



Oslo kommune
Byrådsavdeling for kultur og utdanning

Oslostandard for samarbeid og sammenheng mellom barnehage og skole



Om Oslostandarden

Barnehagen og skolen er begge institusjoner for omsorg, danning, lek og læring. De er pedagogiske institusjoner med forskjellig mandat, men de skal begge bidra til en god start på livet og livslang læring.

Det er de foresatte som har hovedansvaret for barnas oppdragelse. De foresatte, barnehagen og skolen har et felles ansvar for at barnet møter skolen med entusiasme og lærelyst.

Grunnleggende kompetanse ervervet i barnehagen vil ha stor betydning for barns trivsel og læringsutbytte i skolen. På den måten inngår barnehagen som en viktig del av utdanningsløpet.

Barn og foresatte skal føle seg trygge på at både barnehage og skole gjør sitt beste for å skape kontinuitet og sammenheng i opplæringsløpet, og at hvert enkelt barn sikres en god overgang fra barnehage til skole. Dette krever tett samarbeid med barna og de foresatte, og mellom ansatte i barnehagen og skolen. Barns medvirkning og deltakelse i dette arbeidet er særlig viktig.

Formålet med Oslostandarden er å sikre:

- Gode rutiner for samarbeid mellom barnehager og skoler i Oslo.
- En meningsfull sammenheng i opplæringsløpet – det siste året i barnehagen og det første året på skolen.
- En trygg skolestart for barn som begynner på 1. trinn i Oslo og for deres foresatte.
- Tidlig innsats for barn med særskilte behov.

Oslostandarden er overordnet og forpliktende for alle kommunale barnehager og skoler i Oslo. Det anbefales at også ikke-kommunale barnehager og skoler benytter planen.

Oslostandarden gjelder for de barna som har siste året i barnehagen og som begynner på skolen i august 2012 – og for senere barnehagekull.

Planens innhold:

- Årshjul med rutiner for samarbeid. Rutinene skal sikre en *minstestandard* for samarbeidet og gjelder for det siste året i barnehagen og det første året på skolen. Rutinene kan gjøres mer detaljerte når barnehagen og skolen er enige om dette.
- Beskrivelse av rutinene i årshjulet og hensikten med dem.
- Et skjema for informasjonsoverføring om barnet som sikrer dialog mellom barnehage og skole samt medvirkning for barnet og foresatte.

Målgruppe

Bydelsadministrasjonene og barnehagene, utdanningsadministrasjonen og skolene er målgruppene for planen. Rutinene forplikter ansatte som arbeider med de eldste barna i barnehagen og de yngste elevene i skolen. Det er et lederansvar å sikre gjennomføring av rutinene på en god måte.

Bakgrunn

Mange barnehager har barn som skal til flere skoler, og mange skoler mottar barn fra flere barnehager og flere bydeler.

Kommunen har et overordnet ansvar for at barn får en god overgang fra barnehage til skole og legger premisser for samarbeidet mellom institusjonene. En kartlegging foretatt i 2010¹ viser variasjon i grad av samarbeid mellom barnehagene og skolene i Oslo. En gjennomgang av dagens situasjon viser at det er behov for – og bredt ønske om – en felles, forpliktende plan for samarbeidet.

Oslo kommune opprettet i 2010 prosjekt Oslobarnehagen for å styrke kvaliteten i barnehagetjenestene og styrke barnehagen som læringsarena. Som del av prosjektet ble det vedtatt å utarbeide en *Oslostandard for samarbeid og sammenheng mellom barnehage og skole*.

Planens forankring

- Forskrift 01. 03. 2006 nr 266 om rammeplan for barnehagens innhold (rammeplanen) punkt 5.1 - *Grunnskolen*:
”Barnehagen skal i samarbeid med skolen, legge til rette for barns overgang til første klasse og eventuelt skolefritidsordning. Dette skal skje i nært samarbeid med barnas hjem. Planer for barns overgang fra barnehage til skole skal være nedfelt i barnehagens årsplan.”
- Rundskriv om *Lærerplanverket for Kunnskapsløftet* fra Utdanningsdirektoratet:
”Godt og systematisk samarbeid mellom barnehage og barnetrinn, barnetrinn og ungdomstrinn, ungdomstrinnet og videregående opplæring skal bidra til å lette overgangen mellom de ulike trinnene i opplæringsløpet.”

