



Vennesla  
kommune

# PLAN FOR OVERGANGER FOR BARN OG UNGE

## VENNESLA KOMMUNE



## Innholdsfortegnelse

<b>Innledning og målsetting</b>	s. 4
<b>Overganger barnehage</b>	s. 6
Overgang hjem - barnehage	s. 7
Overgang innad i barnehagen, fra avdeling til avdeling	s. 8
Overgang mellom barnehager	s. 9
<b>Overganger barnehage til skole</b>	
Overgang barnehage - skole/SFO	s. 10
Overgang barnehage - skole/SFO , spesialundervisning	s. 12
<b>Overganger i skole</b>	
Overgang småskoletrinn – mellomtrinn og bytte av kontaktlærer	s. 13
Overgang ved bytte av skole	s. 14
Overgang barneskole - ungdomsskole	s. 15
Overgang ungdomsskole - videregående skole	s. 17
Overgang innføringsklasse - nærskole	s. 19
Overgang Paviljongen Moseidmoen skole - ungdomsskole	s. 20
Overgang Paviljongen Moseidmoen skole - videregående skole	s. 21
<b>Vedlegg</b>	s. 22
Overgang mellom barnehager	s. 22
Overgang barnehage til skole – informasjon om skolestarter	s. 24
Mal for foreldremøte i forbindelse med førskoledagene	s. 26
Mal for førskoledagene, mai/juni	s. 27
Dialogmøter	s. 28
Notatsider	s. 30

## Forord

Vennesla kommune har Inkluderende læringsmiljø (IL) som satsingsområde for barn og unge. Både i barnehage og skole jobber vi mot samme mål; «Alle barn og unge opplever et godt og inkluderende læringsmiljø som fremmer deres trygghet, læring, trivsel og helse.»

Denne planen er utarbeidet for å sikre sammenheng, kontinuitet og gode overganger for alle barn og unge i vår kommune. Vi tror at dette vil være med på å skape en trygg ramme for læring og utvikling.

Overgangsplanen inneholder en felles standard for å sikre best mulig overganger mellom barnehage og skole, innad i barnehager og skoler, samt overganger når barn og unge bytter barnehage eller skole. Samarbeidsrutinene viser hva som skal skje og hvem som er ansvarlig.

Ansatte i barnehager og skoler plikter å arbeide i tråd med system og rutiner som er utarbeidet. Det er rektor og styrers ansvar å se til at dette skjer.

Vennesla kommune 2018

Steinar Harbo  
Oppvekstsjef

## Innledning og målsetting

Vennesla kommune har Inkluderende læringsmiljø ( IL) som satsingsområde for oppvekst for barn og unge. Satsingen startet våren 2014.

### Mål for planen:

*«Alle barn og unge opplever et godt og inkluderende læringsmiljø som fremmer deres trygghet, læring, trivsel og helse.»*

Denne overordnede målsettingen for IL ligger til grunn for utvikling av planen for overganger i Vennesla kommune.



Kommunen setter fokus på et sammenhengende læringsløp. I både barnehage og skole jobbes det mot samme mål; å fremme barns utvikling faglig og menneskelig gjennom omsorg, lek og læring.

I 2008 ble det satt i gang et treårig prosjekt for samarbeid mellom barnehage og skole. Det er utarbeidet en veileder: System og rutiner for samarbeid om overgang. Veilederen har vært en minimumsstandard for samarbeidsrutiner mellom barnehage og skole. Veilederen er jevnlig blitt revidert og er del av grunnlaget for utarbeidelse av Plan for overganger.

### Fra barnehagelov og grunnskolelov:

*«Barnehagen skal samarbeide med skolen om barnas overgang fra barnehage til skole og skolefritidsordning.» «Samarbeidet skal bidra til at barna får en trygg og god overgang.»*

*«Skolen skal samarbeide med barnehagen om barna sin overgang fra barnehage til skole og skolefritidsordning. Samarbeidet skal bidra til at barna får ein trygg og god overgang.2*

*«Skoleeigaren har hovudansvaret for samarbeidet og skal utarbeide ein plan for overgangen frå barnehage til skole og skolefritidsordning.»*

### Fra Rammeplanen, kap 1, barnehagens verdigrunnlag:

*«Å møte individets behov for omsorg , trygghet , tilhørighet og anerkjennelse og sikre at barna får ta del i og medvirke i felleskapet, er viktige verdier som skal gjenspeiles i barnehagen.»*

