



Plan for overgangen mellom barnehager og skoler i Sortland kommune

aug 2019



Sortland kommune

		Aktivitet	Ansvar	
1	Aug	Informasjon om hvem som er leder i den enkelte barnehage og skole sendes samlet til alle bhg og skoler	Oppvekst	
2	Sept	Oversikt over hvilken skole barna skal gå på	Bhg innhenter	Oppvekst påminner og distribuerer
3	Okt/nov	Overgangsmøte vedr barn med spesielle behov, flerspråklige	Barnehagen	
	Des			
4	Jan	Info på skjema (del A) om hver elev sendes til skolene	Barnehagen	Skjema vedlagt
5	Feb	Innskriving på skolen Info om SFO	Skolene	
6	Mars	Søknad SFO 15.mars	Kunngjøring: Oppvekst Info ved innskriving	
	April			
7	Mai	Info på skjema (del B) sendes til skolene Infomøte for foreldre (forventningsavklaringer)	Barnehagen skolene	Skjema vedlagt SFO-leder, rektor, kontaktlærer
8		Overgangsmøte – oppfølging okt/nov Ekv må være fattet	Rektor	
9	Juni	Samarbeidsmøte- Utveksle: planer, arbeidsmåter, innhold, rutiner Avklare: besøk på skolen/SFO, hospitering (ped)	Oppvekst	Pedagoger i barnehage og skole
10		Besøksdag uke 23	Rektor	Foreldrene følger barna
11		Sakkyndig vurdering		Evt tidsfrist legges inn senere
12	Årlig/høst	Oppfølging og evaluering av overgangsrutinene	Oppvekst	Alle styrere og rektorer

Veiledning til årshjulet

1. Informasjon om hvem som er leder i den enkelte barnehage og skole

Tidspunkt: August

Målgruppe: Alle skolene og barnehagene

Ansvar: Oppvekst

Skolene og barnehagene skal gjennom året samarbeide og skal sende informasjon til hverandre. Det er derfor viktig at de har oppdatert liste med navnet på barnehagens og skolens leder. Oppvekst sender i august ut en samlet liste til alle barnehagene og skolene med riktige kontaktopplysninger.

2. Oversikt over hvilken skole barna skal gå på

Tidspunkt: September

Målgruppe: Alle skolene og barnehagene

Ansvar: Oppvekst

Barnehagene kontakter foreldrene til skolestarterne og spør om hvilken skole barnet skal gå på, og hva opplysningen skal brukes til. På dette tidspunktet er det kun antall elever til de ulike skolene som blir registrert. Oppvekst innhenter opplysning om antall barn til hvilke skoler. Når alle opplysningene er kommet inn, sendes oversikten ut.

Det er viktig at barnehagene tidlig innhenter opplysninger om hvilken skole barna skal gå på. De fleste barna går på skolen i den skolekretsen de bor, men noen barn kan gå i andre skolekretser. Dette kan gjelde barn med delt bosted der foreldrene bor i ulike skolekretser, og barn som velger å gå på montessoriskolen. Dette gir barnehagene oversikt over hvilke skoler de skal samarbeide med, og skolene får oversikt over hvilke barnehager skolestarterne kommer fra.

Dette er ikke bindende opplysninger.

3. Overgangsmøte vedr barn med spesielle behov, flerspråklige

Tidspunkt: Okt/nov

Målgruppe: Barn med omfattende behov og flerspråklige barn som skal begynne på skolen i august året etter

Ansvar: Barnehagen

Barnehagen tar kontakt med skoleledelsen i god tid og avtaler møtetidspunkt.

Det anbefales å innkalle foresatte til møte der man sammen går gjennom hvilke opplysninger om barnet man ønsker å overlevere til skolen.

I møtet overleveres relevante opplysninger om barnet som foresatte har samtykket i. Det er på bakgrunn av opplysninger gitt på dette møtet at rektor melder inn ressursbehov til Oppvekst.

Det avklares om det er ønskelig med hospitering. Dersom skole/sfo kan ha nytte av hospitering gjør man avtale om dette.

Barnehagen gir informasjon om opplegget for skolestarterne. Det må vurderes om barnet kan ha nytte av ekstra besøksdager på skolen i løpet av våren.

For flerspråklige barn vises til «*Plan for opplæring av minoritetsspråklige elever*». Spesielt aktuelt for disse barn er pkt 2.2 Oppstart i skole for elever i 1.-7.trinn, og særlig pkt om overgang fra barnehage til skole.

For å kartlegge barnets begrepsforståelse anbefales brukt kartleggingen i linken:

<https://www.infovestforlag.no/begrepsforstaelse-grunnlag-for-begynneropplaeringen-10-ex>

4. Oversending av skjema fra barnehage til skole

Tidspunkt: Januar

Målgruppe: Alle barn som begynner på skolen i august og deres foresatte

Ansvar: Styrer/ pedagogisk leder

All informasjon som overføres mellom barnehage og skole krever foresattes **samtykke** (vedlegg: samtykkeskjema).

