



Levanger  
kommune

## Prosedyre for overgang mellom barnehage og SFO/skole

Lov om barnehager sier at barn skal oppleve at det er en sammenheng mellom barnehage og skole. Derfor skal barnehagen legge til rette for at barnet får en god avslutning på barnehagetiden og at de er forberedt til å begynne på skolen og skolen er forberedt til å ta imot skolestarterne. Levangerskolen og Levangerbarnehagene har felles rutiner for å sikre et godt samarbeid om overgangen. Alle barn skal møtes av en skole som bygger videre på det barnet har med seg fra barnehagen. Dette for å gi alle barn en trygg skolestart. For at SFO og skolen skal kunne legge best mulig til rette for enkeltbarnet, så er det viktig for SFO og skolen å få informasjon om hva barnet kan og hva det eventuelt trenger ekstra hjelp til. Prosedyren gir føringer for laveste nivå av samarbeid.

### MÅL:

**Sikre en felles forpliktelse om samhandling mellom aktørene som er ansvarlige for en god overgang mellom barnehage og SFO/skole.**

<https://www.udir.no/laring-og-trivsel/stottemateriell-til-rammeplanen/fra-eldst-til-yngst-barnehage-og-skole/>

### MÅLGRUPPE:

- Enhetsledere, rektorer, styrere og ledere i SFO
- Ansatte som har med skolestarterne å gjøre
- Foresatte
- Skolestarterne
- Samarbeidspartnere som arbeider med og for skolestarterne (Barne- og familietjenesten, Innvandrertjenesten, Habilitetstjenesten for barn, BUP med flere.
- Rådmann

### ANSVAR:

- Kommunalsjef for oppvekst i Levanger har hovedansvar for prosedyren

<b>Når</b>	<b>Hva</b>	<b>Hvem samarbeider</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Tema/merknad/vedlegg</b>
<b>2 år før skolestart i sept.</b>	Informasjon om barn med Individuell plan (IP) og/eller større funksjonsnedsettelse som krever betydelig tilrettelegging i form av kompetanseheving, ombygging ol.	Styrer, rektor, avdelingsleder, pedagogisk leder, PPT, Eventuell ansvarsgruppe og foresatte	Styrer i samarbeid med koordinator for ansvarsgruppe  Styrer avgjør hvem av samarbeidspartnerne som skal delta i møtet.	Skolen kalles inn og deltar i ansvarsgruppemøter siste barnehageår. Informasjon skal videre til kontaktlærer og andre som skal arbeide med eleven. Skolen legges til som kopimottaker i elektronisk arkiv, slik at elevmappe lages på skolen for IUP og evalueringer av disse.  <a href="https://levanger.kommune.no/Global/dokumenter/barnehage/samtykkeskema_tverrfaglig.docx">https://levanger.kommune.no/Global/dokumenter/barnehage/samtykkeskema_tverrfaglig.docx</a>
<b>1 år før skolestart i sept.</b>	Informasjon til skolene om barn i barnehagen med vedtak om spesialpedagogisk hjelp.  IUP-møte	Styrer, rektor, avdelingsleder, pedagogisk leder, PPT, Eventuell ansvarsgruppe og foresatte	Styrer i samarbeid med koordinator for ansvarsgruppe  Styrer avgjør hvem av samarbeidspartnerne som skal delta i møtet.	Styrer har også ansvar for å informere skolen om barn som får sakkyndig vurdering ferdigstilt etter september. Skolen legges til som kopimottaker i elektronisk arkiv, slik at elevmappe lages på skolen for IUP og evalueringer av disse.  <a href="https://levanger.kommune.no/Global/skiema/ppt/arshjul_forskole_ppt.pdf">https://levanger.kommune.no/Global/skiema/ppt/arshjul_forskole_ppt.pdf</a> <a href="https://levanger.kommune.no/Global/skiema/ppt/arshjulet_grunnskole.pdf">https://levanger.kommune.no/Global/skiema/ppt/arshjulet_grunnskole.pdf</a> <a href="https://levanger.kommune.no/Global/skiema/ppt/arshjul_privatskoler_ppt.pdf">https://levanger.kommune.no/Global/skiema/ppt/arshjul_privatskoler_ppt.pdf</a>  <a href="https://levanger.kommune.no/Global/dokumenter/barnehage/samtykkeskema_tverrfaglig.docx">https://levanger.kommune.no/Global/dokumenter/barnehage/samtykkeskema_tverrfaglig.docx</a>

