



PLAN FOR OVERGANG BARNEHAGE/SKOLE

SALTDAL KOMMUNE



Vedtatt i Levekårsutvalget 7. juni 2010 i sak 19/10
Evaluert og revidert 4. april 2017.

INNHOLD	Side nr
1. Bakgrunn for planen	2
2. Mål	3
3. Tiltaksplan	4
4. Skjema 1	8-9
Skjema 2	10-11
Skjema 3	12

1. BAKGRUNN FOR PLANEN

Både i rammeplan for barnehagens innhold og oppgaver, og i prinsipper for opplæringen, slås det fast at barnehage og skole skal samarbeide til barnets beste.

I Stortingsmelding nr. 16 (2006-07) «... og ingen sto igjen,» vektlegges tidlig innsats for livslang læring. Tidlig innsats handler om å legge til rette for gode læringsprosesser tidlig.

Iflg Kunnskapdepartementets veileder (2008): Fra eldst til yngst - er det viktig at vi erkjenner at overgangsprosesser er sårbare og kan støtte eller svekke et barns utvikling, selvbilde og livskompetanse.

«God sammenheng skal ivareta barnets behov for trygghet i overgangsprosessen og bidra til at opplæringen tilpasses enkeltbarnet allerede fra første skoledag» (Veileder Fra eldst til yngst s. 9)

Veileder «Fra eldst til yngst – Samarbeid og sammenheng mellom barnehage og skole» anbefaler følgende:

- Barnehagetiden avsluttes på en god måte og skolen og skolefritidsordningen forbereder seg på å ta imot barnet.
- Barnet blir kjent med skolen i god tid før første skoledag.
- Det er sammenheng og progresjon i læringsinnholdet i barnehage og skole.
- Foreldre godkjenner informasjonsoverføring fra barnehage til skole og har mulighet for aktiv medvirkning i denne.
- Lærer i barnehage og skole har felles møteplasser for forventningsavklaringer, kompetanseutvikling og felles planlegging.
- Kommunen initierer, planlegger, kontrollerer og følger opp samarbeidstiltak gjennom overordnede planer. Planene bør inkludere både kommunale og private barnehager og skoler.
- Barnehage- og skoleeier har det overordnede ansvaret for å legge til rette for samarbeid.

Denne planen skal bidra til at vi på systemnivå klarer å skape best mulig overgangsprosesser for barn og foreldre fra barnehage til skole/SFO.

2. MÅL

HOVEDMÅL:

Barnehage og skole skal i samarbeid legge til rette for barnets overgang fra barnehage til første klasse og evt. skolefritidsordning. Dette skal skje i nært samarbeid med barnets hjem.

DELMÅL

- Barnehage og skole skal ivareta barnets behov for trygghet i overgangsprosessen.
- Barnehage og skole skal ivareta foreldrenes behov for trygghet i overgangsprosessen.
- Barnehage og skole skal bidra til at opplæringen tilpasses enkeltbarnet allerede fra første skoledag.
- Det skal være sammenheng og progresjon i læringsinnholdet mellom barnehage og skole.
- Barnehage og skole skal legge til rette for:
 - felles planlegging
 - felles møteplasser
 - forventningsavklaringer
 - kompetanseutvikling
- Barnehagetida skal avsluttes på en god måte.
- Skolen/SFO forbereder seg på å ta imot barnet på en god måte.
- Barnet skal bli kjent med skolen i god tid før skolestart.
- Foreldrene skal aktivt ta del i forberedelsene ved overgangen.