### **Fra overordnet del av læreplanen: 3.1 Et inkluderende læringsmiljø:**

***«Skolen skal utvikle inkluderende fellesskap som fremmer helse, trivsel og læring for alle. Et raust og støttende læringsmiljø er grunnlaget for en positiv kultur der elevene oppmuntres og stimuleres til faglig og sosial utvikling. Føler elevene seg utrygge, kan det hemme læring. Trygge læringsmiljøer utvikles og opprettholdes av tydelige og omsorgsfulle voksne, i samarbeid med elevene. De ansatte på skolen, foreldre og foresatte og elevene har sammen ansvar for å fremme helse, trivsel og læring, og for å forebygge mobbing og krenkelser. I arbeidet med å utvikle et inkluderende og inspirerende læringsmiljø skal mangfold anerkjennes som en ressurs. «***

Et felles mål for barnehage og skole er å gi barn og unge gode forutsetninger for å delta i fellesskapet. Opplevelse av trygghet er grunnleggende. Gode overganger i barn og unges ulike livsfaser er med på å sikre denne tryggheten.

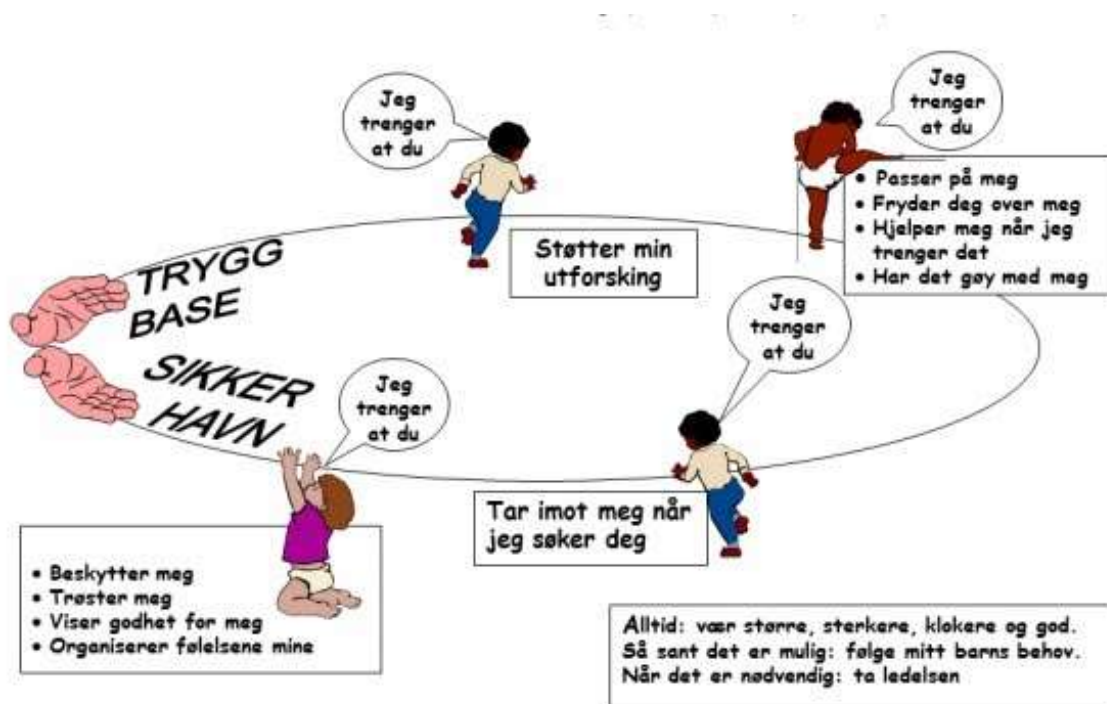
Plan for overganger i Vennesla kommune skal være et aktivt verktøy i arbeidet med å sikre at:

- alle barn og unge opplever gode overganger som sikrer kontinuitet og helhet i deres utvikling og læring.
- mottakende enhet har god kunnskap som gjør den i stand til å legge til rett for opplæring for den enkelte.

# OVERGANGER BARNEHAGE

## Bakgrunn:

Det er en stor overgang for barn og foreldre når barnet starter i barnehagen, der er derfor viktig at barnehagen har gode og trygge rammer for at overgangen skal bli så god som mulig. Forutsetning for trygg tilknytning er nok tid, faste voksne og forutsigbare rutiner. Å begynne i barnehagen representerer en stor endring i barnets liv – de vil da trenge foreldre som sin trygge base når de skal bli kjent med barnehagen og personalet.



