

Prosedyre for overgang mellom barnehage og SFO/skole

Barnehagen skal i samarbeid med foreldre og skolen legge til rette for at barna kan få en trygg og god overgang fra barnehage til skole og eventuelt skolefritidsordning.

De eldste barna skal få mulighet til å glede seg til å begynne på skolen og oppleve at det er en sammenheng mellom barnehagen og skolen. Barnehagen skal legge til rette for at de eldste barna har med seg erfaringer, kunnskaper og ferdigheter som kan gi dem et godt grunnlag og motivasjon for å begynne på skolen. 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.

Barnehagen skal bidra til at barna kan avslutte barnehagetiden på en god måte og møte skolen med nysgjerrighet og tro på egne evner. Barna skal få bli kjent med hva som skjer i skolen og skolefritidsordningen.

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.

En felles prosedyre er med på å sikre alle barn en trygg skolestart. Prosedyren gir føringer for laveste nivå av samarbeid.

Mål med prosedyren:

Tydeliggjøre forpliktelsen som barnehager, skoler og SFO har for å sikre god overgang mellom barnehage og SFO/skole for alle barn.

Målgruppe:

- Ansatte i skoler, barnehager og skolefritidsordninger
- Skolestartere og deres foreldre
- Samarbeidspartnere som arbeider med og for skolestarterne som eksempelvis Barne- og familietjenester, Innvandrer tjenester, Habilitetstjenester for barn med flere.
- Kommunedirektøren



Ansvar:

- Kommunalsjef for helse og oppvekst har hovedansvar for prosedyren

Årlig gjennomgang/revisjon

- Årlig gjennomgang av prosedyre i rektormøter og styremøter. Ansvarlig: Enhetsleder skole og enhetsleder barnehage.
- Revisjon. Ansvarlig: Enhetsleder skole og enhetsleder barnehage.



Når	Hva	Ansvar	Hvem deltar	Hensikt/tema	Sjekkpunkt/OBS
2 år før skolestart (september)	IUP-møte høst (gjelder barn med større funksjonsnedsettelse – dvs. behov for spesialkompetanse i skolen og tilrettelegging av fysisk miljø).	Styrer	Styrer/pedagogisk leder og spesialpedagog.	Starte dialogen med foresatte om hvilke alternativ som finnes ang. skolestart (utsatt skolestart/TOA/nærskole) Foresatte og barnehage vurderer sammen hvilken informasjon de mener er nødvendig at skolen får kjennskap til.	Barnets bostedsadresse i folkeregisteret er avgjørende for skolekrets. Barnehagen innhenter samtykke fra foresatte for å kunne informere skolen om barnet og hvilke hjelpebehov de skal være forberedt på å ivareta.
	Formell henvendelse til aktuell skole ang. barn med større funksjonsnedsettelse.	Styrer	Styrer og rektor/avdelingsleder barnets nærskole.	Starte samarbeid og informasjonsutveksling for å sikre at skolen er forberedt med tanke på kompetanse, bygningmessige og lignende. Lage plan for overgang. Vurdere utsatt skolestart	Skolen kalles inn på møter fram mot skolestart.
1 år før skolestart (juni)	Halvårsevaluering av IUP (gjelder barn med større funksjons- nedsettelse).	Styrer	Barnehage, spesialpedagog, PPT, foresatte, skole, evt. andre hjelpetjenester.	Samarbeid og informasjon. Etablere kontakt foresatte og skolen Vurdere hvorvidt barnet er aktuell søker til TOA	Søknadsfrist TOA 1. oktober året før skolestart.
Juni	Vurdere utsatt/fremskutt skolestart	Styrer	Pedagogiske ledere	Avklare om noen av barna i barnehagen er aktuelle for utsatt/fremskutt skolestart. Se årshjul PPT for videre saksgang.	Tenk hele barnegruppa og alle årsklasser. Ved behov kaller man inn foresatt, PPT, skole, evt. andre hjelpetjenester



