



RUTINEBESKRIVELSE

Gjelder arbeidet for barn med behov for spesiell oppfølging Overgang fra barnehage til skole

6

1. Dokumentstyring:

Navn på rutine:	INFORMASJONSFLYT VED OVERGANG BARNEHAGE TIL BARNESKOLE
Rutinenivå:	2 - mellom ulike enheter

Utarbeidelse:	Utarbeidet av: (funksjon/stilling)	Utarb. dato:	Gjennomgått av: (funk./stilling)	Gjennom- gått dato:	Versjon /revisjon (0=ny)
	Arbeidsutvalg rådmannen	09.05. 07	Enhetsleder PPT	24.05.07	0
	Arbeidsgr. IOP bh /skole	02. 12. 09	Styringsgruppen IOP	02.07.10	1

Godkjennelse:	Godkjent av: (Funksjon/stilling)	Godkjent dato:
	Rådmannen	01.12.10

Ansvar for revisjon:	Funksjon/stilling:	Sted (organisasjon, enhet og lignende):
	Seksjonsansvarlig skole og barnehage	Rådmannen

Distribusjon:	Funksjon/stilling:	Sted (organisasjon, enhet e.l.):	Til gjennomføring eller til orientering:
	Enhetsleder		
	Rektor	Barneskolene	Til gjennomføring
	Enhetsleder/styrer	Kommunale barnehager	"
	Leder /styrer	Private barnehager	"
	Enhetsleder	PPT	"
	Seksjonsleder	Helsesøstertjenesten	Til orientering
	Enhetsleder	Barneverntjenesten	"
	Barnehagefaglig rådgiver	Rådmannen	"
	Seksjonsansvarlig skole og barnehage	Rådmannen	"

2. Hensikt

Å sikre at tilbudet for eleven, som har behov for spesiell tilrettelegging, er på plass fra første dag. En eventuell justering av tilbudet foretas når skolen blir bedre kjent med eleven.

3. Beskrivelse av rutinen:

Rolle (f.eks: bruker, ansatt, enhetsleder, osv.)	Trinn i prosessen	Aktivitet
Barnehagen v/ styrer / leder	1	<ul style="list-style-type: none">Høsten før skolestart: Innhenter samtykke fra foresatte for overføring av informasjon til skolen
PPT	2	<ul style="list-style-type: none">Overfører informasjonen til skolen i sammenheng med samarbeidsmøter høsten før skolestart. (gjelder spesielt barn med omfattende tilretteleggingsbehov)
PPT	3	<ul style="list-style-type: none">Sakkyndig tilråding innen 20. februar som en hovedregel.
Skolen v/ rektor	4	<ul style="list-style-type: none">Søker om tildeling av ekstraressurser
Rådmannen	5	<ul style="list-style-type: none">Tildeler ekstraressurser innen utgangen av mars.
Skolen v/ rektor	6	<ul style="list-style-type: none">Fatter enkeltvedtak.Vedtaket sendes foresatte med kopi til PPT innen utgangen av april.
Barnehagen v/ styrer / leder, spesialpedagog	7	<ul style="list-style-type: none">Våren før skolestart:Oppdaterer målplan / lager pedagogisk rapport(kartlegginger, observasjoner, sterke + svake sider, funksjonsnivå i ulike sammenhenger, beskrivelse av barnet generelt) - skal foreligge til overføringsmøte med skolen.
Barnehagen v/ Styrer / leder	8	<ul style="list-style-type: none">Innkaller til overføringsmøte mellom barnehagen, barneskolen, spesialpedagogen, PPT og eventuelt foreldrene innen 1. juni
Skolen v/ rektor	9	<ul style="list-style-type: none">Høsten etter skolestart: Innkaller kontaktlærer, spesialpedagog, foresatte og spesialpedagog fra barnehagen (ved behov) til samarbeidsmøte med PPT og eventuelle andre faginstanser innen utgangen av september.

4. Avvik:

Avvik i forhold til rutinebeskrivelsen registreres i det elektroniske systemet for avviksbehandling, Crescendo, av den som opplever avviket og lukkes av den ansvarlige (gjelder skolene og de kommunale barnehagene).

For private barnehager forventes det et internkontrollsystem som fanger opp avvik og at lederen tar ansvar for å lukke avviket. Det vil si at det gjøres endringer/forbedringer i rutiner, som sørger for at avviket ikke oppstår igjen.