

1 Prosedyre for samarbeid og sammenheng i overgangen fra barnehage til skole og SFO

2 Hensikt

Sikre et helhetlig læringsløp for alle barn

Sikre samarbeid og sammenheng i overgangen mellom barnehage og SFO/ skole

Legge til rette for at barna får en trygg og god overgang fra barnehage til SFO og skole

Ivareta foreldres rett til medvirkning

Sikre informasjonsflyt mellom virksomhetene

Sikre tilrettelegging for barn med ekstra behov for hjelp og støtte, barn med nedsatt funksjonsevne og barn som er flerspråklige

Sikre at lovverk og forskrifter følges

3 Ansvar og myndighet

Virksomhetsleder for skole er ansvarlig for at prosedyren etableres, at samarbeid skjer mellom barnehage- skole/SFO og prosedyren holdes vedlike og følges opp av skolene

Virksomhetsleder for barnehagene er medansvarlig for at prosedyren holdes vedlike og følges opp av barnehagene

Rektorer og styrere er ansvarlig for at prosedyren gjennomføres i barnehage og SFO/skole

4 Gjennomføring

Prosedyren gjennomføres ved overgang fra barnehage til skole/SFO og ved oppstart til skole for barn som kommer i løpet av skoleåret

Tid	Aktivitet, handling, beskrivelse	Ansvarlig
Ved behov	For barn med behov for fysisk tilrettelegging starter forberedelsene til overgangen 2 år før skolestart eller om mulig før.	Styrer
Hele året	Sørge for å innhente samtykke fra foreldrene til at en fra skolen deltar på ansvarsgruppemøter siste barnehageår	Styrer

Tid	Aktivitet, handling, beskrivelse	Ansvarlig
Hele året	Invitere en representant fra skole til ansvarsgruppemøte for barn med behov for tverrfaglig innsats	IP koordinator
Sept./ oktober	<p>Avholde foreldremøte/foreldresamtale for kommende skolestartere. Kan være en del av det vanlige foreldremøte, eller det innkalles til eget møte. Innholdet skal være:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informasjon om samtale skjema • Informasjon om hvordan barnehagen jobber siste år før skolestart • Informasjon om aktiviteter innenfor språk, tall, selvstendighet og sosial kompetanse. <p>Sende skriftlig informasjon til foreldre som ikke møter om tema som ble gjennomgått</p>	Styrer
Innen utgangen av oktober	<p>Avholde felles fagmøte med representanter fra kommunale og ikke-kommunale barnehager, SFO og skolene.</p> <p>Andre samarbeidspartnere kan inviteres til møtet. Innholdet kan være:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluering av årets overgang med fokus på skolestartskjema • Kom skjemaene tidnok til skolen? • Var punktene gode nok/informative nok? • Bidra til å bygge kollektiv forståelse og samhandling for å sikre overgangen • Sikre helhet, samarbeid og sammenheng • Bygge samarbeidet på nye føringer fra kommune, fylkesmannen og departementet 	Rådgivere i skole- og barnehage administrasjonen
1. November	<p>Kunngjøre innskriving ved den enkelte skole</p> <ul style="list-style-type: none"> • På kommunens nettsider • Digital post til foreldrene 	Virksomhetsleder skole
15. november	<p>Skolen sender digitalt innskrivings skjema til foreldrene .</p> <p>Elevmapper opprettes.</p>	Rektor
Innen 20.12	Barnehagen varsler skolen om barn med enkeltvedtak.	Styrer

Tid	Aktivitet, handling, beskrivelse	Ansvarlig
	Barnehagen drøfter med foreldrene hva som skal overføres av informasjon om barnet. Informasjonen skal være skriftlig og med samtykke fra foreldrene. Evt nye enkeltvedtak etter dette meldes umiddelbart.	
31.12	Svar til foresatte som har søkt annen skole enn nærskolene	Virksomhetsleder skole
Januar	Vedtaket om skoleplass sendes foreldrene	Rektor
Februar	Avholde overføringsmøte vedr. barn som har vedtak om spesialpedagogisk hjelp i barnehagen. Foresatte, skole og PPT innkalles. Punkt i møtet skal være avklaring m.h.t om det skal sendes gjentatt tilmelding.	Styrer
Februar /mars	Avholde foreldremøte for høstens skolestartere: Innhold skal være: <ul style="list-style-type: none"> • Informasjon om bruk av skjema om skolestarteren • Informasjon om skolens besøksdager i mai • Informasjon om SFO; hva er SFO, tilrettelegging av oppstart på SFO og om søknad • Trafikksikkerhet, jmf «Trafikksikker kommune» • Råd og skoleforberedende aktiviteter innenfor språk, tallforståelse, selvstendighet og sosial kompetanse • Valg av klassekontakt 	Rektor
Februar / mars	Avholde fagmøte for representanter fra barnehagen, SFO og skolene <ul style="list-style-type: none"> • Tema knyttet til samarbeid og sammenheng i overgang fra barnehage til skole • Presentasjon av skjema «Om skolestarteren» 	Rådgivere i skole- og barnehageadministrasjon
Mars/ april	Barnehagen gjennomfører siste foreldresamtale Skjema «Informasjon om skolestarteren» gjennomgås og fylles ut	Pedagogisk leder

