



Plan for overganger

Barnehage, SFO og skole

Oppvekst
Farsund kommune



INNLEDNING

Formålet med planen er å sikre helhet og sammenheng for alle barn og gode rutiner for samarbeid i alle overganger; fra barnehage til barneskole og SFO, fra barneskole til ungdomsskole og fra ungdomsskole til videregående opplæring.

En god sammenheng i overgangene handler om å legge til rette for et helhetlig opplæringsløp som ivaretar barnets behov. Det handler om at barns generelle utvikling og læringspotensialet ivaretas, støttes og utvikles på et tidlig tidspunkt og at barnet i fortsettelsen får mulighet til å bygge på sine kunnskaper og erfaringer.

For alle barn er det en stor overgang å gå fra å være eldst i barnehagen, til yngst i skolen. Forskning har vist at overganger generelt kan være problematiske særlig for sensitive barn og barn med særlige behov (Meld. St. 6 (2019–2020. Tett på – tidlig innsats og inkluderende fellesskap i barnehage, skole og SFO). Gjennom føringer og prinsipper skal overgangsplanen bidra til at overgangen blir trygg, meningsfull og likeverdig for alle barn.

Opplæringslova §4-7 og barnehageloven §2 sier at barnehage- og skoleeiere har en gjensidig plikt om å samarbeide for å skape kontinuitet for barna i overgangen fra barnehage til skole og skolefritidsordningen (SFO).

Samarbeid med barn retter oppmerksomheten spesielt mot viktigheten av at barn skal medvirke i alle prosesser som berører deres liv. Barnehage og skole skal arbeide for at barns stemme lyttes til og tas hensyn til. I alle overganger er det særlig viktig at barn gis mulighet til å delta i planlegging, forberedelse og avgjørelser som berører dem selv er forberedt på det som kommer og at de blir støttet i overgangen.



PRINSIPPER FOR RUTINER OG GODE OVERGANGER

Barnehage og skole skal ivareta mangfold, og være en barnehage og skole for alle. De har både et dannelses- og et utdanningsoppdrag.

Verdigrunnlaget er uttrykt gjennom læreplanverkets (LK2020) overordnede del, Rammeplan for barnehagen og Rammeplan for SFO.

Når overgangen er godt forberedt, følges opp tverrfaglig og er i samarbeid med barna og foresatte, gis barn og unge gode muligheter for utvikling.

Samarbeid med barn skal ivaretas i alle deler av prosessen - før, under og etter overgangene.

SAMARBEID MED FORELDRE/FORESATTE

Kvaliteten på samarbeidet mellom hjem og barnehage og skole betyr mye for hvordan barnet finner seg til rette ved overgang til en ny arena.

Det er en forutsetning at foresatte har informasjon om og dialog med barnehage-skole/SFO. Dette bidrar til at barnet opplever overgangen trygg og forutsigbar.

Foresatte, barnehagen og skolen/SFO har et felles ansvar for at barnet møter skolen med entusiasme og lyst til å lære.

Viktige punkter i foreldresamarbeidet:

- God informasjon før, under og etter overgangen
- Gjensidig dialog gjennom systematisk samarbeid
- Forventningsavklaring foresatte i barnehage og skole
- Bruk av tolketjeneste ved behov

INFORMASJONSFLYT

Et helhetlig opplæringsløp baseres på gode overgangsrutiner i alle ledd fra barnehage til videregående opplæring. Overgangsrutiner handler om å få til en god informasjonsflyt mellom de voksne som omgås barn og unge. Informasjonen overføres for at barnet/eleven skal kunne få en best mulig tilpasset opplæring og et godt læringsmiljø.

Informasjonsflyt handler både om praksis, slik at virksomheten kan bygge på hverandres erfaringer, og om informasjon om barnet. I tilfeller der det handler om informasjon om barnet er det viktig å sikre at personvernet ivaretas og at kun informasjonen som er viktig for overgangen overføres og at den tilkommer rett mottaker.

INFORMASJON OG SAMTYKKE

Utgangspunktet og hovedregel for overføring av personopplysninger og taushetsbelagt informasjon mellom ulike virksomheter innad i kommunen, f.eks. mellom barnehage og barneskole, er samtykke fra foresatte. I henhold til forvaltningsloven §13 a og personvernforordningen (GDPR) art. 6 opphever samtykke taushetsplikten og gir lovlig grunnlag for å utveksle personopplysninger.

Dersom foresatte/elev ikke ønsker å samtykke til informasjonsutveksling, må barnehagen eller skolen vurderer om det er grunnlag for å utveksle opplysninger uten samtykke. I henhold til forvaltningsloven §13 b kan opplysninger formidles mellom barnehage, barneskole og ungdomsskole dersom utveksling er nødvendig for elevens rettigheter/videre skolegang. Om det er nødvendig avhenger av barnehagens/skolens vurdering i det enkelte tilfellet. Det skal mye til for at barnehage/skole skal utveksle opplysninger uten samtykke

Tilsvarende gjelder for utveksling av personopplysninger jfr. GDPR art. 6 bokstav c og e (jfr. opplæringsloven).

*Første skuledag er ein viktig merkedag i eit barns liv.
For dei fleste er det ein dag både barnet og foreldra
ser fram til med forventning.
Det er viktig å leggje til rette for at alle
barn får ein god start på
skulen.*

Fra veilederen «Fra eldst til yngst».

TEGN PÅ GOD PRAKSIS

Ansatte i barnehage, skole, SFO og støttetjenester skal sikre at barn opplever overgangene som forutsigbare og trygge.

Tegn på god praksis er:

Kontinuitet i læringsprosessen. Mottaker bygger videre på det avgiver har arbeidet med for å ivareta livslang læring.

Overgangsperioden er transparent og informasjon til aktuelle parter er lett tilgjengelig.

Barn medvirker før, under og etter i overgangene.

Samarbeid med foreldre følges opp systematisk.

Struktur for møtepunkter mellom aktørene i samarbeidet om overganger.

