

Rutiner, prosedyrer og håndbøker

Rutiner og prosedyrer Bekymring for barn - Forpliktende samhandling når vi er bekymret



Overgang fra barnehage til skole

Dokumentnummer 1361, **Versjon 2.0**

Endret: Malin Paust (**23.03.21**)

1. Virkeområde

Barnehager, SFO og barneskoler i Risør kommune.

2. Målsetting

Trygge barn, foresatte og ansatte i forbindelse med overgang fra barnehage til SFO og barneskole.

Barnehagen skal samarbeide med skolen om barnas overgang fra barnehage til skole og skolefritidsordning, jf. opplæringslova § 13-5 og friskolelova § 5-5. Samarbeidet skal bidra til at barna får en trygg og god overgang ([barnehageloven § 2a](#))

3. Spesielle forholdsregler/utstyr

- [Samtykke til å opprette BTI-stafettlogg](#)
- BTI-stafettlogg i DIPS Samspill, <https://samspill.dips.no/Risor>
- [BTI-møtemal](#)

Disse og andre verktøy finnes i [BTI handlingsveileder barnehage](#)

4. Utførelse

- Barnehagestyrer avgjør i samråd med pedagogisk leder med ansvar for barnet og foresatte om det er behov for særlig oppfølging i forbindelse med overgangen
- Pedagogisk leder innhenter samtykke fra foresatte til å opprette stafettlogg i DIPS Samspill hvis det ikke allerede er opprettet og setter seg selv som stafettholder
- Pedagogisk leder (stafettholder) legger til rektor ved skolen som deltaker i stafettloggen etter samtykke fra foresatte
- Rektor på skolen legger til kontaktlærer i stafettloggen så snart det er avklart hvem som vil få barnet som elev ved skolestart
- Pedagogisk leder (stafettholder) innkaller til BTI stafettlogg overgangsmøte 1 med foresatte, SFO-leder dersom barnet skal på SFO, kontaktlærer og eventuelle andre samarbeidsparter snarest etter det er avklart hvem som blir kontaktlærer og før sommerferien. Stafettholder og foresatte vurderer om barnet selv skal delta
- Pedagogisk leder (stafettholder) leder BTI stafettlogg overgangsmøte 1 etter BTI-møtemal for å definere minimum ett tiltak hver:
 - Barnehagen som avslutning av barnehagetilværelsen
 - Foresatte i ferien
 - SFO-leder ved SFO-start

Rutiner, prosedyrer og håndbøker

Rutiner og prosedyrer Bekymring for barn - Forpliktende samhandling når vi er bekymret



Overgang fra barnehage til skole

Dokumentnummer 1361, **Versjon 2.0**

Endret: Malin Paust (**23.03.21**)

- Kontaktlærer første skoledag/ved skolestart
- Evalueringsdato for samtlige tiltak er dato for nytt møte, som avtales innen to uker etter skolestart.
- Pedagogisk leder (stafettholder) leder BTI stafettlogg overgangsmøte 2 etter BTI-møtemal for å evaluere tiltakene. Stafettloggen oppdateres, arkiveres i DIPS og legges i Public360 (se [veiledning for å opprette og vedlikeholde BTI-stafettlogg i DIPS Samspill](#)). Hvis det ikke er behov for videre tiltak, avsluttes stafettloggen.
- Kontaktlærer overtar rollen som stafettholder og inviterer til nytt møte dersom det vurderes å være behov for videre tiltak. Vurder behov for samarbeid med andre tjenester, inkludert barnehagen, og passiviser eller legg til deltakere i stafettlogg.

5. Ansvarsforhold

- Barnehagestyrer har ansvar for å vurdere behov for særlig oppfølging i forbindelse med overgangen, i dialog med pedagogisk leder og foresatte
- Foresatte skal signere samtykke til å opprette digital stafettlogg og i den forbindelse vurdere hvem som får tillatelse til å samhandle, og hva slags informasjon som tillates utvekslet, eventuelt tydeliggjøre hva som ikke tillates. Foresatte skal som hovedregel møte i BTI stafettlogg overgangsmøtene og har ansvar for å gjennomføre og evaluere tiltak knyttet til hjemmet/fritiden
- Pedagogisk leder er stafettholder inntil ansvaret overtas av kontaktlærer i møtet etter skolestart og utfører oppgaver knyttet til denne rollen. Pedagogisk leder har ansvar for å gjennomføre og evaluere tiltak før barnet slutter i barnehagen
- SFO-leder skal møte på overgangsmøtene og har ansvar for å gjennomføre og evaluere tiltak i SFO
- Rektor skal, evt. med hjelp av BTI nøkkelperson ved skolen, registrere aktuell kontaktlærer i DIPS Samspill og legge denne til som deltaker i stafettloggen. Rektor skal legge til rette for at kontaktlæreren får opplæring i BTI-stafettlogg og anledning til å medvirke i overgangsmøtene med barnehagen
- Kontaktlærer skal møte på overgangsmøtene, ha ansvar for å gjennomføre og evaluere tiltak ved skolestart. Kontaktlærer overtar som stafettholder ved behov for videre oppfølging i skolen etter overgangsmøte 2.
- Stafettholder skal vurdere behov for å benytte tolk

6. Henvisninger

- [BTI handlingsveileder](#)
- [Digital stafettlogg i DIPS Samspill](#)