Utarbeidelsen av Oslostandard

Representanter fra bydelsledelse, barnehager, pedagogisk fagsenter, utdanningsadministrasjonen, pedagogisk psykologisk tjeneste (PPT) og skoler har utarbeidet planen. Sissel Dahl Løw, enhetsleder for noen barnehager i bydel Sagene, har ledet arbeidet. Arbeidet har tatt utgangspunkt i gode erfaringer fra bydelene og andre kommuner, samt dialog med lærere og førskolelærere i Oslo. Etter høring i referansegruppa, bydelene og Utdanningsadministrasjonen er Oslostandard vedtatt av styringsgruppa for Oslobarnehagen og av byrådet.

¹ Rambøll Management (2011) *Kartlegging av språktiltak og sammenheng mellom barnehage og skole i bydelene i Oslo kommune*.

Årshjul

NÅR	RUTINE	NR.	ANSVAR
August	▪ Informasjon om hvem som er leder i den enkelte barnehage (ikke-kommunale og kommunale) sendes samlet til skolene.	1	Bydelsdirektør
	▪ Lærere på 1. trinn gjennomgår informasjonsskjemaet (fra barnehagene) om de barna som begynner på skolen denne høsten, samt eventuelle sakkyndige vurderinger knyttet til enkeltbarn.	2, skjemaet	Rektor
September	▪ En oversikt over hvert barns skoletilhørighet ut fra bostedsadresse utarbeides.	1	Barnehagens leder (styrer)
	▪ Barn med omfattende særskilte behov ➤ Barnehagen tar, i samarbeid med foresatte, kontakt med skolen om skolestart for barn med omfattende særskilte behov. ➤ Skolen lager en oversikt over hvilke barn dette gjelder og innkaller til tverrfaglig(e) møte(r). ➤ En eventuell henvisning til PPT (pedagogisk psykologisk tjeneste) skal skje på bakgrunn av konklusjon i det tverrfaglige møtet.	3	Barnehagens leder Rektor
	▪ Barn som vurderes å ha behov for særskilt støtte det siste året i barnehagen og ved skolestart. Barnehagen tar – i samarbeid med foresatte – kontakt med skolen og aktuell instans for et eventuelt samarbeidsmøte.	4	Barnehagens leder
	▪ Faglig/pedagogisk møte mellom barnehage og skole.	5	Rektor
	▪ Foreldremøte med barnehage og skole i barnehagen der alle foresatte til skolestarterne inviteres. Informasjon om det siste året i barnehagen og det første året på skolen (spesielt om overgangen). Skole(r) deltar.	6	Barnehagens leder
September-oktober	▪ Utviklingssamtale på skolen med elever som begynte på 1. trinn denne høsten og deres foresatte.	7	Rektor (kontaktlærer)

NÅR	RUTINE	NR.	ANSVAR
Oktober-november	▪ Foreldresamtaler i barnehagen med foresatte til skolestarterne.	8 (2, skjemaet)	Barnehagens leder
	▪ Årlig evaluering av samarbeidet mellom bydelene og skolene.	9	Bydelsdirektør
	▪ Informasjon om skoleinnskriving sendes til foresatte og til alle barnehagene.	1	Rektor
Desember	▪ Skoleinnskriving. Skolen gir beskjed til bydelen om hvilke barn som ikke har barnehageplass.	1	Rektor
	▪ Kontakt med familier som ikke møter til skoleinnskriving (Kontakt med barn uten barnehage skjer også kontinuerlig gjennom året).	10	Bydelsdirektør
Mars	▪ Skolen informerer aktuelle samarbeidspartnere (barnehager, bydelsadministrasjoner, helsestasjoner, PPT, pedagogisk fagsenter) om førskole-/ besøksdager, skolestart og søknad til aktivitetsskolen.	11	Rektor
April-mai	▪ Foreldresamtaler i barnehagen (informasjonsoverføring til skolen) Barnehage, foresatte og barn samarbeider om å fylle ut informasjonsskjemaet om skolestarteren, se bakerst. Skjemaet oversendes skolen innen <u>1. juni</u> .	8, 2, skjemaet	Barnehagens leder
Juni	▪ Førskole-/besøksdager på skolen for barna som skal begynne på 1. trinn.	11	Rektor
	▪ Skoleledelsen og sosiallærer/ressursteam gjør seg kjent med informasjonen som er oversendt fra barnehagen. Aktivitetsskolen får nødvendig informasjon.	2, skjemaet	Rektor
	▪ Informasjon om første skoledag og oppstart ved aktivitetsskolen sendes til de foresatte.		Rektor

