

RUTINE OVERGANG BARNEHAGE - SKOLE/SFO

Vedlegg til handlingsplan "Fra barnehage til skole"

- Rutine
- Årshjul
- Samarbeid



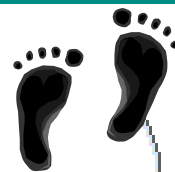
Mål

- Sikre at barnet får en god skolestart der skolen har muligheter til å møte barnet ved å ha kjennskap til den enkelte.
- Gi barnet den trygghet og omsorg som er nødvendig for å flytte over fra barnehage til skole.
- Sikre at nødvendig informasjon blir overbrakt til skolen

Gjelder alle kommunale barnehager og skoler i Askøy kommune. Private barnehager kan ha andre rutiner, men alle barnehager er pålagt gjennom barnehagelov og rammeplan å ha en plan for overgang mellom barnehage og skole. Askøy kommune henstiller de private barnehagene til å følge kommunens rutiner.



RUTINE OVERGANG BARNEHAGE OG SKOLE



Ansvar

1. Styrer har ansvaret for at referat fra overføringssamtale, helseskjema og kopi av samtykkeerklæring blir overbrakt til skolen i rett tid. Styrer sørger for at rutinebeskrivelsen blir fulgt.
2. Styrer sørger for at det kalles inn til overføringssamtale når det er behov for å gi utfyllende informasjon til skolen. Barnas foreldre skal **alltid** få tilbud om å delta på overføringssamtaler. Pedagogiske ledere har ansvar for at innholdet i informasjonen som overbringes til skolen, er så objektiv og korrekt som mulig. Pedagogiske ledere gjennomfører sluttsamtale for alle førskolebarn innen medio mai hvert år. Skolen **må** imidlertid ha fått info om barn som trenger ekstra støtte før jul året før de starter.
3. Rektor har ansvaret for å ta imot opplysninger fra barnehagen og videreformidle dette til kontaktlærer for første trinn, ev. ressursteamleder/avdelingsleder. Rektor har ansvar for å kalle inn styrere fra nærliggende barnehager (primærbarnehager/ ev. sekundærbarnehager) til et samarbeidsmøte i september for å legge planer/årshjul for samarbeid og aktiviteter for gjeldende barnehage/skoleår, og evaluere foregående år. På dette møte informeres det også om barn som trenger særskilt støtte i skolen og ev. overføringsmøter som skal holdes i løpet av skole/barnehageåret. I etterkant av dette møtet avsettes det tid mellom barnehage og ressursteamleder for videre samarbeid gjennom året (pkt. 2 i årshjulet)
4. Er det barnehager og/eller skoler som ikke følger rutiner og handlingsplan for overgang barnehage-skole, **skal** styrer og rektor ta dette opp med den barnehage/skole dette gjelder og avklare forventninger. Om det ikke skjer forbedringer/endringer, så kontaktes egen fagavdeling.
5. Barnehage- og undervisningsavdeling har ansvar for at rutinen blir evaluert min. en gang hvert fjerde år.

Framgangsmåte

1. september inviterer rektor styrene fra de nærliggende barnehagene (primær/sekundærbarnehager) til et felles samarbeidsmøte for å legge planer/lage årshjul for samarbeid, felles aktiviteter og ansvar for inneværende skole/barnehageår og evaluere foregående år. Her skal skolen få informasjon om barn som trenger ekstra oppfølging i skolen, og det avtales samarbeid rundt de barna og overføringssamtaler. I okt./nov. skal det være møte med barnehage og ressursteamleder, der skolen har ansvar for å kalle inn. (Se pkt. 2. ovenfor og pkt. 2 i årshjulet)
2. I februar/mars avvikles det felles fagdag mellom skole og barnehage. Fagsjef barnehage og fagsjef skole har ansvar for fagdagen. Denne skal kvalitetssikre rutinen, og gi økt innsikt i hverandres egenart og oppdrag.
3. I februar kalles det inn til foreldremøte for førskolebarnas foreldre. Dette avholdes enten på skolen el. i barnehagen. Rektor/Styrer har felles ansvar for at alle foreldre får invitasjon til møte. Her informeres det om hensikt med å overføre opplysninger, selve overføringsrutinen og barnehagens arbeid med å forberede barna på overgang fra barnehage til skole, og hva foreldre kan gjøre for å bidra til en god skolestart. Fra nærskolen deltar

pedagogisk personale/rektor for å fortelle om den første tiden på skolen, skolens forventninger til barna og foreldrene.

