



Årshjul for overganger i opplæringsløpet i Nordre Follo kommune

Hensikten med dette årshjulet er å legge til rette for trygge, tydelige og forutsigbare overganger i opplæringsløpet. Årshjulet angir rutiner i forbindelse med overgangene.

Samarbeid om overgang fra barnehage til skole og SFO er hjemlet i barnehageloven § 2-a *Plikt til å samarbeide med skolen om overgangen fra barnehage til skole* og Opplæringsloven § 4-7 *Overgangen fra barnehagen til skolen*. Samarbeid om overgangen til videregående opplæring er hjemlet i Opplæringsloven § 9-5 *Overgangen fra grunnskolen til den videregående opplæringa*.

Samarbeidet mellom de ulike virksomhetene skal preges av likeverdighet og bygge på prinsippet om at vi alle har noe å lære av hverandre. Barnets beste skal være et grunnleggende hensyn i alle handlinger og avgjørelser, og barn har rett til å gi uttrykk for sitt syn i saker som gjelder dem selv.

Årshjulene er fargekodet. Grønt gjelder alle. Gult gjelder barn/elever med behov for tilrettelegging. Oransje gjelder barn/elever med store/omfattende behov. Barnehagene og skolene står fritt til å gjøre mer i samarbeidet enn det som skisseres i dette årshjulet. Tidspunktene som er angitt er veiledende.

Behov for tilrettelegging ved overganger

I tabellene brukes det tre farger. Grønt gjelder alle. Skillet mellom gult og oransje er ikke fast definert og må vurderes i hvert tilfelle.

Kategori 1 (gult i tabellen) – barn/elever som:

- sannsynligvis kan følge ordinær læreplan og ordinær fag- og timefordeling, men som har behov for tilrettelegging innenfor ordinær opplæring
- har spesialpedagogisk hjelp i barnehagen
- har individuelt tilrettelagt opplæring på barneskolen i et mindre omfang eller har tiltak innenfor ordinær opplæring

Kategori 2 (gult eller oransje i tabellen) – barn/elever som:

- muligens vil ha behov for individuelt tilrettelagt opplæring på barneskolen eller ungdomsskolen, men det er uklart hva elevens behov vil være på ny skole. Elevens behov må vurderes etter at tiltak er igangsatt og evaluert. Dette gjelder elever som man antar kan oppnå lav/delvis måloppnåelse etter LK20

- har spesialpedagogisk hjelp i barnehagen eller har individuelt tilrettelagt opplæring på barneskolen, der det antas fortsatt behov for individuelt tilrettelagt opplæring, men man ikke vet nok om hva slags innhold og organiseringsform de vil profitte på
- har en gyldig sakkyndig vurdering fra barneskolen, men det kan være behov for en **justering av innhold, omfang eller organisering**

Kategori 3 (oransje i tabellen) – barn/elever som:

- har omfattende behov for spesialpedagogisk hjelp i barnehagen
- har individuelt tilrettelagt opplæring på barneskolen og som ikke kan forventes å kunne følge trinnets kompetansemål i de teoretiske fagene på 8. trinn
- har behov for svært avvikende organisering og metode som en del av den individuelt tilrettelagte opplæringen
- ikke har en gyldig sakkyndig vurdering i overgangen til ungdomsskolen og som fortsatt har omfattende behov for individuelt tilrettelagt opplæring

I tabellene bruker vi to ulike begreper om barn/elever som trenger tilrettelegging:

Behov for særskilt tilrettelegging: mindre til middels tilrettelegging.

Store/omfattende behov: store og/eller sammensatte lærevansker/komplekst vanskebilde, utviklingshemming eller andre vansker som krever fysiske tilrettelegginger og/eller omfattende spesialpedagogisk hjelp/stort omfang individuelt tilrettelagt opplæring

Barn/elever med behov som krever fysiske tilrettelegginger

Ved behov som tilsier at skolen må iverksette ombygging/endringer i bygningsmassen, må prosessen starte to år før barnet starter på eller bytter skole.