Barnet opplever god støtte fra voksne i barnehage/skole i overgangsprosessen.

ÅRSHJUL

Det er utarbeidet tre årshjul for de tre overgangene fra barnehage til barneskole, fra barneskole til ungdomsskole og fra ungdomsskole til videregående skole.

Årshjulet er en oversikt over hva som skal gjennomføres, når og hvem som har ansvar for de ulike tiltakene/aktivitetene. Dette er en minimumsstandard for barnehager og skoler i Farsund kommune. Ytterligere tiltak og aktiviteter kan den enkelte barnehage og skole selv iverksette.

ÅRSHJUL for overgangen fra barnehage til SFO og skole

Tid	Tiltak/aktivitet	Ansvar	Annet
Januar i kalenderåret før skolestart	Samarbeidsmøte om barn med særlige behov for tilrettelegging Dette gjelder barn med behov for særlig tilrettelegging eksempelvis fysisk tilrettelegging (ombygging, utstyr ol) og psykososialt (for eksempel personal). Foreldre og PPT er viktige deltakere. Rektorene har ansvar for at det utarbeides en plan for overgangen. Spes.ped.veileder kan delegeres oppgaven. Foreldre og barn er viktige deltakere og skal medvirke til planen for en god overgang. Målet for møtet er å gi skolen og SFO informasjon om tilretteleggingsbehov tidligst mulig, og at det utarbeides en plan for en trygg overgang.	Styrer kaller inn skolen/rektor. Skolefaglig rådgiver deltar på samarbeids-møtet ved behov.	Samtykke til overlevering av informasjon til skolen innhentes før møtet. I samtykket må det påføres at det også gjelder for barnets IOP og årsrapport. Styrer har ansvar for å innhente samtykke.
August i kalenderåret før skolestart	Budsjettarbeid	Rektor	Gjelder barn med spesielle behov/nedsatt funksjonsevne og hvor det er behov for økte ressurser på investeringsbudsjettet eller på driftsbudsjettet for neste kalenderår (eks ombygging eller behov for mer personell).

			Rektor melder fra om behovet til skolefaglig rådgiver og kommunalsjef for oppvekst.
Siste året i barnehagen			
August/ september (året før skolestart)	Foreldremøte	Barnehagen	Informasjon til førskolebarnets foresatte om overgang barnehage - skole/SFO. <i>Vedlegg 1, 2 og 3</i>
Innen 1. oktober	Felles forum: Møte mellom barnehagepedagoger som har ansvar for 5-åringene og 1. klasselærere	Kommunalsjef oppvekst og rådgiver Oppvekst	Erfaringsdeling og samtale/refleksjon. <i>Vedlegg 4</i>
Innen 1. november	Overgangsmøter for barn med sakkyndig vurdering og spesialpedagogisk hjelp	Barnehagen	Samtykke til overlevering av informasjon til skolen må være innhentet av styrer før overgangsmøter. BTI sitt samtykkeskjema benyttes. Rektor og/eller spes.ped.veileder deltar på møtet.
Innen 1. november	Overgangsmøter for barn med tilrettelegging etter §37	Barnehagen	Samtykke til overlevering av informasjon til skolen må være innhentet av styrer før overgangsmøter. BTI sitt samtykkeskjema benyttes. Rektor og/eller spes.ped.veileder deltar på møtet.
Innen 1. november	Informasjon om minoritets-språklige barn med utfordringer knyttet til språk der det vil være behov for ekstra oppfølging i skolen	Barnehagen	BTI sitt samtykkeskjema benyttes.
1. november	Utsending av liste til barnehagene med oversikt over skolestartere	Skolefaglig rådgiver	Navn på barn, adresse, barnehage og nærscole hentes i IST.
15.november	Retur av liste med endringer til skolefaglig rådgiver	Skolefaglig rådgiver	Barnehagene kommer med eventuelle innspill. Skolefaglig rådgiver samler inn, samordner innspill fra barnehagene og utarbeider en oversikt. Den deles med barnehage og skole.
15.desember	Frist fylle ut skjema <i>Forespørsel om sakkyndig vurdering – Lister PPT – skole</i> til PPT for ny sakkyndig vurdering	Foresatte og barnehagen	Barnehagen bistår foresatte med utfylling av skjemaet. Barnehagen sender skjemaet til PPT. Dette gjelder både nye henvisninger og allerede henviste barn. Alle førskolebarn med enkeltvedtak i barnehagen og som vurderes til å ha behov for spesialpedagogisk undervisning i

			skolen, skal ha ny sakkyndig vurdering før skolestart. Skjemaet ligger på Lister PPTs hjemmeside under Skjema.
15.desember	Lage oversikt over hvilke barn som er henvist/skal henvises til PPT for sakkyndig vurdering Skjema Samleskjema – revurdert Sakkyndig vurdering benyttes.	Barnehagen sender til skolefaglig rådgiver	Alle førskolebarn med enkeltvedtak i barnehagen og som vurderes til å ha behov for spesialpedagogisk undervisning i skolen, skal ha ny sakkyndig vurdering før skolestart. Nye henvisninger etter 15.desember informeres skolefaglig ansvarlig fortløpende om. Skjemaet ligger på Lister PPTs hjemmeside under Skjema.
Innen 31. desember	Utsatt/fremskutt skolestart	Foresatte sender søknad til kommunalsjef oppvekst og kultur	Utsatt skolestart: Må ha sakkyndig vurdering fra PPT vedlagt søknaden. Fremskutt skolestart: Må ha sakkyndig vurdering vedlagt søknaden og barnet må i tillegg fylle fem år mellom 1. januar og 31. mars i kalenderåret skolestarten finner sted. Søknad forutsetter samarbeid med PPT og barnehagen i forkant. OBS Søknader bør være levert innen desember grunnet behandlingstid.
Innen 15. januar	Innskriving av barnet i skolen	Skolefaglig rådgiver	Digitalt brev sendes fra kommunen til foresatte. <i>Vedlegg 5</i>
Innen 31.januar	Frist for innskriving	Foresatte	Foresatte svarer på innskriving.
15. februar	Informasjon om SFO og om åpen ettermiddag legges ut på skolenes hjemmeside	Rektor og SFO-leder	Søknadsfrist og tidspunkt i mars for åpen ettermiddag på SFO hvor nye 1. klassinger kan komme på besøk sammen med en foresatt. Informasjonen sendes også ut til barnehagene.
Innen 20. februar	Utsendelse av enkeltvedtak om innskriving	Skolefaglig rådgiver	Sendes digitalt.
I løpet av mars	Åpen ettermiddag på SFO	SFO-leder	Nye 1. klassinger og foreldre kan besøke SFO en ettermiddag. Det tilstrebes å ha en felles dag for dette.
1. april	Søknadsfrist SFO	Skolefaglig rådgiver	Informasjon om SFO (åpningstider, priser ol) og søknadsfrist på kommunens hjemmeside. Eget søknadsskjema i Oppvekstportalen. Barnehagene informeres, og informasjon sendes ut via Lister24 og andre digitale medier.