Beskrivelse av rutinene i årshjulet

1. INNSKRIVING PÅ SKOLEN

Tidspunkt:	Desember
Målgruppe:	Alle barn som skal begynne på skolen august året etter og deres foresatte
Ansvar:	Rektor

Høsten før skolestart får alle som skal begynne på 1. trinn et brev fra skolen med informasjon om frister og innskrivingsskjema. (Avvik i forhold til innskrivingstidspunkt kan forekomme noe fra år til år.) Foresatte som ønsker utsatt skolestart, bekrefter dette på skolens innskrivingsskjema, som så vurderes av skolen etter egne retningslinjer.

Barnehagene mottar den samme informasjonen om skoleinnskriving og kvalitetssikrer at informasjonen har nådd aktuelle foresatte. Det er derfor viktig at barnehagen har en oversikt over hvilken skole barna sogner til og at skolene har informasjon om lederne for den enkelte barnehage, slik at informasjonen fra skolen når frem.

De foresatte og deres barn møter sammen til innskriving på den skolen de sogner til (også de som skal flytte eller som søker seg til annen skole). Vedtak om skoleplass fattes i mai.

Skoletilhørighet finnes på Utdanningsetatens nettsider:

<http://www.utdanningsetaten.oslo.kommune.no/skoleoversikt/>

Erfaringsmessig er det noen som ikke møter opp til innskriving. Hensikten med å sende informasjon om innskriving til barnehagene er at de kan snakke med de foresatte om betydningen av å skrive inn barnet på bostedsskolen.

Dersom skolen ikke oppnår kontakt med foresatte til barn som ikke blir innskrevet, bør skolen samarbeide med bydelen for å sikre god forberedelse til skolestart også for disse barna.

Noen skoler har god erfaring med å kombinere innskrivingen med et informasjonsmøte for foresatte, gjerne kombinert med omvisning på skolen. Dette kan være særlig aktuelt for skoler med mange som søker skolebytte. I slike tilfeller vil det være betydningsfullt at skolen gir god informasjon om skolen og svarer på foresattes spørsmål.

2. INFORMASJONSOVERFØRING

Tidspunkt:	Skjema oversendes skolene innen 1. juni
Målgruppe:	Barn som begynner på skolen i august
Ansvar:	Barnehagens leder
Deltar:	Foresatte

All informasjon som overføres mellom barnehage og skole krever foresattes samtykke. Informasjon vedrørende enkeltbarn defineres i samarbeid med foresatte og skrives i *informasjonsskjemaet* (se bakerst) hvis foresatte er enige i dette. Foresatte skal informeres om at²:

- Det er frivillig for foresatte å gi fra seg opplysninger, og foresatte kan kreve innsyn og retting.
- Formålet med informasjonsskjemaet er at foresatte skal være trygge på at skolen får den informasjonen om barnet som den trenger, for at skolen skal være godt forberedt på møtet med hver enkelt elev og kunne tilpasse opplæringen fra første dag.
- Barnehagens leder og rektor er ansvarlig for behandlingen av informasjonsskjemaet.
- Skjemaet fylles ut og oversendes skolen hvis foreldrene ønsker dette og gir sitt samtykke.
- Skjemaet sendes til rektor ved den skolen barnet begynner.
- Opplysningene vil være tilgjengelig for ansatte i skolen og aktivitetsskolen som har tjenstlig behov for det.
- Utfyllingen bør være kortfattet og så presis som mulig.

Informasjonsskjemaet fylles ut i foreldresamtalen på våren før skolestart, se rutine 8. Skjemaet danner også grunnlag for foreldresamtalen i barnehagen på høsten året før skolestart.

