Ramme omkring samarbejdet mellem dagtilbud og skole i Randers Kommune

Sammenhæng og genkendelige læringsmiljøer for alle børn

Børn og Skole Randers Kommune 2024

Indhold

Samarbejdet mellem dagtilbud og skole……2

Den styrkede pædagogiske læreplan……4

Medarbejdersammensætning i førskolen……5

Fælles model omkring overlevering……5

Opmærksomhed ved børn, som har behov for en pædagogisk tilgang med ekstra støtte……6

Dagsorden ved særlige overleveringer (vedr. B1 overleveringsmøder)……6

Overleveringsskema……7

Koordinerende årshjul for overlevering……12

Uddybende beskrivelse af det koordinerende årshjul – ramme og indhold……13

Samarbejdet mellem dagtilbud og skole

Alle børn indenfor almenområdet tilbydes en plads i førskole i Randers Kommune fra 1. marts til 1. august, det år de starter i skole. Børnene optages i førskole på den distriktsskole, hvor de skal fortsætte deres skolegang. Forældre skriver typisk, og senest deres børn op i førskolen i forbindelse med skoleindskrivning, der foregår i september/oktober året før skolestart.

Førskolen drives i perioden 1. marts til 30. april efter Dagtilbudsloven og tildeles børnehavetakst, og forældrebetalingen og minimumsnormeringer vil her være svarende til børnehave. Der arbejdes med afsæt i Dagtilbudsloven, og det pædagogiske arbejde i førskolen i denne periode skal tage afsæt i Den styrkede pædagogiske læreplan. I perioden 1. maj til skolestart drives førskolen efter Folkeskoleloven med en ændret forældrebetaling og justeret normering, idet førskolen i denne periode tildeles SFO takst*. I denne periode arbejdes der med elementer fra Den styrkede pædagogiske læreplan samt med kobling til Folkeskoleloven, og det pædagogiske arbejde i førskolen vil i perioden understøtte De seks kompetencemål, som undervisningen tilrettelægges efter i børnehaveklassen.

*Organisering af førskolen i fritidshjemsregi tildeles efter Dagtilbudsloven i hele perioden, dvs. 1. marts frem til skolestart, men skal drives med afsæt i formålsbestemmelsen for dagtilbud i perioden 1. marts til 30. april og med afsæt i formålsbestemmelsen for fritidshjem i perioden 1. maj til 31. juli.

Således understøttes overgangen fra dagtilbud til førskole til børnehaveklassen gennem sammenhæng og genkendelighed i den pædagogiske praksis i al den tid, børnene går i førskole.

Ifølge Dagtilbudsloven, som førskolen er organiseret under fra 1. marts til 30. april, skal kommunalbestyrelsen fastsætte og offentliggøre rammer for dagtilbud, herunder med henblik på at skabe sammenhæng og kontinuitet i børns liv fra dagtilbud til skole. Dagtilbud og skoler i Randers Kommune har siden 2016[1] været forpligtet til at arbejde ud fra en fælles ramme, som beskrives i dette dokument, for at skabe sammenhæng i overgangen mellem dagtilbud og skole. Denne rammebeskrivelse er senest revideret i 2024 på baggrund af en omfattende evaluering af førskolen samt ved inddragelse af en arbejdsgruppe bestående af ledere fra dagtilbud og skoler i Randers Kommune.

Der arbejdes i førskolen med temaerne fra Randers Kommunes Børne- og Ungepolitik: *fællesskab, trivsel, dannelse og medindflydelse*, ligesom der trækkes linjer til indholdet i Skole- og Uddannelsespolitikken. Ligeledes tilrettelægges førskolen på et fælles grundlag, der tager afsæt i børne- og ungepolitikken, det fælles børne- og læringssyn samt det gode samarbejde, der er mellem dagtilbud og skoler i Randers Kommune.

Arbejdet med at skabe et sammenhængende børneliv starter i dagtilbuddet allerede i vuggestue, dagpleje samt børnehave og fortsætter i førskolen frem mod skolestart den 1. august det år, hvor barnet fylder 6 år. Dette arbejde foregår i et tæt samarbejde med forældre og involverer både ledere og medarbejdere i dagtilbud og skole. Samarbejdet intensiveres i den tid, hvor børnene i Randers Kommune går i førskole fra 1. marts til 1. august, det år hvor børnene starter i skole. Målet for sammenhængsarbejdet er derfor følgende:

[1] Vedtaget på Børn og skoleudvalgsmøde november 2016

At alle børn og familier oplever sammenhæng og faglig kvalitet i læringsmiljøerne i skiftet fra dagtilbud til skole, som understøtter deres trivsel, læring, udvikling og dannelse nu og her og på lang sigt.

