



Molde kommune

# Plan for overgang

- fra barnehage til grunnskole / SFO
- fra barnetrinn til ungdomstrinn



2022-2027

# Innhold

Innhold .....	2
Innledning.....	4
Bakgrunn .....	4
Mål.....	5
Forankring .....	5
Folkehelse og livsmestring .....	6
Språkarbeid .....	6
Språklige ferdigheter .....	6
Språkbroen .....	7
Språkløyper.....	7
Flerspråklige barn .....	8
Skjematisk fremstilling av overgangsprosessen .....	9
Overgang fra barnehage til grunnskole .....	10
Grenseobjekt .....	10
Mål, tiltak og ansvar .....	10
Overgang fra barnetrinn til ungdomstrinn .....	13
Utgangspunkt .....	13
Formål .....	13
Rutiner.....	13
Grenseobjekt.....	13
Mål, tiltak og ansvar .....	14
VEDLEGG .....	19
Informasjon fra barnehage til skole, avkryssing .....	20
Informasjon, utfyllende kommentarer .....	22
Informasjon fra barnet ved overgang barnehage → grunnskole / SFO.....	23
Personalialia .....	23
Barnet vil fortelle dette til skolen.....	23
Barnets underskrift.....	23
Elevrapport, avkryssing – 8. trinn .....	24
Elevrapport, utfyllende kommentarer – 8. trinn .....	26
Oppsett trygginggrupper – 8. trinn .....	27
Grupper .....	27
GRUPPE A .....	27
GRUPPE B .....	27

GRUPPE C .....	27
GRUPPE D .....	28
Om forhold mellom gruppene.....	28
Kontaktlærere .....	28
Forslag til klasseinndeling – 8. trinn .....	29
Klasse.....	29
A .....	29
B.....	29
C.....	29
D .....	30
Om forhold mellom tryggingssgruppene .....	30
Kontaktlærere .....	30

## Innledning

Kommunen har et overordnet ansvar for å sikre at barn får en god overgang fra barnehage til skole, og legger premisser for samarbeidet ved å ha gode rutiner mellom institusjonene i Molde kommune.

Gode overgangsprosesser skal sikre informasjonsflyt mellom læringsarenaer, og bidra til et helhetlig opplæringsløp. Barnas utviklings- og læringspotensial skal ivaretas, støttes og utvikles på et tidlig tidspunkt, slik at barna får mulighet til å oppleve kontinuitet og bygge videre på kunnskaper og erfaringer de har med seg fra barnehagen og helt ut ungdomskolen.

Det er foreldrene som har hovedansvaret for barnas oppdragelse. Barnehagen, skolen og SFO har, sammen med foreldrene, et felles ansvar for at barnet møter skolen med glede, og lyst til å lære. Barnas medvirkning og deltakelse i dette arbeidet er særlig viktig.

For å oppnå en meningsfull sammenheng mellom barnehage og skole er det viktig at institusjonene har kunnskap om hverandre. Barnehagene må ha kjennskap til hva skolen forventer av skolestarterne, og skolen må ha kjennskap til hvilke tema, aktiviteter, innhold og arbeidsmåter barnehagene vektlegger det siste året før skolestart.

SFO er ofte den første arenaen barna møter i skolen, og de tilbringer mye tid her. Det er derfor naturlig at SFO har kunnskap om barnehagehverdagen, og at de første dagene i skole/SFO blir gode. Barna skal oppleve kontinuitet og mestring, og at overgangen til skole/SFO preges av en sammenheng.

SFO bygger sin praksis på grunnleggende verdier som er felles i formålsparagrafene til barnehagen og opplæringen (jf. Rammeplan for SFO).

### Bakgrunn

---

Barnehage, SFO / skole har i sine styringsdokumenter føringer for hvordan et godt og systematisk samarbeid mellom barnehage og barnetrinn, barnetrinn og ungdomstrinn, ungdomstrinn og videregående opplæring skal bidra til å lette overgangen mellom de ulike trinnene i opplæringsløpet.

*“Barnehage og skole har ulike mandat, men fagområdene og fagene er i stor grad sammenfallende. Både rammeplanen og skolens læreplaner peker på betydningen av språklig, sosial og kulturell kompetanse. Selv om det er ulike målformuleringer er de syv fagområdene som blir presentert i rammeplanen i stor grad de samme som barn senere vil møte igjen som fag i skolen. Forholdene ligger derfor allerede til rette for god dialog mellom barnehage og skole.”* (Fra eldst til yngst – Samarbeid og sammenheng mellom barnehage og skole, Kunnskapsdepartementet 2021).

*«Overgangen barnehage og grunnskole må ses på som en prosess og ikke som en enkelt hendelse. For barna er overgangen både mental og fysisk, de skal etablere nye relasjoner i nye omgivelser samtidig som de skal gå fra å være barnehagebarn til å være elever og utvikle sine sosiale og kognitive ferdigheter på måter som passer inn i skolens kultur og arbeidsmåter. **Barna trenger å oppleve at det er sammenheng mellom det som skjer i barnehagen og det som skjer i skolen.** (vår utheving) Barnet må være aktør både direkte og indirekte i samarbeidsrelasjonene rundt seg selv»* (Kunnskapscenter for utdanning; Tiltak med positiv innvirkning på barns overgang fra barnehage til skole – en systematisk kunnskapsoversikt, Lillejord, S., Børte, K., Halvorsrud, K., Ruud, E. & Freyr, T).

Målet er ikke å unngå overganger, for overganger er en del av livet. Målet er å unngå at de blir for store og å legge til rette for at barnet kan mestre dem og komme styrket gjennom dem.

## Mål

---

Målet med planen er å sikre en trygg overgang fra barnehage, SFO, barnetrinn og ungdomstrinn for alle barn i Molde kommune. Planen skal videre gi grunnlag for å skape godt lærings- og oppvekstmiljø. En felles strategi for arbeid med språklige ferdigheter, bør gjelde alle barnehager og skoler.

Den er et arbeidsredskap for barnehagene, SFO, barnetrinn og ungdomstrinn. Planen forplikter spesielt ansatte som arbeider med de eldste barna i barnehagen og de yngste elevene i skolen, samt overgangen fra grunnskole til ungdomstrinn. Det er et lederansvar å sikre gjennomføring av rutinene på en god måte.