## Utdrag fra Rammeplan for barnehager kapittel 6:

*«Barnehagen skal i samarbeid med foreldrene legge til rette for at barnet kan få en trygg og god start i barnehagen. Barnehagen skal tilpasse rutiner og organisere tid og rom slik at barnet får tid til å bli kjent, etablere relasjoner og knytte seg til personalet og til andre barn. Når barnet begynner i barnehagen, skal personalet sørge for tett oppfølging den første tiden slik at barnet kan oppleve tilhørighet og trygghet til å leke, utforske og lære.»*

Med bakgrunn i dette er det utarbeidet en plan med minimumsrutiner for trygg tilknytning til barnehagen ved oppstart.

Planen tar utgangspunkt i hovedopptaket. Justeres ved andre startstids punkt.

## Overgang Hjem – Barnehage

Tidspunkt/ rekkefølge	Tiltak	Innhold	Deltakere	Ansvar
Mars/april	Tildeling av barnehageplass	Tildelingsbrev, vedtekter og person-opplysnings skjema sendes familien.	Styrer/pedagog	Styrer
Mai/juni, Kan sees i sammenheng med skolens førskoledager	Besøk i barnehage	-Barn med foresatt besøker barnehagen to timer. -Dele ut relevant informasjon f.eks: årsplan, informasjon om barnehagestarten og tilknytningsfasen m.m -Primærkontakt tildeles	Ansatte, foresatte, barn	Styrer
Mai/juni	Foreldremøte for nye foresatte	-Informasjon om barnehagen -Informasjon om praktiske forhold, regler og rutiner -Avklaring av forventninger -Informasjon om tilknytning og organiseringen av barnehagestarten -Omvisning i barnehagen	Pedagog, styrer og foresatte	Styrer
August	Oppstart	Det avsettes 5 dager ved oppstart i barnehagen, hvor foresatte skal være med barnet i barnehagen. Barnas oppstart fordeles i mindre grupper. Foresatte tar del i barnehagehverdagen og overlater gradvis ansvaret til primærkontakt.	Ansatte, foresatte, barn	Pedagog
August	Foreldresamtale	Oppstarts samtale gjennomføres i løpet av barnets to første uker i barnehagen	Pedagog og foresatte	Pedagog
I etterkant	Evaluering	Gjennomgang av rutiner og evaluering av oppstart.	Pedagog og foresatte	Pedagog Styrer

## Overganger innad i barnehagen, fra avdeling til avdeling

### Bakgrunn:

*«Overganger skjer også innad i barnehagen. Personalet skal sørge for at barn og foreldre får tid og rom til å bli kjent med barna og personalet når de bytter barnegruppe.» Rammeplan for barnehager kap. 6*

**Planen tar utgangspunkt i overgang vår-høst. Justeres ved andre tidspunkt.**

Tidspunkt/ rekkefølge	Tiltak	Innhold	Deltakere	Ansvar
Mars/april	Organisering av gruppen høst	Fastsetting av avdelinger med barn og personal	Pedagog og styrer	Styrer
Mai/juni	Besøk på ny avdeling, Minimum 3 anledninger	Barna får besøke ny avdeling ved flere anledninger, med ulikt innhold (lek, tur, måltid etc)	Barnehagens personell	Pedagog
Vår	Foreldresamtale	Ny pedagog er med på samtaler der det er behov.	Pedagog	Pedagog
	Overførings Samtale	Kort info om barnet, spesielle hensyn man må ta.	Pedagog begge avdelinger	Pedagog
Ved førskoledager mai/juni	Avdelingen har mulighet for en «offisiell» besøksdag	Barnehagen legger til rette for at barna bytter avdeling internt denne dagen, kan og sees i sammen med besøksdag nye barn (se årshjul hjem-barnehage)	Barnehagens personell	Pedagog og styrer
Juni	Sommerbrev/ Velkommenbrev	Info om ny avdeling gis barn og foresatte	Pedagog	Pedagog
Juni/juli/ august	Flytte hylle/garderobeplass før ferien	Markering av det endelige bytte, neste gang barnet kommer	Barnehagens personell	Pedagog
I etterkant	Evaluering	Gjennomgang av rutiner, justering og evaluering av overgangen.	Alle involverte	Pedagog og Styrer



## Overganger mellom barnehager

### Bakgrunn:

Sikre at nødvendig informasjon overføres fra gammel til ny barnehage ved bytte. På denne måten opprettholdes kontinuitet og trygghet for det enkelte barn.