Hensigten er, at der skabes en sammenhæng i læringsmiljøerne i dagtilbud, førskole og skole, som er genkendelige og som rummer både kontinuitet og forandring for alle børn og familier i Randers Kommune.

For at sikre en ensartethed i overgangen skal følgende anvendes af både dagtilbud og skole:

- Beskrivelsen af arbejdet i førskolen i Randers Kommune.
- Et koordinerende årshjul for samarbejdet mellem dagtilbud og skole.
- En fælles overleveringsmodel med en fælles procedure for overlevering og et fælles overleveringsskema, som følger alle børn.

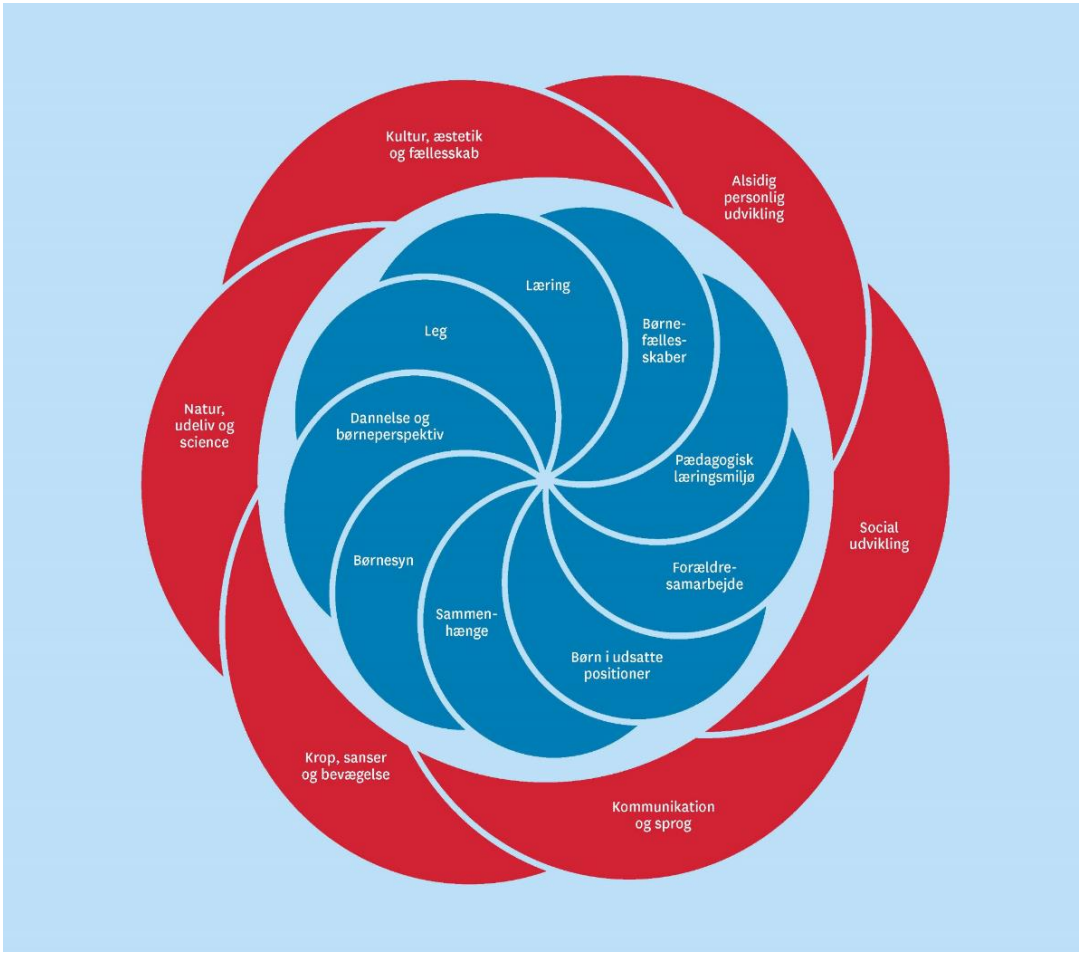
Der arbejdes med et fælles mål for sammenhængen i overgangen, og her er det væsentligt, at indsatsen i overgangen fra dagtilbud og skole:

- Sikrer at alle børn er en del af lærende fællesskaber og inkluderende læringsmiljøer.
- Sikrer at børneperspektivet inddrages.
- Sikrer at forældreperspektivet inddrages.
- Tager afsæt i et evalueringsperspektiv, så der løbende laves justeringer i læringsmiljøerne med afsæt i den konkrete børnegruppe.

Arbejdet med overgangen til førskolen skal sikre, at børn og familier oplever genkendelighed i læringsmiljøet på skolen, og samtidig bliver trygge ved skolens rammer samt får skabt nye relationer til både voksne og børn gradvist frem mod skolestart. Det er vigtigt, at børn og familier oplever sammenhæng i overgangen mellem læringsmiljøerne i dagtilbud, førskole og skole. Det betyder, at sammenhængsarbejdet også rækker ind i børnehaveklassen.