Plan for overgang mellom barnehage og skole er overordnet og forpliktende for alle kommunale barnehager, skoler/ SFO i Molde. Det anbefales at private barnehager og skoler også benytter planen.

Sentralt i planen er årshjulet som beskriver kjerneaktivitetene i overgangen mellom barnehage og skole og SFO. Kjerneaktivitetene er handlinger og tiltak som i særlig grad bidrar til forberedelser til god skolestart og et godt første skoleår. Årshjulet gir klare retningslinjer for innholdet i samarbeidet og angir tidspunkt for møteplasser mellom barnehagene, skolene/SFO. Årshjulet skal sikre gode rutiner for hvordan overgangen skal gjøres for barn med spesielle behov og barn med store hjelpebehov.

Barnehagestyrerne og rektorene har ansvar for gjennomføring av de ulike tiltakene i årshjulet. Årshjulet danner utgangspunktet for en konstruktiv dialog og et godt samarbeid mellom barnehagene, skolene/SFO.

## Forankring

---

Barnehagens (Barnehageloven §1) og skolens (Opplæringsloven § 1-1) formålsparagrafer viser mange likheter som illustrert under. Dette er et godt utgangspunkt for at barnehage og skole har samme mål om å arbeide for barnets beste:



Barnehagens formålsparagraf	Skolens formålsparagraf
<p>Barnehagen skal i samarbeid og forståelse med hjemmet ivareta barnas behov for omsorg og lek, og fremme læring og danning som grunnlag for allsidig utvikling.</p> <p>Barnehagen skal bygge på grunnleggende verdier i kristen og humanistisk arv og tradisjon, slik som respekt for menneskeverdet og naturen, på åndsfridhet, nestekjærlighet, tilgivelse, likeverd og solidaritet, verdier som kommer til uttrykk i ulike religioner og livssyn og som er forankret i menneskerettighetene.</p> <p>Barna skal få utfolde skaperglede, undring og utforskertrang. De skal lære å ta vare på seg selv, hverandre og naturen. Barna skal utvikle grunnleggende kunnskaper og ferdigheter. De skal ha rett til medvirkning tilpasset alder og forutsetninger.</p> <p>Barnehagen skal møte barna med tillit og respekt, og anerkjenne barndommens egenverdi. Den skal bidra til trivsel og glede i lek og læring, og være et utfordrende og trygt sted for fellesskap og vennskap. Barnehagen skal fremme demokrati og likestilling og motarbeide alle former for diskriminering.</p>	<p>Opplæringa i skole og lærebedrift skal, i samarbeid og forståing med heimen, opne dører mot verda og framtida og gi elevane og lærlingane historisk og kulturell innsikt og forankring.</p> <p>Opplæringa skal byggje på grunnleggjande verdier i kristen og humanistisk arv og tradisjon, slik som respekt for menneskeverdet og naturen, på åndsfridom, nestekjærleik, tilgjeving, likeverd og solidaritet, verdier som òg kjem til uttrykk i ulike religionar og livssyn og som er forankra i menneskerettane.</p> <p>Opplæringa skal bidra til å utvide kjennskapen til og forståinga av den nasjonale kulturarven og vår felles internasjonale kulturtradisjon.</p> <p>Opplæringa skal gi innsikt i kulturelt mangfald og vise respekt for den einskilde si overtyding. Ho skal fremje demokrati, likestilling og vitskapleg tenkjemåte.</p> <p>Elevane og lærlingane skal utvikle kunnskap, dugleik og haldningar for å kunne meistre liva sine og for å kunne delta i arbeid og fellesskap i samfunnet. Dei skal få utfalde skaparglede, engasjement og utforskartrang.</p> <p>Elevane og lærlingane skal lære å tenkje kritisk og handle etisk og miljøbevisst. Dei skal ha medansvar og rett til medverknad.</p> <p>Skolen og lærebedrifta skal møte elevane og lærlingane med tillit, respekt og krav og gi dei utfordringar som fremjar danning og lærelyst. Alle former for diskriminering skal motarbeidast.</p>

## Folkehelse og livsmestring

Barnehagen og skolen skal utvikle inkluderende fellesskap som fremmer helse, trivsel og læring for alle. Trygge læringsmiljøer utvikles og opprettholdes av tydelige og omsorgsfulle voksne, i samarbeid med barna. I arbeidet med å utvikle et inkluderende og inspirerende læringsmiljø skal mangfold anerkjennes som en ressurs. Et raust og støttende læringsmiljø er grunnlaget for en positiv kultur der barna oppmuntres og stimuleres til faglig og sosial utvikling.

Barn og unge tilbringer en stor del av livet i barnehage, skole/SFO. De voksne sin relasjon til barna, barna sine opplevelse av tilhørighet, delaktighet, mestring og kompetanse er viktige faktorer for læring i alle aldre. Utvikling av et positivt selvbilde og en trygg identitet i barne- og ungdomsårene er særlig avgjørende og gir barna kompetanse som kan fremme god psykisk og fysisk helse.

De normene og verdiene som preger læringsfellesskapet, har stor betydning for barna sin sosiale utvikling. Vennskap skaper tilhørighet og gjør oss alle mindre sårbare. Når vi selv opplever å bli anerkjent og vist tillit, lærer vi å verdsette både oss selv og andre. Barna skal lære å respektere forskjellighet og forstå at alle har en plass i fellesskapet. Hvert barn har en historie med seg, og de har håp og ambisjoner for framtiden. Når barn og unge møter respekt og anerkjennelse i opplæringen, bidrar dette til en opplevelse av inkludering og tilhørighet.

## Språkarbeid

### Språklige ferdigheter

Språklige ferdigheter er avgjørende for barns lek og læring i barnehagen, for elevers lesing, skiving og læring i skolealder. Språket er nøkkelen til livsmestring og glede. En felles strategi for arbeid med



språklige ferdigheter må gjelde alle barnehager og skoler. Slik kan en bidra til helhetstenking i opplæringsløpet fra barnehage til grunnskole når det gjelder språk, språkutvikling og økte ferdigheter i lesing og skriving.

