



Rana Kommune

DA KLOKKA KLANG

OVERGANGEN MELLOM BARNEHAGE OG SKOLE



September 2013

Dokumentinformasjon:

Versjon: 2
Dokumentansvarlig: Barnehagesjef/skolesjef

Sist revidert: 15.07.2019
Godkjent: 15.07.2019 Anita Vonstad

INNHold

Innledning.....	3
Lover og forskrifter	4
AKTIVITETSPLAN OVERGANGEN BARNEHAGE – SKOLE	5
Kommentarer til Aktivitetsplan.....	7
Rutiner overgang barnehage / skole for barn med omfattende behov.	9
Skolestartskjema	10
FADDERORDNING/FADDERKURS.....	11
Sluttsamtale.....	12



INNLEDNING

Planen har som hensikt å sikre at alle barn i Rana kommune får en god start på sin skolegang uansett om de er i barnehage, er hjemme eller hos dagmamma. Dette vil være spesielt viktig for minoritetsspråklige elever. Planen har som mål at barna får et bedre tilpasset opplæringstilbud fra første dag.

Formålet med planen er å gi et godt utgangspunkt for tidlig og riktig innsats når barnet begynner på skolen. Dette vil være viktig for alle barn, og av særlig stor betydning for barn som har behov for noe ekstra støtte og hjelp, men som ikke har rett til spesialpedagogisk hjelp etter § 5-7 i opplæringsloven. Barnet kan også få en mulighet til å bli kjent med det som venter, og som for noen kan virke skummelt.

Det er en forutsetning at barnehage og skole har tydelige forventninger til hverandre og er med på å skape felles plattform og forståelse for synet på læring og språkutvikling. Selv om barnehage og skole har ulike mandat er fagområdene og fagene er i stor grad sammenfallende. Både Rammeplan for barnehagen og skolens Læreplanverk for Kunnskapsløftet vektlegger betydningen av språklig, sosial og kulturell kompetanse.

Informasjon fra barnehagen må skje i forståelse med barnas foreldre. Foreldrene må få innsyn i informasjonsutvekslingen mellom barnehagen og skolen, og dokumentasjon fra barnehagen kan gis til skolen dersom foreldrene samtykker.

For å sikre at arbeidet med overgangen mellom barnehage og skole skjer på best mulig måte, må denne planen integreres som en del av skolens virksomhetsplan og barnehagens årsplan/virksomhetsplan.

Aktivitetsplanen skal bidra til:

- Å verdsette de erfaringene barnet har med seg i møte med skolen.
- Å skape positive forventninger til barna og foresatte.
- Å legge til rette for at alle barn får positive og verdifulle relasjoner i skolen.

LOVER OG FORSKRIFTER

Planen er i første rekke forankret i *Rammeplan for barnehagen* (2006) og *Læreplanverket for Kunnskapsløftet i skolen*(2006). Begge disse er å betrakte som forskrifter til lov om barnehage og skole. Vi har også tatt med sitater fra *St.meld.nr 16. ...og ingen stod igjen*, og fra veileder fra Kunnskapsdepartementet "*Fra eldst til yngst*"

I Rammeplan for barnehagen står det blant annet:

"Barnehagen skal i samarbeid med skolen, legge til rette for barns overgang fra barnehage til første klasse og eventuelt skolefritidsordning. Dette skal skje i nært samarbeid med barnets hjem. Planer for barns overgang fra barnehage til skole må være nedfelt i barnehagens årsplan."

I læreplanverket for grunnskolen vektlegges:

"Godt og systematisk samarbeid mellom barnehage og barnetrinn, barnetrinn og ungdomstrinn, ungdomstrinn og videregående opplæring skal bidra til å lette overgangen mellom de ulike trinnene i opplæringsløpet."

I Stortingsmelding nr 16 (2006/2007) " ...og ingen sto igjen":

"For at en skole skal kunne tilrettelegge opplæringen for elevene på en best mulig måte fra første dag, er det viktig med god kommunikasjon mellom barnehage og skole. En god overgang fra hjem og barnehage til 1.klasse kan være bestemmende for skolegangen, for selvbildet og senere kompetanse. Kommunene må planlegge og legge til rette gode overganger og tverretattlig samarbeid."

"Det er en forutsetning at barnehage og skole har tydelige forventninger til hverandre og er med på å skape felles plattformer og forståelse for synet på læring og språkutvikling. For å få god informasjonsflyt er det også viktig at foreldrene har tillit til at barnehage og skole forvalter informasjonen på en god måte for barna."

