


# Overgang mellom barnehagen og barneskolen

Ørland kommune

Revidert 2.5.22

Revidert 15.2.23

## ØRLAND KOMMUNE - SAMARBEIDSPROSEDYRER

TIDSPUNKT	INNHold	ANSVAR
1 ÅR FØR SKOLESTART	Info fra barnehagen til skolen i god tid Skolen inviteres inn i ansvarsgruppe	Ansvarsgruppas koordinator: Samarbeid med styrer, heim, PPT og helsestasjonen
TIDLIG HØST ÅRET FØR SKOLESTART	<b>Foreldremøte for skolestartere</b>  Overgangsrutiner bhg/skole, skoleklubben <b>Foreldresamtaler i barnehagen</b> (helsestasjonen for barn som ikke går i barnehage)	Styrer i den enkelte barnehage i samarbeid med ansvarlige barnehagelærere.  Barnehagen (helsestasjonen med mulighet for å konsultere barnehage vedr språkutvikling)
HØST VINTER	<b>Førskolekontroll hos helsesykepleier når barnet er ca 5 ½ år</b>  <b>Samarbeid knyttet til enkeltbarn med særskilte tilretteleggingsbehov pågår.</b>	<b>Helsesykepleier</b>  <b>Styrer i samarbeid med rektor, PPT, helsesøster, ev andre</b>
MARS/APRIL  SEINEST 30.04.	Skolen sender ut informasjon til skolestarterne om innskrivning, førskoledager, søknad til SFO og søknad om skoleskyss  Innskriving på skolen  Besøkturer på skolen for førskolegruppa  Foreldresamtale i barnehagen eller helsestasjonen. Utfylling av informasjonsark med skriftlig samtykke. Arket skal inneholde relevant informasjon med tanke på skolestart. Bilde av barnet legges ved.  <i>For barn som vurderes å få videre behov for særskilte opplæringstiltak i skolen når det gjelder læring og utvikling, må det komme frem av info-arket.</i>	Rektor Rektor informerer styrerne i barnehagen om aktuelle datoer for innskrivning og førskoledag.  Rektor  Ansvarlige barnehagelærere i samarbeid med skolen  Leder i barnehagen i samarbeid med foresatte og pedagoger

TIDSPUNKT	INNHold	ANSVAR
<p><b>NB 01. 05.</b></p> <p>MAI</p>	<p>Frist for overlevering av informasjonsark fra barnehagen til skolen. NB! Legges også i Websac.</p> <p>Helsesykepleier sørger for at infoarket for barn uten barnehageplass inneholder adekvate opplysninger og med samtykke fra foresatte.</p> <p><b>Faglig overføringsmøte</b> mellom barnehage og skole. Gjennomgang av informasjonsarke. Informasjon om barnehagens tiltak og konkrete arbeidsmåter for førskolegruppa.</p> <p>Reflekterende team med barnehage og skole</p>	<p>Styrer i barnehagen.</p> <p>Helsesykepleier i samarbeid med foresatte.</p> <p>Rektor ansvarlig. Tidspunkt for fagmøtet avtales mellom styrer og rektor. Deltakere i fagmøtet: Ansvarlige barnehagelærere og høstens kontaktlærere <i>Høstens kontaktlærere for 1. trinn får infoarket til gjennomlesing før fagmøtet.</i></p> <p>Deltakere: Ansvarlige barnehagelærere, høstens kontaktlærere, tiltaksledere, rektorer/styrere. PPT har ansvar for gjennomføring.</p>
<p>MAI/JUNI</p>	<p>Førskoledag</p> <p>Foreldremøte for foresatte til skolestartere: Skoletilbudet, SFO-tilbudet, presentasjon av samarbeidspartnere: Helsesykepleier, PPT, barnevernstjenesten, skoleskiss</p>	<p>Rektor ansvarlig Ansvarlige barnehagelærere i samarbeid med skolen</p> <p>Rektor ansvarlig.</p>
<p>TIDLIG HØST ETTER SKOLESTART</p> <p>SEPT</p>	<p>Møte/tlf til barnehagelærer i barnehagen med ev. avklaring rundt informasjon</p> <p>Utviklingssamtale der bla informasjonsarket før skolestart er med i samtalen om barnets læring og utvikling</p> <p>Reflekterende team med skole og barnehage – evaluering av rutiner for overgangen</p>	<p>Kontaktlærer ansvarlig ved behov</p> <p>Kontaktlærer</p> <p>Deltakere: Ansvarlige barnehagelærere, høstens kontaktlærere, tiltaksledere, rektorer/styrere. PPT er ansvarlig for gjennomføring.</p>
<p>VINTER</p>	<p>Eventuelt behov for sakkyndig vurdering</p>	<p>Kontaktlærer, tiltaksleder, PPT</p>

**Formålet med informasjonsskjemaet:**

Skolen har som oppgave å tilrettelegge best mulig for alle barn som begynner på skolen. Derfor vil det være viktig at skolen får *relevant* informasjon vedr hvert enkelt barn, informasjon som har betydning for deres læring, vekst og utvikling. Slik informasjon har til hensikt å gjøre skolen i stand til å skape en best mulig trygg og god oppstart for hver enkelt.