1.mai	Liste over barn som skal begynne på SFO 1.august	Rektor og SFO-leder	Skolen gir informasjon til barnehagene om hvilke barn som skal begynne på SFO 1. august.
April	Barnehagene besøker SFO/skolen og skolegården	Barnehagen kontakter skolen	Førskolebarna besøker SFO/skolen sammen med pedagogisk leder. <i>Vedlegg 6</i>
April	Invitasjon til førskoledag	Skolen sender invitasjonen til barnet	Dato og klokkeslett for foreldremøtet skrives på invitasjonen. Informasjonen skal også sendes ut til barnehagene.
Innen 15. april	Avsluttende foreldresamtale	Barnehagen	Informasjonsskriv gjennomgås med foresatte, og samtykke innhentes. <i>Vedlegg 7 og 8</i>
Innen 15. mai	Overgangsmøte barnehagen/skolen	Skolen	Informasjonsskriv om det enkelte barn overleveres skolen innen 15. mai for at skolene skal få tid til å sette sammen grupper før førskoledagen. Foreldresamtalene være ferdig til senest 15. april og overgangsmøtene gjennomført til 15. mai. <i>Vedlegg 9</i>
Før førskole-dagen	Foreldremøte	Skolen	Informasjon om skolen og oppstarten til elevene. <i>Vedlegg 10 og 11</i>
Siste onsdag i mai	Førskoledag – barna inviteres på en skoledag	Skolen	Felles mal for innhold. <i>Vedlegg 12</i>
Juni	Førskolebarn som skal begynne på samme skole møtes til felles aktiviteter	Barnehagen	For eksempel besøk i andre barnehager. <i>Vedlegg 13</i>
Oppstart i 1. trinn			
August-oktober	Lek og fysisk aktivitet	Kontaktlærere	I oppstarten et særlig fokus på lek og fysisk aktivitet for å bygge relasjoner, skape trivsel og mestring og et inkluderende læringsmiljø.
Til skolestart	Fadderordning	Kontaktlærere	Fadderordning for nye 1. klassinger.
Innen 1. september	Foreldremøte SFO	SFO-leder	
Innen 1. september	Foreldremøte 1. trinn	Kontaktlærere	

Innen 15. september	Oppstarts-samtale	Kontaktlærere	Foreldre til nye førsteklassinger kalles inn til en samtale om oppstarten og overgangen fra barnehagen til skole og for at kontaktlærer skal bli bedre kjent med barnet og foreldre. Ved behov kan det gjennomføres flere samtaler før jul.
---------------------	-------------------	---------------	---

Femåringens iver og motivasjon for å lære er fantastisk!

I forberedelse til skolen er det ikke bare faglige aspekter som bør vektlegges.

Det er også svært viktig at barna lærer å være sammen med hverandre på en positiv måte, og at de evner å samhandle med voksne.».

Fra boka «Snart førsteklassing»

ÅRSHJUL for overgangen fra barneskole til ungdomsskole

Tid	Tiltak/aktivitet	Ansvar	Annet
Januar i kalenderåret før overgang til ungdomsskolen	Samarbeidsmøte om barn med særlige behov for tilrettelegging Målet for møtet er å gi ungdomsskolen informasjon om tilretteleggingsbehov tidligst mulig og lage en plan for en trygg overgang.	Rektor ved barneskolen informerer rektor ved ungdomsskolen.	Samtykke til overlevering av informasjon til ungdomsskolen innhentes før møtet. Samtykkeskjema i BTI brukes. Gjelder barn med behov for særlig tilrettelegging både med hensyn til fysisk tilrettelegging (ombygging, utstyr ol) og psykososialt (for eksempel personal). Rektorene har ansvar for at det utarbeides en plan for overgangen. Spes.ped.veileder kan delegeres oppgaven. Foreldre og elever er viktige deltakere og skal medvirke til planen for en god overgang.
Juni i kalenderåret før start på ungdomsskolen	Budsjettarbeid	Rektor ved ungdomsskolen	Gjelder barn med spesielle behov/nedsatt funksjonsevne og hvor det er behov for økte ressurser på investeringsbudsjettet eller på driftsbudsjettet for neste kalenderår (eks ombygging eller behov mer personell). Rektor melder fra til kommunalsjef for oppvekst.
Siste året på barneskolen			