For å oppnå dette må tre grunnleggende elementer inngå:

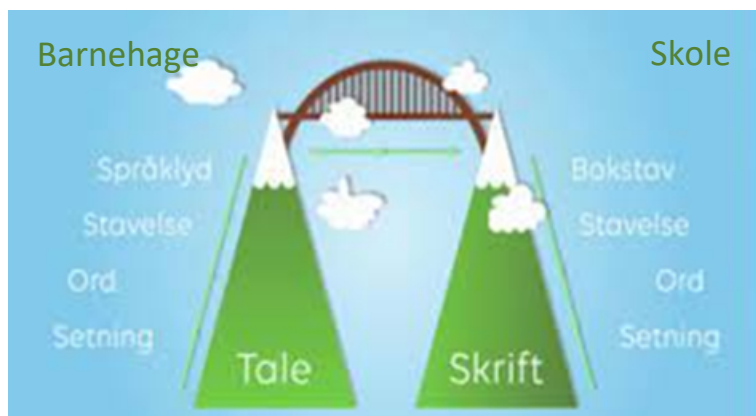
- Universelle tiltak: Tiltak som når alle barn og elever i et inkluderende fellesskap.
- Beste praksis: Alle ansatte som jobber med barn og elever må daglig ha fokus på god språkopplæring.
- Tidlig innsats: Iverksette ekstra støtte med en gang ved behov - samarbeid mellom barnehage og skole for best mulig overgang; tidlig oppstart

Å lage koblinger mellom lek og læring, og la barna få undersøke, utvikle kunnskap og språk gjennom lek er noe av det forskning viser til er en god måte å ivareta barna på i overgangen fra barnehage til skole. Leken og det estetiske må stå sentralt i overgangen (Corsaro & Molinari, 2000).

### Språkbroen

Skolen skal sikre kontinuitet i barnas læringsprosesser ved å ta hensyn til det de har lært og erfart i barnehagen. Et eksempel på hvorfor kunnskap om hverandres innhold er viktig kan illustreres med «Språkbroen», hentet fra språkløyper.

[Film: Om språk, språklig bevissthet og tidlig skriving i overgangen fra barnehage til skole | Språkløyper \(uis.no\).](#)



### Språkløyper

Undersøkelser viser at ansatte i barnehage og skole har lite kunnskap om hverandre og at kommunikasjonen ofte er mangelfull og tilfeldig (Rambøl 2010, Broström 2009). Gjennom møtepunkter og erfarings- og informasjonsutveksling vil det skapes en bedre sammenheng og kontinuitet i overgangen fra barnehage til skole.

På oppdrag fra Kunnskapsdepartementet har Universitetet i Stavanger utarbeidet kompetansepakker for språk, lesing og skriving for hele utdanningsløpet fra barnehage til videregående skole. Målgruppen er hele personalet i barnehagen og i skolen, lærere i alle fag.

Det er utviklet en egen kompetansepakke med utgangspunkt i anbefalinger fra Rammeplan for barnehager (2017) og overordnet del i Kunnskapsløftet (2017) for Overgangen mellom barnehage og skole, der samarbeidet mellom institusjonene løftes tydelig fram. Overgangspakken er tenkt brukt for de som arbeider med de eldste i barnehagen og de yngste i skolene, der kulturmøter, samarbeid, språkarbeid og kartlegging er tema.

Barnehagen og skolen må utveksle kunnskap og informasjon som utgangspunkt for samarbeid om tilbudet til de eldste barna i barnehagen, deres overgang til og oppstart i skolen, og sikre at de får med seg erfaringer, kunnskap og ferdigheter som gir dem et godt grunnlag og motivasjon for å begynne på skolen.

Skolefritidsordningen er en viktig del av barnas skolehverdag og det vil også være nyttig for SFO-ansatte å delta på deler av arbeidet som dette arbeidet legger opp til.

Det anbefales, både private og kommunale barnehager og skolene å arbeide systematisk med disse kompetansepakken for å lære av hverandre.

### Flerspråklige barn

For å sikre et godt foreldresamarbeid skal det gis god informasjon og oppfølging av minoritets-språklige barn og deres foresatte. Det å kartlegge nivå og anerkjenne morsmålet til barn og foreldre gir grunnlag for videre arbeid. Informasjonsflyten om barnets språkkunnskaper på morsmål og norsk skal være god. I barnehagen anbefales det å bruke "Samtaleskjema om barnets språk" fra UDIR, for å få en forståelse for barnets språk og språkforståelse både i norsk og morsmålet. Kartleggings-verktøyet i grunnleggende norsk fra UDIR skal brukes i barne- og ungdomskolen.

Det skal brukes eksternt tolk i foreldresamtaler, foreldremøter og utviklingssamtaler og i annen kommunikasjon med de flerspråklige familiene, jf. GDPR.

Det anbefales å bruke leksjonen «Det flerspråklige perspektivet» fra [sprakloyper.no](http://sprakloyper.no).





# Skjematisk fremstilling av overgangsprosessen

Gjelder både overgang barnehage → grunnskole, og barnetrinn → ungdomstrinn

**360°**

Melding om særskilte fysiske behov sendes mottakerskolen to år før. P360 brukes (Internt notat med oppfølging sendes enhetsleder – ett notat pr elev).  
Fra private barnehager / skoler etter avtale.



Mottakerskolene setter opp ett SharePoint-område for overgang. Her opprettes ei delt SharePoint-mappe for hver avgiver-enhet, og riktige rettigheter settes på disse (jf. omforent GDPR-protokoll).

Mottakerskolene legger inn midlertidige dokumenter: Word-doc #1 og #2 i hver delte SharePoint-mappe, og avgiver-enheten fyller ut disse. Disse to dokumentene er «levende» frem til skolestart.

Mappene kan også brukes til å dele annen fortrolig informasjon mellom partene i overgangsperioden – for eksempel: «Skjema fra barnet»).

- **Word-doc #1:** Liste over alle elever, med markering av de med spesifikke behov (avkryssing).
- **Word-doc #2:** Utfyllende kommentarer for de elevene som har markering for spesifikke behov i doc #1 (kortfattet).
- **HØST:** Avgiver-enhetene krysser av for barn som har vedtak etter §§ 5-1 og 2-8 (oppl.), og §§ 31 og 37 (bhl.) jf. overgangsplan.
- **VÅR:** Avgiver-enhetene gjør ferdig Word-doc #1 og #2 jf. overgangsplan.



Samarbeidende parter møtes for å omforenes om planen videre for overgang, bevisstgjøring, justeringer, tillegg mv. (mottakerskolen kaller inn).



