



Bamble
kommune

Årshjul for overgang barnehage og skole/SFO

- Helhet og sammenheng i opplæringsløpet



Enhet for skole og barnehage
Åpner dører mot verden og fremtiden!

1. INNLEDNING

De fleste barn i Bamble går i dag i barnehage. Det er totalt 6 kommunale og 5 private barnehager med barn som skal over til 5 ulike barneskoler. For å sikre en helhet og sammenheng for alle barn i kommunen, har det vært viktig å utarbeide felles rutiner for overgangen mellom barnehage og skole/SFO.

En god sammenheng mellom barnehage og skole/SFO handler om å legge til rette for en god overgang med hvert enkelt barns beste i fokus. Barn i Bamble skal oppleve at deres erfaringer, kunnskaper og evner er viktige, og blir ivaretatt i deres opplæringsløp.

Fra 1. august 2018 ble det innført en lovfestet plikt for skolene om å samarbeide med barnehagene om overgangen til skole/SFO. Skoleeier har ansvaret for å utarbeide en plan for overgangen. Ny §13-5 i opplæringsloven sier:

Skolen skal samarbeide med barnehagen om barna sin overgang frå barnehage til skole og skolefritidsordning. Samarbeidet skal bidra til at barna får ein trygg og god overgang.

Skoleeigar har hovudansvaret for samarbeidet og skal utarbeide ein plan for overgangen frå barnehage til skole og skolefritidsordning.

Rammeplan for barnehager er en forskrift til Lov om barnehager og er forpliktende for alle ansatte i barnehagen å jobbe ut i fra. Om barns overgang til skole/SFO sier Rammeplan:

Barnehagen skal i samarbeid med foreldre og skolen legge til rette for at barna kan få en trygg og god overgang fra barnehage til skole og eventuelt skolefritidsordning. Barnehagen og skolen bør utveksle kunnskap og informasjon som utgangspunkt for samarbeid om tilbudet til de eldste barna i barnehagen, deres overgang til og oppstart i skolen.

Kommunalsjef for skole – og barnehage nedsatte i desember 2017 en arbeidsgruppe med mandat til å revidere og fornye gjeldende overgangsrutiner.


Plan for overgang barnehage og skole/SFO har som formål å styrke samarbeidet og sikre sammenheng mellom alle barnehagene og skolene/SFO i Bamble kommune. Barn og foreldre skal oppleve at overgangen er forutsigbar og vil gi barn en følelse av trygghet og mestring.

Planen er forpliktende for alle barnehager og skoler/SFO i Bamble kommune. Private barnehager kan ha andre rutiner, men alle barnehager er pålagt gjennom barnehagelov og rammeplan å ha en plan for overgang mellom barnehage og skole. Bamble kommune henstiller de private barnehagene til å følge kommunens rutiner.

Overgangsrutinene skal gjøres kjent for alle foreldre til skolestarterne ett år før skolestart.

Mål med plan for overganger:

- Alle barn skal bli vinnere i eget liv ut fra egne forutsetninger
- Alle barn skal oppleve helhet og sammenheng i opplæringsløpet
- Alle barn skal være inkludert, oppleve trygghet og mestring i sitt læringsmiljø
- Alle barn skal møte høyt kvalifiserte og profesjonelle voksne gjennom hele opplæringsløpet



Plan for overganger vil bli evaluert og revidert årlig etter høstens ledermøte i hver skolekrets. Ansvarlig for å evaluere planen er administrasjonen i enhet skole – og barnehage. Årshjul for overgang barnehage og skole/SFO trer i kraft 01.08.2019.

Vedlegg:

- Barn i vekst
- Barnesamtalskjema «Dette vil jeg at skolen skal vite om meg
- Skjema oversikt over hvilke barn som begynner på hvilken skole (sendes via 360)
- Samtykkeerklæring
- Skjema over hvilke barn som skal begynne på skolen

Arbeidsgruppen for overgang barnehage og skole

Linne Tangen – PPT, Eva Solesvik – Stokkevannet barnehage, Siv Dahlsrud – Rugtvedt skole,
Anita Martine Engh – Rønholt SFO og Marit Nikolaisen – rådgiver barnehage

