



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.....	8
Overgang mellomtrinn-ungdomsskole	9
Overgang grunnskole-videregående skole.....	9

Vedtatt i HEOP 04.10.15, sak 29/16
Revidert 2023



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 samspillet 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. Henvising til PPT. Minoritetsspråklige: kartlegging av språk	-styrer -helsesykepleier om barnet ikke går i barnehage.	Foresatte, helsesykepleier, PPT Pedagogisk leder
Mai/juni	Orienter 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)			
Januar	Kontakt opprettes mellom fadderklasse/skolestartere. Fastsette møtetidspunkt.	Rektor/styrer	Ped.leder/kontaktlærer Det er ønskelig å få et navn på fadderer tidlig
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.	Styrer	Foresatte Ped.leder
Før 01.05	Overføringsmøte barn med spesielle behov/tiltak og enkeltvedtak.	Styrer, ansvar for innkalling og referat.	Foresatte, PPT, skole, evt. andre deltar
Mai/juni-eller når kontaktlærer er klar	Generelt overføringsmøte barnehage/skole. Obs! Skolestartere uten barnehageplass.	Rektor/styrer	Kontaktlærer Ped.leder Foresatte hvis barnet ikke er i barnehagen
Mai/juni	Bli-kjentdager. Skolestartere besøker skolen (møte førsteklasseleærer)	Rektor	Kontaktlærer SFO-ansatte Foresatte Skolestartere

	-kontaktlærer besøker skolestarterne i barnehagen.		
Juni	Markere avslutning på barnehagetida	Pedagogisk leder/foresatte	Barn, ansatte
Mai/juni (på slutten av første skoleår)	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

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

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
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	Innhente samtykke fra foresatte på registrering i Vigo Registrere kommende avgangselever i Vigo.	Rådgiver	Rådgiver/sekretær
I god tid før 1.oktober	Registrere elever som er i kategorien for å søke med A-skjema. Gjøre klar alle vedlegg som skal være med.	Spes.ped.ansvarlig	Inspektør/spes.ped.ansvarlig
Hele høsten	Rådgiversamtaler	Rådgiver	Rådgiver og elev
September	Foreldremøte 10.trinn med info om vegen mot søknad til videregående.	Rådgiver	Rådgiver, kontaktlærer, foresatte og elev
Innen utgangen av oktober	Utdanningsmesse -videregående orienterer om tilbudet sitt	Rådgiver	Rådgiver, videregående, foresatte, elever
Desember	Møte med elever som skal søke A eller B-skjema	Spes.ped.ansvarlig	Inspektør/spes.ped.ansvarlig, rådgiver, ppt, foresatte, elev
Vår 10.trinn			
Innen 1. februar	Søknad om sakkyndig vurdering fra PPT med mere sendes inntakskontoret for A-søkere. 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
Før 1. mars	Innføring i hvordan søke elektronisk på vigo.no	Rådgiver	Rådgiver på ungdomsskolen og elevene på 10.trinn
Innen 1. mars	Elever sender søknad til videregående	Rådgiver	Rådgiver på ungdomsskolen og elvene på 10.trinn
Juni	Felles info for 10.trinnselevene om hvordan en svarer på mottatt plass ved en videregående skole.	Rådgiver	Rådgiver på ungdomsskolen og elvene på 10.trinn