Muntlig gjennomgang av alle elever (barnehage → grunnskole, barnetrinn → ungdomstrinn). Mottakerskole kaller inn.



Individuelle møter om elevene med spesifikke behov (elev, foresatte, PPT, barnehage, skole, andre). Avklare veien videre for den enkelte elev dette gjelder. Avgiver-enhet kaller inn, etter avtale med mottakerskole.



Lage kunnskapsbaserte klassesammensetninger / grupper før skolestart.

**360°**

Arkiververdige opplysninger fra forarbeidet arkiveres på den enkelte elev sin elevmappe i P360. Skolen tømmer midlertidige SharePoint-mapper, og endrer ev. rettigheter på disse.

# Overgang fra barnehage til grunnskole

Overgangen mellom barnehage og grunnskole tar utgangspunkt i tidlig samarbeid med foreldre, på barnehagene, skole/ SFO, og grenseobjektene.

Skolene i Molde tar imot barn fra mange av barnehagene i kommunen. Alle barn og deres familier skal ha samme forutsetning for en god start og overgang til skolen. Det skal legges til rette for gode overgangsaktiviteter som «bli-kjent» aktiviteter (relasjonsbygging), informasjonsutveksling (samarbeid) og språkarbeid.

## Grenseobjekt

Grenseobjekter er for eksempel kjente felles gjenstander, bøker, sang, spill eller lek / aktivitet som barna vil finne både i barnehagen og skolen. Bruk av felles grenseobjekter i kommunen vil øke sannsynligheten for at barna opplever helhet og sammenheng mellom barnehage og skole.

- Fadderordning.
- Elever har høytlesning for førskolebarna i nærbarnehagen.

Bok: «Bukkene bruse» og «Geitekillingen som kunne telle til ti».

Spill: Villkatten

Lek: Haien kommer og Rødt lys

Sang: Første dag i første klasse og Stopp, ikke mobb.

Dans: Bli med dansen.

Nettbrett: Salaby

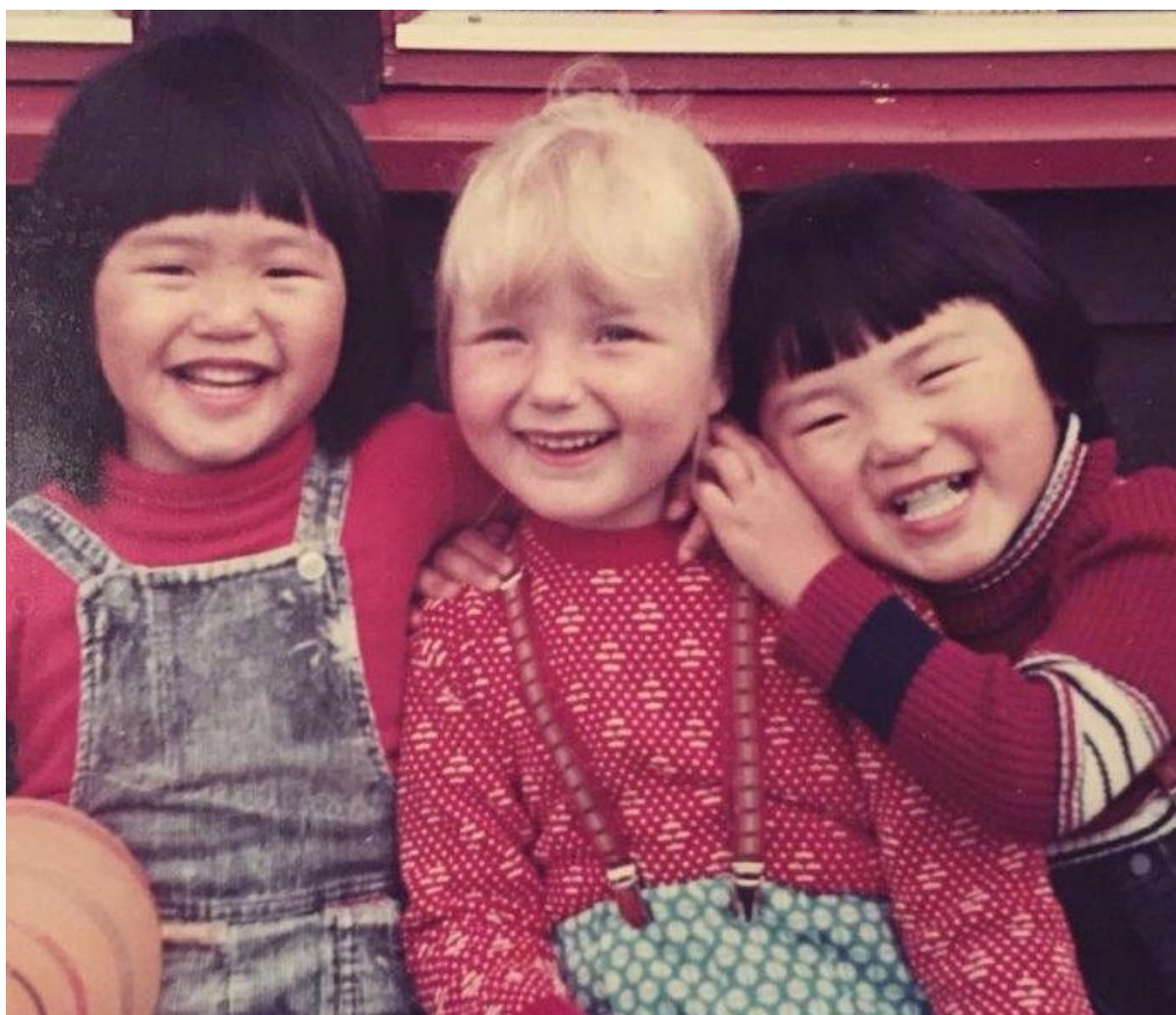
## Mål, tiltak og ansvar

Frist	Mål	Tiltak	Ansvar	Kommentarer
1.4. Det året barnet fyller 4 år	Sikre en god overgang for barn med særskilte fysiske behov.	Barnehagen informerer tilhørende skole om behov for særskilt fysisk tilrettelegging to år før eleven skal starte på skolen.  Barnehage, PPT og foresatte deltar i et møte med skolen.	Styrer	Skolen tar kontakt med Molde Eiendom KF ved behov for bygningsmessige endringer.  Ved behov for spesiell kompetanse kontaktes andre aktører ved behov.
1.9. Året før skolestart	Sikre en god overgang for barn med særskilte behov.	Informasjon om barn med vedtak etter §§ 31 og 37 i barnehageloven sendes tilhørende barnetrinn.  Informasjon om flerspråklige barn med behov for ekstra språkstøtte sendes tilhørende barnetrinn.	Styrer	Viktig med tidlig informasjon for å kartlegge behov og få inn riktig kompetanse.
1.10.	Sikre at rutineene i plan for overgang barnehage / barnetrinn følges opp av barnehage og barnetrinn og PPT.	Møte mellom ledelsen på barnehage og barnetrinn og PPT.	Fagsjef skole og barnehage	Gjennomgå plan for overgang barnehage / barnetrinn.

