



# Den gode overgangen

Samarbeid mellom føresette, barnehage og skule



TYSVÆR KOMMUNE



## 1 Innleiing

Strategiplan for overgang barnehage-skule er eit verktøy for å skape eit målretta systemisk samarbeid mellom dei ulike arenaene. Planen er utarbeidd på bakgrunn av eksisterande praksis, og nye tiltak er vovne inn i planen. Alle barnehagane og grunnskulane forpliktar seg til å følgje planen. Om nokre ynskjer eit utvida samarbeid utover det som er å rekne for ei minimumsløysing, er det handlingsrom til det. Barn som ikkje går i barnehagen, skal sikrast at dei blir innlemma i aktivitetar der det er naturleg.

Behovet for kontinuitet ved overgangen frå barnehage til skule aukar i takt med at stadig fleire barn har vore i barnehage før dei byrjar på skulen. I følgje *Rammeplan for barnehagen sitt innhald og oppgåver*, skal barnehagen i samarbeid med skulen, leggje til rette for barn sin overgang frå barnehage til fyrste klasse og eventuelt skulefritidsordning. Dette skal skje i nært samarbeid med barnet sin heim. Planar for barn sin overgang til skule skal vere nedfelt i barnehagen sin årsplan. Det må leggjast til rette for at barn kan ta avskil med barnehagen på ein god måte, glede seg til å byrje på skulen og oppleve at det er ein samanheng mellom barnehage og skule. Ein viktig suksessfaktor for å lukkast er at det er gode samarbeidsrutinar mellom barnehage og skule.

I Tysvær kommune har ein i stor grad sett inn ressursar på ulike tiltak og spesialundervisning i dei høgaste årsklassane i grunnskulen. Med forskning på kva som verkar i høve til å fremje læringsutbyttet, ynskjer kommunen i større grad å ha fokus på tidleg innsats innan språk, omgrepslæring og lesing. Dette er i tråd med intensjonane i Haugalandsløftet. Nokre barn har behov for meir støtte i overgangar enn det den generelle tiltakskjeda sikrar. Tiltaka får ein breiare og djupare verknad når dei blir sett inn tidleg.

Planen Den gode overgangen er revidert etter prosjektperioden nå er over og planen skal innlemmast i ordinær drift. Innspel frå erfaringar som er gjort i barnehage- og skule er vovne inn i den reviderte utgåva. På samlinga i juni var det fokus på elevar med relasjonsvanskar som er i risikosona for å mislukkas i skulen. Planen har ein eigen tiltakskjede som skal sikra gode overgangar for denne gruppa.



## 2 Mål

### RESULTATMÅL

- Barnet er kjend med skule før skulestart.
- Førskulelærer og lærar har felles møteplassar for forventingsavklaringar, kompetanseutvikling og felles planlegging
- Førskulelærer og lærar har kjennskap til kvarandre sine arbeidsområde
- Førsette kjenner skulen og skulen sitt innhald
- Førsette godkjenner informasjonsoverføring frå barnehage til skule og har høve til aktiv medverknad

### EFFEKTIVMÅL

- Det er samanheng og progresjon i læringsinnhaldet i barnehage og skule
- Det er heilskap i opplæringa



