

PLAN FOR OVERGANGEN BARNEHAGE – SKULE OG SFO I KINN KOMMUNE

INNLEIING

Barnehage og skule/sfo skal ha eit tett samarbeid siste året før skulestart. Utdanningsdirektoratet har utarbeida ein rettleiar for overgangen som heiter [FRA ELDST TIL YNGST](#)

Med utgangspunkt i Barnehagelova med forskrifter og Opplæringslova, skal denne danne grunnlaget for å lage gode rutinar for overgangane.

Dette seier lova:

Forskrift om rammeplan for barnehagen Kapittel 6:

Overgangen mellom barnehage og skole

Barnehagen skal i samarbeid med foreldre og skolen legge til rette for at barna kan få en trygg og god overgang fra barnehage til skole og eventuelt skolefritidsordning. Barnehagen og skolen bør utveksle kunnskap og informasjon som utgangspunkt for samarbeid om tilbudet til de eldste barna i barnehagen, deres overgang til og oppstart i skolen. Barnehagen må ha samtykke fra foreldrene for å dele opplysninger om enkeltbarn med skolen.

Lov om grunnskulen § 13-5:

Plikt til å samarbeide med barnehagen om overgangen til skolen

Skolen skal samarbeide med barnehagen om barna sin overgang frå barnehage til skole og skolefritidsordning. Samarbeidet skal bidra til at barna får ein trygg og god overgang.

Skoleeigaren har hovudansvaret for samarbeidet og skal utarbeide ein plan for overgangen frå barnehage til skole og skolefritidsordning.

SLIK GJER VI DET I KINN KOMMUNE

Planen gjeld for private og kommunale barnehagar og skular.

Vi vil sikre ein god og trygg overgang frå barnehage til skule, eventuelt SFO:

Barnet skal

- få ein god avskjed med barnehagen
- ta med seg gode erfaringar frå barnehagen
- bevare gleda ved å begynne på skulen
- føle seg trygg og få verdifulle relasjonar i skulen

Foreldra skal

- vere ein viktig samarbeidspart i overgangen
- få god informasjon om si rolle
- vere delaktig i utveksling av informasjon om det enkelte barnet

Rutinane skal vere forankra i leiinga. Det skal settast av tid til samarbeid slik at ein får ei felles forståing og målsetting.

Samarbeidet skal føre til klargjering av mål, fokus og progresjon for fagområda i barna si læring.

Kommunen som barnehagemyndigheit og skuleeigar har det overordna ansvaret for logistikken i samarbeidet, gjennom å motivere og sette overgangane på dagsorden.

Tenesteleiar/styrar ved den enkelte barnehage og tenesteleiar/rektor ved den enkelte skule har det overordna ansvaret for at rutinane vert utført på ein god måte.

Barnehagane og skulane i Kinn kan ha ulike interne rutinar. Døme på dette kan vere organisering av foreldremøter og korleis innskriving/tildeling av skuleplass vert gjort. Skulane og barnehagane kan ha ulike skjema og opplegg som vert nytta i overgangsprosessen.

Denne rutinen er overordna, og skal sikre ein god flyt i overgangane:

Tidspunkt	Aktivitet/tiltak	Ansvar	Beskriving av tiltak
Oktober / november Hausten før skulestart	Rett adresse og kontaktinformasjon for alle skulestartarar	Tenesteleiar/ styrar i barnehagen	Barnehagane kontrollerer at det er registrert rett adresse på 5-åringane i det administrative barnehagesystemet. Rettingar vert gjort innan 15. November. Bustadadresse er grunnlag for førebels tildeling av skuleplass.
Januar	Møte for førskuleforeldra barnehagen (Måløy-området)	Tenesteleiar/ rektor ved mottaksskule n og tenesteleiar/ styrar i den einskilde barnehagen.	Måløy-området) Jf. rutine for "Vere saman, snakke saman": Foreldremøte i samarbeid mellom barnehage og skule. Dialogarka frå opplegget vert brukt for å gjennomføre møtet.
Januar - februar	Førebu eventuell overføring av informasjon frå barnehage til skule om einskild barn		Foreldra signerer løyve til å overføre opplysningar om sitt barn Bruk skjema : Løyve til overføring av opplysningar frå barnehage til skule.
Januar - mars	Innskriving/tildeling av plass for elevar til 1. årstrinn	Tenesteleiar/ rektor	Dette vert gjort på ulike måtar. Skulane har eigne rutiner for dette.
Mars -Juni	Barna har sitt første møte med skulen. Førskuledag "Bli godt kjent dag"	Samarbeid mellom barnehage ved pedagogisk leiar og skuleleiinga, inkludert SFO	Førskulebarna besøker skulen. T.d.: Delta saman med 1. klasse, eventuelt fadderklassen inne og ute, besøke SFO.
Før påske	Kvalitetssikring av klasseliste	Tenesteleiar/ rektor	Skulen lagar klasselister etter innspel frå foreldre, barnehage og eventuelt ppt. Dialog mellom tenestene

