



PLAN FOR OVERGANG BARNEHAGE- SFO/ SKOLE



PLAN FOR OVERGANG BARNEHAGE- SFO/ SKOLE

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 ble sist revidert i **november 2011**.

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	Obligatorisk kurs for lærere på 1.trinn Barnehagene inviteres til å delta.	PPS
August/sept.	Oppstartsamtale med foresatte Tar utgangspunkt i skjema for overføring av informasjon mellom barnehage og skole (jf. vedlegg1).	Rektor/ kontaktlærer
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 og rektorer (eventuelt SFO ledere)	OK- sjef i samarbeid med rektorer og styrere
Okt/ nov.	Innmelding for skolestartere Annonse i avisene og på kommunens hjemmeside. Skolene sender skjema for innmelding til foresatte, etter liste fra folkeregisteret.	OK- sjef Rektor
Innen 10. des.	Tildeling av skoleplass Skolen sender ut vedtak om skoletilhørighet og informasjon om SFO	Rektor
Nov.	Informasjon fra barnehagen til skolen om barn som har antatt <i>store</i> 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
Innen 1.feb.	Sakkyndig vurdering PPS utarbeider sakkyndig vurdering for barn som har behov for spesialundervisning	PPS
Mars/ april	Samtale barnehage/foresatte Barnehagene har samtale med foresatte til skolestarterne (jf. overføringsskjema, vedlegg 1). Foresatte sendes overføringsskjema før samtalen.	Styrer
Innen skole- start	Enkeltvedtak spesialundervisning Rektor fatter vedtak som sendes foresatte og PPS (Husk samtykke).	Rektor

Mars/ april	Fagdag for styrere og rektorer (eventuelt SFO ledere)	OK- sjef i samarbeid med rektorer/ styrere
Mai/ juni	Foreldremøte for nye 1. trinns- foreldre. Møtet avholdes samtidig med besøksdag eller i forkant av besøksdag.	Rektor
Innen uke 20	Styrer sender overføringskjemaene til skolene	Styrer
Uke 22 og 23	Overføringssamtaler Skolen innkaller barnehagene til samtale med utgangspunkt i skjema for overføring av informasjon mellom barnehage og skole. Bør være tilstede på samtalen: rektor, styrer/ pedagogisk leder, SFO- leder.	Rektor
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
1.skoleår	Bygge videre på barnas kompetanse fra barnehagen i den videre opplæringen	

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

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 SFO /barneskole (**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 ut innmeldingsskjema til skolestarternes foresatte i oktober. Skolen sender ut skjemaet ut i fra lister fra folkeregisteret, som viser hvilke barn som hører til hvilke skoler. Skjemaet returneres til den aktuelle skolen innen 1. november. Innholdet på skjemaet føres inn i OPPAD. Skjemaet skal ikke registreres/ journalføres i ESA. På bakgrunn av skjemaet fattes det vedtak (i ESA) om tildeling av skoleplass.

Vedtaket sendes til foresatte og papirversjonen av vedtaket arkiveres i elevens mappe.