



Namsos kommune
Oppvekst

OVERGANGSRUTINER BARNEHAGE / SKOLE

“Barnehagen skal, i samarbeid med skolen, legge til rette for barns overgang fra barnehage til første klasse og eventuelt skolefritidsordning”.
(Rammeplan for barnehagens innhold og oppgaver kapittel 5.1)

TIDSPUNKT	INNHold / RUTINER	ANSVAR	HVORDAN
1,5 år før skolestart	<ul style="list-style-type: none">• Skolen får info om barn med ansvarsgruppe• Skolen får info om barn som vil ha behov for fysisk tilrettelegging.• Skolen inviteres til å delta på ansvarsgruppemøte	Bhg v/styrer Bhg v/styrer Bhg v/styrer evt. Koordinator i ansv.gr.	Brev til skolen Brev til skolen Innkalling pr brev
Nov / des året før skolestart	<ul style="list-style-type: none">• Annonse for innskriving av elever i første klasse sendes barnehagene.• Henges opp på info-tavla i barnehagen og leveres hvert enkelt barn (muntlig orientering i tillegg til brev).	Barnehagekontoret Bhg v/styrer	E-post

Innen 15.jan samme år som skolestart	<ul style="list-style-type: none"> • Skolen får oversikt over alle skolestarterne. Oversikten skal inneholde opplysninger om: <ul style="list-style-type: none"> - Navn og adr. til barnet - Navn, adr. og tlf.nr. til begge foreldrene - Barnet har spes.ped.vedtak, men ikke ansvarsgruppe - Barnet har styrket personalressurs uten at de har enkeltvedtak • Minoritetsspråklige barn: skolen får beskjed fortløpende når minoritetsspråklige barn begynner i bhg i løpet av siste år før skolestart 	Bhg v/styrer	Brev til skolen
Innen 15. januar	<ul style="list-style-type: none"> • Sakspapirer for barn med enkeltvedtak gjøres tilgjengelig i ePhorte for rektorer ved at det gis kopitilgang til saken. 	Bhg v/styrer	Kontakter Servicekontoret
Innen 1. febr samme år som skolestart	<ul style="list-style-type: none"> • Søknad til PPT om ny sakkyndig vurdering (skrives på skolens skjema) 	Skolen v/ rektor	Søknadsskjema
Innen 1. april samme år som skolestart	<ul style="list-style-type: none"> • Barnehagene innhenter tillatelse fra foreldre ang. overføring av opplysninger til skolen. Opplysninger som formidles gjelder språk (TRAS-skjema/oppfølging av logoped), sosial-, emosjonell- og fysisk utvikling. 	Bhg v/styrer	På standardisert skjema
Innen 15. mai samme år som skolestart	<ul style="list-style-type: none"> • Overføringsmøter mellom barnehage og skole vedrørende hvert enkelt barn; fortrinnsvis kontaktlærer og pedagogisk leder. Viktig at orientering fra dette møtet blir gitt videre til kontaktlærer hvis denne ikke er klar til møtet. • Samtalene må finne sted før gruppesammensetning. • Det benyttes eget skjema til møtene. Dette inneholder de punktene skolen ønsker opplysninger om (vedlegg). TRAS-skjema overbringes skolen på hvert enkelt barn såfremt det er gitt samtykke til det fra foreldrene. 	Bhg v/styrer Bhg v/ styrer	Møte Skjemaene tas med til overføringsmøtet

Mai samme år som skolestart	<ul style="list-style-type: none"> • Skolene sender info til foresatte om datoer for førskoledager. Kopi sendes til aktuelle barnehager. • Det presiseres i brevet at foresatte har ansvar for at barna deltar på disse dagene. • Avtale om andre besøk gjøres mellom den enkelte skole og barnehage. • Barnehager med 1 barn; ta gjerne kontakt med andre barnehager 	Skolen v/ rektor Skolen v/ rektor Barnehage v/ styrer Barnehage v/ styrer	Brev
Innen 15. juni	<ul style="list-style-type: none"> • Samarbeidsmøte PPT, foreldre, barnehage og kontaktlærer ang. barn med særskilte behov. 	PPT	Innkalling pr. brev
September	<ul style="list-style-type: none"> • Oppfølgingssamtale/møte ved behov 	Skolen v/ rektor	Tilf til barnehagen/ evt møte
Høsten 1. klasse	<ul style="list-style-type: none"> • Skolen vurderer mulighet for 1. klassingene for besøk i barnehagen(e) 	Skolen v/ rektor	
Oktober partallsår	<ul style="list-style-type: none"> • Planen evalueres av styrere og rektorer 	Barnehage- / oppvekstsjef	Styrer- / rektormøter

Revidert november 2016