Del A i skjemaet har som mål å sikre at barnet får bidra med sine tanker om det å begynne på skolen. Barnet er med på utfylling av denne delen. Det er de voksnes ansvar at møtet med skolen preges av nysgjerrighet og tillit. 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 i sin egen hverdag.

Del B i skjemaet fylles ut av pedagogisk leder/barnehagens leder i samarbeid med barnets foresatte.

Informasjonen som overføres kan utvides hvis det er behov og dersom foresatte og barnehagen er enige om dette. Annen informasjon om barnet, for eksempel rapport fra fysioterapeut, kan legges ved hvis de foresatte samtykker til dette. *NB! Informasjon om barn med særskilte behov gis i egne møter.*

Skjemaet skal undertegnes av både pedagogisk leder og barnehagens leder i tillegg til foresatte. Foresatte skal få en kopi av ferdig utfylt skjema av barnehagen.

Informasjonsskjemaet skal sendes i lukket konvolutt per post til rektor innen 1. juni.

² Jf. Personopplysningsloven §19 om informasjonsplikt.

Skjemaet arkiveres i skolens elevmappe. Barnehagen skal ikke oppbevare skjemaet om et barn etter at det har sluttet i barnehagen.

3. BARN MED OMFATTENDE SÆRSKILTE BEHOV

Tidspunkt:	September
Målgruppe:	Foresatte, skole, barnehage, PPT og eventuelle andre aktuelle instanser når det gjelder barn med særskilte behov
Ansvar:	Barnehagens leder (ansvar for å kontakte/informere skolen) Rektor ved bostedsskolen (ansvar for å innkalle til tverrfaglig møte)

Det tverrfaglige møtet er skolen og rektors rådgivende organ. Skolen vurderer å innkalle til tverrfaglig møte når de blir gjort kjent med skolestartere med særskilte behov.

I enkelte tilfeller bør skolen innkalle til tverrfaglig møte så fort som mulig året før skolestart. Dette gjelder for eksempel barn med autismespekterdiagnoser, multifunksjonshemming, psykisk utviklingshemming, store/sammensatte språk- og lærevansker, betydelig hørselshemming/døve, betydelige synsvansker/blinde, stort behov for medisinsk oppfølging, betydelige medisinske tilstander og bevegelseshemminger.

Det skal for øvrig være fokus på barn som trenger ekstra oppfølging gjennom hele året. Se også rutinen om barn som vurderes å ha behov for særskilt støtte ved skolestart.

4. BARN SOM VURDERES Å HA BEHOV FOR SÆRSKILT STØTTE DET SISTE ÅRET I BARNEHAGEN OG VED SKOLESTART

Tidspunkt:	September (hele året)
Målgruppe:	Foresatte, skole, pedagogisk fagsenter og andre instanser rundt barn som trenger særlig oppfølging i barnehage og skole
Ansvar:	Barnehagens leder

Barnehagen skal *så tidlig som mulig* innkalle til samarbeidsmøter med aktuelle aktører rundt barn som trenger særskilt oppfølging, mens de ennå er i barnehagen (samtykke fra foresatte må innhentes). Dette kan for eksempel handle om forsinket språkutvikling og sosiale utfordringer.

- Samarbeidsmøtene skal ha fokus på tiltak for å styrke barnet slik at det kan oppleve mestring og forberedes til skolestart. Det er viktig med oppfølging og evaluering av tiltakene, slik at barnet får rett hjelp til rett tid.
- Det skal gis informasjon til skolen (med foresattes samtykke) der det er behov for det.

Skolen innkaller til tverrfaglig møte etter behov, og en eventuell henvisning til PPT skal skje på bakgrunn av konklusjon i dette møtet.

5. FAGLIG/PEDAGOGISK MØTE MELLOM BARNEHAGE OG SKOLE

Tidspunkt:	September
Målgruppe:	Pedagoger som arbeider med 5-åringene i barnehagene, pedagogisk fagsenter og eventuelt andre ressurspersoner i barnehagen/bydelen. Lærere som arbeider på 1. trinn. Rektor vurderer om andre ressurspersoner fra skolen skal delta, slik som ledere for aktivitetsskolen o.a. PPT inviteres.
Ansvar:	Rektor

En gang i året skal det avvikles et møte mellom barnehagene og skolene i samme bydel. Hensikten med møtet er å utvikle det faglige samarbeidet mellom virksomhetene og å gi tilbakemelding om hvordan overgangen til skolen har fungert.