**Framgangsmåte og ansvar:**

- Styrer eller helsesykepleier innhenter *skriftlig samtykke* fra foresatte om å gi relevant informasjon til beste for hvert enkelt barn.
- Spørsmålene besvares skriftlig og utfyllende av barnehagelærer i barnehagen *i samtale med foresatte på våren eller av helsesykepleier på førskolekontroll* dersom barnet ikke er i barnehage.
- Styrer eller helsesykepleier sender informasjonsskjema til rektor før 1. mai.
- Skjemaet brukes som grunnlag for samtale i faglig overgangsmøte mellom barnehage, helsesøster og skole før sommerferien.
- Skjemaet tas med i første foreldresamtale etter skolestart som utgangspunkt for samtale.

**Barnets navn:****Navn på barnehagen:****Navn på skole:**

1. Hvordan fungerer barnet i leik- alene og sammen med andre barn?
2. Hvordan fungerer barnet i aktiviteter som styres av voksne? (lytte, vente på tur med mer )
3. Hvordan tar barnet kontakt med jevnaldrende?
4. Hvordan tar barnet kontakt med voksne og melder fra om egne behov?
5. Er det situasjoner som skolen bør være spesielt oppmerksom når det gjelder behov for ekstra omsorg?
6. Hva liker barnet spesielt godt å holde på med av leike-aktiviteter?
7. Liker barnet å holde på med sanger, rim og regler, leikeskrive, tegne, leike med tall?
8. Liker barnet å bli lest for eller se i bildebøker? Er det bøker som barnet er blitt spesielt glad i?
9. Kan barnet skrive noen bokstaver eller navnet sitt eller hermeskrive bokstaver/navnet sitt?
10 Er det andre opplysninger dere synes er viktige at skolen får? f. eks trivsel, helse, fysisk og motorisk utvikling, syn, hørsel, språk.
11. Andre opplysninger du/dere mener er av betydning for skolen for å kunne tilrettelegge best mulig?
12. Eksempel på arbeidsmåter som barnet er vant med fra barnehagen:

Dersom det er informasjon du/dere som foresatte ikke ønsker å gi skriftlig, men muntlig, er det fint om du/dere kontakter skolen ved rektor i god tid før skolestart.

Sted:

Dato:

Underskrift foresatte:

Sted:

Dato:

Underskrift styrer:

**Formålet med informasjonsskjemaet:**

Skolen har som oppgave å tilrettelegge best mulig for alle barn som begynner på skolen. Derfor vil det være viktig at skolen får *relevant* informasjon vedr hvert enkelt barn, informasjon som har betydning for deres læring, vekst og utvikling. Slik informasjon har til hensikt å gjøre skolen i stand til å skape en best mulig trygg og god oppstart for hver enkelt.

**Framgangsmåte og ansvar:**

- Styrer eller helsesykepleier innhenter *skriftlig samtykke* fra foresatte om å gi relevant informasjon til beste for hvert enkelt barn.
- Spørsmålene besvares skriftlig og utfyllende av barnehagelærer i barnehagen *i samtale med foresatte på våren eller av helsesykepleier på førskolekontroll* dersom barnet ikke er i barnehage.
- Styrer eller helsesykepleier sender informasjonsskjema til rektor før 1. mai.
- Skjemaet brukes som grunnlag for samtale i faglig overgangsmøte mellom barnehage, helsesykepleier og skole før sommerferien.
- Skjemaet tas med i første foreldresamtale etter skolestart som utgangspunkt for samtale.

**Barnets navn:****Navn på helsestasjon:****Navn på skole:**

3. Hvordan fungerer barnet i leik- alene og sammen med andre barn?
4. Hvordan fungerer barnet i aktiviteter som styres av voksne? (lytte, vente på tur med mer )
3. Hvordan tar barnet kontakt med jevnaldrende?
4. Hvordan tar barnet kontakt med voksne og melder fra om egne behov?
5. Er det situasjoner som skolen bør være spesielt oppmerksom når det gjelder behov for ekstra omsorg?
6. Hva liker barnet spesielt godt å holde på med av leike-aktiviteter?
7. Liker barnet å holde på med sanger, rim og regler, leikeskrive, tegne, leike med tall?
8. Liker barnet å bli lest for eller se i bildebøker? Er det bøker som barnet er blitt spesielt glad i?
9. Kan barnet skrive noen bokstaver eller navnet sitt eller hermeskrive bokstaver/navnet sitt?
10 Er det andre opplysninger dere synes er viktige at skolen får? f. eks trivsel, helse, fysisk og motorisk utvikling, syn, hørsel, språk.
11. Andre opplysninger du/dere mener er av betydning for skolen for å kunne tilrettelegge best mulig?
12. Eksempel på arbeidsmåter som barnet er vant med fra barnehagen:

Dersom det er informasjon du/dere som foresatte ikke ønsker å gi skriftlig, men muntlig, er det fint om du/dere kontakter skolen ved rektor i god tid før skolestart.

Sted:

Dato:

Underskrift foresatte:

Sted:

Dato:

Underskrift helsesykepleier:



ØRLAND  
KOMMUNE