4. I april/mai kalles det inn til foreldresamtale med foresatte som har førskolebarn. På samtalen fylles det ut opplysninger som skal overbringes til skolen; referat fra overføringssamtale (vedlegg 1), vedlegg til samtykkeskjema (vedlegg 2a), samtykkeskjema (vedlegg 2b) og helseskjema oppdateres (vedlegg 3). Foreldrene må få god informasjon om betydningen dette har for skolens forberedelse til å ta imot barna. Innen medio mai sendes oppdatert helseskjema sammen med et kort resymé for hvert enkelt barn i h.h.t. siste foreldresamtale, her kalt REFERAT FRA OVERFØRINGSSAMTALE, til den aktuelle skolen.

MEN når det gjelder minoritetsspråklige barn sendes dette skolen innen 15. mars, sammen med tilleggskjemaet «Overgangsskjema». Dette gir viktig informasjon som gir grunnlag for å vurdere om barnet har rett på særskilt språkopplæring etter § 2.8 i opplæringsloven.

5. **NB: Har barnehagen barn med særskilte behov, har styrer sammen med rektor/ressursteamleder/avdelingsleder ansvar for å sette i gang nødvendig samarbeid, både i forhold til informasjon og overføring av materiell/utstyr. Et slikt samarbeid starter ca. et år i forveien, ofte enda tidligere. Men skolen skal få opplysninger om det senest før jul året før skolestart. Skolen v/ressursteamleder/avdelingsleder besøker barnehagen og ser hvordan de tilrettelegger og møter barnets behov, slik at de kan ta imot og videreføre tiltak/opplegg og på best mulig måte. Dette med samtykke fra foreldre. Er det opprettet ansvarsgruppe, starter overføringsforberedelsene også her et år i forveien. Representant fra skolen inviteres inn i ansvarsgruppen fra og med høsten året i forveien før skolestart, også det etter samtykke fra foresatte. På samarbeidsmøtet i september avtales det tid for overføringsmøter mellom foresatte, den aktuelle skolen, barnehagen og andre aktuelle samarbeidspartnere. Obligatoriske overførings-samtaler der barnet er minoritetsspråklig. Skolen skal i tillegg ha melding om behov for ekstra oppfølging i «REFERAT FRA OVERFØRINGSSAMTALE».**
6. Rutiner og "ÅRSHJULET" legges inn i alle virksomhetenes styringsdokumenter. ÅRSHJULET er en viktig del av rutinen.
7. Det sendes inn en årlig kort rapport/sjekkliste på rutine og samarbeid overgang barnehage.-skole i h.h.t. årsmeldingsrutiner i den enkelte fagavdeling, og skal være et punkt i skolens dialogmøte.

Tilhørende dokumenter/skjema på kommunens nettside og i kvalitetssystemet:

- 1) REFERAT FRA OVERFØRINGSSAMTALE
- 2a) VEDLEGG TIL SAMTYKKEERKLÆRING
- 2b) SAMTYKKEERKLÆRING
- 3) HELSESKJEMA
- 4) SKJEMA MINORITETSSPRÅKLIGE BARN