Bønn til deg som skal lære meg å lese

*Lek med meg,
fortell for meg,
lær meg rim og regler.
Lær meg sanger,
lær meg eventyr,
snakk med meg!
La meg få mime
og dramatisere,
lytt til hva jeg forteller!
Lær meg hva skjønnhet er,
og trygghet er!
Vis meg hva kjærlighet er!
Før du vet ordet av det,
kan jeg være
et barn som leser
(Anne Lise Gjerdrum)*

2. ÅRSHJUL OVERGANG BARNEHAGE OG SKOLE

Tidspunkt	Tiltak	Ansvar	Rutine
August	Barnehage: <ul style="list-style-type: none"> - Gjennomgang av årshjul i personalmøter/ledermøter - Utarbeide oversikt over skoletilhørighet for neste års skolestartere. Sendes til skolene 	Styrer	
	Skole/SFO: <ul style="list-style-type: none"> - SFO forbereder barna til skolestart - Gjennomgang av årshjul i personalmøter/ledermøter/teammøter - Kontaktlærer gjennomgår dokumentasjon på enkeltbarn fra barnehage og andre ulike instanser (se mai) - Fadderordningen videreføres 	SFO ledere Rektor Kontaktlærer Kontaktlærer	1.
September	Barnehage: <ul style="list-style-type: none"> - Foreldremøte og foreldresamtaler i barnehagen. Samtykkeskjema til overføring av informasjon til skole angående barn med særskilte behov underskrives - Vurdering av utsatt skolestart i kompetanseteam - Vurdere eventuelt nye tilmeldinger av skolestartere til PPT 	Styrer Styrer Foreldre/ styrer	2. 3.
	Skole/SFO: <ul style="list-style-type: none"> - Foreldremøte i skole for 1. trinn - «Bli-kjent» samtale med foreldre i skole. 	Kontaktlærer Kontaktlærer	4. 5.

Oktober	Barnehage: <ul style="list-style-type: none"> - Oppstart samarbeid rundt barn med ansvarsgruppe 	Styrer	6.
	<ul style="list-style-type: none"> - Ledermøte i skolekrets mellom barnehage og skole/SFO 	Rektor	7.
	Skole/SFO: <ul style="list-style-type: none"> - Ledermøte i skolekrets mellom barnehage og skole/SFO 	Rektor	7.
November	Barnehage: <ul style="list-style-type: none"> - Barnehagen minner foresatte til skolestarterne om søknadsfrist SFO http://www.bamble.kommune.no/aktuelt/aktuelt-2018/endret-tilbud-fra-sfo 	Styrer	
	Skole/SFO: <ul style="list-style-type: none"> - Skolen sender ut innmeldingsskjema til familiene om skolen og SFO med frist 15.11 	Merkantil på hver skole	8.
Desember	Barnehage: <ul style="list-style-type: none"> - Ved endringer i 5 års gruppa, sender barnehagen en oppdatert liste til skolene 	Styrer	Vedlegg
	Skole/SFO: <ul style="list-style-type: none"> - Frist for foreldrene til å levere innmeldingsskjema til skolene 15.12. Følge opp de familiene som ikke har levert <p>Merkantil tar kontakt med Viva i forhold til flerspråklige familier</p>	Merkantil	8.
Januar	Barnehage: <ul style="list-style-type: none"> - Interne møter; informere ut til personalet om vårens overgangsrutiner 	Styrer	
	Skole/SFO: <ul style="list-style-type: none"> - Datoene for skolebesøk i april/mai blir satt. 	Rektor/fagleder	9.
Februar	Barnehage <ul style="list-style-type: none"> - Styrer tar kontakt med skole for å gjøre avtale om overgangsmøte for skolestartere. Dette gjelder barn med vedtak om 	Styrer	