Tidspunkt/ rekkefølge	Tiltak	Innhold	Deltakere	Ansvar
Ved oppsigelse av plass	Samtale med foresatte	Avklare om barnet skal starte i ny barnehage og eventuelt hvor	Pedagog og foresatte	Pedagog og styrer
	Utfylling av skjema	Skjema fylles ut, eventuelt signeres det på at skjema ikke skal fylles ut	Pedagog og foresatte	Pedagog
	Ta kontakt med ny barnehage	Oversending av skjema	Pedagog	Pedagog
Ved behov	Overgangssamtale	Gjennomgang av skjema og annen informasjon i ny barnehage	Pedagog i begge barnehager og foresatte	Pedagog og styrer

Vedlegg 15.1: skjema : Overgang mellom barnehager.

# OVERGANGER BARNEHAGE TIL SKOLE

## Overgang barnehage – skole/SFO

Tidspunkt/ rekkefølge	Tiltak	Innhold	Deltakere	Ansvar
Aug/sept	Foreldrebrosjyren "Når barnet teller"	Deles ut til alle 5åringenes foresatte. Brosjyren fås på oppvekstkontoret.	Styrer	Oppvekst- seksjonen
Aug/sept	Informasjon om samarbeidet	Foresatte og nye ansatte i bhg. informeres om rutiner for overganger.	Styrer Nye ansatte	
Sept/okt	Dialogmøter	Utfra mal for dialogmøte	Styrer , rektor Pedagog, 1.trinns-lærer	Rektor
Desember / Januar	Innmelding til grunnskolen	AnnONSE i avisene og på kommunens hjemmeside. Innmelding skjer elektronisk via kommunens hjemmeside.		Oppvekst- seksjonen Rektor
Januar/ februar	Vurdering av behov for spesiell tilrettelegging	Vurdere sammen med foresatte om barn som ikke har enkeltvedtak i barnehagen har behov for spesiell tilrettelegging i skolen. Eventuelt drøfte med PPT. Informere rektor om barn med behov for støtte fremmedspråk.		Styrer
Februar	Heftet "God skolestart"	Heftet "God skolestart" bestilles på følgende mailadresse: <a href="mailto:ped@lex.no">ped@lex.no</a> . Tlf 23 35 47 00.		Rektor
Februar	Førskoledager	Oppvekstseksjonen ,i samarbeid med skolene, setter opp datoer for førskoledagene. Beskjed om datoene gis til barnehagene slik at dagene kan brukes til besøksdager for nye barnehagebarn.		Oppvekst Rektor
Februar/ mars	Datoer foreldremøter høst	Oppvekst/ barnehage fastsetter 2 datoer for foreldremøtene til høsten. Skolene informeres. Skolene unngår disse dagene til sine foreldremøter.	Rådgivere oppvekst Styrere	Oppvekst Barne- hage
Innen 15. april foreldre- samtale/ 6- årskontroll	Infoskjema bhg/foresatte	Opplysninger om barnet og spesielle hensyn som må tas fylles ut av pedagog/helsesøster. Gjennomgås i foreldresamtalen. Skjemaet sendes til rektor. Ped.leder/helsestasjon innhenter samtykke fra foresatte til møte (ved behov) med kontaktlærer og SFO-leder vedr. barnet og opplysningene som er gitt på infoskjemaet.		Styrer Helse- stasjon

Mars/ April	Barnehagebarn besøker skolen.	Bli kjent/ tryggere på skolens områder/lokaler. Dette gjøres på nærmeste skole uten at det må være nærskolen. Styrer kontakter skolen Utgangspunkt for lek og prosjektarbeid i barnehagen.		Styrer
April	Informasjon om samarbeidet	Kontaktlærere på 1. trinn informeres om rutine for overgang mellom barnehage og skole samt hefter/brosjyrer som underbygger dette.		Rektor
Første uke i juni, torsdag og fredag	Foreldremøte på skolen før førskoledagene. 2 førskoledager a 2 klokketimer	Møtet legges slik at det blir minimum en dags opphold før førskoledagene. Heftet "God skolestart" deles ut. Førskoledager inkluderer besøk i SFO – lokalene. Rektor sender invitasjon/innkalling til førskoledager til hvert enkelt barn Mal for innhold i vedlegg	Kontakt-lærer, rektor, SFO – leder, event helse-søster	Rektor
Juni	Dialogmøter	Utfra mal for dialogmøte	Styrer Rektor Pedagog, 1.trinns-lærer	Styrer
Juni	Zippy-kurs		1.klasselærere	Rektor