Innen 1.oktober	Ungdomsrådet besøker 7.trinn	Voksenkontakt for ungdomsrådet	Representanter fra ungdomsrådet besøker 7. trinn og forteller om hvilke oppgaver Ungdomsrådet har.
Innen 1. november	Overgangsmøter for barn med sakkyndig vurdering	Barneskolen	Samtykke til overlevering av informasjon til skolen innhentes før overgangsmøter. Samtykkeskjema i BTI brukes.
Innen 1. november	Informasjon om minoritets-språklige barn med utfordringer knyttet til språk der det vil være behov for ekstra oppfølging i skolen	Barneskolen	BTI sitt samtykkeskjema benyttes.
15.desember	Frist fylle ut skjema <i>Forespørsel om sakkyndig vurdering</i> til PPT for eventuelt ny sakkyndig vurdering. Lage oversikt over hvilke barn som er henvist/skal henvises til PPT for sakkyndig vurdering	Barneskolen sender skolefaglig rådgiver en oversikt	Alle barneskolebarn med enkeltvedtak og hvor det vurderes fortsatt behov for spesialpedagogisk undervisning, skal ha ny sakkyndig vurdering på ungdomsskolen. Nye henvisninger etter 1. desember informeres det fortløpende om.
Innen 1. februar	Avtale samarbeidsmøte mellom barneskole og ungdomsskolen om elever med behov for ekstra oppfølging	Barneskolen inviterer ungdomsskolen	Planlegge overgang og avtale møtepunkt kommende halvår for barn som har behov for ekstra oppfølging/tiltak i overgangen, men som ikke nødvendigvis har spesialpedagogisk hjelp eks pga helseutfordringer, fravær, skolevegring. Rektor kan delegere ansvaret til spes.ped.veileder, inspektør eller sosiallærer. Spes.ped.veileder eller sosiallærer møter ved behov evt. kommende kontaktlærere. Samtykke må innhentes av foreldre på forhånd. Ansvar for å innhente samtykke er kontaktlærer barneskolen. Samtykkeskjema BTI benyttes.
Innen 1.mars	MOT- besøk av Unge MOTivatorer	MOT-ansvarlig i kommunen	MOT-ansvarlig i kommunen organiserer opplegget og besøker 7.trinn sammen med elever fra ungdomsskolen kalt Unge MOTivatorer. De forteller om ungdomsskolen og elevene på barneskolen kan stille spørsmål i en spørsmålskasse.

Innen 1. mai	MOT -besøk av Unge MOTivatorer	MOT-ansvarlig i kommunen	Unge MOTivatorer besøker 7. trinn og svarer på spørsmål som 7. trinn tidligere har stilt i en spørsmålskasse. MOT-ansvarlig organiserer dette.
Innen 15. mai	Avtale samarbeidsmøte mellom barneskole og ungdomsskole om de andre elevene	Rektor ved ungdomsskole ansvar for å kalle inn barneskolen.	Kontaktlærer barneskolen har ansvar for å få samtykke fra foreldre til å gi informasjon til ungdomsskolen (Samtykke kan innhentes i forbindelse med utviklingssamtalen.) Samtykkeskjema i BTI benyttes.
Innen 15.mai	Elevene velger 2.fremmedspråk/språklig fordypning/arbeidslivsfag	Ungdomsskolen	Rektor kan delegere ansvar for å organisere dette til for eksempel rådgiver eller inspektør.
Innen 31. mai	MOT-besøk	MOT-ansvarlig i kommunen	Arrangere aktiviteter og informere om fritidsaktiviteter i kommunen.
Juni	7.trinn besøker ungdomsskolen	Ungdomsskolen	Rektor kan delegere til kontaktlærere på 7. trinn å ha kontakten med ungdomsskolen om tidspunkt for besøk.
Juni	Klasseinndeling	Rektor ved barneskole (e) i dialog med rektor ved ungdomsskolen	Alle elever fra barneskolene deles inn i klasser til ungdomsskolen. Elevene informeres om klasseinndelingen før sommerferien.
Juni	Besøk av rådgiver og lærere fra ungdomsskole	Ungdomsskolen avtaler med barneskolen	Elevene får informasjon og møter lærerne de skal ha på ungdomsskolen.

ÅRSHJUL for overgangen fra ungdomsskole til videregående skole

Tid	Tiltak/aktivitet	Ansvar	Annet
8. trinn			
August	Foreldremøte	Kontaktlærer	
Gjennom året	MOT-besøk 6 ganger til hver klasse	MOT - ansvarlig	
9. trinn			
Hele året	1/2 t/u til utdanningsvalg	Rådgiver	
Mai	Arbeidsuke	Rådgiver	

Gjennom året	MOT- besøk 4 ganger til hver klasse	MOT-ansvarlig	
I løpet av våren	Arbeidslivstrening i 3 dager		Elevene skal være med en voksen på jobb 1 dag. De skal være med for å observere og bli kjent med et yrke i praksis. Dette er en del av faget <i>Utdanningsvalg</i> . Elevene skriver rapport i etterkant. Erfaringene brukes inn i undervisningen i etterkant.
10. trinn			
Hele året	1 t/u til utdanningsvalg	Rådgiver	
Gjennom året	MOT-besøk 4 ganger til hver klasse	MOT-ansvarlig	
Oktober	Yrkes/utdanningsmesse	Vgs	Foreldre inviteres til å delta sammen med eleven
	Melde fra om elever som tenkes søkt inn med fortrinnsrett	Ungdomsskolen	Skolen har dialog med foreldre og elev
15. desember	Frist fylle ut vedleggsskjema til PPT om ny sakkyndig vurdering	Spes.ped.veileder	
Innen 1. februar	Hjelp til å søke på individuelt grunnlag	Rådgiver	Hvis eleven vil søke inntak i videregående skole på individuelt grunnlag eller med fortrinnsrett, tilbys elever og foreldre hjelp til å skrive søknad.
Innen 1. februar	Besøk på videregående skole for elever som trenger dette spesielt (Utover hospitering)	Rådgiver	Planlegge overgang og avtale møtepunkt kommende halvår for barn som har behov for ekstra oppfølging/tiltak i overgangen, men som ikke nødvendigvis har spesialpedagogisk hjelp for eksempel pga helseutfordringer, fravær, skolevegring. Samtykke må innhentes av foreldre på forhånd: Ansvar for å innhente samtykke kontaktlærer. Samtykkeskjema i BTI brukes.
Mars	Informasjon om hvordan det er å være elev på videregående; forventninger, hva som er	Ungdomsskolen har dialog med ungdomsrådet og voksenkontakten	Representanter i ungdomsrådet som også er elever på vgs.

	likt/ulikt. Besøk av elever fra vgs.	deres om gjennomføringen	
I løpet av våren	Arbeidsuke		Arbeidsuke: Elevene skal være i arbeid på en arbeidsplass i 4 dager. Der skal de utføre enkle arbeidsoppgaver. De skal i utgangspunktet selv velge arbeidsplass og undersøke om de kan være der. Dette er en del av faget <i>Utdanningsvalg</i> og skal hjelpe elevene til å bli kjent med et yrke i praksis. Elevene skriver rapport i etterkant av praksisen. Erfaringene brukes i etterkant i timene på skolen.