	spesialpedagogisk hjelp i barnehage eller andre særskilte forhold skolen bør vite om.		
Mars	Barnehage:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Foreldresamtaler i barnehage – samtykkeskjema overføring av informasjon barnehage/skole (behov for tolk) - Samarbeid med Paletten i forhold til vurdering av flerspråklige barn 	Pedagogiske ledere	10.
April	Barnehage:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Barnesamtale med skolestarterne «Dette vil jeg at skolen skal vite om meg». Vedlegg til Barn i vekst 	Pedagogisk leder i førskolegruppen	
	Skole/SFO:		
	<ul style="list-style-type: none"> - 1. klasselærere er klarert 	Rektor	
	<ul style="list-style-type: none"> - Skolebesøk i april/mai for skolestarterne. 	Rektor	9.
Mai	Barnehage:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Uke 19: Et felles pedagogisk fagmøte i skolekretsen mellom pedagogiske ledere i førskolegruppen, SFO ledere og kontaktlærere 	Styrer	12.
	<ul style="list-style-type: none"> - Overgangsobjekter som felles rim, regler, sang og bok tas i bruk i førskolegruppen 	Pedagogisk leder for førskolegruppen	12.
	<ul style="list-style-type: none"> - Overføring av dokumentasjon til skole 	Styrer	13.
	<ul style="list-style-type: none"> - Kontaktlærer gjennomgår dokumentasjon på enkeltbarn fra barnehage og andre ulike instanser 	Kontaktlærer	
	Skole/SFO:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Informasjonsmøte for foresatte på skolene. 	Rektor/fagleder	14.
	<ul style="list-style-type: none"> - Bli kjent dag/kveld. 	Rektor	15.
		Rektor	16.

	- Gjennomføring av overgangsmøte for skolestartere. Dette gjelder barn med vedtak om spesialpedagogisk hjelp i barnehage eller andre særskilte forhold skolen bør vite om		
Juni	Skole: - Fadderordningen trer i kraft	Kontakt- lærere	17.

3. RUTINEBESKRIVELSER

1. SFO forbereder barna til skolestart

Tidspunkt: August

Målgruppe: Skolestarterne

Ansvar: SFO leder

De ansatte i SFO legger til rette for å bygge gode relasjoner mellom voksne-barn og barn-barn. Bringe og hentesituasjon brukes til å bli kjent med foresatte og trygge barna. De ansatte igangsetter og er deltakende i barnas lek og aktivitet.

SFO ansatte sørger for at barna blir kjent med skolens lokaler og uteområde.

Barn og ansatte samtaler rundt skolestart, og overgangsobjekter tas i bruk (avtalt i pedagogiske fagmøte i mai).

SFO leder/ansatte setter av tid til å gjøre seg kjent med dokumentasjon fra barnehage og andre instanser (Barn i vekst, sakkyndig vurdering, m.m.).

2. Høstens foreldremøte og foreldresamtaler i barnehagen

Tidspunkt: September


Målgruppe: Foreldre til skolestarterne

Ansvar: Styrer

På foreldremøtet orienterer barnehagen om gjeldende årshjul, innholdet i førskolegruppen og vise informasjons folder fra SFO. Det er også viktig å samtale om hvordan foreldrene kan være med å bidra til en trygg og forutsigbar overgang.

Dersom barnet er det eneste barnet fra barnehagen som begynner på en skole, bør dette drøftes med foresatte for en best mulig overgang til skole/SFO.

Årshjulet deles evt. ut, og det henvises til hvor den finnes på nettet.



I foreldresamtalen har barnehagen fokus på det individuelle barnets trivsel, relasjon til andre, utvikling og læring, samt foreldrenes tanker om barnets siste år i barnehagen før skolestart. Husk å innhente samtykke fra foresatte til barn som er skolestartere jmf. 6.

3. Vurdering av utsatt skolestart i kompetanseteam

Tidspunkt: September

Målgruppe: Skolestartere

Ansvar: Styrer

Barn som barnehage og/eller foreldre er bekymret for i forhold til skolestart, meldes inn og drøftes i kompetanseteam i barnehagen. Dette kan være barn med vedtak eller nye barn som bør tilmeldes PPT. Foreldre kan søke om utsatt skolestart gjennom året. Vi gjør oppmerksom på hovedopptaket i barnehage som er 1. mars.

4. Foreldremøte i skole for 1. trinn

Tidspunkt: September

Målgruppe: Foreldre/foresatte til skolestartere

Ansvar: Kontaktlærere

Skolen inviterer til foreldremøte med mål om å få til et felles og godt samarbeid rundt barnas trivsel, vennskap og læring. Det bør legges opp til drøfting rundt ulike tema som for eksempel inkludering, forebygging av mobbing og kjennetegn på godt læringsmiljø for alle. Foreldre og ansatte i skolen blir enige om felles forventninger og hva vi kan bidra med til barnas beste på de ulike arenaene.