Den styrkede pædagogiske læreplan

Da førskolen er organiseret under Dagtilbudsloven i perioden 1. marts til 30. april, skal den pædagogiske ramme planlægges med udgangspunkt i Den styrkede pædagogiske læreplan. Den styrkede pædagogiske læreplan består af Det fælles pædagogiske grundlag og De seks læreplanstemaer, som tilsammen udgør rammen. I perioden 1. maj frem til skolestart skal det pædagogiske arbejde i førskolen bygge på elementer fra Den styrkede pædagogiske læreplan med kobling til folkeskoleloven, herunder understøtte De seks kompetenceområder for undervisningen i børnehaveklassen.



Medarbejdersammensætning i førskolen

I Randers Kommune har det tidligere Børn og Skoleudvalg besluttet, at der skal følge medarbejdere fra dagtilbuddet med i førskolen for på den måde at understøtte tryghed og sammenhæng for børnene. Medarbejderne fra dagtilbuddet skal have kendskab til arbejdet med den konkrete børnegruppe, de følger, og deres ansættelsesforhold er i perioden på skolen. Der kan ikke følge medarbejdere med alle børn.

Ledelsen i dagtilbud og skole skal i fællesskab sikre, at der både er medarbejdere fra dagtilbud og skole i et ligeværdigt samarbejde i førskolen. Der tages afsæt i faglig vurdering, når det vurderes, hvilke medarbejdere, hvor længe og med hvilket timetal, de skal løse opgaven i førskoleperioden. Det er væsentligt, at medarbejderne der skal løse opgaven omkring førskolebørnene, mødes og kvalificerer indsatsen, før børnene starter den 1. marts (jf. pkt. K3 i det koordinerende årshjul).

Fælles model omkring overlevering

Dagtilbud laver overleveringsskema på alle børn, som skal lægges på Aula senest **den 15. januar**. Tidsfristen er gældende for overlevering til alle skoler i Randers Kommune.

Der er 3 typer overlevering:

1. Børn der trives, er i en konstruktiv læreproces og har brug for en almen pædagogisk tilgang, overleveres til førskolen eller skolen skriftligt med overleveringsskemaet (børn i grøn position i overleveringsskemaet).

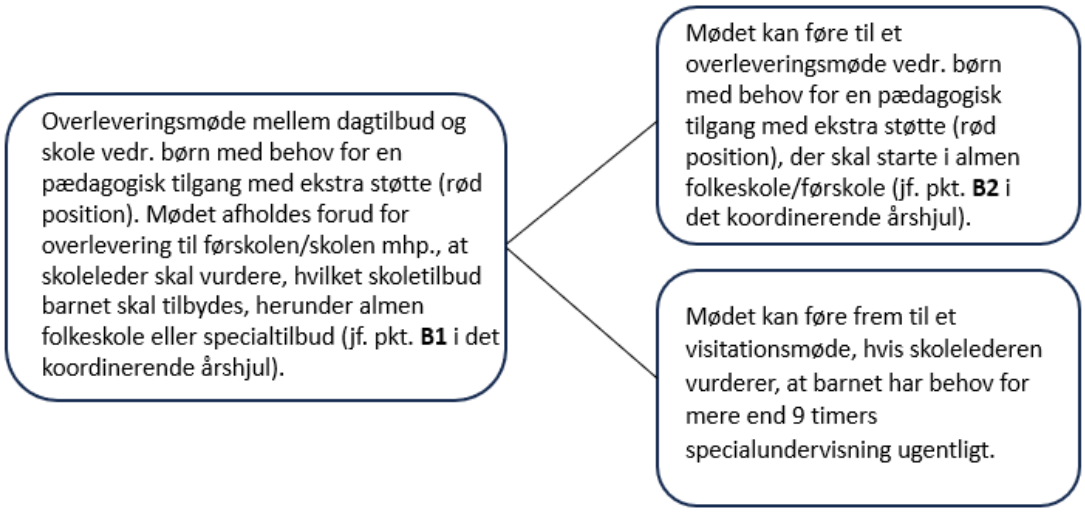
2. Børn der har brug for en pædagogisk tilgang med særlig opmærksomhed, overleveres til førskolen eller skolen med overleveringsskemaet ledsaget af en dialog mellem dagtilbud, skole og forældre (børn i gul position i overleveringsskemaet).