Kilder:

Meld. St. 6 (2019–2020)

Tett på – tidlig innsats og inkluderende fellesskap i barnehage, skole og SFO. Regjeringen.no

<https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/meld.-st.-6-20192020/id2677025/>

MOT

<https://www.mot.no/>

<https://pixabay.com/no/>

UDIR overganger barnehage-skole <https://www.udir.no/laring-og-trivsel/rammeplan-for-barnehagen/overganger/overgang-skole/>

Veileder Kunnskapsdepartementet. *Fra eldst til yngst. Samarbeid og sammenheng mellom barnehage og skole.*

<https://www.regjeringen.no/globalassets/upload/kd/vedlegg/barnehager/veileder/f-4248-fra-eldst-til-yngst.pdf>

Veileder Kunnskapsdepartementet. *Veiledning til lov og regelverk for grunnskolen og videregående skole* <https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/lov--og-regelverk-for-grunnskolen-og-vid/id547229/>

Vedlegg til plan for overgang barnehage og skole/SFO

Vedlegg 1 – Foreldremøte i barnehagen

FORELDREMØTE I BARNEHAGEN

Tidspunkt: August /september
Mål med foreldremøtet: Gjøre foreldrene kjent med overgangsplanen for barnehage og skole i Farsund kommune. Foresatte skal få innsikt i barnehagens pedagogiske opplegg det siste året barnet går i barnehagen. Gi foresatte tips og ideer til hvordan de kan følge opp og støtte barnet slik at overgangen mellom barnehage og skole blir best mulig.
Målgruppe: Foresatte
Ansvar: Pedagogisk leder/barnehagelærer som har ansvar for gruppa
Innhold: - Kort beskrivelse av overgangsplanen. (Den ligger på barnehagens hjemmeside) - Ta utgangspunkt i felles skriv fra barnehagen, se vedlegg 3 - «Siste året i barnehagen». - Forslag til aktiviteter foresatte kan gjøre med barnet for å trygge barnet i overgangen. - Det pedagogiske opplegget i egen barnehage.

Vedlegg 2 – Felles skriv til foresatte - informasjonsark

FELLES SKRIV TIL FORESATTE – «SISTE ÅRET I BARNEHAGEN»

Tidspunkt: August/september
Målet med skrivet: Gi foresatte innsikt i barnehagens innhold det siste året i barnehagen. Gi foresatte tips og ideer til hvordan de kan følge opp og støtte barnet slik at overgangen mellom barnehage og skole blir bra for barnet.
Målgruppe: Foresatte
Ansvar: Pedagogisk leder/barnehagelærer som har ansvar for denne gruppa, deler ut skrivet på foreldremøtet høsten. Helsestasjonen deler ut skrivet til barn som ikke går i barnehagen.
Innhold: Farsundsbarnehagene har laget et felles skriv (vedlegg 3) til foresatte om siste året i barnehagen med utgangspunkt i: - Rammeplan for barnehagen - «Med spent forventning...»: Sjekkliste for en god overgang fra barnehage og skole (fub, fug og utdanningsforbundet) - «Fra eldst til yngst - samarbeid og sammenheng mellom barnehage og skole» (Udir) - Etter innspill fra barnehagene og skolene

Vedlegg 3 – Felles skriv til foresatte – til hjemsendelse

«SISTE ÅRET I BARNEHAGEN»

Ditt barn har nå sitt siste år i barnehagen. Vi ønsker gjennom dette skrivet å gi deg som foresatt innsikt i barnehagens innhold det siste året i barnehagen. I tillegg håper vi du vil få tips og ideer til hvordan du som foresatt kan følge opp og støtte barnet, slik at overgangen mellom barnehage og skole blir best mulig for barnet.

Skrivet er laget på bakgrunn av: *Rammeplan for barnehagen*, «Med spent forventning... Sjekkliste for en god overgang fra barnehage og skole (FUB- foreldre utvalg barnehagen, FUG- foreldreutvalg for grunnskolen og Utdanningsforbundet)», «Fra eldst til yngst - samarbeid og sammenheng mellom barnehage og skole» (Utdanningsdirektoratet), og etter innspill fra barnehagene og skolene i Farsund.

Farsund kommune sin overgangsplan

Farsund kommune har en egen overgangsplan som skal bidra til et godt samarbeid mellom foreldre, skole og barnehage. Målet er at barnets behov for trygghet blir ivaretatt i overgangsprosessen. Planen skal bidra til at opplæringen tilpasses det enkelte barn allerede fra første skoledag.

Overgangsprosesser er sårbare og kan støtte eller svekke et barns utvikling, selvbilde og livskompetanse. Målet er likevel ikke å unngå overganger, for overganger er en del av livet. Vi ønsker å legge til rette for at barnet kan mestre overganger på en god måte og komme styrket gjennom dem. Overgangsplanen i sin helhet kan du se på barnehagens hjemmeside.

Barnehage og skole er deler av samme utdanningssystem

Barnehage og skole er institusjoner for omsorg, oppdragelse, lek og læring og hvor barn skal oppleve trygghet, tilhørighet og mestring.