### Vedlegg:

15.2 Skjema: Overgang fra barnehage til skole

15.3 Mal for foreldremøte i forbindelse med førskoledagene

15.4 Mal for førskoledagene, mai/juni

15.5 Dialogmøter



## Overgang barnehage – skole/SFO, spesialundervisning

Tidspunkt/ rekkefølge	Tiltak	Innhold	Deltakere	Ansvar
Januar	Samtykke	Barnehage innhenter samtykke fra foresatte til overføring av elevinformasjon, skriftlig og muntlig.		Styrer
Januar/ februar	Gjennomgangs- møte om spesial- undervisning PPT, skole	Informasjon om enkeltbarn med særlige behov. Avtale overføringsmøter.	PPT – rådgiver Spes. Ped.- koordinator, rektor Rådgiver oppvekst	PPT
Februar	Overføringsmøte for elev med spesial- undervisning	Gjennomgang sosialt og faglig. Klassemiljø/ læringsmiljø. Plan for hospitering for lærer. Plan for skolestart. Avtale tidspunkt for møte høst. Ved behov for særskilt oppfølging settes det opp ekstra oppfølgingsmøte.	Pedagog bhg, spes ped. bhg, spes.ped.- koordinator skole, SFO - koordinator/fagarbeider, foresatte , rektor ved behov, event. repr. Barn og familie, Mobilt team	PPT Styrer Rektor
April/mai	Besøk på skolen/SFO	Bli kjent/trygg på skolens områder/ lokaler. Utgangspunkt for lek og prosjektarbeid i bhg.	Pedagog barnehage. Event. Mobilt team	Styrer Rektor
April/mai	Besøk i barnehagen.	Kontaktlærer hospiterer i barnehagen minimum 1 gang. Ved spesielle elevhensyn økes dette slik at nødvendige relasjoner knyttes	Kontaktlærer, fagarbeider skole/SFO. Event. Mobilt team	Rektor
Høst	Oppfølgingsmøte	Evaluerer overgangen/oppstarten. Sette inn tiltak ved behov.	Kontaktlærer, fagarbeider, spes.ped.-koordinator.	Rektor

# OVERGANGER SKOLE

## Overgang småskoletrinn – mellomtrinn og bytte av kontaktlærer.

Tidspunkt/ rekkefølge	Tiltak	Innhold	Deltakere	Ansvar
Januar/ februar	Gjennomgangs- møte om spesial- undervisning PPT, skole	Informasjon om enkeltbarn med særlige behov. Avtale overføringsmøter.	PPT – rådgiver Spes. ped.- koordinator, rektor Rådgiver oppvekst	PPT
Vår / event. i løpet av året	Overføringsmøte ved bytte av kontaktlærer	Gjennomgang alle elever sosialt og faglig. Klassemiljø/ læringsmiljø.	Ny og nåværende kontaktlærer, spes.ped.koordinator og event sosiallærer/insp/rector.	Rektor
Vår	Overføringsmøte enkeltelever.	I forhold til elever med behov for særskilt oppfølging settes det ved behov opp egne møter	Ny og nåværende kontaktlærer, spes.ped.-koordinator og event sosiallærer/insp/rector. Event. PPT ,foresatte og andre kommunale tjenester.	Rektor
Vår	Hospitering	Ny kontaktlærer hospitering i klassen minimum 1 gang før overtakelse. Ved spesielle elevhensyn økes dette slik at nødvendige relasjoner knyttes	Ny kontaktlærer	rektor/ kontakt- lærere
Høst, rett etter skolestart	Oppfølgingsmøte	Evaluere overgangen/ oppstarten. Sette inn tiltak ved behov.	Ny kontakt-lærer, andre lærere i klassen, spes.ped.- koordinator og event sosiallærer /insp/rector. Event.PPT ,foresatte og andre kommunale tjenester.	Rektor

## Overgang ved bytte av skole

Tidspunkt/ rekkefølge	Tiltak	Innhold	Deltakere	Ansvar
Så raskt som mulig etter at det er gitt informasjon om skolebytte.	Informasjon fra nåværende til ny skole	Dato for overføring		Rektor nåværende skole
	Samtykke	Nåværende skole innhenter samtykke fra foresatte til overføring av informasjon skriftlig og muntlig.		Rektor nåværende skole
Senest 1-2 uker før bytte	Overføringsmøte	Overføring av informasjon om eleven, sosialt og faglig. Ved behov for særlig oppfølging/tilrettelegging settes det opp ekstra møter.	Nåværende og ny kontaktlærer, spes.ped.-koordinator og event sosiallærer/insp/rector. Event. PPT, foresatte og andre kommunale tjenester.	Rektor ny skole
1-2 uker før bytte	Besøk på ny skole	Foresatte og elev møter rektor og lærer til kort bli- kjent- samtale Omvisning på skolen og event besøk i klassen.	Elev, foresatte, ny lærer, rektor	rektor

Rutinene følges i stå stor grad som mulig dersom elev kommer fra annen kommune.