Frist	Mål	Tiltak	Ansvar	Kommentarer
1.12 Året før skolestart	Ved ønske om utsatt eller framskutt skolestart må PPT varsles da det skal utarbeides en sakkyndig vurdering innen fristen for søknad som er 1.mars	Utsatt eller framskutt skolestart Frist for søknad, 1.mars.	Foreldre, PPT og styrer	Foreldre varsle om ønsket utsatte eller framskutt skolestart til rektor på tilhørende skole innen 1. desember.
1.3.	Velkomstbrev	Sende ut velkomstbrev og info om besøk og foreldremøter på skolen	Rektor	Sikre felles info ut til foreldre om skoletilhørighet og kommende aktiviteter før skolestart.
1.4.	Sikre tidlig informasjon om skole / SFO tilbud.	Foreldremøte for skolestartere	Rektor og SFO leder	Forventningsavklaring fra skole og foreldre.
1.4.	Sikre riktig og viktig informasjon for alle barn til barnets beste.	Utfylling av infoskjema: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Foreldregodkjenning av informasjonsflyt.</li> <li>• Avkryssing</li> <li>• Utfyllende skjema</li> <li>• Barnet forteller skjema</li> </ul> <i>Avkryssings info. Før møtet 01.05</i>	Styrer	Informasjonsflyten mellom barnehage og skole går fortrinnsvis via felles mapper på SharePoint <sup>1</sup> .  Samtykke fra foresatte ift. type informasjon som skal overføres fra barnehage til grunnskole.
1.5.	Sikre en god overgang for alle barn som skal starte på skolen.	På hver skole gjennomføres møte mellom ledelsen på mottakerskole / SFO og pedagogisk leder/ styrer på avgivende barnehage.  Informasjon om hvert enkelt barn fra hver barnehage til skolen. Barnehagen informerer samlet fra hver barnehage.	Rektor	Gjennomgå infoskjema for overgang barnehage til skole.
1.6.	Sikre god informasjonsflyt fra foresatte til skole/ SFO	Enkeltamtaler mellom barnehage og skole hvis foresatte eller barnehage ønsker det.  Barn med store hjelpebehov skal følges tett opp med samarbeid fra PPT og andre instanser fra skolestart.	Styrer	Overføring av informasjon, hva er viktig at skolen vet for å tilrettelegge før skolestart om dette barnet.  Varsler skolen om behov før samtalen minst en mnd. før frist.
15.6.	Skolestarterne skal bli kjent med kontaktlærer, og assistenter i skole og på SFO	Skolestartere inviteres til skolen til en «skoletime» og lek ute. Foresatte deltar.  Ev. besøksdager på SFO.	Rektor	Skolestartere og foresatte skal bli kjent med skolens lokaler, uteområdet og kontaktlærer og assistenter

<sup>1</sup> Det utarbeides GDPR-protokoll for bruken av SharePoint til dette formålet. Informasjon som skal tas vare på i etterkant, legges inn på elevens mappe i kommunens sak- / arkivsystem (P360). Deretter slettes midlertidige- / arbeidsdokumenter.

Frist	Mål	Tiltak	Ansvar	Kommentarer
15.6.	Sikre god informasjon om skolestart til foresatte	Informasjons- / dialogmøte på skolen for foresatte. Hovedtema: Skolestart, opplæringslov, læreplan, ansvar, system, SFO, samarbeid hjem/skole etc.	Rektor	Skolene bør lage et informasjonshefte / nettside, der fakta om skolen, system, planer, satsingsområder etc. er beskrevet. Foresatte til minoritetsspråklige bør ivaretas ekstra med informasjon på sitt morsmål hvis behov.
1.9.		Fadderordning (lokale tilpasninger)	Rektor	Støtte til skolestarter. Møte de første skoleuka, vise dem rundt på skolen.



# Overgang fra barnetrinn til ungdomstrinn

## Utgangspunkt

---

Grunnskolen er et 10-årig løp som innbefatter både barnetrinn (1.-7.) og ungdomstrinn (8.-10.). I Molde kommune er det kombinerte skoler, der alle trinn er elever på en skole i 10 år. Det er også rene barne- og ungdomstrinn. I tillegg er det oppvekstsentre, der barnehage og grunnskole er i samme lokaler.

Overganger generelt kan oppleves som en utfordring, og overganger mellom skoleslag kan oppleves som en særlig utfordring, der elever går over fra rene barnetrinn til ungdomstrinn. Kombinert-skoler har en annen mulighet til å tenke helhetlig gjennom 10 år.

## Formål

---

For å sikre at elevene opplever gode overganger, vil det være viktig at det innarbeides gode overgangsrutiner. Det skal gis tydelig informasjon om både faglige og sosiale forhold rundt elevene i overgangen fra barnetrinn til ungdomstrinn. Det vil være viktig med ulike møtearena mellom skoleslagene i overgangssituasjonen.

Elever med særskilte behov skal ivaretas ekstra, men også alle andre skal oppleve at en blir ivaretatt på en god måte. Det er viktig at foresatte blir tatt med i denne overgangen. Dette for å trygge foresatte og samtidig legge til rette for godt samarbeid mellom hjem og skole.

## Rutiner

---

I Molde kommune er det utarbeidet rutiner om hvordan elevopplysninger i overgangssituasjonen skal håndteres.