Når det vurderes å søke Forsterket skoletilbud eller FBU

Opplæringsloven §2-6 første ledd gir alle barn rett til å gå på en skole i nærmiljøet. I tilfeller der det vurderes søknad til Forsterket skoletilbud eller FBU, gir PPT informasjon til foreldre om retten til å gå på nærskolen og om Forsterket skoletilbud eventuelt Follo Barne- og ungdomsskole (FBU). PPT bistår foreldre i prosessen.

Tolk

For å tilrettelegge for gode overganger og få fram foreldrenes stemme, er det viktig at tolk brukes der det er behov.

Overgang hjem-barnehage

Tidspunkt	Aktivitet	Beskrivelse	Ansvar
Før oppstart	Møte om barn med store/omfattende behov (pri 10)	Gjelder barn med store/omfattende behov. Styrer kontakter helsesykepleier for å avklare samarbeidsmøte. Deltakere: foreldre, helsestasjon, barnehage, PPT, ev. andre. Styrer innhenter samtykke.	Styrer
Før oppstart	Avtale oppstart og tilvenning med foreldre	Barnehagen kontakter familien og ønsker velkommen som start på god relasjonsbygging (se kvalitetskennetegn for trygg og inkluderende tilvenning).	Styrer
Før oppstart	Velkommenbrev, infohefte	Barnehagen sender ut velkommenbrev med lenke til erklæring om barns helse og «Snart barnehagestart»	Styrer
Før oppstart	Besøksdag	Barnehagen inviterer barn og foreldre til besøksdag(er)	Styrer
Før oppstart	Foreldremøte	Barnehagen inviterer til foreldremøte for foreldre til barn som skal begynne i barnehagen til høsten. Hensikten er å gjøre foreldrene kjent med hva barnehagen står for, møte andre foreldre i samme situasjon og få svar på spørsmål.	Styrer
Ved oppstart	Samtykkeskjema	IST samtykkeskjema sendes til foreldre til nye barn.	Fagstab oppvekst
Ved oppstart	Tilvenning	Tilvenningen skal preges av åpenhet og dialog. Barnet skal bli møtt slik at det etableres tilknytning og gode relasjoner. Alle skal ha en egen tilknytningsperson og mulighet til å gjøre seg kjent med lokaler, andre barn og ansatte. Foreldre bør være til stede de første dagene, til barnet er trygt.	Styrer
Ved oppstart	Oppstartsamtale	Oppstartsamtale med nye foreldre for å sikre at barnets behov blir ivaretatt på en god måte.	Pedagogisk leder

Overganger i barnehagen

Barnehagen skal legge til rette for overganger mellom avdelinger. Barnet skal bli kjent på ny avdeling, med nye barn og voksne. Det er viktig at også foreldrene blir involvert i overgangen.

Tidspunkt	Aktivitet	Beskrivelse	Ansvar
Før oppstart på ny avd.	Overgangsrutiner	Lederteam planlegger overgangen ut fra barnegruppens behov.	Styrer
Før oppstart på ny avd.	Foreldresamtaler	Samtale med foreldre til barn med behov for særskilt tilrettelegging.	Pedagogisk leder ny avd.
Før oppstart på ny avd.	Samarbeidsmøte	Møte med aktuelle samarbeidspartnere om barn med store/omfattende behov.	Styrer/pedagogisk leder ny avd.

Tidspunkt	Aktivitet	Beskrivelse	Ansvar
Før oppstart på ny avd.	Besøksdager og felles aktiviteter	Besøksdager på avdelingene og felles aktiviteter over tid slik at barna blir kjent med ny avdeling, barn og ansatte.	Styrer