## Overgang barneskole – ungdomsskole

Tidspunkt/ rekkefølge	Tiltak	Innhold	Deltakere	Ansvar
September	Årshjul og informasjon sendes ut -se vedlegg 15.6	Rutiner rundt overgangsprosessen og sammensetting av grupper. Sendes kontaktlærer og rektor barnetrinnet.	Rådgiver Ungdomstrinnet + Kontaktlærere 7. trinn.	Rektor / Rådgiver ungdoms- skolen
September	Møte	Gjennomgang av rutiner jmf. Informasjon sendt ut fra ungdomsskolen	Rektor Kontaktlærere 7. trinn.	Rektor
Nov/Des	Ungdomsskole- elever besøker 7. trinn	Hvordan har vi det på ungdomsskolen?	Enkelte elever 10. trinn. Alle 7. klasser på barneskolene	Rektor /Rådgiver ungdoms- skolen
Høst	Konferansetime	Tema gruppedeling tas opp og rutiner i forhold til dette. (se skriv fra ungdomsskolen)	7. trinns kontaktlærer, foresatte	Rektor barneskolen / kontakt- lærer 7. trinn
Nov Onsdag	Fagmøte 1	Innhold i læreplaner 8. trinn. - kompetansemål - læringsmål	7. klasse lærere, fagansvarlig VUS	Rektor / Rådgiver ungdomsskol en
Januar	Samtykke	Informasjon til 7. trinns foreldre om å gi samtykke til overlevering av informasjon til VUS.	Rektor Kontorsekretær Foresatte 7. trinn	Rektor barneskolen
Januar/ februar	Gjennomgangs- møte om spesial- undervisning PPT, skole	Informasjon om enkeltbarn med særlige behov. Avtale overføringsmøter.	PPT – rådgiver Spes. Ped.- koordinator, rektor Rådgiver oppvekst	PPT
Februar	Kartlegging	Vurdering av elevenes sosial kompetanse og faglige nivå ved bruk av kommunes gjeldende kartleggingsverktøy. Samt kartlegging for særskilt språkopplæring. Gjennomgang av resultater i koordineringsteam	7. trinns kontaktlærer Spesialpedagogisk koordinator. Rektor, sosiallærer	Rektor barneskolen
Før påske	Gruppering av elever	Gruppering av elever i par på 7. trinn, Skal være klart til overføringsmøte	7. trinns kontaktlærere	Rektor barneskole
Mars/april	Overførings- samtale	Møte barneskole – ungdomsskole på barneskolen	Kontaktlærer 7. trinn, Rådgiver	Rektor / Rådgiver

			ungdomsskolen og assisterende rektor.	ungdomsskolen.
Mars/april	Foreldremøte 7. trinn	Felles foreldremøte på Ungdomsskolen for alle 7. trinns foresatte.	Rådgiver ungdomsskolen, 7. trinns kontaktlærer Foresatte 7. trinn	Rektor / Rådgiver Ungdomsskole
Mai	Klasselister ungdomsskolen	Klasselister klare for gjennomsyn kontaktlærer 7. trinn	Rådgiver ungdomsskolen, kontaktlærere 7. trinn	Rektor / Rådgiver ungdomsskole
Mai	Besøk/overføring	Besøk på ungdomsskolen for elever med behov for ekstra trygging	Kontaktlærer 7.trinn/ sos. Ped/helsesøster	Rektor barneskole /kontaktlærer barneskole
Mai	Besøk på Ungdomsskolen	Elevene møter kontaktlærer, samles i nye klasser, blir vist rundt på skolen. 7. trinn og nye 8. trinn kontaktlærer møtes	Kontaktlærere ungdomsskolen, Kontaktlærere barneskolen	Rektor / Rådgiver ungdomsskole
Juni	Ekstra overførings-samtaler	For elever med spesielle behov, trygging og tilrettelegging.	Kontaktlærere, PPT ABUP, lege mm	Rektor barneskole /kontaktlærer barneskole
August	Innskolingsuke	Gå gjennom et program som legger grunnlag for trygghet, positive relasjoner og godt arbeidsklima.	8. trinns lærere og elever	Rektor / 8. trinns kontaktlærere

Rutinene følges i så stor grad som mulig dersom elev kommer fra annen kommune.