I veileder fra Kunnskapsdepartementet "Fra eldst til yngst" står det:

"Det kommende skolebarnet har med seg erfaringer, kunnskap og ferdigheter fra barnehagen på flere områder, som et godt grunnlag for skolestart. Ved at skolen er kjent med og bygger videre på dette kan det bidra til sammenheng og kontinuitet i det tidlige lærings- og omsorgstilbudet. Målet må være å skape forbindelseslinjer mellom de to institusjonene slik at det ikke overlates til barnet selv å finne veien i alt det nye det møter."

"Kommunen har et overordnet ansvar for å se til at alle kommunens barn får en god overgang fra barnehage til skole. Om et barn går i privat eller kommunal barnehage, og om barnet går i en privat eller offentlig skole, bør ikke ha konsekvenser for det å skape sammenheng og en god skolestart for barnet."

I Stortingsmelding nr 41(2008-2009) "Kvalitet i barnehagen": *"Dokumentasjon, informasjonsutveksling og dialog er en forutsetning for å sikre gode overganger fra barnehage til skole. At skolen får god informasjon om hvert enkelt barn før skolestart, kan bidra til at skolen kan legge til rette for individuelle læringsløp allerede fra skolestart. Dokumentasjonen kan bl a danne grunnlag for dialogen mellom foreldrene, barnehagen og skolen."*



AKTIVITETSPLAN OVERGANGEN BARNEHAGE – SKOLE

Nr.	Når?	Hva?	Ansvarlig	Hvem deltar?
1	Høst før skolestart	Informasjon om barn med spesielle behov	PPT	Foresatte, pedagogisk leder eller styrer fra barnehage og s-teamleder fra skolen
2	Vår siste år i barnehagen	Kjennskap og innsikt til hverandres pedagogiske virksomhet	Styrer/ rektor	Lærere og assistenter som skal ha 1.trinn og de som er ansvarlige for skolebegynnerne i barnehagen
3	Uke 6	Innskriving	Rektor/ inspektør	
4	Vår	Fadderkurs for elever	Rektor og kontaktlærer for fadderklassen	Elever fra fadderklassene

5	Vår	Lærere/ assistenter fra skolen besøker aktuelle barnehager	Rektor/ styrer	De som skal ha elevene på skolen møter sine skolebegynnere i barnehagen
6	Vår	SFO- og skolebesøk der barna får treffe fadderne sine. Møte med skolens område	Kontaktlærer/ inspektør	Skolebegynnere, voksne fra barnehagen eller foresatte og fadderklassene
7	Innen 1.mai	Sluttsamtalen med vekt på overgangen til skole	Styrer	Ansvarlig i barnehagen for skolebegynnere og foresatte
8¹	Mars	Vurdering av skolebegynnere med tanke på tilrettelegging i skolen. Barnehagen kaller inn til møte i skolen. Dette gjøres med samtykke fra foresatte.	Styrer	TPO-teamleder Pedagogisk leder
9	I løpet av mai	Informasjonsmøte	Rektor	Foresatte, kontaktlærere, assistenter, rektor, SFO-leder, helsesøster og andre
10	Juli/august	Sette seg inn i eventuell elevinformasjon	SFO-leder og kontaktlærer	SFO-leder og kontaktlærer
11	September	Foreldresamtaler	Kontaktlærer 1.trinn	
12²	September	Skolen tar kontakt med barnehagen dersom de trenger informasjon om enkeltbarn som har gått i barnehagen.	Rektor	Rektor og styrer

¹ Nytt punkt, juli 2019

² Nytt punkt, juli 2019

1. Informasjon om barn med spesielle behov.

PPT kaller inn til informasjonssamtale med skolen i løpet av november.

Se vedlegg 1.

2. Kjennskap og innsikt til hverandres pedagogiske virksomhet.

Å ha kjennskap og innsikt i hverandres pedagogiske virksomhet, og læringskultur mener vi er en viktig forutsetning for kunne styrke sammenhengen mellom barnehagen og skolen. Samarbeidsmøte mellom kontaktpersoner i skolen og barnehagen skal gjennomføres i løpet av våren før skolestart.

Temaer som kan bidra til å øke innsikt og forståelse til hverandres pedagogiske virksomhet kan være:

- Barnesyn/ Læringssyn.
- Læringsmetoder.
- Satsningsområder og samarbeid.
- Presentasjon av Rammeplan og Læreplan.

3. Innskriving

Skolene skal bruke: *Skolestartskjema, vedlegg2.*

Innskrivingen bør skje i samme uke for hele kommunen.

Det bør gjøres spesielle tidsfestede avtaler med minoritetsspråklige foreldre der det må bestilles tolk.

4. Fadderkurs

Alle barn som begynner i 1.klasse skal bli møtt av en fadder/faddergruppe. Våren før barnet begynner, skal fadderklassen deles i grupper av lærer. Det bør være fokus på hvordan de skal ta i mot fadderbarna, felles oppgaver, omvisning i skoleområdet, leker de kan gjøre sammen både ute og inne.

