



Plan for overgangene
Heim
Barnehage
Grunnskole
Videregående opplæring

Vedtatt i HEOP 4.10.16, sak 29/16

Innhold

PLAN FOR OVERGANGENE	3
Forord	3
Mål	4
Livslang læring.....	4
Tverrfaglig samarbeid	4
Tilpasset opplæring	4
Barn med særlige behov	4
Prinsipper i overgangsarbeidet	4
PLAN FOR OVERGANG HEIM - BARNEHAGE.....	5
PLAN FOR OVERGANG BARNEHAGE - BARNEHAGE.....	5
PLAN FOR OVERGANG BARNEHAGE – SKOLE.....	6
PLAN FOR OVERGANG FRA SMÅSKOLETRINN - MELLOMTRINN.....	8
PLAN FOR OVERGANG MELLOMTRINN - UNGDOMSSKOLE	9
PLAN FOR OVERGANG SKOLE – SKOLE	9
PLAN FOR OVERGANG GRUNNSKOLE – VIDEREGÅENDE SKOLE	10

PLAN FOR OVERGANGENE

Planens formål er å sikre god sammenheng i barn og unges utvikling og opplæring fra oppstart i barnehage, fra barnehage til grunnskole og til videregående opplæring.

Forord

Barn og unge i Aure kommune skal oppleve overgangene mellom de ulike opplæringsarenaer som gode og trygge. De skal oppleve sammenheng i innhold og læring gjennom hele utdanningsforløpet.

Både i Rammeplan for barnehager og i Læreplan for grunnskolen er samarbeidet rundt overgangene klart formulert som et pålegg.

Planen er utarbeidet på bakgrunn av erfaringer og ideer fra barnehager og skoler i kommunen. Den er ment å være en forpliktende, overordnet plan. Den enkelte barnehage/skole lager sine lokale tilpasninger ut fra felles mal.

Mål

- å utnytte læringspotensialet og å sikre sammenheng og helhet i læringsløpet til barn/unge både faglig og sosialt
- å sikre god informasjonsflyt mellom tilsatte og foreldre
- å utvikle praktiske ordninger og rutiner for å sikre best mulig kontinuitet i det pedagogiske arbeidet helt fra barnehage til videregående skole.

Livslang læring

I Rammeplan for barnehager og Læreplan for Grunnskolen er det lagt vekt på begrepet "Livslang læring". Livslang læring er viktig i dagens kunnskapssamfunn. Barnehagen er en del av utdanningssystemet, på lik linje med skolen. Dette er viktige læringsarenaer i den livslange læringsprosessen. Både læreplanen og rammeplanen understreker at det skal være et tett og aktivt samarbeid mellom skole og barnehage, til beste for barnet.

Tverrfaglig samarbeid

Samarbeid om overgangene har også en forebyggende effekt. Alle overganger i livet kan i seg selv være kritiske. I den grad det er mulig, må et samarbeid i ulike overgangsfaser ha som mål å fremme positiv utvikling, men også fange opp forhold som kan være risikofylte. Derfor er det tverrfaglige samspillet viktig i overgangsarbeidet.

Tilpasset opplæring

Enhetene for skole og barnehage i Aure kommune har en visjon om at alle barn og unge skal få utvikle sine unike egenskaper optimalt, og at det skal legges til rette for tilpasset opplæring for alle. Opplæringen skal tilrettelegges slik at hver og en får et tilfredsstillende utbytte av, og god sammenheng i, tilbudet i barnehage og skole.

Barn med særlige behov

Det legges til rette for tverrfaglig og tverretatlig samarbeid for barn med særlige behov.

Prinsipper i overgangsarbeidet

- Ansvar for det praktiske arbeidet i forbindelse med overgangene er forankret hos styrer/reaktor på den enkelte avdeling.
- Det innhentes samtykke fra de foresatte om overføring av informasjon for alle overganger.
- Informasjon som blir gitt, er relevant og til barnets beste og har bakgrunn i dokumentasjon.
- Evaluering av overgangsarbeidet er en del av enhetenes kvalitetssystem.

PLAN FOR OVERGANG HEIM - BARNEHAGE

Tid	Aktivitet	Ansvar	Deltakere
Høst			
Innen 1.07 (Evt. 1 mnd. før oppstart, for de som starter gjennom året)	<p>Sende velkomstbrev eller innkalle til eget møte for de nye barna.</p> <p>Gjennomgå rutiner i barnehagen og avklare praktiske ting – f.eks. tidspunkt for oppmøte første dag o.l.</p>	Styrer	Sendes til barn/foreldre
Oppstart/første dag i barnehagen	<p>En voksen (primærkontakt) tar imot det nye barnet og foreldrene.</p> <p>Viser rundt på avdelinga og barnehagen.</p> <p>Oppstarts samtale.</p>	Pedagogisk leder	Barn, foreldre, primærkontakt
Første tiden i barnehagen	<p>Det er forskjell på hvor lang innkjøringstid de ulike barna trenger, ta utgangspunkt i det enkelte barn. Det er dermed også stor forskjell på hvor lenge foreldrene er med i barnehagen.</p>	Pedagogisk leder	Barn, foreldre, primærkontakt.
1-2 måneder etter oppstart	<p>Evaluerer sammen med foreldrene hvordan oppstarten har artet seg</p>	Pedagogisk leder	Foreldre