3. TILTAKSPLAN

Tidspunkt	Aktivitet	Ansvar/ kommentarer
Juni måned før skolestart året før	<u>Budsjettregulering</u> <i>Virksomhetsleder</i> for barnehage melder til <i>virksomhetslederne</i> for skolene om det for neste skoleår vil komme barn med større hjelpebehov. Dette for at <i>virksomhetslederne</i> kan ta høyde for dette i sitt framlegg til budsjett for året etter.	<i>Virksomhetsleder</i> barnehage
Siste året i barnehagen	<u>Møter</u> Skolen deltar på ansvarsgruppemøter og andre møter, 1-2 år før skolestart, alt etter elevens hjelpebehov. <i>Skolen er med på dialogmøter siste året før skolestart.</i>	Barnehagen/ Helsestasjon innkaller <i>Styrer i barnehagen</i>
Høst	<u>Foreldremøte i barnehagen</u> Eget møte til flerspråklige Informere om: • Planen for overgang fra barnehage til skole/SFO. • Om betydning av at barnets overgang blir godt forberedt. • Informere om at foreldre og barnehage i samarbeid fyller ut skjema «Informasjon om skolestarteren» innen 01.05. neste år.	Styrer i barnehagen
Innen 01.12	<u>Nye elever</u> Barnehagen sender skolene oversikt over de barna som skal begynne på skolen året etter. Det oversendes også oversikt over barn som har vedtak og ressurser etter opplæringslov og/eller barnehagelov. Det gis også informasjon om barn som er meldt PPT for utredning. Gi beskjed til skolen med tanke på skolestart.	Styrer i samarbeid med og etter samtykke fra foreldrene. <i>Virksomhetsleder</i> barnehage Styrer
Barn som tilmeldes PPT etter juni		
Siste året i barnehagen	<u>Førskolegruppe i barnehagen</u> Språksprell, <i>tallsprell</i> , skrivedans, høytlesing, bokstaver og tall, begrepstrening, sosial trening etc.	Pedagogisk leder

Tidspunkt	Aktivitet	Ansvar/ kommentarer
Januar-februar	<u>Samarbeidsmøte barnehage/skole</u> Barnehage/PPT/helsesøster/foreldre gir skolen informasjon om barn som trenger ekstra ressurser. Søknad om enkeltvedtak fremmes av foreldrene, men barnehage/skole hjelper med utforming. Frist for søknad om ressurs: Så snart sakkyndig rapport fra PPT foreligger.	Styrer
Februar	<u>Informasjon om barnet</u> Sende ut innskrivingsskjema og påmelding til SFO til foresatte.	<i>Virksomhetsleder skole</i>
Innen 1. mars	Foresatte fyller ut og returnerer dette tilbake til skolen. (Foresatte kan komme til skolen sammen med barnet og levere det innenfor et gitt tidspunkt.) Røkland skole har innskriving ved oppmøte på skolen.	Foresatte <i>Virksomhetsleder skole</i>
Februar	Foresatte til flerspråklige barn må få hjelp til å fylle ut skjemaene. For flerspråklige barn fylles det i tillegg ut et eget skjema om norskspråklig erfaring.	Pedagogisk leder Pedagogisk leder
Mars/April	<u>6-årsamtale på helsestasjonen</u> Viktig at helsesøster og foreldrene snakker om skolestart, om hva som er viktig å formidle om barnet til skolen. Avklare hvem gjør hva. Møte mellom helsestasjon og skole etter individuelle behov. Tolk til de flerspråklige.	Helsesøster/ Flyktningehelsesøster
Mai	<u>Foreldrekurs - foreldremøte</u> Samhandling skole/SFO- heim. Informasjon og ulike tema. Fast: Informasjon om lese- og skriveopplæringen. Flerspråklige - tilbud om eget møte i tillegg. <i>Helsesøster til stede.</i>	<i>Virksomhetsleder skole</i>
Hele året	<u>Observasjon/Kartlegging</u> Observasjon/Kartlegging av språk og sosiale ferdigheter. Bruke TRAS og /eller ALLE MED eller lignende. Kartlegging foretas bare når det er behov hos enkeltbarn. En generell kartlegging av alle barn er ikke i tråd med Rammeplan for barnehager.	Pedagogisk leder i barnehagen
I løpet av mai	Foreldrene mottar bekreftelse på SFO-plass	SFO leder