Informasjon om enkeltbarn avtales i samarbeid med foresatte og skrives i informasjonsskjemaet (vedlegg: overgang del A). Skjemaet fylles ut i et samarbeid mellom barnehagen og foresatte i foreldresamtale i januar. Utfyllingen bør være kortfattet og så presis som mulig.

Foresatte skal informeres om at :

- det er frivillig for foresatte å gi fra seg opplysninger
- formålet med informasjonsskjemaet er at foresatte skal være trygge på at skolen får den informasjonen om barnet som den trenger. Skolen kan på denne måten være godt forberedt på møtet med hver enkelt elev og tilpasse opplæringen fra første dag.
- styrer og rektor er ansvarlige for behandlingen av informasjonsskjemaet.
- skjemaet skal sendes til rektor ved den skolen der barnet skal begynne
- opplysningene vil være tilgjengelige for ansatte i skolen og sfo som har tjenstlig behov for det.

Del A i skjemaet har som mål å sikre at barnet får bidra med sine tanker om det å begynne på skolen. Barnet og pedagogisk leder fyller ut skjemaet . Foreldrene må gi samtykke i at det kan sendes til skolen. Gjennom fokus på barnets beste, ved å lytte til barnet og se på det som en viktig samarbeidspartner, legges det til rette for at barna selv medvirker til sin egen hverdag.

Del B i skjemaet fylles ut av pedagogisk leder og barnet. Legges fram for barnets foresatte til godkjenning/ samtykke. Skjemaet skal undertegnes av pedagogisk leder i barnehagen i tillegg til foresatte. Informasjonsskjemaet skal sendes til rektor innen utgangen av mai. Skjemaet arkiveres i skolens elevmapper. Barnehagen skal ikke oppbevare skjemaer til barn som har sluttet i barnehagen.

5. Innskriving på skolen

Tidspunkt: Februar

Målgruppe: Foresatte til alle barn som skal begynne på skolen i august.

Ansvar: Oppvekst og barnehagen

Oppvekst sørger for annonsering i lokalpressen, samt på kommunens nettsider.

Barnehagen informerer gjennom oppslag, årsplan etc om frist for innskriving på skolen og hvordan innskrivingen gjøres.

Skjema A brukes ved innskrivingen.

6. Innmelding sfo

Tidspunkt: Innen 15.mars

Målgruppe: Barn som skal begynne på skolen i august

Ansvar: Oppvekst og barnehagen

Oppvekst sørger for annonsering i lokalpressen og kommunens hjemmeside.

Barnehagen informerer foresatte om skolens SFO-tilbud og frist for søknad.

7. Møte for høstens førsteklasseforeldre/ foresatte

Tidspunkt: Mai

Målgruppe: Foresatte til alle barn som skal begynne på skolen i august

Ansvar: Skolen

Barnehagene sender informasjonsskjema overgang del B til skolene.

Alle skoler skal ha minimum ett informasjonsmøte med kommende års førsteklasseforeldre/ foresatte.

I dette møtet er det viktig å tenke på foresatte med andre språk og/ eller foresatte fra andre kulturer. Skolen må vurdere egne møter for disse der det er aktuelt.

Barnehagen bør få invitasjon til disse møtene. Både for å kunne påminne foresatte om møtene og for å kunne stille på møtene dersom det er nødvendig.

Husk å informere om besøksdagen i uke 23.

8. Overgangsmøte barnehage – skole/sfo

Tidspunkt: Mai

Målgruppe: Barn med omfattende behov og flerspråklige

Ansvar: Skolen

Skolen innkaller foreldre og barnehage i god tid. Husk å kalle inn tolk der det er nødvendig. Kontaktlærer for høstens førsteklasse bør være klar. Ansvarlige fra skole, barnehage og SFO møter på dette møtet.

Foresatte og barnehage legger fram hvordan barnets utvikling har vært siste barnehageår, og da særlig fra forrige møte.

Formålet med møtet er å sørge for en god overgang fra barnehagen til skolen, og sammen se på hva skolen kan gjøre for å legge best mulig til rette for et godt opplæringstilbud for eleven fra starten i 1.klasse.

9. Samarbeidsmøte –

Tidspunkt: Juni

Målgruppe: Pedagoger som arbeider med skolestarterne siste året i bhg og første året i skolen.

Ansvar: Oppvekst

Hensikten med dette er å legge grunnlag for et godt samarbeid mellom barnehage og skole. Bli kjent med barnehagens og skolens tilnærming til læring. Hva innebærer en lekbasert tilnærming til barns læring? Forstå hverandres praksiser. Tiltak som har positiv innvirkning på overgangen fra bhg til skole. Hvordan legge til rette for en god overgang, og en god sammenheng. Lære av hverandre.