PLAN FOR OVERGANG BARNEHAGE - BARNEHAGE

Tid	Aktivitet	Ansvar	Deltakere
14 dager før barnet skifter til en annen barnehage i kommunen	<p>Overlevering av informasjon til ny barnehage.</p> <p>NB! Foreldrene må i forkant ha underskrevet tillatelse til at opplysninger overgis.</p>	Styrer	Pedagogisk leder fra avgiver- og mottakerbarnehage

PLAN FOR OVERGANG BARNEHAGE – SKOLE

Tid	Aktivitet	Ansvar	Deltakere
Vår 1 (1,5 år før skolestart)			
Januar	Skolene får melding om barn med nedsatt funksjonsevne i tråd med Opplæringslova § 5-7	Styrer Helsesøster om barnet ikke går i barnehagen (OBS! Ikke sikkert alle er registrert hos helsesøster)	
Innen 1.04	Kartlegge behov for ekstra tiltak for barn som har siste året i barnehagen. Enkeltvedtak.	Styrer	Foreldre, helsesøster, PPT
Innen 1.04	Minoritetspråklige: Kartlegging av språk	Styrer Helsesøster, om barnet ikke går i barnehagen (OBS! Ikke sikkert alle er registrert hos helsesøster)	Pedagogisk leder
Mai/juni	Orienterer skolen om barn med spesielle behov (kan gjennomføres i forbindelse med overføringssamtaler for årets skolestartere)	Styrer/PPT	Barnehage og skole
Høst			
September	Etablere kontakt mellom fadderklasse/skolestartere Skolen og barnehage samles for å lage plan for samarbeidet	Rektor	Ped.leder/ kontaktlærer
Gjennom hele året	Felles opplevelser, felles turer, etablere grupper med barn fra skole – barnehage Besøke uteplassen til skolen, SFO Invitere hverandre på besøk		Barnehage / skole /SFO/ foreldre
Innen 1.10	Foreldremøte i barnehagen. Informasjon om siste året i barnehagen. Årsplaner med mål og innhold for skoleforberedende tiltak	Styrer	Pedagogiske leder/ ansatte Foreldre
November	Foreldresamtalen Innhente samtykkeskjema	Styrer	

Vår 2 (våren før skolestart)			
Innen 1.02	Sende oversikt over barna som skal over i skolen (også oversikt over barn med spes behov/tiltak)	Alle folkeregistrerte ligger i Visma Helsesøster	
Mars	Innskriving, Enkeltbarn/grupper Orientering om SFO -påminning om søknadsfrist	Rektor	Rektor Kontaktlærer, om klar Foresatte/foreldre
Mars/april	Foreldresamtalen Gjennomgang av overføringsskjema til skolen Innhenting av samtykkeskjema for barn med spesielle behov	Styrer	Foreldre, ped.leder.
Før 01.05	Overføringsmøte barn med spes. behov/tiltak. Enkeltvedtak.	Styrer, ansvar for innkalling og referat	Foreldre, PPT, skole, evt andre deltar
Mai/juni - eller når kontaktlærer er klar	Generelt overføringsmøte barnehage/skole Obs! Skolestartere uten barnehageplass	Rektor	Kontaktlærer Ped.leder Foreldre hvis barn uten barnehageplass
Mai/juni	Bli kjentdag Møte 1.klasselærer og SFO-ansatte	Rektor	Kontaktlærer SFO-ansatte Foreldre Skolestartere
Juni	Markere avslutning på barnehagetida	Pedagogisk leder / foreldre	Barn, ansatte

PLAN FOR OVERGANG FRA SMÅSKOLETRINN - MELLOMTRINN

Tid	Aktivitet	Ansvar	Deltakere
Vår 3. trinn			
Vår	Skolene får melding om barn med nedsatt funksjonsevne i tråd med Opplæringslova § 5-7 (elever som skifter skolekrets mellom småskoletrinn/ mellomtrinn)	Rektor avgiverskole	Ledelse avgiver- og mottakerskoler
Høst 4. trinn			
September	Informere om kommunens overgangsplan på klasseforeldremøtet til 4. trinn	Kontaktlærer	Kontaktlærer foreldre
Etter at resultatet på nasjonale prøver i 5. kl. foreligger	Gjennomgang og vurdering av resultatet Erfaringsdeling	Rektors ansvar å påse at møte blir gjennomført og at lærere fra både avgiver- og mottakerskoler deltar	Lærere 4. og 5. trinn
Vår			
Februar	Planlegge overgangen for elever med særskilte behov Samtykkeerklæring fra foreldre/foresatte	Rektor, P.P.T. og ressursteam	
Mai/juni	Samtale ny og gammel kontaktlærer; overføring av informasjon	Rektor/Inspektør/ kontaktlærer	Aktuelle lærere
Mai/juni	Besøksdag: 4.klasseelever som skal over til ny skole		Elever, kontaktlærer
Høst 5. trinn			
September	Foreldresamtaler - IOP	Kontaktlærer	Foreldre