Grunnskolen inneholder alle trinn fra 1.-10., der en finner barnetrinn (1.-7.), ungdomstrinn (8.-10.) og kombinerte skoler (1.-10.). Elevmappen skal inneholde dokumentasjon fra barnetrinn og ungdomstrinn. Elevmappene fra barnetrinnet overføres til ungdomstrinnet etter samtykke. Dette blir et samarbeid mellom skolen og Dokumentsenteret.

Kontaktlærer ved barnetrinnet skal ivareta elevens beste med hensyn til klasseplassering i ungdomstrinnet. Kontaktlærer skal overføre elevens stemme i samtaler mellom barnetrinn og ungdomstrinn.

Overføring av arbeidsdokumenter mellom skoleslagene gjøres elektronisk, og fortrinnsvis via delte mapper i SharePoint. Dette sikrer sikker overføring, og rask overføring av dokumenter, og dokumentene blir dynamiske som gjør at begge parter kan arbeide med dokumentene frem mot skolestart.

- Den som kaller inn, har også ansvar for at referat skrives.
- Omfang / virkeområde.
- Barnetrinn, ungdomstrinn, PPT.

## Grenseobjekt

---

- Læringspartnere
- Bli-kjent-leker
- Elementer fra språkløypa
- Kultur



## Mål, tiltak og ansvar

Det er viktig at alle lister som gjelder elever som sendes mellom partene, er i samsvar med opplysningene som står i: 'Visma flyt skole'. Elevens navn skal alltid skives fullstendig, slik: «*Etternavn, Fornavn Mellomnavn*».

Frist	Mål	Tiltak	Ansvar	Kommentarer
30.9. 6. årstrinn	Sikre en god overgang for elever med særskilte fysiske behov.	Barnetrinn informerer ungdomstrinn om behov for særskilt fysisk tilrettelegging to år før eleven skal starte på ungdomstrinn.  Barnetrinn, PPT og foresatte deltar i et møte med ungdomstrinn.	Rektor på barnetrinn.	Ungdomstrinn tar kontakt med Molde Eiendom KF ved behov for bygningsmessige endringer.  Ved behov for spesiell kompetanse kontaktes andre aktører ved behov.
1.9. 7. årstrinn	Sikre en god overgang for elever med særskilte behov.	Liste over elever med vedtak etter oppl. §§ 5.1 sendes ungdomstrinn og PPT.	Rektor på barnetrinn.	Viktig med tidlig informasjon i overgangsfasen.
		Liste over elever med vedtak etter oppl. § 2-8 sendes ungdomstrinn.		Listene skal inneholde resultat fra kartleggingsverktøyet til Utdanningsdirektoratet.  Foreldregodkjenning før vedtak etter oppl. § 2-8.
1.10.	Sikre at rutineene i plan for overgang barnetrinn / ungdomstrinn følges opp av barne- og ungdomstrinnet og PPT.	Møte mellom ledelsen på barne- og ungdomstrinnet og PPT. Kontaktlærere 7. trinn deltar.	Rektor på ungdomskolene.	Gjennomgå plan for overgang barnetrinn / ungdomstrinn.
1.11. 1.12. 7. årstrinn	Sikre en god overgang for elever med særskilte behov.	Drøftingsmøte mellom foresatte, barnetrinn, ungdomstrinn, PPT og eventuelle andre aktuelle parter.  Overgangsmøter med foresatte til elever med vedtak etter oppl. §§ 5-1 og 2-8 skal være datofestet innen 1.11. Møtene avholdes innen 1.12.	Rektor på barnetrinn kaller inn.	<b>Innhold:</b> Nå-situasjonen. Tiltak som har hatt effekt i barnetrinn. Informasjon fra foresatte. PPT om tiltak som kan ha effekt. Ungdomstrinn informerer om hvordan de tenker å tilrettelegge for eleven. Annet.

Frist	Mål	Tiltak	Ansvar	Kommentarer
1.1. 15.4. 7. årstrinn	Sikre en god overgang for elever med særskilte behov.	PPT sitt arbeid med sakkyndig vurdering.	PPT	Foreldregodkjenning av arbeidet som igangsettes.  Kopi av sakkyndige vurderinger skal sendes skolene.
<p><b>Intern fordeling av saker i PPT: Innen 1.1.</b>  <b>Frist for å ferdigstille sakkyndige vurderinger: 15.4.</b></p>				
1.3.	Etablere sikre system for overføring av skriftlig materiale mellom skoleslagene.	Overføring av skriftlig informasjon mellom barnetrinn og ungdomstrinn.	Rektorene ved begge skoleslag.	Informasjon overføres fortrinnsvis via sikre, digitale mapper i SharePoint. Ungdomstrinn etablerer disse mappene.
1.3.	Sikre riktig informasjon fra barnetrinn, over til ungdomstrinn.	Skriftliggjøre informasjon om elevene punktvis (ved avkrysning, ja / nei), for å få en foreløpig og god oversikt.	Rektor på barnetrinnet.	Kontaktlærere på barnetrinn sender punktvis oversikt over utfordringer elevene har <sup>2</sup> , til ungdomstrinn.
1.4. 7. årstrinn	Drøftingsmøte i overgangen av alle elever.	Drøftingsmøte mellom barnetrinn og ungdomstrinn.  Deltakere: Ledelse begge skoleslag, kontaktlærere og eventuelle andre.	Rektor på ungdomstrinn.	<b>Innhold:</b> Datofeste møtetidspunkter og hvem som deltar i møtene. Elever med behov for særlig tilrettelegging. Tiltak gjennomført på barnetrinn. Plass for alle, skolens plan for tilpasset opplæring.  <b>§ 2-8 elever:</b> Bruk av planen for grunnleggende norsk. Diverse tiltak og oppfølging.
1.4. 7. årstrinn	Sikre riktig informasjon fra barne- til ungdomstrinn	Gjennomgang av alle elevene på 7. trinn. Kontaktlærer fra barnetrinn og rådgiver / ev. andre deltar fra ungdomstrinn.	Rektor på ungdomstrinn.	Rektor på ungdomstrinnet kaller inn.  Utdyping av punktene av utfordringer <sup>2</sup> som ble oversendt ungdomstrinnet med frist 1.3.
Påske 7. årstrinn	Sikre god og trygg overgang fra barnetrinn til ungdomstrinn for alle elever og foresatte.	Informasjonsmøte avholdes på barnetrinn for elevene.	Rektor på ungdomstrinn.	Rådgiver og elever fra elevrådet (de som gikk i 7. kl fra avgiverskole) kommer på besøk til 7. kl for å snakke om det å begynne på ungdomstrinn, og om valgfag og språkvalg.