5. «Bli-kjent» samtale i skole med foresatte

Tidspunkt: August/september

Målgruppe: Foreldre/foresatte til skolestartere

Ansvar: Kontaktlærere


Kontaktlærer inviterer til samtale. Målet er at foreldre skal få fortelle om sitt barn, hvordan de har opplevd skolestarten og bygge en god relasjon med foreldrene.

6. Oppstart samarbeid rundt barn med ansvarsgruppe

Tidspunkt: Oktober

Målgruppe: Skolestartere

Ansvar: Styrer



Styrer i samarbeid med SPKS (avdelingsleder for støttepedagoger/støtteassistenter) oppretter kontakt med skole. Styrer tar kontakt med rektor. Styrer og rektor lager en plan for å sikre informasjon, videre tilrettelegging i barnehage og god overgang til skole i samarbeid med relevante instanser. Husk samtykke fra foresatte i forhold til videreføring av informasjon om barnet.

7. Ledermøte i skolekretsene

Tidspunkt: Oktober

Målgruppe: Rektor/fagleder, kommunale og private styrer og SFO leder

Ansvar: Rektor

Rektor innkaller til ledermøte i sin skolekrets. Innhold for ledermøte kan blant annet være å evaluere årshjul/rutiner, erfaringsdeling rundt overgangen, felles områder i strategiplan, læringsmiljø og innhold i førskolegruppa.

Hensikten med møtet er å utvikle det faglige samarbeidet mellom barnehage og skole/SFO, og gi tilbakemelding om hvordan overgangen har fungert. Det skal være fokus på organisering og system.

8. Innskriving i skole

Tidspunkt: November/desember

Målgruppe: Foresatte

Ansvar: Merkantil

Merkantil sender ut innmeldingsskjema til skolestarternes foresatte i november. Foresatte sender innmeldingsskjema inn til skolen senest 15. november. Merkantil tar kontakt med foresatte som ikke har sendt inn skjema til fristen. Merkantil bør også ta kontakt med Viva i forhold til flerspråklige familier.

9. Skolebesøk

Tidspunkt: Januar - juni

Målgruppe: Skolestartere

Ansvar: Rektor/fagleder

I januar planlegger rektor/fagleder/SFO leder datoer for besøk av skolestartere. Datoene for skolebesøk blir satt og legges inn i Onenote under blokk «enhet skole – og barnehage» i skilleark overgangs rutiner. Det er viktig at skolene samkjører besøksdagene slik at det er gjennomførbart for barnehagene. Datoene sendes ut på mail til de private barnehagene.

Rektor/fagleder/SFO leder sender invitasjon ut til barnehagene og skolestartere senest uke 5. Besøksdagene gjennomføres i april-mai. Dette er besøksdager som er for barn og barnehageansatte. Skolen har ansvar for å gjøre avtaler med de barna som eventuelt ikke har



barnehageplass, eller kommer fra en annen kommune.

Hensikten med besøksdagene er å skape positive forventninger hos skolestartere og bidra til at barna blir trygge i forkant av og i forbindelse med skolestart.

Barna blir kjent med skole – og SFO lokalene slik at de kan orientere seg når de begynner.

Barna får også mulighet til å treffe noen av de voksne på skolen, kommende medelever og erfare hvordan en skoletime kan utarte seg.

Skolebesøket er en gyllen anledning for de voksne på skolen å observere og bli litt kjent med de kommende elevene.

Dersom barnet er det eneste barnet fra en barnehage til skolen, bør barnehagen i samarbeid med foresatte finne gode løsninger.

10. Vårens foreldresamtaler i barnehagen

Tidspunkt: Mars - april

Målgruppe: Foresatte til skolestartere

Ansvar: Pedagogiske ledere

For å sikre en god overgang for hvert enkelt barn, er foresattes medvirkning, støtte og engasjement viktig.

Foreldresamtalen på våren skal ha fokus på barnets egne tanker om det å begynne på skolen, og barnets ståsted før skolestart.. I samtalen skal foreldresamtalskjema *Barn i vekst* gjennomgås og fylles ut. Viktig at foreldrene får medvirke i dette. Skjemaet sendes/leveres til skolen innen **første uke i juni**. Det er viktig at flerspråklige foresatte får tilbud om tolk.

11. Samarbeid med Paletten i forhold til flerspråklige barn

Tidspunkt: April

Målgruppe: Skolestartere

Ansvar: Avdelingsleder SPKS

Trondheimstesten gjennomføres på flerspråklige barn i barnehagen av støttepedagoger, eventuelt i samarbeid med Paletten. Sendes skole etter samtykke fra foreldre.