Overgang barnehage – skole / SFO

Tidspunkt	Aktivitet	Beskrivelse	Ansvar
August	Informasjonsskriv til elever og foreldre om første skoledag	Skolen sender ut informasjon om første skoledag. Informasjonen skal inneholde dato, oppmøtested, tidspunkt for start og slutt på dagen og om matpakke skal tas med. Minne om samtykkeskjema til blant annet fotografering (IST).	Rektor
August	Oppstart SFO fra 1. august	Den enkelte SFO har rutiner og planer for oppstarten som sikrer at overgangen blir trygg for alle. Relevante rutiner og innhold i dagene skal gjøres kjent for foreldre i forkant. Det legges til rette for tilstrekkelig tilvenning.	Rektor
September	Oversikt skole-startere med behov for tilrettelegging	Gjennomgang av neste års skolestartere som har spesialpedagogisk hjelp/omfattende behov. Første vurdering av aktuelle søkere til Forsterket skoletilbud/FBU.	PPT og styrer
September	Foreldremøte for neste års skolestartere	Fokus på arbeidet med barna fram mot skolestart og hvordan informasjonsdeling fra barnehage til skole foregår, samt foreldres deltagelse i dette.	Styrer
September-oktober	Samarbeid med foreldre til barn med store/omfattende behov	Gjelder barn med store/omfattende behov. Informasjon om prosessen fram til skolestart. Planlegging av ev. søknad til forsterket skoletilbud/FBU. Søknadsfrist 1. desember. Barn som søker utsatt skolestart: Søknadsfrist 15.januar.	PPT og styrer
Oktober	Informasjon til skolen fra PPT/barnehage	Kort informasjon dersom det kommer elever med store/omfattende behov. Barnehagen innhenter samtykke fra foreldre til å overføre informasjon.	PPT og styrer
Oktober	Evaluerings- og temamøte barnehage og skole	Skolen innkaller barnehagene i sitt distrikt for å styrke samarbeidet med skolen. Evaluering av årets overgang, drøfting av aktuelle pedagogiske/ faglige temaer.	Rektor
Januar	Bekreft skolestart	Digitalt skjema sendes til alle skolestartere.	Fagstab oppvekst
Januar	Møter om barn med store/ omfattende behov	Møter om barn med store/omfattende behov. Deltakere: barnehage, foreldre, PPT og skole, ev. eksterne instanser. Barnehagen skriver referat.	Styrer
Januar	Møter utsatt skolestart	Se egen prosedyre og veileder for utsatt skolestart.	Rektor

Februar – 1,5 år før skolestart	Dialog med foreldre til barn med store/ omfattende behov	Samarbeid om prosessen fram til skolestart.	PPT/styrer
---------------------------------	--	---	------------

Tidspunkt	Aktivitet	Beskrivelse	Ansvar
Februar – mai/juni	Bli kjent – samlinger	Barnehager i skolekretsen samarbeider om organisering. Målet er at barna blir kjent med hverandre på tvers av barnehager og litt kjent i området rundt skolen. Minst ett av treffene er på skolens område og minst ett på SFO. Det er viktig å ivareta de barna som kommer få eller alene inn i en større gruppe. Planleggingen bør gjøres i samråd med skole og SFO.	Styrer - Koordineringsansvaret går på omgang mellom barnehagene
Mars	Samtaler i barnehagen	Barne- og foreldresamtaler med temaene <i>siste tiden i barnehagen og overgang til skolen</i> . Eventuelle kartlegginger gjennomgås. Skjema «informasjon om skolestarteren» benyttes og oversendes skolen etter samtykke fra foreldrene.	Styrer
Mars - mai	Foreldremøte for nye førsteklasse-foreldre	Skole og SFO informerer om skolen og skolestart. Skolen sender ut lenke til kommunens nettside om skolestart.	Rektor
1. april	Frist skjema	Frist innsending av underskrevet samtykkeskjema «Informasjon om skolestarteren». Sendes via E-dialog til skolen.	Styrer
April	Overføringssamtaler barnehage/ skole/SFO	Samtaler mellom skole/SFO og den enkelte barnehage med utgangspunkt i skjema «Informasjon om skolestarteren».	Rektor
April	Møte i ressurs-team på skolen	Gjennomgang av skolestartere med behov for tilrettelegging. Oppstart skriving av elevplaner.	Ressurs-koord., PPT
April-juni	Overførings-møter barn med behov for særskilt tilrettelegging	Egne overføringsmøter om barn som trenger særskilt tilrettelegging. Skole, SFO, barnehage, PPT, foreldre og ev. andre deltar. Skolen skriver referat.	Rektor
Mai - juni	Eventuelt supplerende møte om barn med store/omfattende behov	Dette møtet gjelder barn med store/omfattende behov som har hatt møte i januar og der man ser at det er hensiktsmessig med ytterligere samarbeid. Deltakere: skole, SFO, barnehage, PPT, foreldre og ev. andre deltar etter behov. Skolen skriver referat.	Rektor
Mai - juni	Førskoledag(er)	Skolen samarbeider med barnehagene. Målet er at barna blir bedre kjent med hverandre, noen av de voksne på SFO/skolen og med skolens lokaler. Førskoledager foregår på dagtid.	Rektor
April - august	Klasse-sammensetning	Skolen setter sammen klasser. Foreldre, barnehage og helesykepleier informeres.	Rektor
Juni	Besøksettermiddag	Skolen inviterer foreldre og skolestartere til besøk på skolen. De får, om mulig, hilse på skolens ledelse og kontaktlærer.	Rektor
Juni - august	Velkomstbrev til elevene	Skolen sender ut velkomstbrev til alle skolestartere og ønsker velkommen til skolen. Brevet bør ha personlig preg og kan for eksempel sendes fra lærere eller faddere.	Rektor