ÅRSHJUL

BESKRIVELSE	TID	ANSVAR
<p>1. Felles samarbeidsmøte</p> <p>Skole og nærliggende barnehager (primær/ev. sekundærbarnehager) har møte for å legge planer/lage årshjul for samarbeid, aktiviteter og ansvar for inneværende skoleår.</p> <ul style="list-style-type: none">• Hva, når, hvem• Året som gikk skal evalueres• Barnehagene forteller litt om tema/prosjekter de fokuserer på, skoleforberedende aktiviteter• Viktig å få dialog om ulike ståsted og områder det er viktig å jobbe med før skolestart, og hva barna møter i skolen og SFO. Målet er å få en sammenheng fra barnehage til skole, også i det faglige• Sjekkliste med punkter for god overgang kan diskuteres, og se hva en selv er god på/kan bli bedre på i samarbeidet. Bruk også vår handlingsplan overgang bhg.-skole• Gruppedynamikk er et tema som kan drøftes på dette møte, men kan med fordel også tas senere på våren• Informasjon om antall barn med spesielle behov skal gis, og det avtales samarbeid- og overføringsmøter, ev. ressursteam møter som skal holdes i løpet av tiden før skolestart	Sept.	<p>Rektor har ansvar for innkalling av styrere til fellesmøte.</p> <p>Styrerne har ansvar for å gi rektor en oversikt over antall barn som skal starte som trenger ekstra oppfølging/ressurser i skolen.</p> <p>NB! Det skal minimum være 2-3 møtepunkt for barn/elever før de begynner på skolen.</p> <p>(Dette er altså utenom evt. innskrivning, foreldremøte i februar og førskoledag).</p> <p>Forslag til aktiviteter på møtepunktene:</p> <ul style="list-style-type: none">• Diverse møter hos SFO (julebesøk, turdag, lek, spill)• Få møte nåværende 1.klasse (turdag, lekedag, spill mm.)• Få møte eventuelle faddere• Lesedag med eldre elever• Tilrettelegge for bruk av gymsal på ettermiddag (foreldrestyrt).• Barnehagene tar initiativ og bare «møter opp».• Invitere til diverse arrangement (kulturtimer, rikskonsert, idrettsdag m.m. hvis plass)
<p>2. Møte med barnehage og ressursteamleder/rektor</p> <p>Barnehagene har møte med skolen når det gjelder barn med særskilte behov som trenger ekstra ressurser/oppfølging i skolen.</p> <p>Utveksle info om hvilke tiltak barnet har i barnehagen, hva som fungerer bra, ulike tiltaksplaner/IUP og vurdere hvilke ressurser som trengs i skolen.</p>	Okt/ Nov.	<p>Ressursteamleder/ev. rektor innkaller barnehagene v styrer, og setter av tid til de ulike barnehagene som har barn med spesielle behov. Gjerne samme dag med ulike tidspunkt for den enkelte barnehage.</p>
<p>3. Informasjon til barn/foresatte (folder) om skolestart/SFO</p> <p>Barnehagene får tilsendt kopi av denne folderen.</p>	Nov.	<p>Rektor/SFO-leder</p> <p>Fagavdeling barnehage sender kopi</p>
<p>4. Innskrivningssamtale/ innskrivningsskjema</p>	Nov.	Rektor
<p>5. Felles fagdag mellom ledere/pedagogisk personale i barnehage og skole.</p>	Febr./ Mars	Fagsjef barnehage og fagsjef skole
<p>6. Felles foreldremøte i barnehagen el. på skolen for barna som skal begynne på skolen</p> <p>Fra nærskolen deltar pedagogisk personale/rektor til å delta på foreldremøtet, og fra barnehagen møter</p>	Febr.	<p>Rektor og styrer i samarbeid</p> <p>Forslaget til organisering av innkalling foreldremøte,;</p>

<p>pedagoger/styrer Det kan være et samarbeid med flere barnehager og nærskolen om foreldremøtet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informasjon om mål, rutine overgang bhg.-skole • Hensikt med å overføre opplysninger, selve overføringsrutinen • Hva foreldre kan gjøre for å bidra til en god skolestart? • Den første tiden på skolen, og forventninger skolen har til barn og foreldre 		<ul style="list-style-type: none"> • Barnehagen/ev. skolen som har ansvar for innkalling, sender ut invitasjonen på E-post til alle barnehagene. • Hver barnehage skriver ut og leverer invitasjonene til de familiene/barna det gjelder. • Kopi av innkallingen til Fagavdeling barnehage og til rektorene
<p>7. Overføringssamtale med foreldrene</p> <p>Barnehagene har samtale med førskolebarnas foreldre. På samtalen fylles det ut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Samtykkeskjema • Helseerklæring • Referat fra sluttsamtale • Overgangsskjema når barn er minoritetsspråklige <p>Barnehagen sender oppdatert helseerklæring, referat fra overføringssamtale, ev. overgangsskjema og kopi av samtykkeskjema til skolen. (Kopi til foreldrene).</p>	<p>April/ Mai</p> <p>15. mars min.spr</p> <p>Medio mai øvrige barn</p>	<p>Styrer /pedagogisk leder</p> <p>Styrer</p>
<p>8. Overføringsmøter vedr. barn med særskilte behov</p> <p>Barnehagen kontakter, fastsetter og leder overføringsmøter med skolen for informasjon omkring enkeltbarn/barnegruppe v/behov</p> <p>Styrer har ansvar for skriftlig innkalling og referat, samt møte-ledelse ved overføringsamtaler vedr. barn med særskilte behov.</p> <p>PPT <u>skal</u> kalles inn til overføringsmøte dersom man tenker at barnet kan ha behov for spesialundervisning. Spesialpedagoger deltar der barnet har spesialpedagogisk oppfølging i barnehagen</p>	<p>April/ Mai</p>	<p>Styrer i samarbeid med foreldre og pedagogisk leder</p>
<p>9. Førskoledag onsdag siste uken i mai på alle skolene</p> <p>Elevene får personlig brev med invitasjon til førskoledag.</p>	<p>Mai</p>	<p>Rektor</p>
<p>10. Samarbeidsmøte med logoped i barnehage/ skole</p> <p>Drøfting av hvilke barn som skal ha logopedhjelp videre. Ressursteamleder v/skolen kaller undervisningslogopedene inn til møte for utveksling av info om videre logopedihjelp.</p>	<p>Tidlig juni</p> <p>Medio juni</p>	<p>Logoped i fagavdeling barnehage innkaller</p> <p>Ressursteamleder v/ skolen</p>
<p>11. IUP og årsrapporter oversendes aktuell skole.</p> <p>Gjelder for alle førskolebarn som har vedtak etter § 19a i Barnehageloven.</p>	<p>Juni</p>	<p>Fagavdeling barnehage v/avd. for pedagogiske støttetjenester dersom samtykke fra foreldre foreligger</p>
<p>12. Skolen legger ut informasjon på sine hjemmesider om innskriving, besøksdag/førskoledag og skolestart både på skole og skolefritidsordning.</p>	<p>Fort- løpende</p>	<p>Rektor har ansvar for oppdatert info</p> <p>Styrer har ansvar for å sjekke informasjon hos de aktuelle skolene.</p>