## Overgang ungdomsskole – videregående

Tidspunkt/ rekkefølge	Tiltak	Innhold	Deltakere	Ansvar
September	Orientering	Informasjon om videregående	9. trinn elever	Rådgiver u-trinn
September	Besøk fra vgs til Ungdomstrinnet	Prosjekt Nettvett Medier og kommunikasjon lager ev. videsnutter + app	8. trinn elever MK-elever	MK
September	Gjennomgangsmøter om spesialundervisning PPT-skole	Informasjon om enkeltelever med særskilte behov / behov for tilrettelagt tilbud. Frist for oppmelding 1. oktober	PPT, rådgivere og avdelingsledere Spes.ped. koordinator	Rådgiver ungdomsskole
September	Y-valgsmesse	Ulike utdanningsvalg presenteres	9. – 10. trinn elever 17-19, åpen for foresatte	Rådgiver ungdomsskole
November	Ungdata	Gjennomføres hvert 3. år Resultatene brukes for å forebygge og tilrettelegge for god læring.	10. trinn 1. vgs	SLT-koordinator i samarbeid med rådgivere u-skole/vgs
November	Skolering	Utdanningsløpet i videregående skole	Aktuelle lærere u-trinn	Rektor og avd.ledere vgs
Desember	Hospitering	Utdanningsvalg	10. trinn	Avd.ledere vgs Rådgiver oppv.dir. stab Kr.sand
Nov/des	Foreldremøte	Ungdomsskolen: Presentasjon av utdanningsvalg	Foresatte 10. trinn	Rådgiver u.s og vgs
Januar	Åpen skole vgs	Kveldstid, utdanningsvalg	9. + 10. trinn	Avd.leder vgs
Januar/februar	Innsøking VIGO	Søknad om skoleplass	10. trinn elever	Rådgiver u.s.
Februar	Søknad for særskilte tiltak	Frist 1. februar		Rådgiver u-skole
Mars/april	1T – matematikk	Evaluering og planlegging for 9. og 10. trinn	Rådgiver u-skole og avdelingsleder/rådgiver vgs	Rådgiver vgs
Mars/april	Overføringsmøte, enkeltelever	Avklaringsamtaler ang elever med særskilte behov	PPT, rådgivere og avdelingsledere , lærere, spes.ped koordinator, foresatte og elev.	Rådgiver u.s.

Mars/april	Søknad ordinær	Søknadsfrist for individuell behandling og ordinære søkere 1. mars		
Mai	Overføringsmøte	Samarbeidsmøte , elever med kjernegruppe	Kjernegruppa	Sosiallærer u.s /

## Overgang innføringsklasse - nærskole

Tidspunkt/ rekkefølge	Tiltak	Innhold	Deltakere	Ansvar
Januar	Informasjon til nærskole	Oversikt over elever som skal overføres fra innføringsklassen til nærskolen kommende skoleår.		Rektor på skolen med innføringsklasse
Januar/ Februar	Informasjon til oppvekst	Oversikt over timebehov særskilt norskopplæring og tospråklig fagopplæring som skal overføres neste skoleår.		Rektor nærskole
Januar/ Februar	Informasjon til rektor Vennesla skole	Oversikt over timebehov tospråklig fagopplæring merket med event prosjektnummer som skal overføres neste skoleår.		Rektor nærskole
1-2 mnd før overføring	Informasjon til nærskole	Dato for overføring		Rektor på skolen med innføringsklasse
1-2 mnd før overføring	Samtykke	Nåværende skole innhenter samtykke fra foresatte til overføring av informasjon og kartlegginger , skriftlig og muntlig. Tester.		Rektor på skolen med innføringsklasse
1-2 mnd før overføring	Overføring av tester. Åpne elevmappe for nærskole .	Udir, Trondheimstest, Bokstavtest		Rektor I
1 mnd før overføring	Overføringsmøte.	Overføring av informasjon om eleven, sosialt og faglig	Nåværende og ny kontaktlærer, event M – lærer/morsmålslærer, spes.ped.-koordinator og sosiallærer/insp/rektor Event. PPT, foresatte og andre kommunale tjenester.	Rektor på skolen med innføringsklasse  Rektor nærskole
2 uker før overføring	Besøk på nærskolen	Foresatte og elev møter rektor og lærer til kort bli kjent-samtale. Omvisning på skolen og event besøk i klassen. Det er også mulig med korte besøk siste halvår.	Elev, foresatte ,lærer innføringsklassen, , ny lærer, rektor + tolk	Rektor på skolen med innføringsklasse  Rektor nærskole