<b>1 år før skolestart i okt.</b>	Samarbeidsmøte for skole og barnehager i samme skolekrets (se under for samarbeids-partnere i skolekrets og ansvarlig styrer i skolekretsen)	Styrer, rektor, avdelingsleder, pedagogisk leder, SFO-leder.	Rektor kaller inn barnehager i sin skolekrets. Møtene holdes på skolene.	Evaluering av overgangen sist år. Presentasjon om arbeidsmetoder i barnehage og skole (jfr. Læreplan og Rammeplan) Ressurser vedr. overgang kan benyttes. Se nyttige linker og tips lengere ned i prosedyren.
<b>15. januar</b>	Frist for elektronisk innskrivning til skolen	Rektor	Rådmannen	Fellesannonsering om innskrivning
<b>Etter fristen for innskrivning</b>	Bekreftelsesbrev til foresatte.	Avdelingsleder	Avdelingsleder/ Rektor	Kontaktinfo SFO og skole, SFO-påmelding, «innskolingsdager», skyss, «lekedager», besøksdager, møte for foresatte ol.
<b>Innen 1. februar</b>	Halvårsevaluering av IUP	Pedagogisk leder, spesialpedagog, foresatte, SFO leder, kontaktlærer der det er klart, PPT, avdelingsleder	Styrer  Styrer avgjør hvem av samarbeids-partnerne som skal delta i møtet.	Evaluering av IUP og gjennomgå plan for overgang barnehage til SFO og skole (spesialpedagog kommer med forslag til plan for overgang)

<b>februar</b>	Møte for foresatte med skolestartere	Styrer, rektor, avdelingsledere, pedagogiske leder, SFO-leder, foresatte og eventuelt tolk	Rektor kaller inn foresatte til skolestarterne i sin skolekrets. Styrer bestiller tolk der det er nødvendig.	Informasjon om hva som venter barna og foresatte i møtet med SFO og skolen. Informasjon om Rammeplanen og veileder for overgang.
<b>Innen 1. mars</b>	Skjema for overgang fylles ut. Innhenting av samtykke til overføring av informasjons-skjema fra barnehage til SFO og skole.	Foresatte, barnet, pedagogisk leder og styrer	Styrer	<a href="#">Skjema med samtykke</a>
<b>mars</b>	Overføringsmøter	Pedagogisk leder/styrer, avdelingsleder/kommende lærer/ректор, SFO leder	Styrer kaller inn til møte/møter i sin barnehage. Skoler i skolekretsen der barnehagebarn skal starte blir kalt inn.	Utgangspunktet for møtet er overlevering av skjema og generell informasjon om barnegruppa. <a href="#">Skjema med samtykke</a>

<b>mai/ juni</b>	Samarbeidsmøte for barn med spesialpedagogisk hjelp	Rektor/avdelingsleder, kontaktlærer, spes.ped.koordinator, SFO leder, PPT barnehage, PPT skole, spesialpedagog, styrer/ped.leder, foresatte, helsesøster på skolen	Rektor  Rektor avgjør hvem av samarbeids-partnerne som skal delta i møtet.	Skolen presenterer sitt tilbud til barnet.
<b>mai</b>	Møte for foresatte på skolen	Rektor, foresatte, avdelingsleder, SFO-leder, kommende lærer og eventuelt tolker	Rektor	Informasjon om skolen og SFO presenterer seg. Forventningsavklaringer (ordensreglement for grunnskolen), informasjon om bli-kjentdager/ førskoledager/ leikedager/ integreringsdager (SFO og skole), omvisning og valg av foreldrekontakter.
<b>mai/ juni</b>	Invitasjon til innskoling (skole) <b>(husk kopi til barnehagene)</b>	Skolestarterne, barnehageansatte, lærere, rektor	Avdelingsleder/ rektor	<b>Barnehageansatte</b> følger skolestarterne til skolen for besøk (gjelder primært i barnehagens skolekrets) Fadderordning anbefales!
	Bli-kjentdager/ Integreringsdager/ besøksdager <b>SFO</b>	Skolestarterne, foresatte, avdelingsleder, andre SFO-ansatte.	SFO-leder og styrer	Styrer og SFO-leder kartlegger behovet for besøk og når det er hensiktsmessig å gjennomføre disse.