Det varierer hvor mange barnehager skolene mottar barn fra, og det vil i mange tilfeller ikke være hensiktsmessig at alle barnehager møter på alle skolene de avgir barn til. Barnehagene må velge å møte på den eller de skolene de avgir flest barn til. Alternativt kan skolene i samme bydel innkalle til et felles møte for skolene og barnehagene.

Møtet skal ha en formell karakter, med klar ledelse og struktur. Det skal fokuseres på system og organisasjon. Enkeltbarn skal ikke være tema i disse møtene.

Tema for møtet:

- Evaluering av samarbeidet og hvordan det kan forbedres.
- Praktiske avklaringer vedrørende *foreldremøter* i barnehagene; hvilke skoler skal delta i hvilke barnehager, agenda for møtet og ansvarsdeling.
- Organisering og avklaringer i forhold til bydelens deltakelse på innskrivingsdagene.
- Avtale eventuell hospitering.
- Orientering om det pedagogiske arbeidet i barnehagen det siste året før skolestart med fokus på grunnleggende kompetanse (språk og sosiale ferdigheter). Dialog og refleksjon.
- Utfordringer elevene står overfor som barnehagene bør være særlig oppmerksomme på i sitt arbeid.
- Generell informasjon fra skolene om hvordan det har gått så langt med skolestarterne. (Om barna var trygge, kunne kle på seg, holde orden, om de har venner, var godt forberedt etc.)
- Orientering om kompetansemål i Kunnskapsløftet etter 2. trinn, operasjonalisert til kompetansemål for 1. trinn.
- Orientering om den første lese- og skriveopplæringen i skolen, metodevalg og organisering. Dialog og refleksjon.
- Presentasjon av de statlige kartleggingsprøvene i lesing, tallforståelse og regneferdigheter på 1. trinn. Eksempler på kartleggingsprøver for å synliggjøre hva som forventes av slike ferdigheter etter ett år på skolen og informasjon om skolens resultater. I noen bydeler vil det være særlig aktuelt at barnehagene/bydelen får informasjon om resultatene fra kartleggingen av elevenes norskferdigheter ved skolestart og andel elever med § 2-8.

- Presentasjon av kartleggingsverktøyet: *Norsk som læringsspråk* (NSL) og tilbakemelding om elevenes norskferdigheter ved skolestart etter kartleggingen med NSL.
- PPT inviteres for å informere om rutiner for overgang mellom barnehage og skole for barn/elever med særskilte behov, samt utsatt/tidligere skolestart.

6. FORELDREMØTE MED BARNEHAGE OG SKOLE

Tidspunkt:	September
Målgruppe:	Foresatte til barn som skal begynne på skolen
Ansvar:	Barnehagens leder
Deltar:	En eller flere nærliggende skoler

Foreldremøtet skal handle om det siste året i barnehagen og det første året på skolen (spesielt om overgangen).

Skolene inviteres til møtet. Skole og barnehage informerer om det faglige samarbeidet. Foresatte skal gis god anledning til å stille spørsmål, og dialog skal vektlegges i møtet.

Tema for møtet:

- Det pedagogiske innholdet det siste året i barnehagen (for eksempel hvordan det arbeides med språk, sosiale ferdigheter og andre ferdigheter).
- Rutiner for sammenheng mellom barnehage og skole.
- Hvordan barnehagen og hjemmet kan arbeide sammen for å gi barna et godt grunnlag for mestring og læring i skolen.
- Generell informasjon om det første året på skolen. Se blant annet rutinen om faglig pedagogisk møte og temaer der.
- Sammenheng og ulikheter mellom Rammeplanen for barnehager og Kunnskapsløftet.
- De endringene barna møter på 1. trinn i skolen i forhold til i barnehagen.
- Hva det innebærer at skolen skal gi tilpasset opplæring.

Bydelen har ansvar for å koordinere møtene på en slik måte at skolene har anledning til å delta, for eksempel ved å slå sammen flere barnehager. Skolene samarbeider om hvem som skal representere skolesiden. I mange tilfeller vil det være hensiktsmessig at skolene sender en som representerer flere skoler til foreldremøtet.

