

Overgang fra barnehage til grunnskole

Overgangen mellom barnehage og grunnskole tar utgangspunkt i tidlig samarbeid med foreldre, på barnehagene, skole/ SFO, og grenseobjektene.

Skolene i Molde tar imot barn fra mange av barnehagene i kommunen. Alle barn og deres familier skal ha samme forutsetning for en god start og overgang til skolen. Det skal legges til rette for gode overgangsaktiviteter som «bli-kjent» aktiviteter (relasjonsbygging), informasjonsutveksling (samarbeid) og språkarbeid.

Grenseobjekt

Grenseobjekter er for eksempel kjente felles gjenstander, bøker, sang, spill eller lek / aktivitet som barna vil finne både i barnehagen og skolen. Bruk av felles grenseobjekter i kommunen vil øke sannsynligheten for at barna opplever helhet og sammenheng mellom barnehage og skole.

- Fadderordning.
- Elever har høytlesning for førskolebarna i nærbarnehagen.

Bok: «Bukkene bruse» og «Geitekillingen som kunne telle til ti».

Spill: Villkatten

Lek: Haien kommer og Rødt lys

Sang: Første dag i første klasse og Stopp, ikke mobb.

Dans: Bli med dansen.

Nettbrett: Salaby

Mål, tiltak og ansvar

Frist	Mål	Tiltak	Ansvar	Kommentarer
1.4. Det året barnet fyller 4 år	Sikre en god overgang for barn med særskilte fysiske behov.	Barnehagen informerer tilhørende skole om behov for særskilt fysisk tilrettelegging to år før eleven skal starte på skolen. Barnehage, PPT og foresatte deltar i et møte med skolen.	Styrer	Skolen tar kontakt med Molde Eiendom KF ved behov for bygningsmessige endringer. Ved behov for spesiell kompetanse kontaktes andre aktører ved behov.
1.9. Året før skolestart	Sikre en god overgang for barn med særskilte behov.	Informasjon om barn med vedtak etter §§ 31 og 37 i barnehageloven sendes tilhørende barnetrinn. Informasjon om flerspråklige barn med behov for ekstra språkstøtte sendes tilhørende barnetrinn.	Styrer	Viktig med tidlig informasjon for å kartlegge behov og få inn riktig kompetanse.
1.10.	Sikre at rutinene i plan for overgang barnehage / barnetrinn følges opp av barnehage og barnetrinn og PPT.	Møte mellom ledelsen på barnehage og barnetrinn og PPT.	Fagsjef skole og barnehage	Gjennomgå plan for overgang barnehage / barnetrinn.

Frist	Mål	Tiltak	Ansvar	Kommentarer
1.12 Året før skolestart	Ved ønske om utsatt eller framskutt skolestart må PPT varsles da det skal utarbeides en sakkyndig vurdering innen fristen for søknad som er 1.mars	Utsatt eller framskutt skolestart Frist for søknad, 1.mars.	Foreldre, PPT og styrer	Foreldre varsle om ønsket utsatte eller framskutt skolestart til rektor på tilhørende skole innen 1. desember.
1.3.	Velkomstbrev	Sende ut velkomstbrev og info om besøk og foreldremøter på skolen	Rektor	Sikre felles info ut til foreldre om skoletilhørighet og kommende aktiviteter før skolestart.
1.4.	Sikre tidlig informasjon om skole / SFO tilbud.	Foreldremøte for skolestartere	Rektor og SFO leder	Forventningsavklaring fra skole og foreldre.
1.4.	Sikre riktig og viktig informasjon for alle barn til barnets beste.	Utfylling av infoskjema: • Foreldregodkjenning av informasjonsflyt. • Avkryssing • Utfyllende skjema • Barnet forteller skjema <i>Avkryssings info. Før møtet 01.05</i>	Styrer	Informasjonsflyten mellom barnehage og skole går fortrinnsvis via felles mapper på SharePoint ¹ . Samtykke fra foresatte ift. type informasjon som skal overføres fra barnehage til grunnskole.
1.5.	Sikre en god overgang for alle barn som skal starte på skolen.	På hver skole gjennomføres møte mellom ledelsen på mottakerskole / SFO og pedagogisk leder/ styrer på avgivende barnehage. Informasjon om hvert enkelt barn fra hver barnehage til skolen. Barnehagen informerer samlet fra hver barnehage.	Rektor	Gjennomgå infoskjema for overgang barnehage til skole.
1.6.	Sikre god informasjonsflyt fra foresatte til skole/ SFO	Enkeltsamtaler mellom barnehage og skole hvis foresatte eller barnehage ønsker det. Barn med store hjelpebehov skal følges tett opp med samarbeid fra PPT og andre instanser fra skolestart.	Styrer	Overføring av informasjon, hva er viktig at skolen vet for å tilrettelegge før skolestart om dette barnet. Varsler skolen om behov før samtalen minst en mnd. før frist.
15.6.	Skolestarterne skal bli kjent med kontaktlærere, og assistenter i skole og på SFO	Skolestartere inviteres til skolen til en «skoletime» og lek ute. Foresatte deltar. Ev. besøksdager på SFO.	Rektor	Skolestartere og foresatte skal bli kjent med skolens lokaler, uteområdet og kontaktlærere og assistenter

¹ Det utarbeides GDPR-protokoll for bruken av SharePoint til dette formålet. Informasjon som skal tas vare på i etterkant, legges inn på elevens mappe i kommunens sak- / arkivsystem (P360). Deretter slettes midlertidige- / arbeidsdokumenter.

Frist	Mål	Tiltak	Ansvar	Kommentarer
15.6.	Sikre god informasjon om skolestart til foresatte	Informasjons- / dialogmøte på skolen for foresatte. Hovedtema: Skolestart, opplæringslov, læreplan, ansvar, system, SFO, samarbeid hjem/skole etc.	Rektor	Skolene bør lage et informasjonshefte / nettside, der fakta om skolen, system, planer, satsingsområder etc. er beskrevet. Foresatte til minoritetsspråklige bør ivaretas ekstra med informasjon på sitt morsmål hvis behov.
1.9.		Fadderordning (lokale tilpasninger)	Rektor	Støtte til skolestarter. Møte de første skoleuka, vise dem rundt på skolen.