Samtykke- informasjonsoverføring mellom barnehage og skole

Samarbeidet mellom barnehage og skole omfatter både tida før, under og etter barnet slutter i barnehagen og starter på skolen. At skolen får god informasjon om hvert barn før skolestart kan bidra til at skolen bedre kan legge til rette for individuelle læringsløp allerede fra skolestart. Informasjonen fra barnehagen skal ha fokus på hva barnet kan og mestrer og på hva det kan trenge særskilt støtte til. Sammen med deg som foresatt, fylles det ut et informasjonsskriv om ditt barn, som overleveres skolen. Pedagogisk leder i barnehagen og kontaktlærer i skolen har en overgangssamtale der det samtales om barna som skal begynne på skolen. Barnehagen kan også gi skolen informasjon om hva barna har opplevd, lært og gjort i barnehagen. Dersom barnehagen skal gi informasjon om enkeltbarn, må foresatte skrive under på samtykkeskjema.

Innskriving

Barn som er registrert i folkeregisteret, får tilsendt informasjonsbrev vedrørende innskriving fra sin nærscole i januar med svarfrist 1.februar.

Besøke skolen

De eldste barna i barnehagen blir invitert, sammen med ansatte i barnehagen, til et lite besøk med omvisning i april. Det gjelder i hovedsak den skolen som flest barn skal begynne på. På tur i nærmiljøet så benytter flere av barnehagene seg av uteområdet til skolen.

Gruppeinndeling

Barnehagen samarbeider med skolen i forhold til gruppedeling. Barnehagen og skolen har taushetsplikt ift. hvilke begrunnelser som ligger til grunn for gruppeinndelingen. Foresatte og barn

Overganger i barnehage, SFO og skole – Farsund kommune

Revidert 01.06.25

skal kjenne til gruppeinndelingen før førskoledagen.

Foreldremøtet på skolen

Skolen inviterer til foreldremøte i forkant av førskoledagen.

Førskoledag

Siste onsdag i mai inviteres barna til førskoledag på sin skole sammen med foresatte.

Treff på tvers av barnehagene

Barnehagene har minimum et treff før sommeren for barnehagebarn som skal begynne på sammen skole. Foreldre til barn som skal begynne på skole utenfor barnehagens skolekrets, får invitasjon til å delta sammen med sitt barn. I tillegg vil flere av barnehagene besøke hverandre når de er på tur.

Avslutning

Å gå over til noe nytt innebærer en avskjed med det gamle. En markering kan være en del av en god avskjed med barnehagen. Barnehager markerer at de eldste barna slutter i barnehagen med en hyggelig aktivitet, som for eksempel en fest og eller overnatting i barnehagen.

Hva blir ekstra viktig siste året i barnehagen?

Femåringens iver og motivasjon for å lære er fantastisk!

I forberedelse til skolen er det ikke bare faglige aspekter som bør vektlegges. For en 5- og 6-åring er det også viktig at barnet mestrer å samarbeide og omgås andre barn og voksne. Barnets empati og evne til å ta andres barns perspektiv er av stor betydning i samspill med andre. Vi voksne skal blant annet veilede barn i samspill med andre barn, og hjelpe barna til å tørre å hevde egne meninger. Både i barnehagen og hjemme vil barnet trenge hjelp til å øve på å lytte, ta imot beskjeder og fullføre oppgaven som blir gitt. Barnet trenger videre støtte og hjelp til å bli selvstendig i påklledning, toalettbesøk og i å løse ulike oppgaver. De vil også trenge hjelp til å takle og tape og vinne på en god måte.

Her er en liste over aktiviteter å gjøre sammen med ditt barn for å styrke overgangen til skolen:

Spille spill	Synge	Rollelek
Bake	Hoppe tau og strikk	Skrive navnet sitt
Lese bøker	Leke med ball	Trene på å holde blyanten riktig
Klippe	Klatre	Leke ulike regelleker;
Rime	Fargelegge	Rødt lys, Alle mine duer, Kongen
Balansere	Rydde	befaler

Barn fortsetter å utvikle seg på disse områdene også når de begynner på skolen. Barn tilegner seg kunnskap og opplevelser i relasjoner med barn og trygge voksne. Barnet skal gå fra å være eldst til å bli yngst. Som foresatt, blir det viktig at du stiller krav til barnet ut i fra dets utvikling, og personlighet. Barnet trenger at du som foreldre anerkjenner barnet for den det er, ikke det de har gjort. Barn trenger ros og oppmuntring slik at de kan oppleve mestring. Barnet danner sitt selvbylde ut i fra de tilbakemeldingene du gir til barnet. Blir barnet anerkjent med kjærlighet, ømhet og stolthet, vil også dette være den måten barnet vil anerkjenne seg selv på.

Dine holdninger til skole, barnehage og hvordan du omtaler andre mennesker smitter over på barnet. Du er barnets viktigste rollemodell!

Ta gjerne kontakt med pedagogisk leder dersom du har spørsmål eller ønsker en prat angående ditt barn. Pedagogisk leder vil kunne være behjelpelig med flere konkrete tips til aktiviteter, som du kan

gjøre i sammen med ditt barn.

Vedlegg 4 – Felles forum

FELLES FORUM

Tidspunkt: Uka før høstferien kl. 13.00-15.30.
Målet med møtet: Styrke overgangen fra barnehage til skole gjennom erfaringsdeling og samtale.
Målgruppe: Pedagogisk leder/barnehagelærer i førskolegruppa i alle barnehagene, kontaktlærere på 1.trinn og SFO lederne.
Ansvar: Kommunalsjef for oppvekst sammen med rådgiver oppvekst
Kl. 13.00: - Skolene forteller om prosessen rundt overføring og oppstart. - Kort beskrivelse av hvordan man har arbeidet denne første perioden og planer for videre arbeid i ny 1. trinn. -SFO leder forteller om oppstarten i SFO og hva de har arbeidet med den første perioden. - Tilbakemelding og dialog
Kl. 14.00: - Kort beskrivelse av oppstarten i barnehage - Barnehagene forteller om pedagogisk innhold siste år i barnehagen
Kl.15.00: - Gjennomgang av overgangsplanen
Innkalling: Kommunalsjef
Referat: Rådgiver oppvekst
Servering: Kaffe/te og frukt el.