## Tiltaksplan med ansvarsfordeling for alle barn

TIDSPUNKT	Se pkt	TILTAK/AKT.	ANSVARLEG	DELTAKARAR
September året	3.1	Få oversyn over kva for ein skule det enkelte barn skal byrje på	Styrrar	Rektor/styrrar
Sept./okt.	3.2	Foreldremøte i barnehagen	Styrrar	Pedagogisk leiar, føresette
Oktober/nov.	3.3	Innskriving ( <i>barnehagen får dato ein mnd. i forkant av innskriving</i> )	Rektor	Føresette, barn
	3.3.1	Fleirspråklege elevar	Rektor	Føresette, barn
	3.3.2	Fadderordning	Rektor	Styrrar, pedagogisk leiar, kontaktlærer, elevar i skulen, 5-åringar
Januar/febr.	3.4	Minst eit lesetreff på skulen Kvar skule/barnehage samordnar seg	Rektor og styrrar	Tilsette frå barnehagen, føresette og barn, kontaktlærer/lærarar
Januar/Mai	3.5	Familielæringskveld på skulen Samarbeid mellom skule og barnehage	Styrrar/pedagogisk leiar og rektor	Pedagogisk leiar
Februar	3.6	Avtalte besøk på skulen Bli kjent med skuleområdet	Styrrar	Føresette Pedagogisk leiar
April/Mai	3.7	Foreldresamtale i barnehagen med fokus på skulestart	Rektor/styrrar	1. klasse kontaktlærer, pedagogiske leiarar
Mai/juni	3.8	Kontaktlærerane vitjar barnehagegruppene som har barn som skal byrje på skulen. Kan samordnas med overføringsmøtet	Barnehagesjef/ skulesjef	1. klasse kontaktlærer, pedagogiske leiarar, PPT, skulekontoret
Mai/juni	3.9	"Den gode overgangen"	Styrrar/rektor	Føresette
September	3.10	Orienteringsmøte/overføringsmøte	Rektor/kontaktlærer	Føresette
Sept./okt.	3.11	Felles foreldremøte med kontaktlærer	Kontaktlærer i samarb. m/familie-lærings-rettleiarar	Føresette, elevar i 1. klasse
2 gonger i året	3.13	Foreldresamtalar på skulen	Barnehagesjef og skulesjef	

### Kommentarar:

Aktivitetane som er omtala i tiltaksplanen skal gjennomførast av alle barnehagar og skular i kommunen. Det er rom for lokale variasjonar for dei som ønskjer fleire aktivitetar. Hospitering på kvarandre sine arbeidsplassar kan være eit positivt bidrag i samband med å vidareutvikle samarbeidet mellom barnehage og skule. Barnehagane må få eit oversyn over datoar for dei møta som skal vere i løpet av året. Barnehagane skal ha tilbakemelding i løpet av hausten på korleis det har gått med barna, slik at det kan gjerast eventuelle endringar knytt til dei som blir førsteklasingar neste skuleår.

## Tiltaksplan med ansvarsfordeling for "2%" barna

TIDSPUNKT	TILTAK/AKT.	ANSVARLEG	DELTAKARAR
September året før skulestart	Planlegge skoletilbod for barn med ansvarsgruppe/samarbeidsgruppe	Styrrar	Alle i ansvarsgruppa/samarbeidsgruppa/rektor
Oktober/nov.	Fadderordning Det må være eit særleg fokus på å få fadrar som passer 1. klassingen	Rektor	Pedagogisk leiar, kontaktlærar, elevlar i skulen, 5-åringar
Januar/Februar	Første orienteringsmøtet/overføringsmøtet etter nyttår. Utarbeide tidsplan for resten av året	Rektor/styrrar	Pedagogiske leiarar, inspektør/PPT/Tysvær opplærings-senter
Etter påske	Dersom mogleg er det ynskjeleg med eit besøk kvar veke på skulen i tråd med planen som er utarbeidd i jan./febr.	Pedagogisk leiar/inspektør	Pedagogisk leiar, kontaktlærar, 5 åring
Mai/juni	Kompetanseoverføring frå barnehage til skulen knytt til barnet sine spesifikke behov	Rektor/kontaktlærar	Pedagogisk leiar/kontaktlærar/
Mai/juni	Møte der ein utarbeider plan for mottak av barnet på SFO	SFO leiar	SFO leiar, pedagogisk leiar
August/September	Kontaktperson frå barnehagen blir med barnet dei første 4-6 vekene.	Styrrar/rektor	Kontaktperson, kontaktlærar

## 3 Nærare omtale av tiltaka

### 3.1 FÅ OVERSYN OVER KVA FOR EIN SKULE DET ENKELTE BARN SKAL BYRJE PÅ

Få tidleg oversyn over kva barnehage det enkelte barn kjem frå. Liste frå folkeregisteret blir sendt til skulane. I tillegg innhenta informasjon om kva barn som ikkje går i barnehage. Føremålet er at skulen skal få tidleg oversikt over kva for ein barnehage den enkelte kjem i frå slik at samarbeidet med barnehagen kjem raskt i gang.