PLAN FOR OVERGANG MELLOMTRINN - UNGDOMSSKOLE

Tid	Aktivitet	Ansvar	Deltakere
Vår 6. trinn			
Vår	Skolene får melding om barn med nedsatt funksjonsevne i tråd med Opplæringslova § 5-7 (elever som skifter skolekrets mellom småskoletrinn/ mellomtrinn)	Rektor avgiverskole	Ledelse avgiver- og mottakerskoler
Høst			
Høst på 7.trinn	På foreldremøte - info om plan for overganger	Kontaktlærer	Foreldre Kontaktlærer
Innen 1.oktober	Samtale ang elever med spesielle behov	Rektor	Foreldre, PPT, rektor, kontaktlærer spes.pedkoordinator
Vår			
Mars	Felles leirskole for 7. trinn på Abus og Straumsvik.	Kontaktlærer, rektor	Elever Kontaktlærere
Mai	Foreldremøte for nye 8. trinn	Rektor /inspektør	Elever, foreldre Rektor/ inspektør Kontaktlære
Mai	Samtale ny og gammel kontaktlærer; overføring av informasjon	Kontaktlærerne	
Mai	Samtale ang elever som er oppmeldt til PPT	PPT, inspektør, ressursteam på ungdomsskolen.	
Juni	7. trinn besøk på ungdomsskolen	Elever og lærer på 8. trinn.	
Høst 8. trinn			
September	Foreldresamtaler på 8.trinn-IOP	Kontaktlærer	

PLAN FOR OVERGANG SKOLE – SKOLE

(utenom naturlige overganger)

Tid	Aktivitet	Ansvar	Deltakere
14 dager før eleven skifter til en annen skole i kommunen	Overlevering av informasjon til ny skole. NB! Foreldrene må i forkant ha underskrevet tillatelse til at opplysninger overgis.	Rektor	Kontaktlærer fra avgiver- og mottakerskoler

PLAN FOR OVERGANG GRUNNSKOLE – VIDEREGÅENDE SKOLE

Tid	Aktivitet	Ansvar	Deltakere
I løpet av 8. og 9.	Kartlegge aktuelle IKO-elever og legge strategier for arbeide mot søknad	Kontaktlærer	Kontaktlærer spes.ped.ansvarlig, rådgiver, rektor
Vår 9. trinn			
	Kontakt med vgs for å samtale om elever som har ett år igjen på ungdomsskolen (elever med spesielle behov)	Rådgiver og spes.ped.anstv.	Ansvarsgrupper eller spesped.anstv. vgs og kontaktperson på ungdomsskolen Oppfølgingstjenesten
Høst 10. trinn			
Innen midten av oktober	Innhente samtykke fra foreldre på registrering i vigo Registrere kommende avgangselever på vigo.	Rådgiver	
I god tid før 1.oktober	Registrere elever som er i kategorien for å søke A-skjema og 1. februar. Innhente samtykke fra foreldre.	Spes.ped.ansvarlig	Inspektør/ spes.ped.ansarlig
Hele høsten	Rådgiversamtaler	Rådgiver	Rådgiver og elev
September	Foreldremøte 10. trinn med info om vegen mot søknad til vgs	Rådgiver	Rådgiver, kontaktlærer, foreldre og elever
Desember	Møte med elever som skal søke A eller B-skjema	Spes.ped.ansvarlig	Inspektør/spes.ped.a nsv, Rådgiver, ppt, foreldre og elev
Vår 10. trinn			
Innen 1. februar	Søknad med sakkyndig vurdering fra ppt-tjenesten sendes inntakskontoret for A-søkere	Spes.pedansvarlig	Spes.pedansvarli, rådgiver.
Innen 1.februar	Årsrapport for IOP-elever	IOP-ansvarlig lærer	Lærere som har eleven
Innen 1. mars	Innføring i hvordan søke elektronisk på vigo.no	Rådgiver	Rådgiver på ungdomsskolen og elevene på 10. trinn
Juni	Felles info for 10. trinnselevne om hvordan en svarer på mottatt plass ved en vgs.	Rådgiver	Rådgiver og 10. elever