7. UTVIKLINGSSAMTALE PÅ SKOLEN

Tidspunkt:	September-oktober
Målgruppe:	Eleven og foresatte. Kontaktlærer på 1. trinn
Ansvar:	Rektor

Den første formelle samtalen mellom skolen og de foresatte skjer som hovedregel i utviklingssamtalen med kontaktlæreren på høsten.

Ferdig utfylt skjema for skriftlig vurdering på barnetrinnet ligger til grunn for samtalen:
http://www.utdanningsetaten.oslo.kommune.no/vfl/vurdering_for_laring/barnetrinn/skriftlig_vurdering/

I samtalen er det viktig at foresatte får komme med sine tanker og vurderinger om sitt barn, skolestarten og hvordan overgangen fra barnehagen fungerte. Avklaring av forventninger til hjem og til skolen bør være et element i samtalen.

8. FORELDRESAMTALER I BARNEHAGEN

Tidspunkt:	Høst og vår
Målgruppe:	Foresatte
Ansvar:	Barnehagens leder

Foresattes involvering, støtte og engasjement er særlig viktig for å sikre en god overgang til skolen for det enkelte barnet, og det er viktig at foresatte opplever en reell medvirkning i forhold til sitt barn. Foresatte skal ha mulighet til å medvirke og samtykke til all informasjonsoverføring til skolen om sitt barn, se rutine om Informasjonsoverføring.

- **Foreldresamtalen på høsten** har til hensikt å sikre god og tett oppfølging av barnet det siste året i barnehagen. Gjennom samtalen får foresatte anledning til å snakke om sitt barn og forventninger til barnehagen. Barnehagen informerer om planer for siste året og om hvordan barnet fungerer i barnehagen. Samtalen skal ta utgangspunkt i informasjonsskjemaets del B. Barnehagen og foresatte kan i fellesskap sette tiltak eller mål for å sikre en god tilrettelegging og utvikling og progresjon hos barnet. Ved usikkerhet om barnet trenger spesiell oppfølging kontaktes rette instans. Skolen informeres.
- **Foreldresamtalen på våren** i barnehagen skal ha fokus på barnets egne tanker om det å begynne på skolen og barnets ståsted før skolestart. De foresatte skal også få mulighet til å utveksle tanker rundt dette. I samtalen skal informasjonsskjemaet gjennomgås og fylles ut, gitt at foresatte ønsker det. Skjemaer skal sendes til skolen før 1. juni.

9. ÅRLIG EVALUERING AV SAMARBEIDET MELLOM BYDELENE OG SKOLENE

Tidspunkt:	Oktober-november
Målgruppe:	Rektor
Ansvar:	Bydelsdirektør

For å sikre oppfølging av *Oslostandarden for samarbeid og sammenheng mellom barnehage og skole* har bydelsdirektør og rektor ansvar for god dialog seg imellom.

Bydelsdirektøren innkaller skolene til møte en gang i året. I møtet skal det fokuseres på hvordan samarbeidet mellom bydelenes barnehager og skolene fungerer – og hvordan det kan videreutvikles. Det skal skrives referat fra møtet med tydeliggjøring av punkter til oppfølging og plassering av ansvar og fremdrift.

Tema for møtet:

- En generell vurdering av samarbeidet og forslag til forbedringer
- Vurdering av om følgende formål med Oslostandarden blir oppnådd:
 - Gode rutiner for samarbeid mellom barnehager og skoler i Oslo.
 - En meningsfull sammenheng i opplæringsløpet – det siste året i barnehagen og det første året på skolen.
 - En trygg skolestart for barn som begynner på 1. trinn og for deres foresatte
 - Tidlig innsats for barn med særskilte behov.
- En vurdering av kvaliteten på informasjonsoverføringen, dens relevans og nytteverdi for individuell tilrettelegging etc.
- Generell informasjon fra skolen, sett i lys av elevgruppens sammensetning, om:
 - Andel elever med særskilt språkopplæring på 1. trinn iht. Opplæringsloven § 2-8.
 - Resultater fra kartleggingen Norsk som læringsspråk (NSL) på 1. trinn.
 - Resultater fra de statlige kartleggingsprøvene i lesing, tallforståelse og regneferdighet på 1. trinn.