3. Børn der har brug for en pædagogisk tilgang med ekstra støtte, har særlige udfordringer og behov, som understøttes af PPR og/eller andre eksterne samarbejdspartnere, skal overleveres til førskolen eller skolen med overleveringsskemaet samt en overleveringssamtale med dagtilbud, skole, forældre samt PPR/andre tværfaglige samarbejdspartnere (børn i rød position i overleveringsskemaet).

Opmærksomhed ved børn, som har behov for en pædagogisk tilgang med ekstra støtte (rød position)

Det er vigtigt, at følgende procedure følges vedr. overlevering af børn med behov for en pædagogisk tilgang med ekstra støtte (rød position). Det er altid skolelederen, der på et oplyst grundlag vurderer, om barnet skal tilbydes en plads med støtte i den almene folkeskole. Det er dagtilbuddets opgave at klæde skolelederen på til at foretage den, for barnet, bedste vurdering af et passende skoletilbud.

Hvis barnet enten er diagnosticeret og/eller har behov for en pædagogisk indsats med ekstra støtte, afholdes et møde mellem dagtilbud og skole forud for overlevering. På mødet foretager skolelederen en vurdering af, hvilken form for tilbud, barnet vil have mest gavn af, om barnet kan tilbydes undervisning på den pågældende skole, eller om barnet skal visiteres til et andet tilbud. Mødet kvalificerer dermed skolelederen til at vurdere, om barnet skal overleveres til skolen, eller om der er behov for et visitationsmøde (jf. pkt. B1 i det koordinerende årshjul).



Dagsorden ved særlige overleveringer (vedr. B1 overleveringsmøder)

Når barnet er del af en særlig indsats med involverede fra PPR, og/eller har brug for en pædagogisk tilgang med ekstra støtte (rød position), anvendes nedenstående dagsorden:

- Velkomst og præsentation.
- Forældre og dagtilbud fortæller om barnet, dets ressourcer og udfordringer.
- Dagtilbud og eksterne fagpersoner (PPR, Sundhedsplejen, BUA eller andre) fortæller om særlige tiltag, der arbejdes med suppleret af forældretiltag.
- Dialog og aftaler omkring barnets opstart i kommende skoletilbud.
    - Vurdering af, om barnet skal i almen folkeskole eller visiteres til specialtilbud, er skolelederens vurdering, som foretages på baggrund af vidensdeling om barnet fra dagtilbuddet og eksterne fagpersoner.
- Evt.

Overleveringsskema

Overleveringsskemaet anvendes til alle børn og ved forældresamtale. Forældre involveres altid ved udfyldelse af skemaet. Dagtilbuddet er ansvarlig for at sikre samtykke fra barnets forældre forud for overleveringen til førskolen eller skolen. Samtykke indhentes via Aula. Overleveringskemaet udfyldes elektronisk i Aula af en kontaktpædagog i dagtilbuddet, hvor barnet går og deles med forældrene gennem Aula. Skemaet anvendes til forældresamtalen inden opstart i førskole eller skole. Overleveringsskemaet kvalificeres af nærmeste leder, som videresender det til skolen, barnet skal starte på **senest den 15. januar**, det år barnet skal starte i førskole.

Vejledning til udfyldelse af overleveringsskemaet

Overleveringsskemaet fra dagtilbud til førskolen eller skolen består af fire skemaer (A, B, C og D), der udfyldes trinvis, jf. nedenstående oversigt:

Skemaer der udfyldes for alle børn:	
Trin 1	Skema (A)
Trin 2	Skema (B)
Hvis barnet, jf. trin 2, Skema (B), har behov for en *'pædagogisk tilgang med særlig opmærksomhed'* eller en *'pædagogisk tilgang med ekstra støtte'*, placeres i hhv. gul eller rød position i overleveringsskemaet, skal Skema (C) udfyldes:	
Trin 3	Skema (C)
Hvis barnet har dansk som andetsprog og det pædagogisk vurderes relevant ift. overleveringen, skal skema (D) udfyldes:	
Trin 4	Skema (D)

Skema (A) vedr. overordnet viden om barnet

Skemaet udfyldes i et ressourceorienteret perspektiv med blik for, de udfordringer barnet kan være i.

1.	Barnets navn	
2.	Dagtilbud/afdeling	
3.	Hvor længe har barnet gået i dagtilbud? Hvor/hvilke?	
4.	Hvordan er barnets fremmøde i institutionen?	
5.	Hvad er barnets primære ressourcer?	
6.	Hvad er barnets foretrukne aktiviteter/interesser?	
7.	Har barnets forældre fælles forældremyndighed?	
8.	Vokser barnet op med dansk som andetsprog? Hvis ja, hvilket/hvilke sprog er barnets stærkeste sprog? (OBS på at udfylde oplysningsark vedr. børn med dansk som andetsprog).	