Vedlegg 5 – Innskriving og enkeltvedtak

Innskriving og enkeltvedtak

Tidspunkt: Innen februar
Mål: En bekreftende oversikt for skolen over hvilke barn som skal begynne neste høst
Målgruppe: Førskolebarnets foresatte og førskolebarnet
Ansvar: Førskolebarnets foresatte og skolen

Innen andre uke i januar kommer det informasjon om innskriving som kunngjøring i Lister24, på kommunens hjemmeside, kommunens facebookside og utsending av informasjon til barnehagene og til foresatte.

20. februar besvarer skolen henvendelsen med velkomstbrev til skolen og enkeltvedtak. I velkomstbrevet legges det også ved informasjon om SFO og søknadsfrist, samt dato for førskoledag og foreldremøte.

Enkeltvedtak sendes ut via digital post. Enkeltvedtaket er lovfestet forvaltningsmessig plikt for skolen og rettighet for barnet.

Vedlegg 6 – Barnehagen besøker skolen og SFO

BARNEHAGEN BESØKER SKOLEN OG SFO

Tidspunkt: Mars
Mål: Barna skal bli kjent med SFO- og skolebygget og skoleplassen
Målgruppe: Barna som skal begynne i 1. trinn
Ansvar: Barnehagen
Organisering: - Barnehagen tar kontakt med inspektør for å avtale tidspunkt - Barnegruppen drar opp sammen med personalet på avdelingen

Vedlegg 7- Informasjon om barnet

Fylles ut av barnehagen og foresatte i samarbeid

Tidspunkt: Innen 15.april
Mål: - Foresatte og barnehagen skal være trygge på at skolen får den informasjonen om barnet som er nødvendig de trenger, slik at skolen på best mulig måte kan gi tilpasset opplæring. - Å skape en trygghet for barnet ved skolestart
Målgruppe: 1 trinnlærer og SFO
Ansvar: Pedagogisk leder/barnehagelærer som har det pedagogiske ansvaret for barnet
Samtykke: - Samtykke til informasjonsoverføring innhentes i samtalen med foreldrene. - Informasjonsskrivet om barnet og samtykkeerklæringen overleveres skolen under overgangssamtalen innen 15. mai.

Overføring av informasjon om barnet ved skolestart

Barnets navn:

Beskriv kort hvordan barnet samhandler med andre barn i lek og sosiale aktiviteter:
(Eks. Tar kontakt, kommuniserer, leker over tid, løser konflikter, venner, viser empati)

Hvor selvstendig opplever dere barnet?

(Eks. Påkledning, toalett, orden, ta vare på ting, ta imot beskjeder, valg av aktiviteter)

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

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

(Eks. språk, motorikk, samarbeid, konsentrasjon. Er barnet knyttet opp mot andre faginstanser?)

Barnet deltar i denne delen av samtalen:

Hva forteller barnet selv om å begynne på skolen?

Dato:	
Skjemaet er fylt ut av:	
Pedagogisk leder/barnehagelærer/styrer	
Underskrift foresatt	
Underskrift foresatt	

Vedlegg 8 - Samtykkeerklæring til overlevering av informasjon til SFO og skolen

Samtykkeerklæring til overlevering av informasjon til SFO skole

Overføring av informasjon fra barnehage til SFO og skole i forbindelse med skolestart

Det er utarbeidet prosedyre for overgangen fra barnehage til SFO og skole for barn i Farsund kommune. Planen inneholder retningslinjer og rutiner for barnehagenes, SFO og skolens tiltak for å gi alle barn i Farsund kommune en god overgang. Planen er utarbeidet med utgangspunkt i plikten barnehagen, SFO og skole har til å samarbeide om overgangen, jfr Opplæringslova §4-7 og Lov om barnehager §2a.

Det er utarbeidet et skjema for overføring av informasjon fra barnehage til SFO og skole som skal benyttes.

Barnet, barnehagen og foresatte er aktive i utfyllingen av skjemaet, vedlegg / - Informasjon om barnet.

Det opplyses om at det ikke utveksles noen informasjon mellom barnehagen, SFO og skolen uten at foresatte er informert om innholdet.

Undertegnede samtykker til at barnehagen kan utveksle informasjon med SFO og skole i forbindelse med skolestart. Samtykket begrenses til å gjelde fra avsluttende foreldresamtale siste året i barnehagen og første halvår i SFO og skole. Har barnet store hjelpe- og tilretteleggingsbehov blir samtykket innhentet to år før skolestart, slik at tilrettelegging kan starte i god tid.

Samtykke skal være frivillig og det kan til enhver tid trekkes tilbake. Et samtykke innebærer både et samtykke til at skjema *Overføring av informasjon om barnet ved skolestart* og muntlig informasjon kan overføres til SFO og skole i hht. kommunens overgangsplan.

Aktuelle lovbestemmelser om taushetsplikt:

Forvaltningslovens § 13 til 13e, Lov om barnehager §44, Opplæringslova §25-1

Hvem kan gi samtykke?	Sett kryss
Begge har foreldreansvar, foresatte bor sammen: begge foresatte må samtykke.	
Begge har foreldreansvar, foresatte bor ikke sammen: begge foresatte må samtykke.	
En foresatt har foreldreansvar: En foresatt gir samtykke.	