<sup>2</sup> Punkt som bør være med i oversikten: Sosial fungering (l/m/h) - Faglig nivå (l/m/h) - Meldt PPT (tidligere / nå) - Meldt BUP (tidligere / nå) - Logoped inne / talevansker (tidligere / nå) - Dysleksi - Hørselsvansker - Synsvansker - Motoriske vansker - § 5-1-elever - Tilpasset opplæring - § 2-8-elever - Om skole- / hjem samarbeidet - Tidligere skolemiljø saker på barnetrinn, mobbing, plaging, annet - Barnevern involvert i løpet at barnetrinn / nå.

Frist	Mål	Tiltak	Ansvar	Kommentarer
		Kveldsmøte for foreldre.	Rektor ungdomstrinn.	Informasjon om skolen, organisering, oppsett av klasser, valgfag og språkvalg.
I tidsrommet fra 1. mai til 14 dager etter skolestart høst Nye 8. årstrinn	Sikre god informasjon i overgangen.	Frist for å ønske valgfag / språkvalg til ungdomstrinn.	Rektor ved ungdomskolen	Valg av valgfag / språkfag. Alternativene gjennomgås i klassene på 7. trinn.
		Legge opp til mulighet for at foresatte kan samtale med ungdomskolen.	Rektor ved ungdomstrinn har ansvar for møteinnkalling.	Enkeltamtaler mellom foresatte og skolen ved behov.
17.5. 7. årstrinn	Legge grunnlag for gode klasse-sammensetninger i ungdomstrinn.	Barnetrinn setter opp trygginggrupper <sup>3</sup> som skal være med på å danne grunnlag for klassesammensetningen på 8. trinn.	Kontaktlærere 7. trinn.	Kommunikasjon mellom kontaktlærere 7. trinn og ungdomstrinn kan være aktuelt i denne prosessen.
1.6.	Sikre at riktig ressurs settes inn.  Sikre at kontaktlærer får legge inn premisser for bygging av sosiale relasjoner blant elevene, fra starten av skoleåret av.	Ferdig med sammenstilling av klassegruppene for nye 8. trinn.	Rektor ved ungdomstrinn.	Klassegruppene skal ikke gjøres kjent med andre enn skolens ledelse, før etter skolestart for elevene på høsten <sup>4</sup> !
Skolestart 8. årstrinn	Klasseinndeling	Elevene får informasjon om klassedelingen.	Rektor ved ungdomstrinn.	Ungdomstrinn setter sammen trygginggrupper som utgangspunkt for klasseinndeling.
Skolestart 8. årstrinn	Sikre riktig informasjon og saksbehandling.  Sikre tilgang til nok og riktig historikk på elevene i ressursplanleggingen for kommende skoleår.	Ungdomstrinn får tilgang til alle elevmappene på 7. trinn, som skal begynne på de respektive ungdomstrinn.  Samtykke som et grunnlag.	Rektor på barnetrinn / dokument-senteret i kommunen.	Barnetrinn tar kontakt med Dokumentsenteret, som gir ungdomstrinn tilgang <sup>5</sup> til de digitale elevmappene som jobbes med i overgangen, jf. fvl. § 13 b., 2. og 3. ledd.

<sup>3</sup> Trygginggrupper er grupper av elever som bør gå sammen i klasse / klassegruppe. Trygginggruppene kan bestå av to eller flere elever. Sammensetningen skal begrunnes i skriftlig informasjon som er overlevert ungdomstrinne.

<sup>4</sup> Gjelder også lærere, foresatte, elever o.a., som heller ikke skal kjenne til klassesammensetningene før dato.

<sup>5</sup> Tilgang må gis relevante personer i ungdomstrinn, i tillegg til rektor

Frist	Mål	Tiltak	Ansvar	Kommentarer
Høstferien 8. årstrinn	Godt klasse- og læringsmiljø i alle klasser.	Sammensetning av klassene vurderes fortløpende (læringsmiljø).  Identifisere innsatsområder for forbedret lærings- / og klassemiljø.	Kontaktlærere og rektor ved ungdomstrinn.	Teamet <sup>6</sup> rundt elevene på ungdomstrinn foretar en vurdering om elevens trivsel og læringsmiljø i de ulike klassene.  Oppfølging av elever.



<sup>6</sup> Kontaktlærer, rådgiver, helsesykepleier, rektor og / eller andre relevante parter, med ref. til «Her er vi»-prosjektet.



Molde kommune

revidert 24. mai 2022

versjon: mai 2022



# VEDLEGG

# Informasjon fra barnehage til skole, avkryssing

Barnehage:	
Til skole:	

Sett kryss (X) om ikke annet er notert. Skriv utfyllende kommentarer i 'Elevrapport, utfyllende kommentarer', for de med merknad her.

Etternavn, fornavn <i>(bruk navnene slik de er ført i Visma)</i>	Sosial kompetanse (H/M/L) <sup>12</sup>	§31 og §37 etter bhg.loven	Flerspråklig med vedtak, språkstøtte?	Tilpasninger	Språkutfordringer	Hørselsvansker (test)	Synsvansker (test)	Motoriske vansker	Andre vansker <sup>7</sup>	Utstyr fra hj.m.sentralen..	Høyt fravær <sup>8</sup>	Hatt samarbeid med PPT <sup>9</sup>	Hatt samarbeid med BUP <sup>9</sup>	Helsesykepleier <sup>10</sup>	Hatt samarbeid med barnevern <sup>9</sup>	Nasjonalitet <sup>11</sup>	Morsmål	Kom til Norge (dato)	Startet barnehage i Norge (dato)	Ant. år i barnehage før skolestart Norge	IMDI-midler

*(utvid tabellen med ny rad ved å trykke tabulatortasten, når du står i nederste rute til høyre)*

<sup>7</sup> Fysiske / psykososiale vansker / annet (type vanske føres i elevrapport, utfyllende kommentarer)

<sup>8</sup> Mer enn 10 dager pr semester

<sup>9</sup> I løpet av barnehagetiden

<sup>10</sup> Samtaler i løpet av siste barnehageår

<sup>11</sup> For barn som er kommet til Norge i løpet av barnehagetiden

Elevrapport, avkryssing

*§ 31 og 37: Rett til spesialundervisning. Elever som ikke har eller ikke kan få tilfredsstillende utbytte av det ordinære opplæringstilbudet, har rett til spesialundervisning.*