August året før skolestart	Formell henvendelse pr epost til skolene med opplysning om antall skolestarter fra barnehagen.	Styrer	Styrer og rektor/avdelingsleder barnets nærscole.	Skolene får en foreløpig oversikt over antall skolestartere + evt. utsatt skolestartere. Barnehagen sender beskjed til alle skoler de skal sende skolestartere til.	Barnets bostedsadresse er avgjørende for skolekrets. Husk barn med utsatt skolestart. Gi også beskjed om barnehagen ikke har skolestartere til nærskolen.
Innen 10. september	IUP-møte	Styrer	Barnehage, spesialpedagog, PPT, foresatte, skole, evt. andre hjelpetjenester.	Samarbeid og informasjon. Etablere kontakt foresatte og skolen. Lage plan for overgang.	
September	Kartlegge minoritetsspråklige skolestartere	Styrer	Barnet og pedagogisk leder	Gir svar på hvilke begreper det vil være hensiktsmessig å arbeide videre med.	Skjema Begrepsforståelse – Grunnlag for begynneropplæringen (InfoVest forslag) benyttes.
Oktober	Samarbeidsmøte mellom skole og barnehagene i samme skolekrets.	Skolen	Styrere, sfo-leder og rektor/avdelingsleder.	Tema: Siste års samarbeid evalueres Nytt av et godt utfylt overgangs-skjema.	Gjennomgang av prosedyre overgang barnehage-skole Viktige datoer. Skolens aktivitetsplan for overgangen
Innen 1. november	Drøftingsmøte for overgang barnehage-skole for barn med enkeltvedtak spesialpedagogisk hjelp og/eller tilrettelegging	Styrer	Styrer, spesialpedagog, skole og PPT	Fra årshjul PPT - barnehage	
Innen 15. november	Henvising til PPT barn som har behov for ny og oppdatert sakkyndig vurdering til skolestart	Styrer		Fra årshjul PPT - barnehage	Husk samtykke fra foresatte



Innen 10. januar	Halvårsevaluering av IUP	Styrer	Barnehage, spesialpedagog, PPT, foresatte, skole/SFO, evt. andre hjelpetjenester.	Samarbeid og informasjon.	
Innen 15.januar	Innskriving	Kommunalsjef helse og oppvekst	Foresatte	Foresatte mottar brev fra kommunen som viser tildelt skoleplass for sitt barn.	Elevne blir automatisk innmeldt til skolen i skolekretsen der eleven bor ifølge Folkeregisteret.
Februar/mars/april	Foreldremøte på skolene for foreldrene til skolestarterne.	Rektor	Foresatte og skolen. Barnehagene inviteres.	Første møte med skolen – presentasjon – hvem er vi Forventningsavklaringer Div. praktisk info: SFO, skoleskyss, trygg i trafikken, skolemelk, skolesekk	Skolene bør lage en fast mal for de ulike foreldremøtene – jfr. Sammen-modellen
		Barnehagen gir skolene beskjed om behov for tolker.			
Innen 15. april	Barnehagene sender skjema «Her er jeg» til skolene.	Styrer	Barn, foresatte og pedagogisk leder fyller ut skjema.	Informasjon og samarbeid. Styrer har ansvar for at skjemaene er fullstendig utfyllt og at de sendes til aktuell skole.	
	Kartlegge minoritetsspråklige skolestartere	Styrer	Barnet og pedagogisk leder	Gir svar på hvilke begreper det vil være hensiktsmessig å arbeide videre med i skolen.	Skjema Begrepsforståelse – Grunnlag for begynneropplæringen (InfoVest forslag) benyttes.
	Skolen tar kontakt med foresatte til barn som ikke går i barnehagen	Rektor/avdelingsleder	Barn, foresatte og skolen fyller ut skjema «Her er jeg» + kartlegging av minoritetsspråklige.	Informasjon og samarbeid.	Skjema Begrepsforståelse – Grunnlag for begynneropplæringen (InfoVest forslag) benyttes.
Mai/juni	Foreldremøte på skolen for nye foreldre.	Skolen	Foresatte og skolen	Informasjon fra rektor/avdelingsleder og kontaktlærere.	Skolene må bestille tolker der det er nødvendig!



				Foreldresamarbeid – bli kjent med skolen og med hverandre.	Skolene bør lage en fast mal for de ulike foreldremøtene – jfr. Sammen-modellen
Mai/juni	Skolestarterne innkalles til Innskolingsdag(er).	Skolen		Forberedelse til skolestart. Bli kjent.	Kopi til aktuelle barnehager.
Mai/juni	Besøksdager på SFO	Barnehagene avtaler med SFO/skolen etter behov		Forberedelse til skolestart. Bli kjent.	
Innen 15. juni	Halvårsevaluering av IUP.	Styrer	Barnehage, spesialpedagog, PPT, foresatte, skole, SFO, evt. andre hjelpetjenester	Samarbeid og informasjon.	
August/september	Foreldremøte 1. klasse	Skolen		Samarbeid og informasjon.	Skolene bør lage en fast mal for de ulike foreldremøtene – jfr. Sammen-modellen
	Første utviklingssamtale med 1. klassing	Kontaktlærer	Elev, foresatte og kontaktlærer	Samarbeid og informasjon.	Skjema med informasjon fra barnehagen kan gjerne benyttes for å skape sammenheng.