9.	Har der været iværksat særlige pædagogiske indsatser for at styrke barnets læring, trivsel og udvikling? (Vedhæft altid handleplaner som har været anvendt i samarbejde med PPR eller andet tværfagligt forum. Ved overlevering vedr. børn i rød position vedhæftes også DPU og PPV.)	
10.	Er der andre professionelle tilknyttet til barnet?	
11.	Øvrige oplysninger som er væsentlige, at skolen får kendskab til? (F.eks. spisevaner/allergi, behov for medicin og hvilken, andet relevant).	

Skema (B) vedr. den pædagogiske tilgang til barnet i den pædagogiske praksis

Den pædagogiske tilgang vurderes for barnet i nedenstående skema. Dagtilbuddet vurderer, hvorvidt barnet har behov for hhv. en *'almen pædagogisk tilgang'*, en *'pædagogisk tilgang med særlig opmærksomhed'* eller en *'pædagogisk tilgang med ekstra støtte'* i henhold til de forskellige kompetence- og udviklingsbeskrivelser i overleveringskemaet.

Pædagogisk tilgang		
Almen pædagogisk tilgang	-	grøn position i skemaet
Pædagogisk tilgang med særlig opmærksomhed	-	gul position i skemaet
Pædagogisk tilgang med ekstra støtte	-	rød position i skemaet

Dannelse og børneperspektiver					
					Uddybende kommentarer:
1.	Selvhjulpenhed, vedholdenhed og gåpåmod i rutine-, lege- og læringssituationer.				
2.	Personlig udvikling, herunder bl.a. selvværd, selvtillid, selvstændighed og robusthed.				
3.	Aktiv deltagelse og lyst til medbestemmelse i demokratiske sammenhænge.				
4.	Motorisk udvikling, herunder bl.a. motoriske færdigheder og bevægelsesglæde.				
5.	Fordybet deltagelse i lege- og læringssituationer.				

Børnefællesskaber og leg					
					Uddybende kommentarer:
1.	Positiv, aktiv og nysgerrig deltagelse i legerelationer med andre børn, herunder i bl.a. rolleleg.				
2.	Empatisk interaktion og samspil med andre børn.				
3.	Interaktion og samspil med voksne.				
4.	Færdigheder ift. konflikthåndtering og indgåelse af kompromis.				
5.	Aktiv deltagelse i bevægende fællesskaber ude som inde.				

Pædagogisk læringsmiljø og læring					
					Uddybende kommentarer:
1.	Engagement og deltagelse i vokseninitierede individ- og gruppeaktiviteter.				
2.	Forståelse af kollektive beskeder samt sproglige færdigheder ift. deltagelse i fællesskaber (F.eks. fælles opmærksomhed og turtagninger).				
3.	Nysgerrighed, kreativitet og fantasi ift. deltagelse i fællesskaber, kreative udtryksformer samt traditionelle og kulturelle begivenheder.				
4.	Sproglig opmærksomhed og interesse for tidligt skriftsprog (rim, remser, sanglege og begyndende interesse for bogstaver).				
5.	Engagement ift. at være i og lære om naturen, herunder nysgerrighed og begyndende interesse for tal, mængder og former.				

Dato: **Navn på modtagende skole:** **Skema A og B er udfyldt af (pædagog):**	

Skema (C) vedr. børn med behov for en pædagogisk tilgang med hhv. særlig opmærksomhed eller ekstra støtte (gul/rød position)

Hvis barnet har behov for en pædagogisk tilgang med særlig opmærksomhed (gul position) eller en pædagogisk tilgang med ekstra støtte (rød position), skal nedenstående skema udfyldes. Skemaet skal give en uddybende beskrivelse af barnets kompetencer ift. nedenstående kompetence- og udviklingsområder, og udfyldes med et ressourceorienteret perspektiv. Inddrag gerne beskrivelser af, hvad der har virket/ikke virket i den pædagogiske praksis omkring barnet i henhold til de forskellige udviklingsområder.

1.	Barnets ressourcer.	
2.	Sprog og kommunikation: ● Ordforråd ● Udtale ● Sprogforståelse ● Sprogproduktion ● Sprog i samspil ● Særlige tiltag	
3.	Krop, sanser og bevægelse: ● **Finmotorisk** (F.eks. puslespil, konstruktioner med klodser, skruefunktioner som låg, spisning) ● **Grovmotorisk** (F.eks. hoppe, kravle op og ned, kaste/gribe/sparke bold, tumle, cykle) ● **Sansemotorisk** (F.eks. leg med forskellige materialer, gynge, tumle, trille, rulle, sansebearbejdning i form af op- og nedregulering) ● **Særlige tiltag**	
4.	Hvilke udfordringer er barnet i? ● Sygdom ● Diagnose ● Udfordringer ● Øvebaner ● Ofte anvendte pædagogiske bagdøre ● Særlige tiltag	
5.	Samarbejde med andre tværfaglige samarbejdspartnere (PPR, Sundhedsplejen mv.).	
6.	Hvad har dagtilbuddet eller andre tværfaglige samarbejdspartnere vejledt forældrene i?	
7.	Andre relevante oplysninger.	