Utover denne årlige evalueringen inngår det i bydelsdirektørens myndighetsansvar å forsikre seg om at overgangen for barna mellom alle bydelens barnehager og de aktuelle skolene fungerer bra.

10. KONTAKT MED FORESATTE TIL BARN SOM IKKE GÅR I BARNEHAGE

Tidspunkt: Desember (hele året)

Målgruppe: Skolestartere som ikke går i barnehage

Ansvar: Bydelsdirektør

Kontakt med foresatte til barn som ikke går i barnehage skjer gjennom hele året. På grunn av mobilitet i befolkningen kan det være vanskelig for bydelen å ha oppdatert oversikt over førskolebarn uten pedagogisk tilbud. For å sikre alle barn nødvendig oppfølging, skal skolen sende en oversikt til gjeldende bydeler om innskrevne barn uten pedagogisk tilbud. Skolen informerer foresatte om at dette vil bli gjort.

- Den enkelte bydel har et spesielt ansvar for oppfølging av skolestartere som ikke har et barnehagetilbud før og etter innskriving.
- Foresatte til barn som ikke har barnehageplass skal informeres om barnehagetilbudet og få hjelp til å søke barnehageplass. Skole og bydel har her et felles ansvar og må etablere et praktisk samarbeid for å få dette til
- Representanter fra bydelen bør være til stede ved innskrivingen og gi informasjon om bydelens tilbud. I noen tilfeller vil det være nødvendig med hjelp til utfylling av søknadsskjemaer og informasjon om betydningen av deltakelse i tilbudene (ordinær barnehage, åpen barnehage, 5 års tilbud og lignende).

11. FØRSKOLEDAGER/BESØKSDAGER

Tidspunkt: Juni

Målgruppe: Elever som skal begynne på skolen i august og foresatte

Ansvar: Rektor

- Skolen gjennomfører førskole-/besøksdager i mai/juni før barna starter på skolen.
- Hensikten med førskoledager er å skape positive forventninger til skolestarten og bidra til at barn og foresatte opplever trygghet i forkant av og i forbindelse med skolestart.
- Barna blir kjent med skolebygningen og aktivitetsskolen fra innsiden slik at de kan orientere seg å finne frem. Barna får også mulighet til å treffe noen av de voksne på skolen, kommende medelever og oppleve hvordan en skoletime kan arte seg.
- Skolens observasjoner av barnet og den skriftlige informasjonen fra barnet, foresatte og barnehagen gir skolen verdifull kunnskap om enkeltbarns behov. Dette er viktig når skolestarten skal forberedes og klasser/baser settes sammen.
- Kontaktlærere og klasser/baser er ofte ikke avklart til førskoledagene. Dette bør barn og foresatte være forberedt på, slik at det ikke skapes forventninger om å treffe ”sin” lærer og ”sin” klasse på førskoledagene. Men det bør være lærere/ledere til stede som observerer barna.

Aktuelle linker:

Barnehageloven:

<http://www.lovdata.no/all/nl-20050617-064.html>

Rammeplan for barnehagens innhold og oppgaver:

<http://www.regjeringen.no/upload/KD/Vedlegg/Barnehager/rammeplanen.pdf>

Læreplan for kunnskapsløftet:

<http://www.regjeringen.no/nb/dep/kd/tema/andre/Kunnskapsloftet.html?id=1411>

Kompetansemål etter 2. årstrinn i grunnskolen:

<http://www.udir.no/no/Lareplaner/Grep/Modul/?gmid=1>

Utdanningsetaten i Oslo:

<http://www.utdanningsetaten.oslo.kommune.no>

Kunnskapsdepartementets veileder: "Fra eldst til yngst. Samarbeid og sammenheng mellom barnehage og skole":

http://www.regjeringen.no/nb/dep/kd/dok/veiledninger_brosjyrer/2008/fra-eldst-til-yngst-samarbeid-og-sammenh.html?id=517292



INFORMASJON OM BARNET

FRA BARNET, FORESATTE OG BARNEHAGEN TIL SKOLEN OG AKTIVITETSSKOLEN

Dette skjemaet fylles ut av barnehagen og foresatte i samarbeid med barnet i foreldresamtalen våren før skolestart. Utfylling av skjemaet er frivillig for foresatte og sendes skolen hvis foresatte ønsker det. Hensikten med skjemaet er at foresatte skal være trygge på at skolen får den informasjonen om barnet som de trenger, slik at skolen er godt forberedt på møtet med hver enkelt elev.