Tidspunkt: September  
Målgruppe: Rektor og styrrar  
Ansvar: Styrrar

### 3.2 FORELDREMØTE I BARNEHAGEN

Tidspunkt: September/oktober  
Målgruppe: Føresette til barn som går siste året i barnehage

Ansvar  
overgang: Styrrar og pedagogisk leiar

Føresette treng tidleg informasjon om overgangane. På foreldremøtet vert det gitt informasjon om rutinar for overgangen (t.d. overførings- eller samtykkeskjema) og korleis ein førebur barna til skulestart. Overgangsrutinane blir delt ut til føresette.

### 3.3 INNSKRIVING

Tidspunkt: Oktober/november  
Målgruppe: Foreldre/føresette, barn  
Ansvar: Rektor

Det er litt ulik praksis på korleis ein praktisk gjennomfører innskrivinga i Tysvær. Etter felles annonse, følgjer skulane opp med informasjonsskriv til føresette. Sjølve innskrivingsdagen er det ulike opplegg på skulane, men på dei fleste blir 5-åringane og føresette tatt imot av rektor og lærar. Det er aktivitetar for barna, informasjon til føresette og fadderelevane er med i mat-økta. Målet er å skapa eit positivt møte med skulen, gje dei gode minne og eit første kjennskap til bygningane og menneska på skulen.





### 3.3.1 FLEISPRÅKLEGE ELEVAR

Tidspunkt: Oktober/november  
Målgruppe: Foreldre/føresette, barn  
Ansvar: Rektor

I samband med innskrivinga må ein syte for at føresette til fleispråklege barn får all informasjon dei treng. Rektor må syte for at dei føresette får eiga forenkla innkalling til innskrivingsdagen med tid, stad og eventuell bruk av tolk. Rektor må og vurdere om skulen skal ta direkte kontakt med dei føresette på telefon eller ved heimebesøk. Dei føresette må få informasjon om SFO, og gjerne hjelp til å fylle ut SFO-søknad denne dagen. Diverse informasjonsskriv fra FUG fins på ulike språk, og ein kan levere ut desse. Ein kan og vurdere om dei fleispråklege barna skal ha eit eige skulebesøk saman med førskulelærar. Ein må syta for eit tilpassa samarbeid mellom barnehage/heim/skule. Familiar har ulike behov og dette må ein ta omsyn til og nytte t.d brev, tlf., heimebesøk. Ein kan og ha eigne foreldrekvelder og familielæringsgrupper for fleispråklege familiar.

### 3.3.2 FADDERORDNING, OPPFØLGING VIDARE TIL SKULESTART

Tidspunkt: Oktober/november før skulestart  
Målgruppe: 5-åringar og 5. trinn på skulen  
Ansvar: Rektor og styrar

Kvar 5-åring får møte komande fadder t.d på innskrivingsdagen. Fadder og "fadderbarn" har minimum 2 møte gangar før skulestart, med språklege aktivitetar.

### 3.4 FAMILIELÆRINGSKVELD PÅ SKULEN

Tidspunkt: Januar/februar  
Målgruppe: Føresette, 5-åringar  
Ansvar: Rektor og styrar

På familielæringskvelden legg ein vekt på praktiske aktivitetar som barn og føresette kan gjere saman. Aktivitetane skal har fokus på samhandling og språkstimulering, med særskild vekt på ord og omgrepslæring og lesing. Ein tar sikte på å gje kvar familie eit "verktyskrin" med seg heim, som kan innehalde magnetalfabet, eit par bøker, teiknesaker m.v. Tilbodet gjeld også for barn som ikkje går i barnehagen.

### 3.5 AVTALTE BESØK PÅ SKULEN

Tidspunkt: Januar/mai  
Målgruppe: 5-åringar som skal byrje på skulen  
Ansvar: Styrar/ped. leiar og rektor

Tanken er at barna skal få moglegheit å bli kjent på skulen og skulesystemet.

### 3.6 FORELDRESAMTALE I BARNEHAGEN MED FOKUS PÅ SKULESTART

Tidspunkt: Februar  
Målgruppe: Føresette  
Ansvar: Styrar/ped. leiar

Følgjeskriv og overføringsskjema blir sendt heim i forkant av avslutningssamtalen. Pedagog og føresette fyller ut overføringsskjemaet kvar for seg. Pedagog og føresette blir samde om felles målsetting for resten av barnehagetida. Skjemaet blir teke med til avslutningssamtalen og informasjonen det er semje om å overføre blir skrive ned.

