



SAMARBEIDSRUTINER FOR OVERGANG BARNEHAGE – SKULE I SKODJE KOMMUNE



Overordna mål for samarbeidsrutinene

- Borna skal oppleve overgangen frå barnehage til skule og SFO som trygg og god
- Borna skal oppleve samanheng mellom barnehage og skule
- Å skape eit godt grunnlag og motivasjon for å begynne på skulen
- Å skape gode føresetnader for det enkelte barnet sin trivsel, utvikling og læring

Barnehagen og skulen er begge institusjonar for omsorg, danning, leik og læring. Dei er pedagogiske institusjonar med ulikt mandat, men dei skal **begge bidra til ein god start på livet og livslang læring.**

Det er dei **føresette som har hovudansvaret** for barna si danning, læring og utvikling. Dei føresette, barnehagen og skulen har eit **felles ansvar for at barnet** møter skulen med entusiasme og lærelyst.

Grunnleggande kompetanse ervera i barnehagen vil vere viktig for barn sin trivsel og læringsutbytte i skulen. På den måten inngår barnehagen som ein **viktig del av utdanningsløpet.**

Barn og føresette skal føle seg trygge på at både **barnehage og skule** gjer sitt beste for å **skape kontinuitet og samanheng i opplæringsløpet**, og at kvart enkelt barn vert sikra ein god **overgang** frå barnehage til skule. Dette krev **tett samarbeid** med barna og dei føresette, og mellom tilsette i barnehagen, skulen og SFO.

Kunnskapsdepartementet sin vegleiar «Frå eldst til yngst» anbefaler at:

- Barnehagetida vert avslutta på ein god måte og at **skulen og skulefritidsordninga førebur seg på å ta imot barnet.**
- Barnet blir **kjent med skulen i god tid før første skuledag.**
- Det er **samanheng og progresjon** i læringsinnhaldet i barnehage og skule.
- **Foreldre godkjenner informasjonsoverføring** frå barnehage til skule og har høve for aktiv **medverknad** i denne.
- **Lærarar i barnehage og skule har felles møteplasser for forventningsavklaringar, kompetanseutvikling og felles planlegging.**
- **Kommunen initierer, planlegg, kontrollerer og følger opp** samarbeidstiltak gjennom overordna planar. Planane bør inkludere både kommunale og private barnehagar og skular.
- **Barnehage- og skuleeigar har det overordna ansvaret for å legge til rette for samarbeid.**

Desse anbefalingane har Skodje kommune vald å følgje og lagt til grunn for samarbeidsrutinene.



ÅRSHJUL SKODJE KOMMUNE

Diverse samarbeidsmøter

Aktivitetar for born

Aktivitetar for born og foreldre

Den som er utheva i ansvarleg/deltakarkolonna har ansvar for igangsetting av aktiviteten

TID	AKTIVITET/ TILTAK	INNHALD	ANSVARLEG/ DELTAKARAR
August/ September	Foreldremøte i barnehagen	<ul style="list-style-type: none"> • Informere om plan for overgang barnehage-skule og om samtykke til overføring av informasjon frå barnehage til skule. • Informere om barnehagen si rolle i lese- og skriveopplæring. • Dele ut informasjonsbrosjyre. 	Styrar/ pedagogisk leiar
September	Plan for førskulearbeid	Kvar barnehage utarbeider ein plan over innhaldet i og organiseringa av førskuleopplegget. Satsingsområde og arbeidsmetodar må presiserast.	Styrar/ pedagogisk leiar
September	Pedagog på førskulegruppe observerer i 1.steg ein dag	Observasjon med tanke på tilrettelegging for god overgang mellom barnehage og skule (struktur, sjølvstende, overgangar)	Pedagogisk leiar/ Kontaktlærer 1.steg
September	Samarbeidsmøte	<ul style="list-style-type: none"> • Utarbeide plan for kvar enkelt skule med innhald og tidspunkt for aktivitetar og treffpunkt det komande året. Denne planen vert sendt ut til føresette i barnehagane. • Informere om satsingsområde til barnehagen siste år før skulestart, samt at skulen seier noko om kva slags erfaringar dei ønskjer at borna skal møte før dei startar på skulen. • Rektor kallar inn. 	Styrarar/ pedagogisk leiarar, rektor og kontaktlærer(ar).
Oktober	Treffpunkt mellom førskulebarn og 1.trinn	Sjå eigen plan for den enkelte skule	

