



AURE KOMMUNE

Plan for overgangene

Hjem-barnehage-grunnskole-videregående opplæring



VILL
VAKKER
OG VENNLIG

Innhold

PLAN FOROVERGANGENE.....	3
Forord	3
Mål.....	3
Livslang læring	3
Tverrfaglig samarbeid	4
Tilpasset opplæring.....	4
Barn med særlige behov	4
Prinsipper i overgangsarbeidet	4
Overgang hjem-barnehage	5
Overgang barnehage-barnehage	6
Overgang barnehage-skole	6
Overgang skole-skole	8
Overgang fra småskoletrinn-mellomtrinn.....	9
Overgang mellomtrinn-ungdomsskole	9
Overgang grunnskole-videregående skole.....	10

Vedtatt i HEOP 04.10.15, sak 29/16
Revidert juni 2025



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 og skole lager sine lokale tilpasninger ut fra felles mal.

Mål

- å utnytte og utvikle læringspotensialet og å sikre sammenheng og helhet i læringsløpet til barn/unge både faglig og sosialt
- å sikre god informasjonsflyt mellom ansatte 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. Regjeringen definerer livslang læring som «All organisert og uorganisert læring gjennom hele livet, og inkluderer formell utdanning så vel som uformell læring gjennom arbeid og andre aktiviteter.»

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, barnehage og hjem, til barnets beste.

Tverrfaglig samarbeid

Samarbeid om overgangene har en forebyggende effekt. Et samarbeid i ulike overgangsfaser skal ha som mål å fremme positiv utvikling, samtidig fange opp forhold som kan være risikofylte. Derfor er det tverrfaglige samspeillet viktig i overgangsarbeidet. Helsesykepleier, barnevern, PPT og eventuelle andre i laget rundt barnet er viktige støttespillere her.

Tilpasset opplæring

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

Barn med særlige behov

Tverrfaglig og tverretatlig samarbeid for barn med særlige behov er nedfelt i lovverk og planer. Tverrfaglig samarbeid mellom skole og barnehage må på plass så tidlig som råd, senest to år før skolestart. Det legges til rette for tverrfaglig og tverretatlig samarbeid i tråd med retningslinjene i BTI (Bedre tverrfaglig innsats)

Prinsipper i overgangsarbeidet

- Ansvar for det praktiske arbeidet i forbindelse med overgangene er forankret hos styrer/rektor på den enkelte enhet.
- 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

Overgang hjem-barnehage

Tid	Aktivitet	Ansvar	Deltakere
Besøksdager før barnehagestart	Invitere barnet og foreldrene for å bli kjent i barnehagen før det starter- komme på flere besøk for å lette tilvenningen	Styrer/pedagogisk leder	Barn/foreldre/pedagogisk leder
Innen 01.06 (Eventuelt 1 måned før oppstart, for de som starter gjennom året)	Sende velkomstbrev og /eller innkalle til eget møte for de nye barna/foreldrene. Gjennomgå rutiner i barnehagen og avklare praktiske ting -for eksempel tidspunkt for oppmøte første dag og lignende.	Styrer/pedagogisk leder	Sendes til barn/foreldre
Oppstart/første dag i barnehagen	En ansatt (primærkontakt) tar imot det nye barnet og foreldrene. Viser rundt på avdelinga og barnehagen. Oppstartssamtale før barnehagestart eller i løpet av de første dagene.	Pedagogisk leder	Barn, foreldre, primærkontakt
Første tiden i barnehagen	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. Det viktigste er at foreldrene er i barnehagen til barnet er trygg. Viktig med tett dialog med foreldrene.	Pedagogisk leder	Barn, foreldre, primærkontakt
Tilvenningsperioden	Daglig kontakt med foreldrene om	Pedagogisk leder	Foreldre

	oppstart. Tema på første foreldresamtalen etter oppstart.		
--	---	--	--

Overgang barnehage-barnehage

Tid	Aktivitet	Ansvar	Deltakere
14 dager før barnet skifter til en annen barnehage. Gjelder mellom barnehager i kommunen og barn som kommer fra andre kommuner.	Overlevering av informasjon til ny barnehage. NB! Foreldrene må i forkant ha underskrevet tillatelse til å at opplysninger overgis.	Styrer	Pedagogisk leder fra begge barnehagene.

