

Plan for overgang mellom barnehage og skole/SFO



Selbu kommune

Revidert oktober 2024

Innholdsfortegnelse

INNLEDNING	3
PLANENS FORMÅL OG MÅLGRUPPE.....	3
PLANENS FORANKRING	3
ÅRSPLAN	4
UTDYPING AV PUNKTENE I ÅRSPLANEN	5
1 VARSLING OM EVT. OMBYGGING	5
2 OVERGANGSRUTINER GJØRES KJENT FOR ANSATTE	5
3 GENERELT OM UTVEKSLING AV INFORMASJON, PERSONVERN OG SAMTYKKE	5
4 INFORMASJON TIL SKOLENE OM BARN MED SPESIALPEDAGOGISK HJELP OG SPESIELLE BEHOV.....	6
6 INNSAMLING AV INFORMASJON OG KARTLEGGING	6
7 OVERFØRINGSMØTER FOR BARN MED SPESIALPEDAGOGISK HJELP ELLER SPESIELLE BEHOV	6
8 BESØKSORDNINGER FOR BARN MED SPESIALPEDAGOGISK HJELP ELLER SPESIELLE BEHOV	6
9 DIALOGBASERT FAGMØTE	6
10 SKOLEFORBEREDENDE AKTIVITETER OG BLI KJENT-TREFF FOR SKOLESTARTERNE	7
11 BESØKSDAGER PÅ BARNESKOLENE	7
12 INNSKRIVING PÅ SKOLEN	8
15 INFORMASJONSMØTE PÅ INNSKRIVINGS DAGEN FOR NYE 1.TRINNSFORESATTE	8
16 GENERELT OVERFØRINGSMØTE FOR ALLE BARN	9
17 SAMMENSETNING AV KLASSER/GRUPPER	9
18 OVERFØRING AV SKRIFTLIG DOKUMENTASJON	9
19 FORELDREMØTE PÅ SKOLENE FOR NYE 1.TRINNSFORESATTE	10
20 VELKOMSTBREV	10
21 FØRSTE SKOLEDAG – INFORMASJONSMØTE FOR FORESATTE	10
22 EVALUERINGSMØTE.....	10

INNLEDNING

Å begynne på skolen er en stor begivenhet i ethvert barns liv. Barnehage og skole er begge arenaer for lek og læring, med et fokus på likeverd og kvalitet i omsorg og opplæring. Samtidig har barnehagen og skolen delvis ulike mandat og forskjellige læringskulturer. For å sikre et helhetlig utdanningsløp som ivaretar hvert enkelt barns behov, er det viktig med en god sammenheng mellom barnehage og skole.

Barn og foresatte skal føle seg trygge på at både barnehage og skole jobber for å skape kontinuitet og sammenheng. Overgangen fra barnehage til skole bør sees på som en sammenhengende prosess fra siste året i barnehagen til første året på skole.

For å oppnå en meningsfull sammenheng mellom barnehage og skole, må begge virksomhetene ha god kjennskap til hverandre. Barnehagene må vite hva skolen forventer av barna i 1. trinn, mens skolen må kjenne til barnehagens temaer, aktiviteter, innhold og metoder, slik at de kan bygge videre på dette.

Mange barn vil også tilbringe tid i skolefritidsordningen (SFO). Det er derfor naturlig at SFO har kunnskap om både barnehage- og skolehverdagen for å sikre kontinuitet og mestring i overgangen.

PLANENS FORMÅL OG MÅLGRUPPE

Formålet med «Plan for overgang mellom barnehage og skole» er å sikre at alle barn får en likeverdig, trygg og meningsfull overgang fra barnehage til skole og SFO i henhold til opplæringslovens [§ 4-7](#). Planen er også et verktøy for å sikre et helhetlig omsorgs- og læringstilbud og fremme tverrfaglig samarbeid.

Planen er forpliktende og skal være et verktøy for barnehagene, skolene, SFO, PPT og skoleeier. Årsplanen beskriver tiltakene i overgangen og gir retningslinjer samarbeid og rutiner. Det er et barnehage- og skoleledernes ansvar å sikre at tiltakene og rutinene i planen gjennomføres på en god og konstruktiv måte.

PLANENS FORANKRING

«Plan for overgang mellom barnehage og barneskole» er en del av Selbu kommunes internkontroll som skal sikre kvalitet i opplæringen. Den er forankret i en rekke dokumenter:

- [Lov om barnehager \(barnehageloven\)](#)
- [Lov om grunnskoleopplæringa og den vidaregåande opplæringa](#)
- [Rammeplan for barnehagen \(udir.no\)](#)
- [Rammeplan for SFO \(udir.no\)](#)
- [Læreplanverket \(udir.no\)](#)
- [Veileder fra Kunnskapsdepartementet - Fra eldst til yngst](#)
- [Meld. St. 6 \(2019–2020\) - Tett på - tidlig innsats](#)
- [Meld. St. 19 \(2015–2016\) - Tid for lek og læring](#)
- [Meld. St. 21 \(2016–2017\) - Lærelyst - tidlig innsats og kvalitet i skolen](#)
- [St.meld. nr. 41 \(2008-2009\) - Kvalitet i barnehagen](#)
- [FNs barnekonvensjon](#)

ÅRSPLAN

Årsplanen beskriver tiltakene i overgangen mellom barnehage, skole og SFO. Tiltakene skal bidra til en god avslutning i barnehagen og en god oppstart på barneskolen. Utdypingene til årsplanen beskriver tiltakene mer inngående, og gir retningslinjer for hvordan de skal gjennomføres.

Måned	Tiltak	Ansvarlig	Deltakere	Innhold
Våren før siste barnehageår:	Barn som utløser ev. ombygging av skolen, varsles skolen senest 1,5 år før skolestart	Styrer	Styrer Rektor	Se punkt 1
August	Overgangsrutiner gjøres kjent for ansatte	Styrer Rektor	Alle ansatte	Se punkt 2
	Generelt om utveksling av informasjon, personvern og samtykke	Styrer Rektor	Styrer Rektor Pedagogisk leder Kontaktlærer Andre ansatte Foresatte	Se punkt 3
	Overføring av informasjon om barn med spesialpedagogiske tiltak	Styrer	Styrer PPT Pedagogisk leder Rektor Spesialpedagogisk koordinator, skole	Se punkt 4
Oktober November	Foreldresamtaler i barnehagen, høst	Styrer	Pedagogisk leder Foresatte	Se punkt 5
Desember Januar	Innsamling av informasjon og kartlegging	PPT Styrer	PPT Pedagogisk leder	Se punkt 6
Januar	Overføringsmøte for barn med vedtak om spesialpedagogisk hjelp eller spesielle behov	Styrer	PPT Pedagogisk leder Rektor	Se punkt 7
	Besøksordninger for barn med spesialpedagogiske tiltak	Styrer	Styrer Pedagogisk leder Rektor	Se punkt 8
	Dialogbasert fagmøte	Rådgiver, oppvekst	Rådgiver, oppvekst Styrer Pedagogiske ledere Kontaktlærere SFO-leder	Se punkt 9
Februar→	Bli kjent-treff for skolestarterne	Styrer Pedagogisk leder	Pedagogiske ledere Fagarbeidere	Se punkt 10
Mars-juni	Besøksdager på skolene	Styrer	Styrer Rektor Pedagogisk leder SFO-leder Evt. lærere/elever	Se punkt 11
April-mai	Innskriving på skolen	Rektor	Rektor Lærere/fagarbeidere	Se punkt 12
	Skolestartskjema – overføringsskjema	Styrer	Pedagogisk leder Skolestarterne	Se punkt 13
	Foreldresamtale	Styrer	Pedagogisk leder	Se punkt 14



		Pedagogisk leder	Foresatte	
	Informasjonsmøte for nye 1.trinnsforeldre	Rektor SFO-leder	Rektor SFO-leder	Se punkt 15
	Generelt overføringsmøte	Styrer Rektor	Pedagogisk leder Kontaktlærer	Se punkt 16
	Sammensetning av klasser/grupper	Kontaktlærer	Kontaktlærere	Se punkt 17
	Overføring av skriftlig dokumentasjon	Styrer Rektor	Styrer Pedagogisk leder Rektor	Se punkt 18
	Foreldremøte for nye 1.trinn på skolen	Rektor Kontaktlærere	Kontaktlærere Fagarbeidere	Se punkt 19
I løpet av sommeren	Velkomstbrev fra skolen Velkomstbrev fra SFO	Rektor SFO-leder	Rektor SFO-leder	Se punkt 20
August	Første skoledag Informasjon til foresatte	Rektor SFO-leder	Rektor SFO-leder Kontaktlærere Fagarbeidere	Se punkt 21
Oktober	Evalueringsrutiner	Rådgiver, oppvekst	Rådgiver, oppvekst Styrere Rektorer PPT ved behov	Se punkt 22
Rutiner for overgang fra barnehage til skole for barn som kommer fra flyttende fra en annen kommune står nærmere beskrevet i «Tilflytter-programmet for skolene».				

UTDYPING AV PUNKTENE I ÅRSPLANEN

1 VARSLING OM EVT. OMBYGGING

Styrer i barnehagen gir beskjed til rektor på barneskolen i god tid dersom det er barn med individuell plan (IP) og/eller redusert funksjonsevne som krever betydelig tilrettelegging i form av kompetanseheving, ombygging og andre fysiske tilpasninger.

2 OVERGANGSRUTINER GJØRES KJENT FOR ANSATTE

For å sikre en profesjonell og samstemt praksis, er styrer og rektor ansvarlig for at ansatte kjenner til gjeldende overgangsrutiner. De har det overordnede ansvaret for å sikre at overgangsrutinene gjennomføres på en god måte.

3 GENERELT OM UTVEKSLING AV INFORMASJON, PERSONVERN OG SAMTYKKE

Barnehagen og skolen er pliktige til å samarbeide om barnas overgang, jf. [Barnehageloven § 2 a](#) og [Opplæringsloven § 4-7](#). Ansatte i barnehage, skole og SFO er underlagt taushetsplikt i henhold til [Forvaltningsloven § 13](#). Barnehagen kan bare utveksle informasjon om foresatte har gitt samtykke til det.

Handlingsveilederens samtykkeskjema skal benyttes. Skjemaet ligger tilgjengelig i nettportalen «Sammen i Selbu». Samtykket skal være informert, jf. [Personvernforordningen artikkel 7](#). Unntak gjelder for informasjon som er nødvendig for å redde liv og helse.

For mer informasjon om behandling av personopplysninger, jf. [Personvern \(GDPR\) | udir.no](#).

4 INFORMASJON TIL SKOLENE OM BARN MED SPESIALPEDAGOGISK HJELP OG SPESIELLE BEHOV

I oppstarten av siste barnehageår vurderer styrer i samråd med pedagogisk leder og PPT når det er hensiktsmessig og nødvendig at rektor får informasjon om barn med spesialpedagogiske eller andre spesielle behov, samt når skolen bør delta på ansvarsgruppemøter.

5 FORELDRESAMTALER I BARNEHAGEN, HØST

Barnehagen informerer foresatte om generelle overgangsrutiner og skoleforberedende aktiviteter for skolestarterne. Det legges vekt på å gi råd om hvordan foresatte kan bidra til en trygg og forutsigbar overgang til skole.

Aktuelle tema:

- Hvordan forberede barnet på skolestart
- Sosiale ferdigheter og selvstendighet

6 INNSAMLING AV INFORMASJON OG KARTLEGGING

PPT og barnehagen gjennomfører kartlegginger. Frist for sakkyndig vurdering er 1. mars.

Flerspråklige/barn med minoritetsbakgrunn: [UDIRs kartleggingsverktøy](#) brukes for å vurdere norskopplæringsbehov og om barnet trenger særskilt norskopplæring ved skolestart. Styrer avgjør i samråd med rektor når dette er mest hensiktsmessig å gjennomføre.

7 OVERFØRINGSMØTER FOR BARN MED SPESIALPEDAGOGISK HJELP ELLER SPESIELLE BEHOV

I overføringsmøtene drøftes alle barn med vedtak om spesialpedagogisk hjelp eller andre spesielle behov. Samtykke må innhentes før møtet, jf. punkt 3.

Styrer i barnehagen kaller inn til møtene. Foresatte, pedagogisk leder, styrer, rektor og evt. spesialpedagogisk koordinator fra skole og fastkontakt fra PPT er aktuelle deltakere.

Eventuell kartlegging og observasjon avtales og gjennomføres etter overføringsmøtene. Behov for ekstra tiltak ved overgangen til skole vurderes.

Rektor har ansvar for å gi relevant informasjon til SFO-leder dersom barnet skal begynne på SFO.

8 BESØKSORDNINGER FOR BARN MED SPESIALPEDAGOGISK HJELP ELLER SPESIELLE BEHOV

Barn med spesialpedagogisk hjelp eller spesielle behov kan trenge ekstra tid for å bli trygge i overgangen til skolen. I overføringsmøtet avtales det om det er behov for ekstra besøksordninger og hvem som skal involveres i besøkene.

9 DIALOGBASERT FAGMØTE

Dialogbasert fagmøte for barnehageansatte og ansatte i skolen arrangeres i januar/februar. Rådgiver oppvekst utarbeider programmet i samarbeid med barnehagene og skolene og kaller inn til møtet.

Aktuelle tema/ulike satsningsområder:

- Lekens egenverdi og nytteverdi

- Voksenrollen i lek
- Psykososialt barnehage- og skolemiljøarbeid
- Satsningsområder i barnehagene og skolene
- Språksprell/begynneropplæring/skoleforberedende aktiviteter
- Psykisk helseforebyggende arbeid/ «Mitt valg» /Folkehelse og livsmestring
- Bruk av digitale hjelpemidler
- Aktiv skolestart/motorisk utvikling
- Styrker/utfordringer/interesser hos barna
- Aktiviteter som fenger og engasjerer

Det skal ikke drøftes enkeltbarn på fagmøtene. Fokus skal være på pedagogiske opplegg, satsninger og utviklingsarbeid.

10 SKOLEFORBEREDENDE AKTIVITETER OG BLI KJENT-TREFF FOR SKOLESTARTERNE

Skoleforberedende aktiviteter er forankret i barnehagens skolestarterprogram. Disse aktivitetene gir skolestarterne mulighet til å treffes på tvers av avdelinger og barnehager for å bli bedre kjent med hverandre. Barn som ikke går i barnehage i kommunen, men som skal begynne på skole her, inviteres også. Rektor har ansvar for å invitere disse barna.

Barnehagen bruker ulike arenaer som barna vil møte i skolehverdagen sin til dette formålet. Barnehagen gjør vurderinger på hvordan de kan ivareta spesielt utrygge barn i disse aktivitetene og treffene.

11 BESØKSDAGER PÅ BARNESKOLENE

Det gjennomføres skolebesøk for skolestarterne, inkludert innskriving.

Styrer avtaler datoer med rektor i god tid, slik at førskoledagene fordeles jevnt utover våren. Skolene sender invitasjoner til besøksdagene. Besøk kan samkjøres for barn fra flere barnehager. Barn som ikke går i barnehage i Selbu, men som skal begynne på skole her, inviteres også. Rektor har ansvar for å invitere disse barna og informere ansatte. Rutiner for tilflyttede barn følges.

Forslag til aktiviteter:

- Skolen inviterer skolestartere på samlingsstunder og forestillinger
- Faddersamarbeid
- Lekedag sammen med 1. klasse
- Delta på uteskole
- Utforske uteområdet, bussplassen, kantina osv.

Ved skolebesøk anbefales det å bruke SFO-lokaler for å gi barna innblikk i SFO-hverdagen og møte SFO-ansatte. Besøk kan også legges til SFO-tiden etter avtale med SFO-leder.

Skolestarterne kan invitere nye kontaktlærere til barnehagen eller til skolestartertreff, og gjøre dem kjent med sanger, spill, bøker og andre aktiviteter de ofte bruker.

Barnehagene kan med fordel gjennomføre egeninitierte besøk til skolen.

12 INNSKRIVING PÅ SKOLEN

Rektor fatter vedtak om skoleplass etter nærskoleprinsippet, jf. [Opplæringsloven § 2-6](#) og [Forskrift om skolekretsgrenser i Selbu kommune](#). Vedtaket fattes i Vigilo og sendes til foresatte i god tid før innskriving, som gjennomføres i april måned. Rektor kaller inn elever og foresatte, og skolen informerer om elektronisk innskrivningsskjema enten i innkallingen eller på selve innskrivingen. Skolen sender kopi av innkallingen til barnehagen. Oppvekstetaten annonserer i lokale media.

Hvis mulig, bør nye kontaktlærere og fagarbeidere/SFO-ansatte delta på innskrivingsdagen.

13 SKOLESTARTSKJEMA

På slutten av barnehageåret fyller skolestarterne ut et skolestartskjema. Skolestartskjemaet er felles for alle skolestarterne i Selbu kommune og skal sikre at barna får gi uttrykk for sine tanker om det å begynne på skolen. Barnehageansatte tilrettelegger for at dette skjer på en god måte. Skjemaet er tilgjengelig i nettportalen «Sammen i Selbu».

14 FORELDRESAMTALE, VÅR - OVERFØRINGSSKJEMA MED SAMTYKKE

Den siste foreldresamtalen i barnehagen fokuserer på å sikre en best mulig overgang for barnet. Foresatte og pedagogisk leder blir enige om hvilken informasjon som er nyttig og relevant å overføre til nye lærere. Foresatte blir orientert om hva et informert samtykke innebærer og signerer samtykkeskjemaet. Signerte samtykkeskjema arkiveres i barnets mappe. Foresatte samtykker også i at skolestartskjemaet sendes over til skolen/kontaktlærer ved å signere skolestartskjemaet.

15 INFORMASJONSMØTE PÅ INNSKRIVINGS DAGEN FOR NYE 1.TRINNSFORESATTE

På innskrivingsdagen holdes et informasjonsmøte for foresatte, ledet av rektor.

Informasjon som gis på innskrivingsdagen (kan fordeles mellom innskriving og første skoledag):

- Skoleskyss
 - o Regelverk
 - o Søknadsprosess
- Ordning med gratis skolesekk
- Skolerute
- Organisering av skoledagen
- SFO-ordningen
 - o Søknadsfrist
 - o Åpningstider
 - o Innhold (vise til rammeplan/årsplan)

Andre aktuelle tema:

- Tilrettelegging for en trygg overgang
- Variasjon mellom læring, fysisk aktivitet og lek
- Samarbeid hjem-skole: avklaringer og forventninger
- Holdninger til skole: hvordan omtaler vi skolen, lærere, andre elever og foresatte
- Hvordan trygge og ruste barna for skolehverdagen
- Hjertesone/trafikkregler
- Sammen i Selbu nettportal, inkludert [VærMed-portalen](#) og [BUA Selbu](#)

16 GENERELT OVERFØRINGSMØTE FOR ALLE BARNA

Overføringsmøter

Styrer avtaler med rektor når og hvordan de generelle overføringsmøtene skal gjennomføres. Relevant informasjon om barnet overføres i samsvar med det foresatte har samtykket til. Skolestartskjemaene overleveres, og nye kontaktlærere skal gjøre seg kjent med disse før barna starter på skolen. Skjemaene bør brukes som utgangspunkt for den første elevsamtalen på skolen.

Relevant informasjon

Informasjon om barnet som kan utveksles tar utgangspunkt i det foresatte har samtykket i:

- barnets forventninger til skolestart/skolestartskjema
- barnets interesser i forhold til lek og aktiviteter
- barnets språklige og sosiale kompetanse
- selvstendighet, påkledning, konsentrasjon, oppmerksomhet etc.
- behov barnet har som barnehagen mener det er viktig at skolen og SFO er informert om
- familiens behov for samarbeid med andre tjenester

Gruppedynamikker, vennsforhold og innspill til klasseinndeling drøftes i disse møtene.

Bekymring for barn

Barn man er bekymret for, skal være drøftet i tverrfaglig team og med foresatte før generelt overføringsmøte. Samtykke fra foresatte må innhentes for at denne informasjonen kan overføres til skolen, jf. punkt 3.

Barnehagemiljø saker

Pågående barnehagemiljø saker avsluttes i barnehagen, men det bør innhentes samtykke til informasjonsutveksling med skolen. Dette sikrer at skolen er forberedt på å ta tidlige grep og kan følge opp eleven ved skolestart. Skolen oppretter skolemiljø sak dersom det er mistanke om at eleven fortsatt har det utrygt. Dersom det er saker hos Statsforvalter, må barnehagen være forberedt på å svare opp Statsforvalter når vedtaket er skrevet. Styrer må også vurdere om det skal innhentes samtykke fra foresatte til å informere skolens rektor om tidligere barnehagemiljø saker som vurderes som relevant å følge med på.

Gylden regel

Informasjonen skal gis på en måte som om barnet/foresatte er til stede.

Kontaktlærer er ansvarlig for å videreformidle informasjon til andre ansatte på trinnet, samt SFO-leder og rektor dersom dette er aktuelt.

17 SAMMENSETNING AV KLASSER/GRUPPER

Barneskolene setter sammen klasser/grupper med bakgrunn i opplysninger og anbefalinger fra overføringsmøtet med barneskolene og PPT.

18 OVERFØRING AV SKRIFTLIG DOKUMENTASJON

Skriftlige dokumenter skannes inn og arkiveres i barnets mappe i Elements.

19 FORELDREMØTE PÅ SKOLENE FOR NYE 1.TRINNSFORESATTE

For at elever og foresatte er godt forberedt på skolestart, avholdes foreldremøtet fortrinnsvis i juni. Når elevene begynner på 1. trinn, starter en kontinuerlig dialog om hvordan hjemmet og skolen sammen kan sørge for at barnet trives, utvikler seg og lærer. Fokus på disse møtene bør derfor være på pedagogikk og sosiale ferdigheter, og i mindre grad på praktiske aspekter.

Utgangspunkt og tips til innhold kan være:

- Hvordan foresatte kan bidra til en god skolehverdag for barnet sitt
- Bruk av lek og arbeidsmåter i undervisningen
- Organisering/undervisningsmetoder/inkluderende praksis
- Skolemiljø (opplæringsloven § 12) og skoleregler
- Permisjonsreglement
- Skolefravær- og nærvær
- Trafikksikkerhet/skolens trafikkplan
- Valg av klassekontakter og informasjon om FAU
- Skolens råd til bursdagsarrangementer og grupper på sosiale medier for foresatte
- SFO: Informasjon om årsplan og månedsplaner

20 VELKOMSTBREV

Elevene mottar velkomstbrev fra skolen og SFO med detaljer om oppstart, samt annen relevant og praktisk informasjon.

21 FØRSTE SKOLEDAG – INFORMASJONSMØTE FOR FORESATTE

Rektor inviterer foresatte til et informasjonsmøte. Møtet vil ta utgangspunkt i listen under punkt 13, og alle punktene bør være gjennomgått i løpet av innskrivingen og på første skoledag.

22 EVALUERINGSMØTE

Rådgiver oppvekst inviterer styrere og rektorer, samt PPT ved behov, til evaluering av tiltakene i årsplanen i oktober årlig. Før møtet skal styrer og rektor evaluere tiltakene sammen med ansatte som har vært involvert i overgangsrutinene.

Skolen gir tilbakemeldinger til barnehagen om hva som har fungert godt, og hvilke utfordringer som har oppstått, både faglig og sosialt. Dette gir barnehagen mulighet til å vurdere hva som bør vektlegges i det videre arbeidet, både i barnehagen og i samarbeid med hjelpetjenester og hjemmet.

Et mål med evalueringsmøtet er også å finne temaer som kan være aktuelle for det dialogbaserte fagmøtet, samt å kartlegge behovet for felles kompetanseheving på spesifikke områder for ansatte i skole og barnehage.

Det gis ikke informasjon om enkeltelever i evalueringsmøtene. I noen tilfeller kan det likevel være nyttig å utveksle erfaringer for å forbedre egen praksis, både i barnehage og skole. Dersom erfaringer med arbeidet rundt enkeltbarn bør drøftes, skal det foreligge samtykke fra foresatte, jf. punkt 3. Slike drøftinger gjennomføres i etterkant av evalueringsmøtet, i et samarbeidsmøte med relevante tjenester.