TID	AKTIVITET/ TILTAK	INNHALD	ANSVARLEG/ DELTAKARAR
Januar	Informasjon om innskriving	Kvart førskulebarn får brev frå skulen om dag og tidspunkt for innskriving	Rektor/ kontaktlærer
Januar	Aktivitetsdag ute, Førskulebarn og fadrar	<ul style="list-style-type: none"> • I skulen sitt uteområde, evt skileikeanlegg og lysløype. • Bli betre kjent med fadrar, samt skulemiljøet/ området. • Alle førskulegruppene skal inviterast + dei førskuleborna som ikkje går i barnehage i Skodje. 	Rektor/ kontaktlærer
Februar	Innskriving	<ul style="list-style-type: none"> • Førskulebarn med føresette sitt første felles møte på skulen. • Informasjon om samtykke. 	Rektor
Mars	Leikaktivitet på skulen/SFO	<ul style="list-style-type: none"> • Bli betre kjent med fadrar, samt skulemiljøet/ området. • Alle førskulegruppene blir inviterte, men på ulike tidspunkt. • Førskuleborna som ikkje går i barnehage i Skodje skal også inviterast 	Rektor/ kontaktlærer fadderklasse
April	Treff mellom førskulegrupper som rekrutterer til same skule	Dei ulike førskulegruppene vert truleg blanda i klassesituasjon og det er viktig at barna har møtt kvarandre i forkant	Styrrar/ pedagogisk leiar
April	Arrangement for førskuleborn m/ foreldre	<p>Sjå plan for den enkelte skule:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leik/ spelkveldar/ bli kjent. • Informere om tilbodet på innskrivinga. • Familiar tek med egne spel/ organiserer egne aktiviteter. • Bruke lokala til skulen. • Viktig å inkludere born og foreldre som ikkje går i barnehagar i kommuna. 	Rektor ansvarleg for i gangsetting / FAU i barnehagane og skulen organiserer

TID	AKTIVITET/ TILTAK	INNHALD	ANSVARLEG/ DELTAKARAR
April /mai	Foreldre- samtalar i barnehagane	<ul style="list-style-type: none"> • Samtale om skulestart. • Evt samtykkeerklæring til overlevering av informasjon frå barnehage til skule. (Sjå eige skjema). Foreldre skal ha god informasjon om kva dei evt skal samtykke om. 	Pedagogisk leiar
Mai	1.trinn skriv brev til førskulebarna	<ul style="list-style-type: none"> • http://www.skrivesenteret.no/ressurser/1klasinger-skriver-brev-til-ny-skolestartere/ 	Kontaktlærer
Mai	Samarbeids- møte/ Overførings- møte	<ul style="list-style-type: none"> • Generell info frå barnehagen om barnegruppa som skal starte i 1. klasse til hausten. (Storleik og samansetjing, styrker og kvaliteter, tema som har hatt fokus det siste barnehageåret osv) • Evt overføring av informasjon om einskildbarn (NB! Samtykkeerklæring frå foreldre). 	Styrarar/ pedagogisk leiar, rektor / kontaktlærer.
Juni	Inndeling i klasser	<ul style="list-style-type: none"> • Skulane lagar framlegg til klasseinndeling • Barnehagane får uttale seg om inndelinga 	Rektor
Juni	Førskuledag	<ul style="list-style-type: none"> • Første møte mellom barn og lærar i klasseromsituasjon. • Informasjon til foreldre om skulestart. • Avklare forventningar. 	Rektor
Juni	Inndeling i klasser	Informasjon til føresette	Rektor
Juni	Skulestartfest	Markering av overgang frå barnehage til skule.	Rektorar, kontaktlærer, styrarar og pedagogiske leiarar
Heile året	Framføringar på skulen	Førskulegrupper blir invitert til framføringar i skuleregi.	

- Den enkelte **skule avgjer kva klassesteg som skal fungere som fadrar**. Dette bør vere **avklart ved skulestart** det året barna skal fungere som fadrar.
- Barnehagane er fri til å nytte skulen sitt areal til leik og anna aktivitet i tillegg til dei fastsette treffpunkta gjennom året.
- Om barnehagane har barn **med særskilt behov for tilvenning, gjer dei individuelle avtalar** for å trygge desse barna i overgangen.
- **Førskulebarn utan barnehageplass i Skodje må innlemmast i planen for treffpunkt**