Dato: **Navn på modtagende skole:** **Skema C er udfyldt af (pædagog):**	

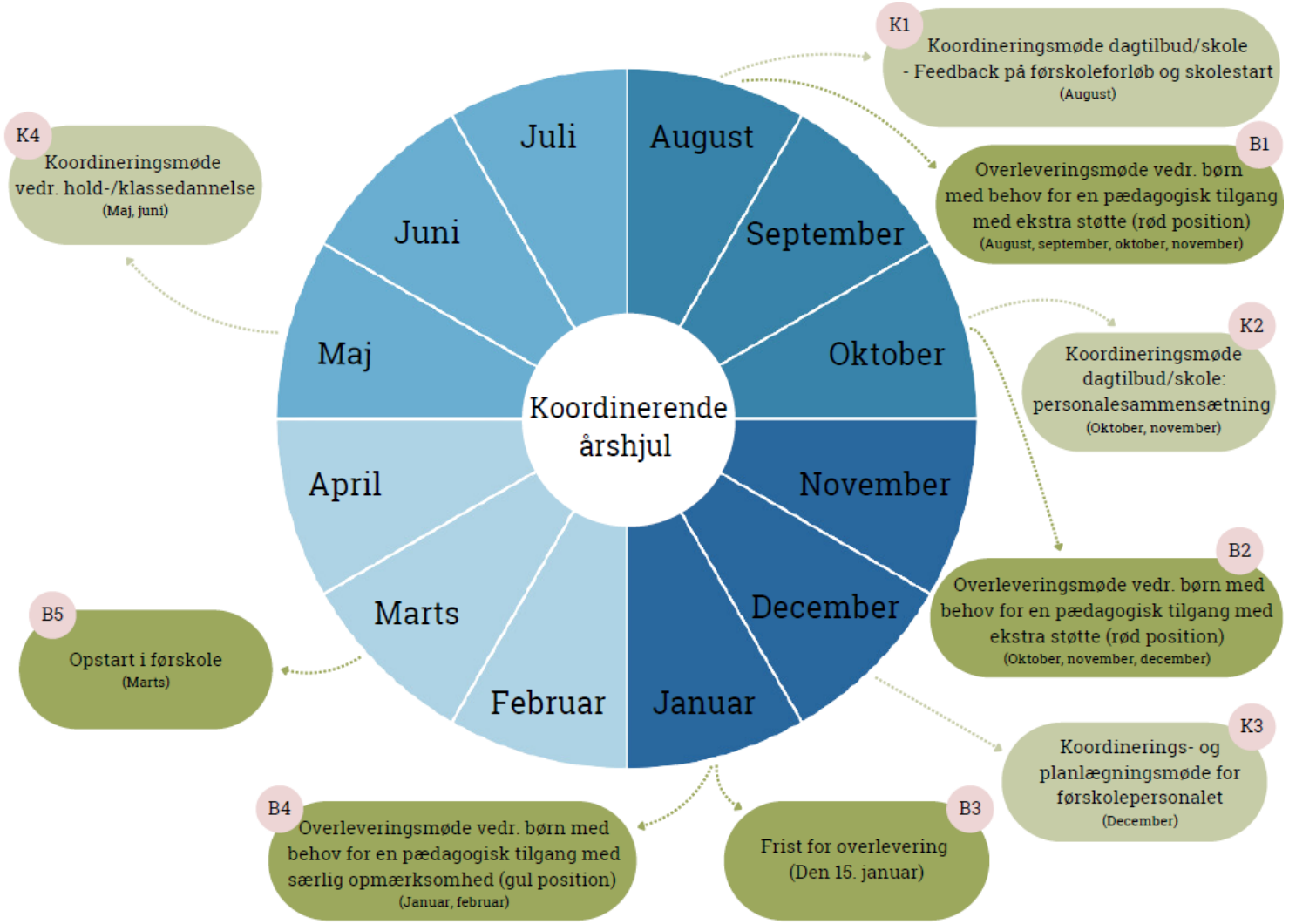
Skema (D) vedr. børn med dansk som andetsprog

Hvis barnet har dansk som andetsprog og det pædagogisk vurderes relevant ift. overleveringen, skal nedenstående skema udfyldes:

1.	Hvor længe har barnet været bosat i Danmark?	
2.	Hvor længe har barnet været i kontakt med det danske sprog?	
3.	Hvilket/hvilke sprog tales i hjemmet? (angiv hvem, der taler hvilke sprog).	
4.	Er der behov for tolkebistand i samarbejde med familien?	
5.	Hvilket/hvilke sprog er barnets stærkeste sprog?	
6.	Har der været iværksat særlige indsatser omkring barnets sproglige udvikling og hvilke? (Vedhæft gerne handleplan).	