Tidspunkt	Aktivitet	Ansvar/ kommentarer
Vårhalvåret	<u>Samarbeidsmøte mellom barnehagene, helsesøster og skolen</u> Barnehagene, helsesøster og skolen møtes til et generelt samarbeidsmøte. Ingen konfidensielle opplysninger gis uten foreldrenes samtykke.	<i>Virksomhetsleder</i> skole kaller inn til møte
Mai/Juni	<u>Førskoledager</u> Alle som skal begynne på skolen deltar på førskole Planlegging av førskole. Gjennomføring av førskole.	Lærer på 1. trinn/ SFO-leder Lærer på 1. trinn/ SFO-leder og barnehagene
Januar-juni	<u>Særmøter</u> Barnehage, skole/SFO, hjelpeapparat og foreldre møtes til samarbeid om barn med spesielle behov før skolestart (særmøte).	Pedagogisk leder eller <i>virksomhetsleder</i> skole innkaller
Juni	<u>Sosialt samvær Rognan barneskole</u> Skolen inviterer foreldre og barn til sosialt samvær (ca. en time) en ettermiddag.	Lærer på 1. trinn
Gjennom hele året	Barnehagen kan når som helst ta korte turer innom de aktuelle skolene sammen med barna. Se på uteområdet etc. Kan inviteres til skolen på div. arrangementer. Skolen v/ lærer + SFO-leder kan besøke barnehagene ved behov.	Pedagogisk leder
August Hele året	<u>1. klasse begynner på skolen</u> Foreldrene oppfordres til å komme til skolen og følge gruppene i deres daglige gjøremål.	Foresatte
August	<u>Oppstart SFO</u> SFO undersøker ønsket tidspunkt for oppstart hos de barna på 1. klassetrinn som har plass i SFO. Dersom mange barn ønsker oppstart på samme tid, tildeler SFO oppstartsdato med en jevn fordeling av barna.	SFO leder
September	<u>Foreldremøte</u> Foreldremøte arrangeres. Evt. Tema/sak bør/kan være: • rutiner på skolen og heime • ulike tema • hvordan det går i klassen	Skole/klassekontaktene

Tidspunkt	Aktivitet	Ansvar/ kommentarer
	SFO har eget foreldremøte eller sammen med klassene Tolk eller eget møte for de flerspråklige Skriftlig info bør oversettes til deres morsmål	SFO leder
Høst/Vår	<u>Foreldresamtale</u> Invitasjon sendes ut i forkant for samtalen.	Kontaktlærer
November	<u>Samarbeidsmøte barnehage- skole</u> Veiledning og råd for videre arbeid i barnehagene. Oppsummering av skolestart. <i>Evaluering av førskoleuka – skolen evaluerer førskoledagene sammen med barnehagene.</i>	<i>Virksomhetsleder skole kaller inn til møte.</i> Kontaktlærer/pedagogisk leder.
Januar / februar	Nettverk overgang består av pedagogisk ledere og kontaktlærere. Disse møtes jevnlig til faglig utveksling og samarbeid.	Virksomhetsleder skole og barnehage.



4. SKJEMAER

Skjema 1

OPPLYSNINGER OM BARN SOM SKAL BEGYNNE I 1. KLASSE.

Opplysninger om Barnet	Etternavn: _____ Fornavn (alle): _____ Fødselsnr. (11 siffer) _____ Kjønn: _____ Adresse: _____ Nasjonalitet: _____ Morsmål: _____
Forelder mor/far	Navn: _____ Fødselsnr: _____ Adresse: _____ Telefon privat: _____ arb: _____ mobil: _____ Arbeidssted: _____ Arb.tid: _____ E-post adresse: _____ Delt omsorg ☐ Daglig omsorg ☐
Forelder far/mor	Navn: _____ Fødselsnr: _____ Adresse: _____ Telefon privat: _____ arb: _____ mobil: _____ Arbeidssted: _____ Arb.tid: _____ E-post adresse: _____ Delt omsorg ☐ Daglig omsorg ☐
Andre personer som kan kontaktes ved behov	Navn, adresse, tlf.
Søsken	Navn og alder:
Barnets helse-tilstand: sykdommer, språkvansker, syn, hørsel, allergier, kroniske plager - beskriv	
Er barnet registrert hos PPT, BUP, barnevern e.l.	

Barnets sterke og positive sider - beskriv	
Går barnet i barnehage? Hvis ja, hvilken?	
Hvis nei, har barnet gått i barnehage tidligere og hvor lenge?	
Andre opplysninger	
	Dato: _____ Foresattes underskrift: _____ _____

SKJEMA 2.