Rutinar for samarbeid med barn som er melde til PPT

TID	AKTIVITET/ TILTAK	INNHALD	ANSVARLEG/ DELTAKARAR
1 1/ 2 år før skulestart	Melde frå til skulen om vedtak/særskilte behov	Dersom barnet har omfattande vanskar og hjelpebehov må skulen få informasjon om kva tiltak som må setjast i verk til skulestart. (t.d fysisk tilrettelegging)	Styrrar i samarbeid med føresette
Hausten før barnet byrjar på skulen	Melde frå til skulen om vedtak/særskilte behov	For barn som er melde til PPT, og andre som har behov for tilrettelegging av mindre omfang i skulen.	Styrrar
September	Utarbeide ein plan for overgangsprosessen	Utarbeide ein plan som beskriv kva som skal skje i løpet av det siste året før barnet byrjar på skulen osv.	Ansvarsgruppe, pedagogisk leiar, styrrar, rektor, PPT
Mai/ juni	Overføringsmøte	Informasjon til kontaktlærar og SFO om særlege høve ein må ta omsyn til for å sikre ein god skulestart.	PPT/Helsestasjon Føresette, kontaktlærar, SFO leiar og styrrar/ pedagogisk leiar i tilhøyrande barnehage.
Året før skulestart	Besøk/ aktivitetar	Barnet tek del i aktivitetar saman med dei andre barna. I tillegg må det vurderast om barnet har særskilte behov for ekstra besøk på skulen og SFO for å bli kjent med og trygg i omgjevnadane.	



DØME PÅ ÅRSHJUL FOR SAMARBEIDSPUNKT MED FØRSKULEBARN 2017-2018

XXX SKULE

DATO	AKTIVITET/ TILTAK	ANSVARLEG/ DELTAKARAR
03.10.	1.trinn besøker førskulegrupper i barnehagane.	Kontaktlærer 1.trinn/ Ped.leiar
09.11.	Fadderklassane er på besøk til dei ulike barnehagane/ førskulegruppene. Leseaktivitetar, måltid og uteleik	Pedagogisk leiar og kontaktlærer i fadderklassar
13.01.	Aktivitetsdag på skulen eller i nærområdet	Rektor/ kontaktlærer
08.02. og 09.02.	Innskriving	Rektor
07.03	Førskulegruppe Prestemarka besøker skulen/SFO	Kontaktlærer fadderklasse, ped.leiar
14.03	Førskulegruppe Plassebakken besøker skulen/SFO	Kontaktlærer fadderklasse, ped.leiar
16.03.	Førskulegruppe Stette besøker skulen/SFO	Kontaktlærer fadderklasse, ped.leiar
21.03	Førskulegruppe Skodje besøker skulen/SFO	Kontaktlærer fadderklasse, ped.leiar
20.04	Spelkveld	Kontaktlærer ansvarleg for i gangsetting / FAU i barnehagane/skulen organiserer
07.06.	Førskuledag	Rektor
Juni	Skulestartfest	Styrarar og rektor
Heile året	Førskulegrupper blir invitert til framføringar i skuleregi.	

DØME PÅ ÅRSHJUL FOR SAMARBEIDSPUNKT MED FØRSKULEBARN 2017-2018

YYY SKULE

DATO	AKTIVITET/ TILTAK	ANSVARLEG/ DELTAKARAR
03.10.	Bollefest i barnehagen. 1.trinn blir invitert	Kontaktlærer 1.trinn/ Ped.leiar
13.01.	Skidag/aktivitetsdag i lysløypa eller på skulen.	Rektor/ kontaktlærer
08.02.	Innskriving	Rektor
27.,28 og 29.03	Utveksling barnehage/ skule/ SFO	Pedagogisk leiar, kontaktlærer og SFO leiar
20.04	Spelkveld	Kontaktlærer ansvarleg for igangsetting / FAU i barnehagane organiserer
11.05.	Uteaktivitet/ tur med mat og leik.	Pedagogisk leiar og kontaktlærer
08.06.	Førskuledag	Rektor
Juni	Skulestartfest	Styrarar og rektor
Heile året	Førskulegrupper blir invitert til framføringar i skuleregi.	

Samarbeidsrutinene er utarbeidd av ei arbeidsgruppe samansett av deltakarar frå barnehage- og skuleområdet i Skodje kommune:

Anita Morken Aune – Lærer Skodje barneskule avd. Skodje

Anne Marthe Ekrem – Assisterande rektor Skodje barneskule, avd Skodje

Cecilie Anett Anderson – Lærer Skodje barneskule, av Valle

Håvard Valderhaug – Assisterande rektor Skodje barneskule, avd Valle

Camilla Molvær - Styrarassistent Plassebakken barnehage

Jeanette Koppen- Pedagogisk leiar Prestemarka barnehage

Camilla Brusdal - Styrar Skodje barnehage

Janne Aamelfot – Barnehagefagleg ansvarleg, Einingsleiar kommunale barnehage