<b>august</b>	Elevene får velkomstbrev	Skolestarterne og foresatte	Rektor	Skolenes velkomstbrev benyttes.
	1. skoledag	Elever og foresatte	Skolens personale	Skolen må vurdere hvorvidt denne dagen benyttes til møte med alle foresatte/foresatte med minoritetsbakgrunn el. når elevene er på plass i sine klasserom.
<b>august/ sept.</b>	Møte for foresatte	Rektor/avd.leder, foresatte, helsesøster, kontaktlærer, SFO- leder, andre samarbeidspartnere	Kontaktlærer	
	Første utviklingssamtale	Foresatte og lærer	Kontaktlærer	Foresatte gir informasjon til skolen. Skjema med informasjon fra barnehagene benyttes.
	Vurdere behov for oppfølgingsmøte for elever med spesialpedagogiske tiltak	Spesialpedagog i skolen, kontaktlærer, avdelingsleder, styrer/pedagogisk leder/spesialpedagog, PPT skole.	Spesialpedagog i skolen, avdelingsleder, kontaktlærer	Ved behov for oppklaringer og åpne for videre veiledning

## Skolekrets og barnehagetilhørighet:

Frol barneskole –

Frol og Leirabekken barnehage

Okkenhaug barnehage

Abra Cadabra barnehage

Barnas Moa

Espira Casa Musica barnehage

Hegle barnehage

Mule gårdsbarnehage

Munkeby gård- og naturbarnehage

Ruffen Kanvas-barnehage

Halsan barneskole –

Momarka barnehage

Nesheim barneskole –

Staup barnehage

Espira Gjemble

Farmen menighetsbarnehage

Røstad studentbarnehage

Trimia studentbarnehage

Vårtun barnehage

Skogn barne- og ungdomsskole –

Bjørnang barnehage

Hompetitten barnehage AS

Kårstua barnehage AS

**Mølånå barnehage**

**Purktrøa gårdsbarnehage SA**

**Skogn menighetsbarnehage**

**Ytterøy barne- og ungdomsskole – Ytterøy barnehage**

**Ekne barneskole – Ekne barnehage**

**Åsen barne- og ungdomsskole - Åsen barnehage**

**Mossingan familiebarnehage Ans**

**Bruse barnehage SA**

#### **Prosedyre for utsatt/fremskutt skolestart:**

[https://levanger.kommune.no/Global/Tjenester/barnehage/utstatt\\_framskutt\\_skolestart.pdf](https://levanger.kommune.no/Global/Tjenester/barnehage/utstatt_framskutt_skolestart.pdf)

#### **Nyttige ressurser:**

<http://www.statped.no/fagomrader-og-laringsressurser/finn-laringsressurs/sprak-og-tale/tras/>

<http://www.statped.no/fagomrader-og-laringsressurser/finn-laringsressurs/sprak-og-tale/alle-med-observasjonsmaterieell/>

<https://www.trondheim.kommune.no/globalassets/70-admin/oppvekst-og-utdanning/handbok-i-spesped/4059-barnas-hefte-web1-1.pdf>

<https://sprakloyper.uis.no/category.php?categoryID=20729>

#### **Tips:**

Frol barneskole har avtale med flere barnehager om **lesevenner** gjennom hele året.

Åpen SFO etter stengetid for nye foresatte og elever 1-2 dager før skolestart (Skogn barne- og ungdomsskole)