### 3.7 KONTAKTLÆRAR VITJAR BARNEHAGAR SOM HAR BARN SOM SKAL BYRJE PÅ SKULEN

Tidspunkt: April/mai  
Målgruppe: Kontaktlærar  
Ansvar: Kontaktlærar og Pedagogisk leiar

Kontaktlærar skal få sjå barna i det miljøet som dei oppheld seg i. Dette kan skje i samheng med at det er førskulegruppe i ca. 2t. i tillegg til at kontaktlærar får kjenskap til kva barna jobbar med i barnehagen. Dette kan samordnast med overføringsmøte.

### 3.8 "DEN GODE OVERGANGEN" – SEMINAR

Tidspunkt: Mai/juni  
Målgruppe: 1. klasse kontaktlærarar, pedagogiske leiarar.  
Ansvar: Resultatområdet barnehage v/barnehagesjef, resultatområdet skule v/pedagogisk fagleiar

Felles kompetanseheving innan språk og skriftspråkleg førebuing. Samlinga skal vere ein samhandlingsarena der ein kan byggje nettverk førskulelærarar og 1. klasselærarar seg i mellom.





### 3.9 OVERFØRINGSMØTE I BARNEHAGEN

Tidspunkt: Mai/juni  
Målgruppe: Førsette  
Ansvar: Styrar/rektor

Styrar/rektor kallar foreldra inn til eit orienteringsmøte/overføringsmøte. Her er det orientering om organisering av skule- og SFO-dagen, arbeidsmåtar, tilrettelegging, aktuelle lærebøker, planar m.v. Styrar informerer om barnet si tid i barnehagen. Det skal hentast inn samtykke til å overføre informasjon om barnet til skulen. Informasjonen skal sikre barnet ei tilpassa opplæring og læringsmiljø på skolen. TRAS vert overført til skulen med dei førsette sitt samtykke.

Overføring av informasjon med teieplikt ved overgangane er svært avgrensa utan samtykke frå dei førsette. Dette må respekterast og forvaltast med varsemd. Føremålet med overførings- og samtykkeskjema er å sikre at informasjon vert overført til beste for barnet og vidare opplæring i nært samarbeid med førsette. Overføringsskjemaet skal signerast enten førsette ynskjer å overføre informasjon eller ikkje for å sikre dokumentasjon. Overføringsmøte med førsette for barn som ikkje går i barnehage må sikrast.

### 3.10 FELLES FORELDREMØTE MED KONTAKTLÆRAR

Tidspunkt: September  
Målgruppe: Førsette  
Ansvar: Rektor/kontaktlærer

Rektor/kontaktlærarane har ansvar for å kalla inn til felles foreldremøte. Her er det ulike rutinar ved dei ulike skulane. Nokre skular har eit felles informasjonsmøte for heile foreldregruppa for deretter å samlast klassevis. Andre har separate møte i kvar klasse.

### 3.11 FORELDRESAMTALER PÅ SKULEN

Tidspunkt: September  
Målgruppe: Førsette  
Ansvar: Kontaktlærer

Kontaktlærer kallar inn til møte og samtaler. Målet er å få/gi gjensidig informasjon om korleis det går, utfordringar så langt og vegen vidare.

### 3.12 FAMILIELÆRINGSKVELD PÅ SKULEN

Tidspunkt: Oktober  
Målgruppe: Elevar i 1. klasse og førsette  
Ansvar: Kontaktlærer i samarbeid med familjelæringsretteleiar

forts.

På familjelæringskvelden på skulen legg ein vekt på, likt som i barnehagen, praktiske aktivitetar som barn og førsette kan gjere saman. Aktivitetane skal har fokus på samhandling og språkstimulering med særskilt vekt på ord, omgrepslæring og lesing.

### 3.13 FELLES REKTOR/STYRARMØTE

Tidspunkt: Haust og vår  
Målgruppe: Rektorar og barnehagestyrarar  
Ansvar: Skule- og barnehagesjef  
Tema: Kunnskapsutveksling og felles utfordringar





TYSVÆR KOMMUNE

[www.tysver.kommune.no](http://www.tysver.kommune.no)