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.	-styrer -helsesykepleier om barnet ikke går i barnehagen (obs! Ikke sikkert alle er registrert hos helsesykepleier)	
Innen 01.04	Kartlegge behov for ekstra tiltak for barn som skal ha siste året i barnehagen. Henvisning til PPT. Minoritetsspråklige: kartlegging av språk	-styrer -helsesykepleier om barnet ikke går i barnehage.	Foresatte, helsesykepleier, PPT Pedagogisk leder
Mai/juni	Orienterer skolen om barn med spesielle behov (kan gjennomføres i forbindelse	Styrer/PPT	Barnehage/skole

	med overføringssamtaler for årets skolestartere)		
Høst			
Innen 01.10	Foreldremøte i barnehagen. Informasjon om siste året i barnehagen. Årsplaner med mål og innhold for skoleforberedende tiltak.	Styrer	Pedagogisk leder/ansatte, foresatte
Innen 15.12	Alle folkeregistrerte barn overføres automatisk inn i Visma Flyt skole. Registrerer skolestartere på hver skole i VFS. Registreres som 0.trinn. Hør med helsestasjonen om det er barn i kommunen som ikke går i barnehage og ikke er folkeregistrert.	Kommuneadmin i VFS Rektor	
Vår 2 (våren før skolestart)			
Vår	Kontakt opprettes mellom fadderklasse/skolestartere. Fastsette møtetidspunkt.	Rektor/styrer	Ped.leder/kontaktlærer
Gjennom våren	Felles opplevelser mellom barnehage og skole.	Rektor/styrer	Barnehage/skole/sfo/foresatte
Mars	Innskriving. Enkeltbarn med foresatte. Orientering om SFO -påminning om søknadsfrist	Rektor	Rektor Kontaktlærer, om klar Foresatte
Mars/april	Foreldresamtale Gjennomgang av overføringsskjema til skolen-innhente samtykkeskjema. Be om samtykke til å bytte stafettholder hvis det er aktuelt.	Styrer	Foresatte Ped.leder
Før 01.05	Overføringsmøte barn med spesielle behov/tiltak og enkeltvedtak. Skolen sender rehenviisning før skolestart hvis det er behov for ny sakkyndig vurdering.	Styrer, ansvar for innkalling og referat. Rektor har ansvar for å skrive rehenviisning.	Foresatte, PPT, skole, evt. andre deltar

Mai/juni	Generelt overføringsmøte barnehage/skole/sfo Husk skolestartere uten barnehageplass. Bytt stafettholder i etterkant av møte hvis det er aktuelt.	Rektor/styrer/evt sfo-leder	Kontaktlærer Ped.leder Foresatte hvis barnet ikke er i barnehagen
Mai/juni	Bli-kjentdager. Skolestartere besøker skolen (møte førsteklasseleærer) -kontaktlærer besøker skolestarterne i barnehagen.	Rektor	Kontaktlærer SFO-ansatte Foresatte Skolestartere
Juni	Markere avslutning på barnehagetida	Pedagogisk leder/foresatte	Barn, ansatte
September (når elevene har startet i 2.klasse)	Evalueringsmøte barnehage og skole -evaluering av skoleåret. Kva har fungert bra og er det noe som har vært utfordrende? Hva kan barnehage og skole gjøre for å gjøre overgangen trygg og inkluderende for alle skolestartere? Systemnivå, ikke individnivå.	Enhetsleder	Enhetsleder Rådgiver oppvekst Rektorer Styrere Inspektører Kontaktlærere Ped.ledere Sfo-leder

Overgang skole-skole

Tid	Aktivitet	Ansvar	Deltakere
14 dager før eleven skifter skole.	Overlevering av informasjon til ny skole. Eventuelt overføringsmøte mellom ny og gammel kontaktlærer. NB! Foresatte må i forkant ha underskrevet tillatelse til at opplysninger overgis.	Rektor Rektor	Kontaktlærere fra avgiver- og mottakerskole.

