



ÅS KOMMUNE
RETNINGSLINJER FOR OPPVEKST- OG KULTURETATEN

PLAN FOR OVERGANG BARNEHAGE- SKOLE/SFO



PLAN FOR OVERGANG BARNEHAGE- SKOLE/SFO

Ved å ha en plan for overgang barnehage- skole/sfo, ønsker Ås kommune å styrke samarbeidet mellom barnehage og skole. Målet er å sikre hvert enkelt barn en god overgang og skape en større helhet og sammenheng i barns oppvekstmiljø.

I nasjonale styringsdokumenter slås det fast at barnehage og skole skal samarbeide til barnets beste. Kommunen har ansvar for å sette samarbeidet på dagsorden. Virksomhetenes ledelse har ansvar for at samarbeidet mellom enhetene fungerer best mulig.

Planen er forpliktende for alle kommunale og ikke- kommunale barnehager og skoler i Ås. Den er utarbeidet for barn, elever, foresatte og ansatte i barnehage og skole, samt for deres samarbeidspartnere i overgangsarbeidet.

Planen evalueres av Oppvekst- og kultursjefen hver høst.

Planen er fastsatt av Hovedutvalget for oppvekst- og kultur: 10.11.2010

Veilederen fra Kunnskapsdepartementet "Samarbeid og sammenheng mellom barnehage og skole" anbefaler følgende punkter for overgangen:

- Barnehagetiden avsluttes på en god måte og skolen og SFO 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.
- Pedagoger i barnehage og lærere i 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 overordede ansvaret for å legge til rette for samarbeid.

Årshjul for samarbeidsrutiner mellom barnehage og skole

Når	Tiltak	Ansvar
August/sept.	Informasjon om samarbeidet Foresatte og personalet i barnehage skole/SFO informeres om planen for samarbeid barnehage/skole. Planen skal være tilgjengelig på kommunens, barnehagenes og skolenes hjemmesider.	Styrer/rektor
Oktober	Fagdag for styrere, rektorer og SFO ledere.	Oppvekst- og kultursjef i samarbeid med rektorer og styrere
Oktober/november	Innmelding for skolestartere Annonse i avisene og på kommunens hjemmeside. Skolene sender skjema for innmelding i skolen til foresatte.	Oppvekst- og kultursjef Rektor
November	Informasjon fra barnehagen til skolen om barn som har antatt behov for spesialundervisning i skolen. (Husk samtykke) Skolen inviteres til ansvarsgruppemøter/samarbeids-møter gjennom året. Overføringsmøter avtales senere.	Styrer i samarbeid med PPS Styrer i samarbeid med PPS
Januar	Tildeling av skoleplass Skolen sender ut vedtak om skoletilhørighet og påmeldingsskjema til SFO Overførings skjema mellom barnehage og skole sendes også til foresatte som ikke har barn i barnehagen	Rektor Rektor
Innen 1.februar	Sakkyndig vurdering PPS utarbeider sakkyndig vurdering for barn som har behov for spesialundervisning	PPS
Februar/mars	Samtale barnehage/foresatte Barnehagene har samtale med foresatte til skolestarterne (jf. overførings skjema, vedlegg 1). Foresatte sendes overførings skjema før samtalen	Styrer
Innen 1.april	Enkeltvedtak spesialundervisning Rektor fatter vedtak som sendes foresatte og PPS (Husk samtykke).	Rektor

Mars/april	Invitasjon til foreldremøte og besøksdag. Skolen sender invitasjon til foreldremøte og besøksdag til foresatte. Foreldremøte avholdes samtidig med besøksdag eller i forkant av besøksdag. Kopi på mail til barnehagene	Rektor
April	Fagdag for styrere, rektorer og SFO ledere	Oppvekst- og kultursjef i samarbeid med rektorer/styrere
Mai/juni	Foreldremøte gjennomføres på skolene Barnehagene inviteres med.	Rektor
Juni	Samtale om skolestarterne Skolen innkaller barnehagene samt foresatte til barn som ikke går i barnehage til samtale med utgangspunkt i skjema for overføring av informasjon mellom barnehage og skole (jf.vedlegg1). Det settes av 2 dager til overføringssamtalene sentralt	Rektor Oppvekst- og kultursjef
Juni	Besøksdag gjennomføres i skole og SFO	Rektor
Juni	Individuelle overføringsmøter Overføringsmøte vedr. barn med spesielle behov (§ 1.2, § 5 og § 2.8 i Opplæringsloven)	Styrer i samarbeid med PPS
Juni	Obligatorisk kurs for lærere på 1.trinn Barnehagene inviteres til å delta.	PPS
August/september	Oppstartssamtale med foresatte Tar utgangspunkt i skjema for overføring av informasjon mellom barnehage og skole (jf. vedlegg1).	Rektor/kontaktlærer
1.skoleår	Bygge videre på barnas kompetanse fra barnehagen i den videre opplæringen	

Vedlegg 1. Skjema for overføring av informasjon mellom barnehage og skole

Skjema ligger også på kommunens itranettside og internettside sammen med innmeldingsskjema for skolen

Samtale mellom barnehage og foresatte

Hensikten med samtalen er å evaluere barnehagetiden, og å forberede barn og foreldre på overgangen mellom barnehage og skole.

Det skal innhentes samtykke til å overføre informasjon til barnets beste fra barnehagen til barneskole/sfo (**vedlegg 1**).

Overgang fra barnehage til barneskole:

Til overgangen barnehage- skole er det utarbeidet et overføringsskjema med informasjon til foresatte og med samtykke erklæring (**vedlegg 1**).

Overføringsskjema sendes hjem til i forkant av samtalen. Skjemaet tas med til foreldresamtalen der den informasjonen det er enighet om å overføre noteres ned. Informasjonen skal sikre barnet/eleven et tilrettelagt opplæring og læringsmiljø på skolen.

Overføring av informasjon om det enkelte barn

Overføring av taushetsbelagt informasjon er svært begrenset uten samtykke fra foresatte. Dette må respekteres og forvaltes riktig. Hensikten med overføringsskjemaet er å sikre at informasjon overføres til beste for barnet og dets videre opplæring i nært samarbeid med foresatte. Rutinen baserer på at informasjonen som skal overføres om enkelt barn skal defineres av foresatte ved bruk av overføringsskjema. Overføringsskjema skal signeres enten foresatte ønsker å overføre informasjon eller ikke for å sikre dokumentasjon. Der foresatte ikke ønsker å informere i hele tatt skal skjemaet være tomt med unntak av dato og underskrifter.

Skolen inviterer styrer/ pedagogisk leder ved den enkelte barnehage til overføringssamtale med utgangspunkt i overføringsskjema.

Der barnet ikke har gått i barnehage sender rektor overføringsskjema hjem til de foresatte og inviterer til en samtale.

Rektor/kontaktlærer i skolen har ansvar for at innholdet i overføringsskjema tas opp og gjennomgås i oppstartsamtalet med foresatte som avholdes etter skolestart.

Kopi av overføringsskjema arkiveres i barnets elevmappe på skolen. Originalen arkiveres i barnehagen. Husk kopi av ferdig utfylt skjema til foresatte.

Skjema for innmelding i skolen

Skolen sender skjema for innmelding i skolen til skolestarternes foresatte i oktober/november. Skjema returneres til den aktuelle skolen. Skjema legges til arkivering i barnets elevmappe på skolen.