Rektor og avdelingsleder for Paletten vurderer videre samarbeid.

Planen er kun revidert til dette punktet, da vi ba om høringsinnspill på første semester frem til og med mars.

12. Pedagogisk fagmøte i skolekrets

Tidspunkt: Uke 19 (frist for å sende innkalling er uke 13)

Målgruppe: Pedagogiske ledere som har førskolegruppen, 1.klasse lærere som skal ha skolestarterne til høsten/fagledere og SFO leder

Ansvar: Styrere i skolekretsen

Vårens pedagogiske fagmøte gjennomføres med et felles møte i hver skolekrets. Styrerne i skolekretsen samarbeider om innhold og innkaller de andre deltakerne. Deltakere er pedagogene som har førskolegruppene, 1. klasse lærere som skal ha skolestarterne og SFO leder. Det vil for noen barnehager variere hvor mange barn man sender til den enkelte skole. Barnehagene må selv velge å møte på den eller de skolene de avgir flest barn til. I dette møtet blir deltakerne enige om overgangsobjekter. Overgangsobjektene blir tatt i bruk i førskolegruppa fra mai og er kjent for skolestarterne fra barnehagen og over i skole. Overgangsobjekter kan være rim og regler, sanger, bøker eller ulike regelleker. Styrerne har avklart overgangsobjektene i forkant av møtet.

Hensikten med pedagogisk fagmøte er at 1. klasse lærerne får kunnskap om hva skolestarterne har hatt som fokus siste året i barnehagen og pedagogene i barnehagen kan få erfaring med hva som er innhold i 1. klasse.

Informasjonen som lærerne sitter på er viktig å formidle til pedagogene i barnehagen slik at innholdet siste året i barnehagen kan tilpasses ut fra det. Dette møtet blir et fora hvor man lærer av hverandre slik at barn, foresatte og ansatte opplever helhet og sammenheng i opplæringsløpet.

Styrerne skriver referat og sender ut til de andre skolene, barnehagene og administrasjonen.

Forslag til innhold:

- Evaluering årshjul, faglige tema om barnehagens og skolens pedagogiske arbeid med førskolebarna – barna i 1. klasse
- Felles satsingsområder fra strategiplanen
- Overgangsobjekter
- Barn i vekst; felles forståelse, hvordan beskrives barnet, hvilke bilde får leseren, hva er viktig innhold.

13. Overføring av dokumentasjon


Tidspunkt: Første uke i juni

Målgruppe: Rektor/fagleder/ kontaktlærer/SFO ledere

Ansvar: Styrer

Barnehagene sender *Barn i vekst* – foreldresamtalskjema, samtykkeerklæring og annen dokumentasjon som er viktig for skolen å ha til barnets beste.

De kommunale barnehagene oversender dokumentene via 360. De private barnehagene



leverer dokumentene på skolen ved overgangssamtaler.
Alle samtykkeerklæringer sendes/leveres til skole.

14. Informasjonsmøte for foresatte på skolen

Tidspunkt: Mai

Målgruppe: Foresatte

Ansvar: Rektor/fagleder/SFO leder

Foresatte inviteres til en kveld hvor de får informasjon om skolen, SFO, planer, samarbeidspartnere, møter kommende kontaktlærere, o.l. Her legges det til rette for at foresatte skal bli kjent med hverandre og starte prosessen med at alle barn skal oppleve seg inkludert.

15. Bli kjent dag/kveld

Tidspunkt: Mai - juni

Målgruppe: Skolestartere

Ansvar: Rektor

Kontaktlærerne i samarbeid med ledergruppa har ansvar for innhold av denne dagen/kvelden. Hensikten er å ha barnet i sentrum og starte relasjonsbygging mellom barn-barn og barn-voksen. Der hvor dette blir arrangert på kveldstid, følger foreldrene barna, men tilbringer tiden i et annet rom. Foreldrene får mulighet til å bli bedre kjent med hverandre.

Barna får utlevert sine nye sekker og man legger til rette for ulike aktiviteter. Her møter barna overgangsobjektene som de kjenner fra barnehagen.