Overgang fra småskoletrinn-mellomtrinn

Tid	Aktivitet	Ansvar	Deltakere
Høst 4.trinn			
Etter at resultatet på nasjonale prøver i 5.klasse foreligger.	Gjennomgang og vurdering av resultatet. Erfaringsdeling	Rektors ansvar å påse at møtet blir gjennomført.	Lærere
Vår 4.trinn			
Februar	Planlegge overgangen for elever med særskilte behov.	Rektor, PPT og ressursteam	
Mai/juni	Samtale ny og gammel kontaktlærer; overføring av informasjon	Rektor/inspektør/kontaktlærere	Aktuelle lærere
Mai/juni	4.klasse besøker nytt klasserom, møte nye lærere		Elever, kontaktlærer
juni	Be om samtykke fra foresatte om å bytte stafettholder. Bytt stafettholder	Stafettholder	Foresatte og stafettholder

Overgang mellomtrinn-ungdomsskole

Tid	Aktivitet	Ansvar	Deltakere
Høst			
Innen 1.oktober	Samtale angående elever med spesielle behov	Rektor	Foresatte, PPT, rektor, kontaktlærer, spes.pedkoordinator
Vår			
Mai	Foreldreinformasjon for nye 8.trinn	Rektor/inspektør	Elever, foresatte, rektor, inspektør, kontaktlærere
Mai	Samtale ny og gammel kontaktlærer; overføring av informasjon	Kontaktlærere	
Mai	Samtale angående elever som er oppmeldt til PPT	Rektor	PPT, inspektør, ressursteam på ungdomsskolen

Juni	7.trinn besøker ungdomsskolen	Kontaktlærere	Elever og lærer på 8.trinn
Juni	Be om samtykke fra foresatte til å bytte stafettholder. Bytt stafettholder.	Stafettholder	Stafettholder og foresatte
Høst 8.trinn			
September	Foreldresamtaler på 8.trinn-IOP	Kontaktlærer	

Overgang grunnskole-videregående skole

Tid	Aktivitet	Ansvar	Deltakere
I løpet av vår 9.trinn og høst 10.trinn	Kartlegge aktuelle IKO-elever og legge strategier for arbeidet mot søknad	Kontaktlærere	Kontaktlærer, spes.ped.ansvarlig, rådgiver og rektor
Høst 10.trinn			
Innen midten av oktober	Sende informasjon om registrering og samtykke til foreldre på visma. Registrere kommende avgangselever i Vigo.	Rådgiver/sekretær	Rådgiver/sekretær
I god tid før 1.oktober	Sende 1. oktobermelding til fylket hvis det er avgangselever det er aktuelt for. Gjelder for §4-21 og §4-22. Gjøre klar alle vedlegg som skal være med.	Spes.ped.ansvarlig	spes.ped.ansvarlig/rådgiver
Hele høsten	Rådgiversamtaler	Rådgiver	Rådgiver og elev
September	Foreldremøte 10.trinn med info om vegen mot søknad til videregående.	Rådgiver	Rådgiver og foresatte
September	Karrieredag i Kr.sund		
Innen utgangen av oktober	Utdanningsmesse -videregående orienterer om tilbudet sitt	Rådgiver	Rådgiver, videregående, foresatte, elever
Oktober/november	Forberedelse til hospitering og hospitering	Rådgiver Videregående skoler	Elever og ca. to lærere

	-elever hospiterer på et valgt utdanningsprogram to dager		
Desember	Møte med elever som skal melde om vansker til videregående skole.	Spes.ped.ansvarlig	spes.ped.ansvarlig, rådgiver, ppt, foresatte, elev, elevtjenesten ved aktuelle videregående skoler
Vår 10.trinn			
Innen 1. februar	Elever som skal melde om særskilte vansker, søker 1.februar. Gjøre klar alle vedlegg som skal være med. Elev legger inn søknad på Vigo.	Spes.ped.ansvarlig Rådgiver	Spes.ped.ansvarlig, rådgiver og elev.
Innen 1. februar	Årsrapport for IOP-elever	IOP-ansvarlig lærer	Lærere som har eleven
Januar-februar	Innføring i hvordan søke elektronisk på vigo.no	Rådgiver	Rådgiver på ungdomsskolen og elevene på 10.trinn
Innen 1. mars	Alle elever har registrert søknad på vigo.no	Rådgiver	Rådgiver på ungdomsskolen og elevene på 10.trinn
Juni	Besøk på videregående for elever som har ekstra behov for forutsigbarhet.	Rådgiver	Elev, foreldre, rådgiver
Juni	Felles info for 10.trinnselevene om hvordan en svarer på mottatt plass ved en videregående skole.	Rådgiver	Rådgiver på ungdomsskolen og elevene på 10.trinn