*Vedtak språkstøtte (§2-8 i opplæringsloven): Særskilt språkopplæring for elever fra språklige minoriteter.*

## Informasjon, utfyllende kommentarer

<b>Barnehage:</b>	
<b>Til skole:</b>	

*Gjelder elever som har merknad i 'Informasjon, avkryssing'. Alle barn skal føres inn i skjemaet.*

<b>Elev (etternavn, fornavn)</b> Etternavn, Fornavn (sett opp navnene som brukt i Visma)	<b>Utfyllende kommentarer</b>

*(utvid tabellen med ny rad ved å trykke tabulatortasten, når du står i nederste rute til høyre)*

# Informasjon fra barnet ved overgang barnehage → grunnskole / SFO

## Personalia

---

Barnets navn:	
Foresatt 1:	
Foresatt 2:	
Barnehage:	
Pedagogisk leder:	
Kan SFO informeres?	<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nei

## Barnet vil fortelle dette til skolen

---

I barnehagen liker jeg best:
Dette er jeg god på:
Dette strever jeg litt med:
Tanker rundt skolestart:

## Barnets underskrift

---

--



# Elevrapport, avkryssing – 8. trinn

Skole:	
--------	--

Sett kryss (X) om ikke annet er notert. Skriv utfyllende kommentarer i 'Elevrapport, utfyllende kommentarer', for de med merknad her.

Etternavn, fornavn <i>(bruk navnene slik de er ført i Visma)</i>	Kunnskap (H/M/L) <sup>12</sup>	Sosialt (H/M/L) <sup>12</sup>	§ 5-1, med vedtak	§ 2-8, med vedtak	Tilpasset oppl.	Dysleksi (diagnose)	Hørselsvansker (test)	Synsvansker (test)	Motoriske vansker	Andre vansker <sup>13</sup>	Utstyr fra hj. sentr.	Høyt fravær <sup>14</sup>	Samarbeid PPT <sup>15</sup>	Samarbeid BUP <sup>9</sup>	Helsekypleier <sup>16</sup>	Samarbeid barnevern <sup>9</sup>	Nasjonalitet <sup>17</sup>	Morsmål <sup>11</sup>	Kom til Norge (dato) <sup>11</sup>	Startet skole i Norge (dato) <sup>11</sup>	Ant. år på skole før skolestart i Norge <sup>11</sup>	IMDI-midler	

<sup>12</sup> Kunnskaps- og sosial kompetanse (skriv H/M/L for høy, medium eller lav – bruk bare én bokstav)

<sup>13</sup> Fysiske / psykososiale vansker / annet (type vanske føres i elevrapport, utfyllende kommentarer)

<sup>14</sup> Mer enn 10 dager pr semester, eller mønsterfravær

<sup>15</sup> Meldt i løpet av barnetrinn

<sup>16</sup> Samtaler i løpet av siste skoleår

<sup>17</sup> For elever som er kommet til Norge i løpet av barnetrinn

Elevrapport, avkryssing

*(utvid tabellen med ny rad ved å trykke tabulatortasten, når du står i nederste rute til høyre)*



# Oppsett tryggingsgrupper – 8. trinn

Formål: Enkeltelever som trenger å trygges

<b>Skole:</b>	
---------------	--

Sett opp grupper som trygger enkeltelever. Alle elever trenger ikke være med i ei gruppe, om de ikke trenger spesiell trygging. Gruppene trenger ikke være like store.

Skriv til slutt hvilke grupper som ikke kan plasseres sammen i klasse, samt hvem som har satt sammen tryggingsgruppene.

## Grupper

---

### GRUPPE A

Elevers navn Etternavn, Fornavn (sett opp navnene som brukt i Visma)	Notat

Utvid listen etter behov ved å trykke tab i cellen nederst til høyre

### GRUPPE B

Elevers navn Etternavn, Fornavn (sett opp navnene som brukt i Visma)	Notat

Utvid listen etter behov ved å trykke tab i cellen nederst til høyre

### GRUPPE C

Elevers navn Etternavn, Fornavn (sett opp navnene som brukt i Visma)	Notat

Elevens navn Etternavn, Fornavn (sett opp navnene som brukt i Visma)	Notat

*Utvid listen etter behov ved å trykke tab i cellen nederst til høyre*

## GRUPPE D

Elevens navn Etternavn, Fornavn (sett opp navnene som brukt i Visma)	Notat

*Utvid listen etter behov ved å trykke tab i cellen nederst til høyre*

Utvid med flere grupper ved å kopiere tabellen over, etter behov (gruppe E →)

### Om forhold mellom gruppene

---

Grupper som ikke bør være i samme klasse.  
Andre forhold om gruppene.

### Kontaktlærere

---

Lærerne som har vært med og satt opp disse gruppene:

# Forslag til klasseinndeling – 8. trinn

Formål: Danne klasser basert på tryggingsgruppene

<b>Skole:</b>	
---------------	--

Basert på tryggingsgruppene, settes disse opp i fire grupper som blir fordelt på klassene A-D hos oss.

Klasse

---

A

Elevers navn Etternavn, Fornavn (sett opp navnene som brukt i Visma)	Tilhører tryggingsgruppe nr

Utvid listen etter behov ved å trykke tab i cellen nederst til høyre

B

Elevers navn Etternavn, Fornavn (sett opp navnene som brukt i Visma)	Tilhører tryggingsgruppe nr

Utvid listen etter behov ved å trykke tab i cellen nederst til høyre

C

Elevers navn Etternavn, Fornavn (sett opp navnene som brukt i Visma)	Tilhører tryggingsgruppe nr

Utvid listen etter behov ved å trykke tab i cellen nederst til høyre

## D

Elevens navn Etternavn, Fornavn (sett opp navnene som brukt i Visma)	Tilhører tryggingsgruppe nr

*Utvid listen etter behov ved å trykke tab i cellen nederst til høyre*

### Om forhold mellom tryggingsgruppene

---

Tryggingsgrupper som ikke bør være i samme klasse.

### Kontaktlærere

---

Lærerne som har vært med og satt opp disse gruppene: