre/foresatte medvirkning og deltakelse i samarbeidet.

## Målgruppe

Pedagogiske ledere

## Ansvar

Styrer har et overordnet ansvar for at det gjennomføres foreldresamtaler

## Beskrivelse

Alle foreldre i barnehagen skal få tilbud om foreldresamtale med pedagogisk leder to ganger per år. Varighet på samtalen vil være fra ½ - 1 time. Pedagogisk leder har ansvar for innkalling og gjennomføring av foreldresamtalen.

### Forberedelser til samtalen

- fortløpende observasjoner
- innhenting av informasjon og gjennomgang med avdelingspersonalet

### Melding om foreldresamtale

Når barnehagen gir et generelt tilbud om foreldresamtaler, informeres det ved oppslag på avdelingen og invitasjon til den enkelte (foreldre/foresatte)

### Gjennomføring av samtalen

Benytt vedlagte momentliste og velg ut hva som er viktig

Gode råd: positiv start på samtalen; - begynn med de positive tingene

Lydopptak av samtalen: dersom foresatte ønsker å ta lydopptak av samtalen skal følgende rutine følges; [Lyd-, foto og filmopptak ved Haukeland universitetssjukehus](#)

### Etter samtalen

Pedagogisk leder skriver et referat fra samtalen som skal inneholde barnets navn, hvem som deltok i samtalen, dato for samtalen og en kort oppsummering av samtalen. Referatskjema skal benyttes.

Foreldre skal informeres om at det skrives referat, og at referatet arkiveres i barnets mappe. Foreldrene får kopi av referatet hvis de ønsker det.

I referatet dokumenteres avtaler om oppfølging og hvem som er ansvarlig for oppfølgingen. Dersom foreldre og pedagogisk leder har forskjellig syn på barnets behov for oppfølging, skal dette fremgå av referatet.

### Oppfølging

Pedagogisk leder skal følge opp avtaler med foreldrene, for eksempel om kontakt med andre instanser eller tilrettelegging av tilbudet i barnehagen.

Pedagogisk leder videreformidler nødvendig informasjon til avdelingens personale og til styrer.

### Referat fra samtalen

Alle foreldresamtaler dokumenteres med referat.

Referatet skal bl.a. inneholde samtaleens hovedtema og berørte områder, spesielle vansker eller andre forhold som tas opp. Ved uenighet mellom foresatte og personalet må de ulike synspunkt refereres, avtaler og oppfølging.

### **Momentliste til foreldresamtale (skjema)**

### **Referat fra samtalen (skjema)**