Dato: **Navn på modtagende skole:** **Skema D er udfyldt af (pædagog):**	

Koordinerende årshjul for overlevering



Uddybende beskrivelse af det koordinerende årshjul - ramme og indhold

Nedenfor følger uddybende beskrivelser af ramme og indhold for diverse møder angivet i det koordinerende årshjul. Det koordinerende årshjul er ledelsesorienteret.

Koordinerings- og planlægningsmøder vedr. førskolen markeres med 'K' f.eks. 'K1' i Det koordinerende årshjul, mens møder vedr. enkelte børn markeres med 'B' f.eks. 'B1'.

K1) Koordineringsmøde dagtilbud/skole: feedback på førskoleforløb/skolestart - *August*	
Mødets formål	Møde omhandlende feedback på førskoleforløb/skolestart mhp. planlægning af den kommende førskolestart og processen op til førskolestarten.
Mødeansvarlig	Skoleledelsen er ansvarlig for mødeindkaldelsen.
Mødedeltagere	- Skoledistriktets ledergruppe (Dagtilbud og skole).
Mødets varighed	Ca. 60-75 minutter.
Mulige aftaler	- Evt. deltagelse af skoleledelse på forældremøde i dagtilbuddet. - Forældremøde på skolen forud for opstart i førskolen. - Skolebesøg for dagtilbuddets kommende skolebørn, herunder hhv. besøg med forældre og besøg med dagtilbuddet.

B1) Overleveringsmøde vedr. børn med behov for en pædagogisk tilgang med ekstra støtte (rød position), hvor dagtilbuddet vurderer, at skoleleder skal tage stilling til, hvorvidt barnet skal i folkeskolen eller visiteres til et specialtilbud - *August, september, oktober, november (senest 31.11)*	
Mødets formål	Mødet afholdes forud for overlevering til førskolen mhp., at skoleleder skal vurdere, hvilket skoletilbud barnet skal tilbydes, herunder folkeskolen eller specialtilbud. Mødet kan ligeledes understøtte overensstemmelse mellem den pædagogiske indsats i dagtilbuddet og førskolen ift. børn med behov for en pædagogisk tilgang med ekstra støtte (rød position), som vurderes til at skulle i førskole/folkeskole/.
Mødeansvarlig	Dagtilbuddet er ansvarlig for mødeindkaldelsen. Mødet afholdes i dagtilbuddet, som fungerer som mødeleder og tager referat. Skolelederen er beslutningstager.

	Dagsordenen er fastlagt i rammebeskrivelsen for overlevering til førskolen (jf. 'Dagsorden ved særlige overleveringer').
Mødedeltagere	- Forældre - Dagtilbud - Skolelederen - Eksterne fagpersoner (PPR, Sundhedsplejen, BUA eller andre). - Evt. relevante medarbejdere fra skolen
Mødets varighed	Ca. 75 minutter pr. barn
Mulige aftaler	- Barnet henvises til specialtilbud – det er skolelederes vurdering på baggrund af vidensdeling om barnet fra dagtilbuddet. - Hvis barnet vurderes at skulle visiteres til specialtilbud, skal der henvises til visitation ved den centrale visitationsenhed (visitationssager vedr. skolestart indsendes **senest d. 15. januar** til Specialpædagogisk team). - Barnet opstartes i førskolen. - Observation i dagtilbud og derefter nyt møde. - Dagtilbud arbejder videre med specifikke færdigheder, og der afholdes endnu et møde.

K2) Koordineringsmøde dagtilbud/skole: personalesammensætning til førskolen - *Oktober, november*	
Mødets formål	Koordinering af personalesammensætning til førskolen.
Mødeansvarlig	Skolen er ansvarlig for mødeindkaldelsen.
Mødedeltagere	- Dagtilbud - Pædagogfaglig leder (skolen) - Skoleleder
Mødets varighed	Ca. 60 minutter
Mulige aftaler	- Uddannelse, erfaring - Timer - Ferie - Periodens længde - Etc.