Forslag til kursinnhold se vedlegg 3.

5. Besøk til barnehagene

Barnehagene tar kontakt med aktuelle skoler og avtaler besøk av de som skal ha skolebegynnerne. I barnehagene får de treffe skolebegynnerne og får informasjon om hva det er jobbet med i barnehagen.

6. Skole- og SFO besøk

Skolene skal få tidspunkt for skolebesøk inn i virksomhetskalenderen. Det bør være en kontaktperson på hver skole som har det overordnede ansvaret for når og hvordan skolebesøk skal foregå. Skolene har ansvar for invitasjon.

Alle barnehager skal etter jul få invitasjoner. Etter innskrivingen har skolen oversikt over hvem og fra hvilke barnehager elevene tilhører. Elever som ikke tilhører noen barnehage må også bli invitert. Skolen kan ta kontakt med helsesøster for å innhente informasjon om eleven.

Skolebesøkene må skje på skolens premisser. Barnehagebarna bør inviteres inn i en vanlig skoledag.

For barn med spesielle behov må man inngå egne avtaler.

7. Sluttsamtale

En samtale mellom barnehagen og foreldrene om barnet som skal begynne på skolen. Samtalen må avvikles **innen 1.mai** hvert år. Dette for at skolen skal få den informasjon de trenger for å legge best mulig til rette for barnet. .

Samtalen skal inneholde informasjon om barnet som er relevant for overgangen til skolen.(se sluttsamtale).

Der barn har spesielle behov skal det også avholdes samarbeidsmøter mellom barnehage, foreldre og skole + event andre instanser som PPT, BUP osv.

Det tas utgangspunkt i sluttsamtalen med barnehagen ved den første foreldresamtalen på skolen.

8. Vurdering av skolebegynnere

I løpet av mars måned tar de pedagogiske lederne en gjennomgang av barnegruppa sammen med styrer. Her ser de på om det er enkeltbarn i barnehagen som trenger tilrettelegging i skolen. For de det eventuelt gjelder skal det innhentes samtykke fra foreldre. Barnehagen tar så kontakt med TPO-leder i skolen for å avtale møte.

9. Informasjonsmøte

I løpet av mai bør skolen invitere alle de nye foreldrene til et møte. Her skal de presentere de nye klassene, og deres lærere. Rektor tar opp satsningsområder, regler og andre viktige ting. Lærene bør være tilstede for å møte foreldrene.

SFO -leder bør også være til stede for å informere om tilbudet. Det er nødvendig å sjekke om det er fremmedspråklige foreldre og å bestille tolk til dem.

10. Sette seg inn i elevinformasjon.

SFO -leder og kontaktlærer setter seg inn i informasjon om elevene fra foresatte. Alle elever har egne mapper der informasjonen blir arkivert.

11.Foreldresamtale

Det er viktig at kontaktlærer og foresatte utveksler informasjon og blir kjent med hverandre så snart som mulig.

12.Rektor tar kontakt med styrer

Etter skolestart kan det vise seg at skolen trenger informasjon om enkeltbarn som de ikke allerede er informert om. Dette for å sikre så god tilrettelegging som mulig. Skolen må da sørge for at de har samtykke fra foreldrene for å innhente informasjon. Rektor tar kontakt med styrer.

RUTINER OVERGANG BARNEHAGE / SKOLE FOR BARN MED OMFATTENDE BEHOV.

Når	Hva	Ansvarlig	Samarbeidspartner
Våren et år før skolestart			
Mai / juni	Informere om eventuelle behov som krever bygningsmessige endringer	Saksbehandler ppt	Skolen
Høsten året før skolestart			
Siste teammøtet i september:	Med -saksansvarlig: Fast satt tid for første overgangsmøte	Teamene / saksbehandler	
November / desember	Første overføringsmøte. Tidsplanlegg våren: besøk - møter	Saksbehandler på ppt. Skolen ??	Medsaksbehandler / kontaktperson (ny saksbehandler) Skolen og nødvendige fra ansvarsgruppa
November / desember	Besøk i barnehagen	Medsaksbehandler (ny saksbehandler)	
Januar / februar	Sakkyndig vurdering	Saksbehandler på ppt.	Medsaksbehandler (ny saksbehandler), event. Foreldre og barnehage
Våren før skolestart			
Februar / mars	IOP / søknad om ressurser	Skolen	Foreldre / barnehage
Januar - mars	Tilvenningspunkt mellom skole barnehage	Skole og barnehage	
Mai / juni	"Møte med nye voksne"	skolen	Saksbehandler på ppt Medsaksbehandler Foreldre, Barnehage
Skolestart			
September / oktober	Oppfølgingsmøte	Ny saksbehandler på ppt	Medsaksbehandler (tidligere saksbehandler), Foreldre og skolen

SKOLESTARTSKJEMA

Barnets fornavn:..... **Etternavn:**..... **Kjønn:**.....
Adresse:.....
Fødselsdato:..... **Personnr**.....