TIL REKTOR VED _____ SKOLE

Barnehagens navn: _____

Barnets fornavn: _____

Barnets etternavn: _____

Fødselsdato: _____

Har barnet hatt permisjon i løpet av barnehagetiden? ☐ Ja ☐ Nei

Hvis JA: Når, og hvor lenge? _____

DEL A. Barnet deltar i denne delen av samtalen.

DETTE VIL JEG AT SKOLEN SKAL VITE OM MEG:

DETTE TENKER JEG OM Å BEGYNNE PÅ SKOLEN:

DEL B. Denne delen fylles ut av barnehagen og foresatte i samarbeid.

OM BARNET

Hva liker barnet å holde på med, og mestrer særlig godt?

Beskriv barnets styrker:

Beskriv kort hvordan barnet samhandler med andre barn i lek og sosiale aktiviteter:

(tar kontakt, kommuniserer, leker over tid, løser konflikter, har venner, viser empati, annet)

Er det situasjoner eller områder der barnet trenger spesiell omsorg/oppfølging?

Er det andre forhold som dere mener skolen bør ha informasjon om?

OM BARNETS SPRÅK

Oppgi barnets morsmål. Hvis annet enn norsk, beskriv eventuelt ferdighetene kort:

Har barnet en adekvat norskspråklig forståelse?

(Dvs. barnet forstår enkeltord og setninger, mer avanserte ord og setninger, individuelle og kollektive beskjeder, fortellinger, har språkforståelse i lek og aktiviteter, situasjonsavhengighet i forhold til forståelse m.m. i samsvar med det en bør forvente.)

☐ Ja ☐ Nei

Hvis nei, gi en kort beskrivelse:

Har barnet adekvat talespråk på norsk?

(Dvs. snakker barnet med enkeltord og/eller setninger, formidler fortellinger med begynnelse og slutt, stiller spørsmål, ber om hjelp, leker med rim/regler, bruker språket til å komme inn og ut av lek, bruker fortid, nåtid og fremtid m.m. i samsvar med det en bør forvente?)

☐ Ja ☐ Nei

Hvis nei, gi en kort beskrivelse:

Har barnet adekvat uttale/artikulasjon?

(Dvs. uttaler barnet ord og setninger med riktige og forståelige lyder, enkeltlyder, annet i samsvar med det en bør forvente?)

☐ Ja ☐ Nei

Hvis nei, gi en kort beskrivelse:

Annet vedrørende språk?

(Andre språk, språkkunnskaper utover det som forventes, særlige interesser osv.)

Vi samtykker i at dette skjemaet sendes til den skolen hvor barnet begynner. Samtykket er gitt i henhold til lov 14. 04. 2000 nr. 31 om behandling av personopplysninger kapittel II - *Allmenne regler for behandling av personopplysninger*. Hva det innebærer å gi samtykke følger av rutine nr. 2 i Oslostandarden og er gjennomgått med den/de foresatte. *Barnehagens leder sender dette skjemaet til skolen i lukket konvolutt innen 1. juni.*

Underskrift foresatt

Underskrift foresatt

Pedagogisk leder

Barnehagens leder

Skjemaet oppbevares i barnets elevmappe på skolen i henhold til arkivlovens bestemmelser og Oslo kommunes arkivinstruks. Opplysningene vil kun være tilgjengelig for ansatte i skolen som har tjenstlig behov for disse.

Oslostandard for samarbeid og sammenheng mellom barnehage og skole er utviklet som en del av prosjekt Oslobarnehagen, som skal øke kvaliteten i barnehagene og spesielt styrke barnehagen som læringsarena.

Hele Oslostandarden kan lastes ned på:

www.byradsavdeling-for-kultur-og-utdanning.oslo.kommune.no

postmottak@byr.oslo.kommune.no

Oslo kommune, 2011