16. Overgangsmøter mellom barnehage og skole/SFO

Tidspunkt: Mai - juni


Målgruppe: Ped.leder/styrer, kontaktlærer, fagleder/rektor og SFO leder

Ansvar: Rektor innkaller

Skolen innkaller og barnehagen gir beskjed om behov for tid og innhold i forhold til barnegruppen. Overgangsmøtene skal ha fokus på barn med spesielle behov og flerspråklige barn, men også andre barn hvor skolen har nytte av informasjonen til barnets beste.

Forslag til innhold i overgangssamtalen:

- Vennskap og relasjoner
- Ressurser og interesser
- Barn i vekst
- Spesielle hensyn skolen bør ta hensyn til



All informasjon som overføres mellom barnehage og skole krever samtykke fra foresatte. Samtykkeerklæring ligger som vedlegg. Informasjon vedrørende enkeltbarn defineres i samarbeid med foresatte og skrives i *Barn i vekst* - foreldresamtalskjema (se vedlegg). Foresatte skal informeres om:

- Det er frivillig for foresatte å gi fra seg opplysninger, og foresatte kan kreve innsyn og retting
- Formålet med informasjonsoverføringen er at foresatte skal være trygge på at skolen får den informasjonen om barnet det er behov for, slik at skolen er godt forberedt til å møte barnet og tilpasse opplæringen fra første dag.
- Styrer og rektor er ansvarlig for behandlingen av informasjonen som blir gitt
- Etter samtykke fra foresatte, sender styrer *Barn i vekst* – foreldresamtalskjema til rektor ved den skolen barnet begynner.
- *Barn i vekst* – foreldresamtalskjema vil være tilgjengelig for ansatte i skolen og SFO som har tjenstlig behov for det
- Barn i vekst og samtykkeskjema journalføres i 360
- Private barnehager tar dokumentasjon og *Barn i vekst* – foreldresamtalskjema med til skolen ved overgangssamtaler

Del A *Barn i vekst* – foreldresamtalskjema fylles ut i foreldresamtalene på våren før skolestart. se rutine 11.

17. Fadderordning

Tidspunkt: Juni - august

Målgruppe: Skolestartere og deres faddere

Ansvar: Kontaktlærere

Hensikten med fadderordningen er å skape trygghet i oppstarten. Fadderordningen organiseres ut fra skolen sine rammer. Skolene har et årshjul for denne ordningen.



BARN I VEKST

SKJEMA FOR FORELDRESAMTALE 6 år

Fornavn-Etternavn

Født

Dato



Trygghet og tilhørighet

Lek og vennskap



SOSIALE FERDIGHETER:

Selvhevdelse

Empati

Selvkontroll

Samarbeid

Ansvarlighet

Videre fokus sosial kompetanse i barnehagen:

Videre fokus sosial kompetanse hjemme:



SPRÅKLIGE FERDIGHETER:

Videre fokus språklige ferdigheter i barnehagen:

Videre fokus språklige ferdigheter hjemme:



MOTORISKE FERDIGHETER:

Grovmotorikk:

Finmotorikk:

Videre fokus motoriske ferdigheter i barnehagen:

Videre fokus motoriske ferdigheter hjemme:

Samtalen er gjennomført:

Dato

Sted

Underskrift foresatte

Underskrift pedagogisk leder

Underskrift styrer



Informasjon om barnet

Del B. Barnet deltar i denne delen av samtalen.

DETTE VIL JEG AT SKOLEN SKAL VITE OM MEG:

DETTE TENKER JEG OM Å BEGYNNE PÅ SKOLEN:

DETTE ER MEG (barnet tegner seg selv):

SAMTYKKESKJEMA

Bamble kommune ønsker at barn og unge skal få møte en helhet og sammenheng i opplæringsløpet. Vi har derfor utarbeidet rutiner for overgangen mellom barnehage og skole, for å sikre at barnet i størst mulig grad får en trygg og god opplevelse ved skolestart. Formålet med samtykke er å overføre informasjon til skole slik at ny barnehage eller skole kan følge opp tiltak/ tilrettelegging rundt barnet.