Foresattes navn, adresse, telefonnr, e-post

MOR:.....**Adr:**.....
Tlf.nr:mobil.....**Hjemme**.....**Arbeid**.....**E-**
post.....

FAR:**Adr:**.....
Tlf.nr:mobil.....**Hjemme**.....**Arbeid**.....**E-**
post.....

Hvem har foreldreansvar?.....
Hva er barnets morsmål. (språket som snakkes hjemme).....

Trenger barnet hjelp i norskopplæring?.....

Søsken: **født**.....
..... **født**.....
..... **født**.....
..... **født**.....

Har barnet gått i barnehage:.....
Navn på barnehage:.....

1.Kan du beskrive barnet ditt. Hva er han/hun flink til / interessert i? (Bruk gjerne baksiden av arket!)

2.Beskriv barnets nettverk, (familie, venner, andre viktige personer)

.....
.....

3. Er det noe spesielt vi trenger å være oppmerksom på før skolestart? Eks. Sykdom, allergi, andre helseforhold, er det noe barnet er redd for, spesielt aktiv/ passiv.

.....
.....
.....

Har barnet ditt behov for plass på SFO? (Hjelplass, halv plass, tilleggplass) Søknadsfrist 1.mai

.....

Har barnet behov for skyss? (Skyssgrense for 6-åringer er for tiden 2 km.)

.....

Kan ditt barn bli med på bilder som henges opp på skolen, eller legges ut på skolens hjemmeside:.....

Kan ditt barn sitte på i privatbil dersom det er aktuelt ved turer i skolens regi?.....

Vi ønsker barn og foreldre velkommen tilskole og SFO.

SKJEMA MÅ IKKE ENDRES

Tips til innhold i fadderkurs.

VEDLEGG 3

FADDERORDNING/FADDERKURS

Fadderkurs avholdtes i mai/juni for 5. klassinger

Kontaktlærerne tar opp tråden ved skolestart til høsten – repeterer, får underskrevet kontrakter, deler inn i grupper etc.

Kurset bør inneholde følgende:

- Hvorfor fadderordning? Utgangspunkt i Opplæringslovens § 9.
Trivselsfremmende/mobbeforebyggende
Behov for trygghet – tenk tilbake på egen skolestart.
Snakke om Russels dikt (oversatt av Andre Bjerke)
"Barn som er vant til..."
- Ansvarliggjøring.
Viktigheten av – god start, bli sett, skaffe venner, rollemodell
- Forventninger.
Forbilder/rollemodeller, bidrag til trygghet/trivsel/tilhørighet, bidrag til faglig/sosial utvikling.
- Konkrete tiltak.
Si ifra til de voksne, slå følge på skoleveien, lede/delta i lek/aktiviteter i friminutter/på turdager/i aktivitetsuker. Gripe inn mot negativ atferd, være hjelpere i klassen, lærerne i 1. og 6. kl. konkretiserer samarbeidet/arbeidsoppgavene.
- Det praktiske.
Grupper av faddere/fadderunger, kontrakt før oppstart, prøveperiode, evaluering ved skoleslutt, diplom.
Kontrakt bør si noe om fadderens ansvar, forpliktelser, taushetsplikt, påtale av regelbrudd. Den skal være en veiledning/støtte til fadderne. Diplom utdeles ved kursets slutt.

Overordnet formål med fadderordningen må være to-sidig:

1. At de små får en god skolestart gjennom det å føle seg trygge.
2. At de store blir ansvarliggjort/får noe å vokse på.

SLUTTSAMTALE

Gjennomføres for alle skolebegynnerne.

Skal gi foresatte informasjonen som kan hjelpe barnet i overgangen til skolen.

Det er barnehagens ansvar å se til at opplysninger som blir gitt har relevans og er til det beste for barnet.

Formålet er:

- å sikre bedre sammenheng i opplæringen og utviklingen til barnet
- å legge til rette for at skolen kan sikre en best mulig tilpasset opplæring
- å skape trygghet for barnet rundt skolestart og eventuelt tilbud i SFO.

Evt informasjon som foresatte bør ta med seg til begynnersamtaler med skolen:

Tema som kan vurderes:

- **Barnets interesser.**
- **Barnets basiskompetanse (sosial kompetanse + språklig kompetanse).**
- **Barnet kan trenge hjelp/ støtte til.**
- **Sykdommer/allergier/medisinering skolen bør vite om.**
- **Annet.**