Overgangsobjekter barnehage – skole / SFO

Overgangsobjekter er kjente spill, leker, sanger og annet som barna kan finne både i barnehagen, på SFO og på skolen. Bruk av felles objekter vil øke sannsynligheten for at barna opplever helhet og sammenheng mellom barnehagen og skolen. Alle barnehager og skoler lar barna bli kjent med følgende overgangsobjekter:

- **Bok:** Geitekillingen som kunne telle til ti. Denne finnes på mange språk og som film.
- **Spill:** Villkatten
- **Lek:** Rødt, grønt lys
- **Sanger:** Fader Jakob (finnes på mange språk), Stopp ikke mobb

Overgang barneskole-ungdomsskole

Tidspunkt	Aktivitet	Beskrivelse	Ansvar
September	Ny IOP	IOP skrives på bakgrunn av årsrapport, sakkyndig vurdering og annen informasjon fra barneskolen.	Ressurs-koord u. skole
Oktober	Felles PLU – barneskole og ungdomsskole	Ungdomsskolene inviterer barneskolene i skolekretsen til felles PLU. Hensikten med økten er å bli kjent med hverandres pedagogiske praksis og dele kompetanse. Temaer bestemmes i samarbeid med rektorene på barneskolene.	Rektor u. skole
Desember/ januar	Kort informasjon om elevgruppen	Rektor ved ungdomsskolen tar kontakt med rektorer på barneskolene i skolekretsen for å få kort info om elevgruppen på neste års 8. trinn med tanke på ressursbehov.	Rektor u.skole
Januar + mai <i>eller</i> Mars	Møter om barn med store/omfattende behov	Møter om elever med store/omfattende behov . Deltakere: barneskole, ungdomsskole, foreldre, PPT og ev. eksterne instanser. Barneskolen skriver referat. Ved behov for to møter, holdes disse i januar og mai. Dersom det er tilstrekkelig med ett møte, holdes det i mars.	Rektor b.skole
Mars	Overføring av elevmapper	Informasjonsbrevet med samtykke sendes ut fra Public 360 til alle 7. klasseforeldre	Rektor b.skole
Mars - april	Overføringsmøter for elever med behov for tilrettelegging	Møter om elever med behov for tilrettelegging. Deltakere: kontaktlærere, ressurskoordinator, ledelse, foreldre og PPT, andre instanser etter behov. Barneskolen skriver referat.	Rektor b.skole
April	Møte mellom barneskole og ungdomsskole	Nødvendig informasjon om elevene overføres til ungdomsskolen. Deltakere: rådgiver (og ev. ledelse) på ungdomsskolen, kontaktlærere (og ev. ledelse) på barneskolen.	Rådgivere u.skole
April-mai	Besøk barneskolen	Rådgiverne og elever fra ungdomsskolen gir informasjon til elevene på barneskolen om overgangen til ungdomsskolen og blant annet valgfag.	Rådgivere u.skole