- Barn i vekst. Verktøyet beskriver barnets utvikling innenfor sosial kompetanse, språk og motorisk utvikling, med tiltak som er som er utarbeidet av barnehagen i samarbeid med foreldre.
- Pedagogisk og psykologisk tjeneste (PPT). Informasjonen gjelder oppfølging- og tiltaks planer som er utarbeidet av barnehagen i samarbeid med foreldre.
- Barnevernstjenesten. Tilmelding, oppfølging og tiltaksplaner som barnehagen er involvert i.
- Helsestasjon. Oppfølging og tiltaksplaner som barnehagen er involvert i.
- Barne- og ungdomspsykiatrisk poliklinikk (BUP).
- Sykehus. Oppfølging og tiltaksplaner som barnehagen er involvert i.

Kravet om samtykke står ikke i barnehageloven, men i rammeplanen som er en forskrift til loven.

Barnets navn: Personnummer

Barnehage: Skole/barnehage:

Jeg/ vi samtykker i at følgende informasjon blir overlevert til skole/barnehage:

- Barn i vekst.

Samarbeid med andre instanser;

- Pedagogisk og psykologisk tjeneste (PPT)
 Barnevernstjenesten
 Helsestasjon
 Barne- og ungdomspsykiatrisk poliklinikk (BUP).
 Sykehus

Presiser hvilke dokumenter som kan sendes til skolen:

Kommentarer/presiseringer fra foresatte:



Foresatte med foreldreansvar må skrive under.

Sted/dato: _____

Mor

Far

Informasjonen blir overført i forhold til rutine. Pedagogisk leder som har ansvar for førskolebarna og styrer overfører informasjonen til skole. Arkiveres i 360.

Ny personopplysningslov

Tirsdag 22. mai 2018 vedtok Stortinget ny personopplysningslov. Loven trer tidligst i kraft i juli 2018.

- **Hva slags informasjon skal gis**

Dagens regler for når informasjon skal gis og unntak fra informasjonsplikten videreføres i stor grad, men virksomheter skal gi mer informasjon enn tidligere. Kravene til hva slags informasjon man må gi er litt ulike hvis dere samler inn opplysningene fra **den registrerte** selv, eller om dere henter dem fra noen andre.

Les mer om dette her; www.datatilsynet.no

- **Retten til å bli glemt**

Den registrerte får en tydeligere rett til å kreve sletting av egne personopplysninger i det nye regelverket. Dette kalles retten til å bli glemt. **Den registrerte** kan kreve at opplysninger om han eller henne skal slettes dersom:

det ikke lenger er nødvendig å ta vare på opplysningene for å oppnå formålet med behandlingen

behandlingen er basert på **samtykke**, og samtykket trekkes tilbake

de registrerte har rett til å motsette seg behandlingen av personopplysninger (se nedenfor)

personopplysningene har blitt behandlet i strid med reglene

personopplysningene har blitt samlet inn i forbindelse med barns bruk av netjtjenester

Disse reglene følger av forordningens artikkel 17.

- **Retten til å kreve begrensning**

Dersom **den registrerte** ikke ønsker at opplysninger skal slettes eller bestrider at opplysningene er korrekte, kan hun eller han kreve at behandlingen av personopplysningene begrenses. I slike tilfeller kan opplysningene lagres, men ellers bare brukes

med den registrertes **samtykke**,

for å forsvare et rettskrav,

for å forsvare en annens rettigheter, eller

for å ivareta viktige samfunnsinteresser

Når opplysningene skal slettes eller begrenses, har den behandlingsansvarlige plikt til å formidle dette til alle som har mottatt personopplysningene, med mindre dette er uforholdsmessig eller umulig.

Dere kan lese mer om dette her; www.datatilsynet.no

Oversikt over barnehager og skolekrets

Skole	Barnehager
Langesund barneskole	Nustad barnehage Sundby barnehage
Stathelle barneskole	Sundby barnehage Grasmyr barnehage Tirilltoppen barnehage Solstua barnehage Grashoppa barnehage Falkåsen barnehage
Rugtvedt barneskole	Stokkevannet barnehage Marthas Hage
Rønholt barneskole	Rønholt barnehage
Herre barneskole	Marthas Hage Uksodden barnehage

Henvisninger:

- Rammeplan for barnehagen
- Opplæringsloven
- Strategiplan for enhet skole – og barnehage
- Veileder Fra eldst til yngst
- Inkluderende fellesskap for barn og unge, Thomas Nordahl mfl.

Sted: *langesund*

Dato: *17.06.2020*

Björg Rein

Kommunalsjef Björg Rein

Årshjul for overgang barnehage og skole/SFO er revidert: 17.06.2020