INFORMASJON OM SKOLESTARTEREN

fra foresatte og barnehagen til skolen/SFO

Til virksomhetsleder ved.....skole

Informasjon formidles til kontaktlærer på 1.trinn og SFO-leder.

Formålet med dette skjemaet er at skolen skal kunne tilrettelegge skolestarten best mulig for det enkelte barn. Barnehagene har ansvar for at skjemaet fylles ut i samarbeid med barnets foresatte i foreldresamtale og innen 1. mai (For barn med et annet morsmål enn norsk fylles det også ut et eget skjema med opplysninger om morsmål og evt. gjennomførte språktiltak i barnehagen.) I de tilfeller der barnet ikke går i barnehage har den enkelte skole ansvar for at skjemaet fylles ut i samarbeid med barnets foresatte. Dette skjemaet er grunnlag for overgangsmøte mellom barnehage og skole i mai.

Barnets navn:..... Fødselsdato:.....

Navn på barnehagen barnet går i:.....

År i barnehage totalt:.....

1. Hvordan fungerer barnet i lek (alene og sammen med andre)?

2. Hvordan fungerer barnet i tilrettelagte aktiviteter?

3. Tar barnet kontakt med jevnaldrende?

4. Tar barnet kontakt med voksne og melder fra om egne behov?

5. I hvilke situasjoner trenger barnet ekstra omsorg/tilrettelegging
6. Hvilke aktiviteter, områder og situasjoner liker og mestrer barnet spesielt godt?
7. Hvilke aktiviteter eller situasjoner kan virke skremmende/liker barnet spesielt dårlig (gå på do alene, mange store barn, brannalarm etc.)?
8. Er det opplysninger dere synes det er viktig at skolen får ut over det som er nevnt (fysisk utvikling, motorisk, syn, hørsel, språk, lese-og skrivevansker i familien eller annet?)
9. Er barnet henvist eller vurderes henvisning til PPT eller andre instanser?
Hvis Ja, kan skolen/SFO få tilgang til henvisning/rapport?
10. Annet av betydning?
11. Er barnet interessert i de språkstimulerende tiltak barnehagen har? (Språksprell, Skrivdansen et.c) For flerspråklige: se eget skjema.

Er det informasjon du som foreldre mener skolen bør ha, som du ikke ønsker å gi skriftlig, er det fint om du kontakter skolen.

Vi samtykker i at personalet ved skole får opplysninger som er oppført i dette skjemaet.

Saltdal.....

.....
foresattes underskrift

.....
foresattes underskrift

.....
virksomhetsleder/styrers underskrift

.....
pedagogisk leders underskrift

Barnehagen har ansvar for at foreldrene får kopi av skjemaet og at originalen sendes den aktuelle skolen innen 01.05.

SKJEMA 3.

Overgangsskjema fra foresatte og barnehage til skole/SFO flerspråklige barn		
Barnets etternavn, fornavn, mellomnavn (strek under det som brukes daglig)		Fødselsnr. (11 siffer)
Adresse	Postnr.	Poststed
Statsborgerskap/opprinnelsesland		Morsmål/dialekt/språk
Andre land barnet har bodd i		Hvor lenge har barnet bodd i Norge?
Foreldrenes språk/dialekt	Hvilket språk snakkes hjemme?	Har foreldrene behov for tolk? Kan de forstå/gjøre seg forstått på norsk? Kan de lese norsk?
Barnet har hatt barnehage- plass i:	Plass-størrelse	Startdato/år
Barnet har/har ikke hatt tospråklig assistanse i barnehagen. Antall timer. Spesifiser hvordan timene har blitt brukt.		
Barnet har hatt annen språkopplæring i barnehagen. Hva slags opplæring? Spesifiser.		
Spesielle forhold ved barnets utvikling som kan være av betydning for skolens forståelse av barnet?		

Vi samtykker i at personalet ved skole får opplysninger som er oppført i dette skjemaet.

.....
foresattes underskrift

.....
foresattes underskrift

.....
virksomhetsleder/styrers underskrift

.....
pedagogisk leders underskrift