			Hugs signert samtykke frå foreldra.
Etter påske	Informasjon om barn som barnehagen meiner skulen bør kjenne ekstra godt til.	Tenesteleiar/ styrar gir administrativ melding i første omgang.	Etter førskuledag: Kontaktlærar tek eventuelt kontakt med pedagogisk leiar i aktuell barnehage
April - mai	Florø-området: Kultur-prosjekt på Kystmuseet som startar i barnehagen og gir felles referanseramme for barna i 1.klasse ved skulestart. Tema: I gamle dagar, potet og husdyr som viktig næring Jf. plan	Ei prosjektgruppe lagar eit konkret framlegg i løpet av vinteren	Pedagogisk leiar gjer avtale med Kystmuseet (Eventuelt sender Kystmuseet ut aktuelle datoar) Det same om hausten med lærarane. Kystmuseet og Brendøya. Besøke geitene, sjå på bustadhuset, sette poteter. Detaljane kan variere frå år til år. Det blir drøfta på dialogmøtet i forkant. For fleirspråklege barn tilrår språkplanen tema som mat, dyr og helse i vårmånadane. Pedagogisk leiar lagar eit lite notat med erfaringane frå prosjektet til skulen. Hausten i 1.klasse besøker alle Brendøya og tar opp poteter. Kan t.d. male korn og lage potetkaker Det arbeidast med å etablere eit tilpassa opplegg i Måløy-området. Raudeberg skule og Skarevik barnehage er pilotar.
April - mai	Foreldremøte på skulen	Rektor/ inspektør	Skulen kallar inn til foreldremøte for nye førsteklasingar, eventuelt har det i lag med førskuledagen. Skulen følg sine interne rutinar. Til dømes: Informasjon om overgang, oppstart, SFO. Avklare forventningar m.m.
Mai / juni	Dialogmøte mellom pedagogisk leiarar og 1.kl.lærarar	Staben har eit pådrivaransvar for å følge opp at møta vert gjennomført.	Det vert valt ei gruppe som skal organisere og planlegge møtet/møta. Tenesteleiar/ styrar og tenesteleiar/rektor legg til rette. Aktuelle frå personalet i barnehage, skule og SFO deltek. Dette skal vere eit lærande møte mellom dei som har hatt ansvaret og dei som skal ha komande år. Varierende innleiingstema, men alltid erfaringsdeling
Mai/juni	Samtale og utveksling av informasjon om barna. Møte mellom 1.klasse lærar og pedagogisk leiar	Møtet vert organisert i samarbeid mellom tenesteleiar/ styrar og tenesteleiar/ rektor	Foreldre og pedagog i barnehagen har samarbeida om kva informasjon skulen skal ha. Til dømes kva styrker barnet har, kva det er blitt jobba med i barnehagen m.m. Barnehagane kan ha eigne skjema til bruk for overføring av informasjon om barnet. Hugs signert løyve frå foreldra.

Vi skal og sikre at rutineane i overgangen for barn/ elevar med særskilde behov vert godt ivareteke.

Desse barna/ elevane er ofte ekstra sårbare for forandring, og god informasjon om behov og arbeidsmetodar er svært viktig for å få til ein kontinuitet i utviklinga. For barn/ elevar med store tilretteleggingsbehov er det viktig at samarbeidet mellom institusjonane startar tidleg, slik at mottakarinstitusjonen får nødvendig tid til å førebu seg.

Tenesteleiar/styrar i barnehagen har ansvar for å starte samarbeidet med skulen. Dersom barnet har individuell plan, vil også koordinator for ansvarsgruppe ha eit ansvar i det tverrfaglege samarbeidet i overgangen.

Tidspunkt	Aktivitet/tiltak	Ansvar	Beskriving av tiltak
1 ½ år før barnet begynner på skulen	For barn med omfattande vanskar og hjelpebehov: Melde frå til skulen om barnet	Tenesteleiar/ styrar i barnehagen	
Eitt år (Hausten) før barnet begynner på skulen. Innan november.	For barn med einskildvedtak, men av mindre omfang: Melde frå til skulen om barnet	Tenesteleiar/ styrar i barnehagen	
Tidleg januar, eventuelt tidlegare etter behov. Før det utarbeidast ein plan for overgangen der skulen deltar.	Innhente samtykke frå foreldre om overføring av informasjon frå barnehage til skule. Dei private barnehagane sender signert skjema til kommunen for scanning.	Tenesteleiar/ styrar, eventuelt pedagogisk leiar	Foreldra skriv under på samtykke-skjema der dei gjer/ikkje gjer løyve til å overføre informasjon om barnet frå barnehagen til skulen og til andre samarbeidsinstansar. Her brukast samtykkeskjema som er utarbeida for tverrfagleg samarbeid i kommunen.
I løpet av året før barnet begynner på skulen	Utarbeide ein plan for overgangs-prosessen og følge opp denne.	Tenesteleiar/ styrar i barnehagen i samarbeid med aktuelle aktørar. Ansvarsgruppe (Koordinator) hvis barnet har dette.	Ein plan som beskriv kva som skal skje i løpet av siste året før barnet begynner på skulen, m.h.t. møter, besøk osv. Om barnet har ansvarsgruppe skal denne planen lagast i SAMPRO i samarbeid mellom deltakarane i gruppa.

Januar/ februar	Overføringsmøte mellom barnehage og skole	Barnehage har ansvar for innkalling og referat. Bruk Mal	Overføring av informasjon om barnet frå barnehage til skule. Til stades på dette møtet kan t.d. vere: PPT-kontakt, rektor, pedagogisk leiar, kontaktlærer, skulekoordinatorane, leiar for SFO, foreldre, helsesjukepleiar. Husk samtykke.
I løpet av våren	Ansvarsgruppemøte for barn som har Individuell plan. Sjå elles rutiner for Koordinerande eining.	Koordinator for ansvarsgruppa.	På dette møtet må det avklarast om ansvarsgruppa skal fortsette etter at barnet har begynt på skulen. Skulelegen anbefaler at ansvarsgruppa held fram minst eitt år etter overgangen. Viktig å følgje med på effekten av overgangen. Representant for skulen kallast inn.
Våren	Besøk/ aktivitetar knytta til skule og SFO	Skule	Barnet deltek saman med dei andre barna på førskuledag og andre aktivitetar som barnehagen skal vere med på for å bli kjent med skulen. I tillegg må det vurderast om barnet treng ekstra besøk på skulen og SFO for å bli kjent og trygg.