SAMARBEID



1. Fagavdeling barnehage og fagavdeling skole har ansvar for en felles faglig arena hvor overgang mellom barnehage og skole kvalitetssikres.
 - a. Gjennomgang og oppfrisking av rutinen
 - b. Tema om barnehagens og skolens pedagogiske arbeid med førskolebarna - elever på 1. trinn
 - c. Kvalitetssikring av innholdet i referatene fra sluttsamtalen
 - d. Hvert år samles styrere og rektorer - 2. hvert år samles barnehagelærere og lærere for 1. trinn
2. Barnehage og skole oppretter en samarbeidsarena (for eksempel: foreldremøte, møte for barnehagelærere/1.trinns lærere etc.) for informasjonsutveksling mellom skole, barnehage og foreldre hvor temaene blant annet er:
 - a. Barnehagens pedagogiske grunnlag og arbeid med forberedelse til skolestart
 - b. Skolens pedagogiske grunnlag og arbeid med barna på første trinn
 - c. Gjennomgang av "rutiner for overføring av opplysninger mellom skole og barnehage".
3. Samarbeid mellom barnehage og skole i forhold til personale som jobber med barn m/ spesielle behov vurderes i hvert enkelt tilfelle, og ekstrakostnad må avtales i samarbeid med den enkeltes personalleder:
 - a. De som skal jobbe med barnet i skolen kan være med i barnehagen før skolestart for å se hvordan barnehagen jobber med barnet i ulike situasjoner
 - b. Personalet som har jobbet med barnet i barnehagen kan komme i skolen etter skolestart. I helt spesielle tilfeller kan det drøftes muligheter for at støttepersonell kan gå over i skolen. Må avtales med overordnet leder
 - c. Samarbeidsmøter mellom barnehage- og undervisningslogoped i august/september

Andre forslag?

Her er det barnehagenes/skolenes kreativitet og kapasitet som ev. stopper en i å utvikle gode samarbeidsarenaer mellom barnehage, skole og hjem. Barnehagene/skolene kan prøve ulike tiltak som fungerer i sin krets.

- Besøk på skolen med førskolebarna, felles aktiviteter barnehagebarn og skolebarn, elever leser for barnehagebarn
- Fadderordning
- Hospitering

Referanser:

- **Kunnskapsløftet/ Læringsplakaten sier:** "Godt og systematisk samarbeid mellom barnehage og barnetrinn, barnetrinn og ungdomstrinn, ungdomstrinnet og videregående opplæring skal bidra til å lette overgangen mellom de ulike trinnene i opplæringsløpet
- **Rammeplan for barnehager s. 33:** "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. Barna skal få bli kjent med hva som skjer i skolen og fritidsordningen.»
- **Veileder "Fra eldst til yngst"** - utgitt av Kunnskapsdepartementet, med formål om å styrke sammenhengen mellom barnehage og skole, for å få en helhet i læringsløpet, og skape en god overgang når barna begynner på skolen.