Tid	Aktivitet, handling, beskrivelse	Ansvarlig
01. april	Sende gjentatt tilmelding for skolestartere til PPT hvis aktuelt	Styrer
April	Invitasjon til «2 bli kjent dager» i uke 21, og som omfatter både SFO og skole, sendes til hjemmet. Kopi sendes aktuelle barnehager. Presisere at det er foreldrene som følger til bli-kjent-dager. Barnehagene sørger for at foreldre til flerspråklige barn har forstått invitasjonen.	Rektor Pedagogisk leder
Senest 01.05	Alle skjema «Informasjon om skolestarteren» sendes aktuell skole. Rektor etterspør skjema hvis det ikke er kommet <ul style="list-style-type: none"> Barna tegner en tegning av seg selv, eller noe annet, som sendes sammen med skjemaet. 	Styrer Rektor Pedagogisk leder
Fram til skolestart		
Uke 21	Gjennomføring av «Bli kjent dager» for de nye 1.trinns elevene. Innhold kan være: <ul style="list-style-type: none"> Barna skal bli kjent med hvordan en skoledag er Barna skal bli kjent med skolebygningen Møte faddere Bli kjent med SFO Skolen skal tilby foreldre kafè mens barna er i klasserommet Gi informasjon om skolens samarbeids-partnere som skolehelsetjenesten og PPT 	Rektor
Mai	Sende svar til foreldrene om SFO plass	SFO leder
Innen 01.06	Rektor gir SFO leder og kontaktlærer skjemaene om skolestarterne. SFO ledere og kontaktlærer gjør seg kjent med innholdet i skjemaet «skolestarteren» og forbereder oppstart. Tegningene fra barna brukes i en positiv handling overfor barna ved oppstart.	Rektor SFO leder og kontaktlærer
Innen 01.07	Planlegge og tilrettelegge SFO- start for nye 1.trinns elever <ul style="list-style-type: none"> Informasjon til foresatte om oppstartstid 	SFO-leder

Tid	Aktivitet, handling, beskrivelse	Ansvarlig
01.08.	Offentliggjøre oppstartstider for grunnskolen på kommunens hjemmesider	Virksomhetsleder
Før skolestart	Planlegge og tilrettelegge skolestart	Rektor
Før 10.09.	Gjennomføre foreldremøte i 1.trinn /SFO Innhold: <ul style="list-style-type: none"> • Skole- hjem samarbeid; hvordan framsnakke hverandre • Samarbeid i foreldregruppa • Læringsmiljø • Trafikksikker kommune • Annet som den enkelte skole legger vekt på 	Kontaktlærer og klassekontakt i 1.trinn
Oktober/ november	Avholde utviklings samtale med foresatte: Innhold blant annet: <ul style="list-style-type: none"> • Hvordan opplevdes skolestarten 	Rektor
Hele året	Drøftes muligheter for aktiviteter som skoler og barnehager kan arrangere/delta på sammen <ul style="list-style-type: none"> • Akedager/skogdager m m 	Styrere og rektorer Ped.ledere og kontaktlærere

5 Dokumenter

Maler, sjekklister, skjema o.l som brukes i denne prosedyren	Original lagret hvor
<ul style="list-style-type: none"> • Informasjon om skolestarteren • Prosedyren legges ut på kommunens nettsider slik at alle barnehagene kan arbeide i tråd med prosedyren • Mal innskrivings skjema • Mal for enkeltvedtak for skoleplass m/klageadgang • Mal for samtykke fra foreldre om informasjonsdeling 	Eidsvoll kommune/ barnehage/barnehageadministrasjon og barnehagene /prosedyrer Eidsvoll kommune/barnehager/styrere felle Jmf original står i håndbok for «Tidlig innsats» og hjemmesiden

6 Registreringer og arkivering

Dokumenter som produseres ved gjennomføring av prosedyren	Arkiv/lagres hvor	Arkiveringstid
<ul style="list-style-type: none"> • Samtykke fra foreldre om overføring av informasjon • Informasjon om skolestarteren 	- Elevmappe	10 år

Dokumenter som produseres ved gjennomføring av prosedyren	Arkiv/lagres hvor	Arkiveringstid
<ul style="list-style-type: none"> • Tegning fra barna • Innskrivningsskjema skole og SFO • Svar på SFO plass 	<ul style="list-style-type: none"> - Skolen lagrer den i elevmappen - Mail Visma fagsystemer 	

7 Referanser

Lov om barnehager

Opplæringsloven

Rammeplan for barnehager

Kunnskapsløftet

Veileder fra kunnskapsdepartementet «Samarbeid og sammenheng mellom barnehage og skole»

Meld. St. 19 Tid for lek og læring

Meld. St.21 Tidlig innsats i barnehage og skole

Meld.st.28 Fag – fordypning - forståelse

NOU: 2015:8 Fremtidens skole

Eidsvoll kommune sin Håndbok om Tidlig innsats