Tidspunkt	Aktivitet	Beskrivelse	Ansvar
Mai - juni	Klasse-sammensetning	Barneskolen deler elevene inn i grupper som skal til alle klassene/basene på ungdomsskolen. Klassene/basene settes sammen av ungdomsskolen. Foreldre, barneskoler og helesykepleier informeres. <i>Søknad om klassebytte på 8. trinn skal som hovedregel ikke behandles før etter høstferien.</i>	Rektor u.skole
Juni	Elevbesøk på ungdomsskolen	7. trinns elever besøker ungdomsskolen. Hensikten med besøket er å treffe den nye klassen, lærere og bli litt kjent på skolen.	Rådgivere u.skole
Juni	Elevmapper og kartleggings-verktøy (SS0)	Barneskolene gir ungdomsskolen lesetilgang til elevmapper og tilganger til kartleggingsverktøy i grunnleggende norsk.	Rektor b.skole

Overgang ungdomsskole - videregående opplæring

Tidspunkt	Aktivitet	Beskrivelse	Ansvar
8.-10.trinn	Skolefaget Utdanningsvalg	Elevene lærer om ulike utdanningsprogram. Jobbskygging (ofte 8. trinn) Arbeidsuke/PRYO (ofte 9.trinn) Hospitering/utplassering på vgo (ofte 10.trinn)	Rektor u. skole
August - september	Møter om elever som skal søke Fortrinnsrett. Gjelder svært få elever.	Møter om elever som søker fortrinnsrett. Gjelder elever som søker et særskilt utdanningsprogram, elever med sterkt nedsatt funksjonsevne, elever med rett til opplæring i og på tegnspråk og søkere med vedtak om utvidet tid. Deltakere: ungdomsskole, foreldre, PPT og ev. eksterne instanser.	Rådgiver u. skole PPT
August - februar	Veiledning til alle elever	Veiledning hos rådgiver for alle elever. Flere veiledningssamtaler for elever som ønsker eller trenger det.	Rådgiver u. skole
September	Klargjøre vedlegg til melding til fylkeskommunen	Innhente samtykke fra elev og foreldre, framskaffe nødvendige vedlegg til melding: vedtak om individuell tilrettelagt opplæring og sakkyndig vurdering samt redegjørelse for vansker, tidligere tiltak og hva vanskene vil ha å si for vgo.	Rådgiver u. skole
1. oktober	Frist melding til fylkeskommunen	Melde fylkeskommunen om elever som skal søke fortrinnsrett.	Rådgiver u. skole
Oktober - november	Foreldremøte 10. trinn	Gjennomgang av valg og søkeprosess.	Rådgiver og rektor u. skole
Oktober - november	Møter om elever som skal søke 1. februar	Møter om elever som skal søke etter <i>forskrift for opplæringsloven § 4-9</i> . Deltakere: ungdomsskole, foreldre, PPT og ev. eksterne instanser.	Rektor u. skole
November - januar	Klargjøre vedlegg til søknad 1. februar	Framskafe nødvendige dokumenter til søknader som f.eks. pedagogisk rapport, IOP, sakkyndig vurdering, terminkarakterer, vedtak på individuell tilrettelagt opplæring, bevis på oppholdstillatelse, uttalelser fra andre instanser.	Rådgiver u. skole
Januar	Åpen skole (vgo)	Informasjon om åpne dager for 10. klassinger og foreldre.	Rektor u. skole
Innen 1. februar	Min ID, søknadsprosess	Innføring i hvordan elevene skaffer seg Min ID og hjelp til søknadsprosessen.	Rådgiver u. skole

Tidspunkt	Aktivitet	Beskrivelse	Ansvar
1. februar	Søknadsfrist ind. behandling og fortrinnsrett	Søknadsfrist for inntak for elever som søker etter <i>forskrift for opplæringsloven § 4-9</i> og elever som søker fortrinnsrett.	Rådgiver u. skole
1. mars	Ordinær søknadsfrist	Ordinær søknadsfrist til videregående opplæring.	Rådgiver u. skole
Mars - april	Angrefrist søknad	Bistå elever som angir på valget sitt.	Rådgiver u. skole
Mai	Overføringsmøter	Møter om elever som har søkt inntak på grunnlag av <i>forskrift for opplæringsloven § 4-9</i> . Deltakere: foreldre, u.skole, vgo, PPT, ev. andre instanser.	Rådgiver u. skole i samarbeid med vgo
Mai/juni	Besøke videregående skole	Elever med behov for å bli kjent med sin nye skole før oppstart i august, drar på besøk dit etter avtale.	Rådgiver u. skole