Overgangsobjekter

Overgangspedagoger

Hospitering

10. Besøksdag skole

Tidspunkt: Juni uke 23

Målgruppe: Barn som skal begynne på skolen i august

Ansvar: Skolen inviterer, foreldrene følger barna

Skolen gjennomfører besøksdag i juni (uke 23) før barna starter på skolen. Hensikten er å skape positive forventninger til skolestarten og bidra til at barn og foresatte opplever trygghet i forkant av og i forbindelse med skolestart.

Invitasjon til besøksdagen sendes også til barnas barnehage, slik at barnehagen kan snakke med barna og de foresatte om denne dagen.

Der det ikke er mulig at foreldrene kan følge, må barnehagen være behjelpelig med å følge.

11. Sakkyndig vurdering

Tidspunkt: *(legges inn når dette er drøftet med PPD)*

Målgruppe:

Ansvar

12. Oppfølging og evaluering av overgangsrutinene

Tidspunkt: Årlig - høstmøte

Målgruppe: Oppvekst

Ansvar: alle styrere og rektorer

Rutinene for overgang mellom barnehage og skole tas opp på felles ledermøte for alle barnehager og skoler.

Vedlegg:

- **Samtykkeerklæring**
- **Informasjonsskjema del A**
- **Informasjonsskjema del B**





Samtykkeerklæring fra foresatte Gjelder overføring av opplysninger fra barnehage til skole.

Barnets navn:.....født:.....

Barnet har plass i barnehage:.....

Barnet går over til skole:.....

I forbindelse med overgangen fra barnehage til skole er det tjenlig at skolen får den informasjonen om barnet som den trenger.
Formålet med å gi informasjon til skolen er å sikre sammenheng i læringen og utviklingen til barnet, legge til rette for at skolen kan sikre en best mulig tilpasset opplæring og å skape trygghet for barnet rundt skolestart og evt i SFO.

Det er barnehagen sitt ansvar å se til at opplysninger som blir gitt har relevans og er til beste for barnet.

Samtykket kan endres eller trekkes tilbake dersom det er ønskelig

Undertegnede gir samtykke til at det gis opplysninger til skolen.

Ved behov gjelder samtykket også:
(Strek under det som gjelder):
Spesialpedagogisk hjelp (PPD)
Barne- og ungdomspsykiatri (BUP)
Helsestasjon
Barnevern
Annet

Undertegnende gir IKKE samtykke til at det gis opplysninger til skolen

.....
Sted, dato

.....
Underskrift foresatt 1

.....
Sted, dato

.....
Underskrift foresatt 2



SORTLAND KOMMUNE
.....barnehage

Vår dato :

Informasjonsskjema del A

Til skole

Jeg heter:

Er født

Og skal begynne i 1. klasse i august

Mine foreldre heter

Jeg har gått i barnehage siden.....

Av aktiviteter i barnehagen har jeg likt best å

.....

**I barnehagen har vi det siste året gjennomført hele programmet
«språksprell». Jeg har fått godt grep på**

.....

**Jeg vet at det er noen jeg kjenner som skal begynne på samme skole. De
heter**

.....

I forhold til dagligdagse gjøremål er jeg flink til

.....

Jeg strever litt med

.....

Pedagogisk leder

Barnets foresatte

Informasjonsskjema del B

..... kan
Barnets navn og fødselsdato



GÅ PÅ DO SELV	
KLE PÅ MEG SELV	
VENTE PÅ TUR	
RIME PÅ EGENHÅND:	
NAVNET PÅ UKEDAGENE	
FARGENE	
SILLE MED TERNINGER	
DELTA I ROLLELEK	
TELLE ENHETER TIL 10	
KLAPPE NAVN	
SORTERER I KATEGORIER	
BESKRIVE TING/FORTELE TING I SAMMENHENG	
HOLDE OPPMERKSOMHET OVER TID <ul style="list-style-type: none">• Individuelt(pusle/perle)• I gruppe (samling)	
JEG KAN BRUKE DATAMUS	
JEG LIKER <ul style="list-style-type: none">• Å gå på tur, danse, være ute• Annet:	

FORMENE		
SIRKEL	TREKANT	FIRKANT

GROVMOTORISKE FERDIGHETER	
HOPPE	
HINKE	
KRABBE	
ÅLE	
KLATRE	
SPARKE BALL	
KASTE BALL	
TA IMOT BALL	
FINMOTORISKE FERDIGHETER	
KLIPPE MED SAKS	
PERLE ET PERLEBRETT	
BLYANTGREPET	
STYRE BLYANTEN (fargelegge, tegne, sporing)	
DISSE BEGREPENE	
MINST/STØRST	
STOR/LITEN	
FORAN/BAK	
OPP/NED	
PÅ/UNDER/OVER	
FØRST/SIST	
LIK/FORSKJELLIG	
TUNG/LETT	
TYNN/TJUKK	
HEL/DELT	
GAMMEL/UNG	
LENGST BORTE/NÆRMEST	
BAK/FORAN/VED SIDEN AV	
LENGST/KORTEST/LIKE LANG	
FRAMOVER/BAKOVER	

Dato

pedagogisk leder

barn