B2) Overleveringsmøde vedr. børn med behov for en pædagogisk tilgang med ekstra støtte (rød position), der skal starte i førskolen - *Oktober, november, december, januar*	
Mødets formål	Møde omhandlende opstart i førskolen vedr. børn med behov for en pædagogisk tilgang med ekstra støtte (rød position), som dagtilbuddet vurderer skal starte i almen folkeskole. Formålet er at sikre en god overgang.
Mødeansvarlig	Dagtilbuddet er ansvarlig for mødeindkaldelsen. Dagsordenen skal pege ind i spørgsmålet om, hvordan barnet understøttes bedst muligt i opstarten til førskolen/skolen og i førskolen/skolen i øvrigt.
Mødedeltagere	- Forældre - Dagtilbud - Relevante samarbejdspartnere fra PPR - Skoleleder og relevante medarbejdere fra skolen
Mødets varighed	Ca. 60 minutter pr. barn.
Mulige aftaler	- Opstart i førskolen/skolen. - Ressourcer som der skal bygges videre på. - Indsatsområder i dagtilbud inden opstart i førskolen/skolen. - Hvilke stilladser skal anvendes mhp., at sikre barnet en god opstart i førskolen? - Evt. opfølgende samtale efter start i førskolen eller skolen.

K3) Koordinerings- og planlægningsmøde for førskolepersonalet - *December*	
Mødets formål	Koordinering og planlægning af det kommende førskoleforløb med afsæt i Den styrkede pædagogiske læreplan, herunder Det fælles pædagogiske grundlag og De seks læreplanstemaer.
Mødeansvarlig	Skolen er ansvarlig for mødeindkaldelsen, fungerer som mødeleder og tager referat.
Mødedeltagere	- Skoleledelse - Førskolepersonalet - Evt. eksterne deltager vedr. Den styrkede pædagogiske læreplan
Mødets varighed	Ca. 3 timer.
Mulige aftaler	- Struktur for hverdagen. - Fælles pædagogiske metoder. - Stilladseringer for enkelte børn i fællesskabet. - Forældrebrev om opstart og struktur. - Evt. aftale om yderligere møder for førskolepersonalet. - Etc.

B3) Frist for overlevering - *Januar (frist d. 15. januar)*
Overleveringsskemaet deles med den pågældende skole **senest den 15. januar**. Dagtilbuddet er ansvar for at indhente samtykke fra barnets forældre forud for overleveringen. Børn med behov for en almen pædagogisk tilgang (grøn position) starter i førskolen uden et forudgående møde. Børnenes opstart i førskolen understøttes af overleveringsskemaet, som laves i dagtilbuddet for alle børn, og deles med skolen. Børn med behov for en pædagogisk tilgang med hhv. særlig opmærksomhed (gul position) eller ekstra støtte (rød position) overleveres med overleveringskema understøttet af en mundtlig overlevering (jf. pkt. B2 og B4).

B4) Overleveringsmøde vedr. børn med behov for en pædagogisk tilgang med særlig opmærksomhed (gul position) - *Januar, februar*	
Mødets formål	Mundtlig overlevering omhandlende overlevering af betydningsfulde pædagogiske tiltag, der understøtter barnets trivsel, udvikling og læring. Formålet er; at sikre en god overgang. Dagtilbuddet med fordel kan opfordre forældrene til selv at overlevere evt. praktiske tiltag, der kan lette opstarten i førskolen, til førskolepersonalet ifm. opstarten.
Mødeansvarlig	Skolen er ansvarlig for mødeindkaldelsen. Dagtilbuddet skal sikre, at alle forældre tilbydes at være med til de planlagte overleveringsmøder. Dagtilbuddet er ansvarlig for at sikre samtykke fra barnets forældre til, at foretage mundtlig overlevering mellem dagtilbud og skole, i henhold til overleveringsmøder hvor forældrene ikke ønsker at deltager. Dagsordenen skal pege ind i spørgsmålet om, hvordan barnet understøttes bedst muligt i opstarten til førskolen/skolen og i førskolen/skolen i øvrigt.
Mødedeltagere	- Dagtilbud - Skoleledelse - Forældre - Førskolepersonalet
Mødets varighed	Ca. 15-30 minutter pr. barn.
Mulige aftaler	- Hvilke stilladser/pædagogiske tiltag kan med fordel anvendes mhp., at sikre barnet en god opstart i førskolen?

B5) Opstart i førskole - *Marts*
Børnene starter i førskolen.

K4) Koordineringsmøde vedr. hold-/klassedannelser - *Maj, juni*	
Mødets formål	Inddeling af førskolens børn i hold/klasser.
Mødeansvarlig	Skolen er ansvarlig for mødet.
Mødedeltagere	- Skoleledelsen - Førskolepersonalet - Børnehaveklasselederne
Mødets varighed	Mødets varighed kan variere afhængig af antal børn i førskolen.
Mulige aftaler	- Aftale om hvornår hold-/klassedannelsen meldes ud til forældre og børn. - Forældrebrev. - Evt. forældresamtaler for børn, hvor førskolepersonalet vurderer, dette kan være relevant forud for skolestart. - Evt. forældremøde i forlængelse af hold-/klassedannelse.