Samtykke		
Barnets navn		
Jeg samtykker til at informasjon kan overføres og utveksles mellom _____ barnehage og _____ SFO og skole	Ja	Nei
Samtykket gjelder for følgende periode	15.04.20	20.12.20
Jeg er informert om at dette samtykket kan trekkes tilbake eller endres når jeg vil.	Ja	Nei

Jeg tillater at følgende informasjon kan gis	Sett kryss
Alt som ansees nødvendig, i hht kommunens overgangsplan	
Begrenset informasjon	
Følgende kan informeres om:	

--

Sted/dato	
Underskrift foresatt	
Underskrift foresatt	

Kopi:
Barnets foresatte
Barnets mappe i barnehagen

Vedlegg 9 – Overgangssamtalen mellom barnehage og skole

OVERGANGSSAMTALEN MELLOM BARNEHAGE OG SKOLE/SFO

Tidspunkt: Mellom 15.april og 15.mai
Sted: I barnehagen
Målet med møtet: Informere om barnet som begynner på skolen, slik at overgangen blir best mulig for barnet Informere kort om hva barnehagen har jobbet spesielt med det siste halvåret i barnehagen Kontaktlærer skal få et kort innblikk i barnets hverdag i barnehagen og hilse på barnegruppen
Målgruppe: Kontaktlærere som skal ha barnet på sitt trinn. SFO – leder er med ved behov.
Ansvar: Rektor/inspektør har ansvar for organisering (tid, sted og vikarer) Pedagogisk leder/barnehagelærer har ansvar for selve besøket i barnehagen

Organisering:

- Skolen tar kontakt med barnehagen for å avtale tidspunkt i god tid før samtalene skal finne sted, men senest innen 15. april.
- Samtalen er mellom pedagogisk leder/barnehagelæreren som kjenner barnet godt og lærer som skal være kontaktlærer.
- Ved behov eller ønske, stiller barnehagen med to pedagoger.
- SFO bør bli innkalt dersom det er informasjon om barnet som SFO også bør kjenne til.
- Det avsettes minimum ca. 5 minutter per. barn + 10 minutter til å hilse på barnegruppen.
- Barn med spesielle behov (tildelte timer med ekstra ressurs og spesialpedagog), skal skolen (og kontaktlærer) kjenne til i forkant av møtet jf årshjul.

Vedlegg 10 - Gruppeinndeling

GRUPPEINNDELING

Tidspunkt: Gruppesammensetningen skal være klar til førskoledagen og presenteres enten på foreldremøtet i forkant av førskoledagen eller på førskoledagen.
Målet: Alle barn skal få en god og trygg oppstart
Målgruppe: Førskolebarna
Ansvar: Skolen

Bakgrunn for inndeling:

Med bakgrunn i antall skolestartere og elevenes forutsetninger, vurderer skolen behovet for å dele elevgruppa inn i flere grupper.

Inndelingen i grupper blir i hovedsak gjort med utgangspunkt i innspill fra barnehagen til skolen. Det er skolens ledelse som gjør avgjør inndelingen ut fra en helhetsvurdering og hensyn til barns beste. Jfr. Opplæringslova §14. 2.

Inndelingen som blir gjort er ikke et enkeltvedtak som kan påklages.

Vedlegg 11 – Foreldremøte før førskoledag

Foreldremøte før førskoledagen

Tidspunkt: En ettermiddag i forkant av førskoledagen
Mål: Oppstart og etablering av et godt skole/hjemsamarbeid. Trygge foreldre gjennom informasjon om skolen, foreldrenes rettigheter og hvilke forventninger skolen har til foreldrene
Målgruppe: Førskolebarnas foresatte
Ansvar: Skoleledelsen
Annet: Kontaktlærere og SFO-leder bør delta på foreldremøtet

Møtet legges på ettermiddagen i forkant av førskoledagen, slik at foreldre på førskoledagen kan ha fokus på barnet sitt.

Innhold på foreldremøtet bør minimum være:

- Informasjon om førskoledagen
- Skolens forpliktelser, organisering, permisjonsrutiner, ordensregler, forsikring, bilder/personvern, tilpasset opplæring/spesialundervisning, skoleskyss
- Læreplanen, kompetansemål, satsningsområder, vurdering/elevsamtale/pedagogisk rapport/foreldresamtale, tidlig innsats
- Foresattes ansvar, FAU/SU, skolemiljøutvalg, KFU
- Hverdagen på 1. trinn
- SFO
- Gruppeinndeling og tildeling av kontaktlærer

Vedlegg 12 - Førskoledag

Førskoledag

Tidspunkt: 4. onsdagen i mai
Mål: Skape et trygt og positivt møte med skolen for barnet og for foreldre
Målgruppe: Førskolebarna
Ansvar: Skolen

Dette er førskolebarnets første møte med skolen, skoledagen og kontaktlæreren.

Personlig invitasjon sendes ut i posten i forkant. I invitasjonen bør det stå hva som forventes av foreldrene på førskoledagen og på første skoledag.

Skolen sender kopi av invitasjonen til barnehagene i skolekretsen.

Innhold på førskoledagen bør minimum være:

- Presentasjon av kontaktlærere og andre ansatte
- Sang, høytlesning og enkle oppgaver
- Skrive navn

Vedlegg 13 – Treffpunkter mellom barnehagene

MØTEPUNKTER MELLOM BARNEHAGENE

Tidspunkt: Minimum ett treff i juni
Målet: Barna får treffe andre barn som de skal gå på samme skole med, for å bli kjent og bygge relasjoner før skolestart.
Målgruppe: Barnehagebarn som går siste året i barnehagen
Ansvar: Pedagogisk leder/barnehagelærer for gruppa i sin barnehage (rullerende ansvar)

Organisering:

- Barnehager som har barn i samme skolekrets treffes.
- Hovedfokuset skal være at barna kommer sammen for å leke og bli bedre kjent
- Barnehagene møtes i en av barnehagene (fortrinnsvis i den inviterende barnehagen dersom denne har plass). Her kan barna kan leke innenfor et trygt og avgrenset område.
- Rullerende ansvar for å invitere andre barnehager.

Farsund barneskole sin skolekrets

- 1.år: Sunde barnehage (2024)
- 2.år: Bjørketun barnehage (2025)
- 3.år: Espira Husebyparken barnehage (2026)

Vanse skole sin skolekrets

- 1.år: Espira Vanse barnehage (2024, 2028)
- 2. år: Solstua barnehage (2025)
- 3. år Espira Arcen barnehage (2026)

Borhaug skole sin skolekrets

Borhaug barnehage

Barnehagen med ansvar for gjennomføring sender ut invitasjon på mail til i de andre i sin skolekrets 2-3 uker i forkant. Send kopi til de øvrige barnehagene. Barnehagen informerer foreldre om muligheten til å delta sammen med barnet på treff i «egen» skolekrets.