## Overgang Paviljongen, Moseidmoen skole – Vennesla Ungdomsskole

Tidspunkt/ rekkefølge	Tiltak	Innhold	Deltakere	Ansvar
November / desember	Informasjon fra Paviljongen til ny skole	Dato for overføring		Rektor Pav.
November / desember	Samtykke	Paviljongen innhenter samtykke fra foresatte til overføring av informasjon og kartlegginger , skriftlig og muntlig.		Rektor Pav.
November/ desember	Drøftingsmøte – alternative tilbud	Paviljongen informerer og svarer på spørsmål vedr. elevens faglige og sosial utvikling, ressurser, utfordringer, ADL-trening. Drøfte aktuelle opplæringstilbud; fullt tilbud ungdomsskolen/ delt tilbud,/ fortsatt tilbud Paviljongen	Lærer og leder Paviljongen, / rektor , rektor/insp. ungdomsskol en, representant fra oppvekst, PPT.	Rektor Pav.
Desember/januar	Samarbeidsmøte	Presentere tilbud , drøfte alternative valg.	Foresatte, lærer og leder fra Paviljongen, rektor/ inspektør, PPT.	
Januar/februar	Oppfølgingsmøte	Organisering og praktiske løsninger. Avtale ytterligere møter ved behov.	Som møte november/ desember	Rektor Pav
Mai/juni	Hospitering hel/ halv dag	Fokus: Kjennskap til rutiner, fys behov, metodikk, lærings- ressurser, Tilrettelegging.	Ungdoms- skole-lærer Lærer Paviljongen	Rektor Pav. Rektor VUS
Mai / juni	Besøk på Ungdomsskolen 1-2 ganger	Bli kjent med lokaler, miljø mm.	Lærer Paviljongen , elev, lærer ungdomsskol en	Rektor begge skoler

Utover dette følges ordinære rutiner for overgang barneskole til ungdomsskole. Kommunal fysioterapeut koordinerer hjelpemidler som må overføres/tilrettelegges/fornyes og holder kontakt med ungdomsskolen vedrørende dette. Rutiner fra Hjelpemiddelsentralen følges

## Overgang Paviljongen Moseidmoen skole– Videregående skole

Tidspunkt/ rekkefølge	Tiltak	Innhold	Deltakere	Ansvar
November / desember	Informasjon fra Paviljongen til ny skole	Dato for overføring		Rektor Pav.
November / desember	Samtykke	Paviljongen innhenter samtykke fra foresatte til overføring av informasjon og kartlegginger , skriftlig og muntlig.		Rektor Pav.
November	Tilmelding	Søknad på spesielle vilkår.		Rektor Pav.
November	Drøftingsmøte – alternative tilbud	Paviljongen informerer og svarer på spørsmål vedr. elevens faglige og sosial utvikling, ressurser, utfordringer, ADL- trening; Drøfte aktuelle opplæringstilbud; fullt tilbud vid . skole/ delt tilbud eks vid. skole/Måneglytt.	Lærer og leder / rektor fra Paviljongen, rektor/inspekt ør vid. skole, representant fra oppvekst, PPT.	
Desember/januar	Samarbeidsmøte	Presentere tilbud , drøfte alternative valg.	Foresatte, lærer og leder fra Pav., rektor/insp, PPT.	
Januar/februar	Oppfølgingsmøte	Organisering og praktiske løsninger. Avtale ytterligere møter ved behov.	Som møte november	Rektor Pav
Februar	Søknad vid. skole	Se søknadsskjema.		Rektor Pav
Mai/juni	Hospitering hel/ halv dag	Fokus: Kjennskap til rutiner, fys behov, metodikk,lærings- ressurser, Tilrettelegging.	Vid. skole- lærer Lærer Paviljongen	Rektor Pav. Rektor VUS
Mai / juni	Besøk på Vid. Skole 1-2 ganger	Bli kjent med lokaler, miljø mm.	Lærer Paviljongen , elev, lærer vid. skole	Rektor begge skoler

Kommunal fysioterapeut koordinerer hjelpemidler som må overføres/tilrettelegges/fornyes og holder kontakt med ungdomsskolen vedrørende dette. Rutiner fra Hjelpemiddelsentralen følges.

## 15.1 Vedlegg

### Overgang mellom barnehager

(Fylles ut av pedagogisk leder. Max 2 sider.)

1. Informasjon om barnet	
Barnets navn	
Adresse	
Fødselsdato	
Barnehage	
Barnehagen og foresatte er enige om at følgende opplysninger gis til ny barnehage:	
Barnets sterke sider/ interesser	
Familieforhold. Hvem bor barnet sammen med?	
Hvordan var oppstarten i barnehagen ift tilknytning?	

2. Litt om barnets samspill og ferdigheter	
Samlek/ samhandling med andre barn	
Samhandling med voksne i barnehagen	
Selvstendighet og praktiske ferdigheter	
Motorikk	

<b>Språk/ begreper/ interesse for høytlesning, språkleker, spill, m.m.</b>	
<b>4. Hva bør ny barnehage være spesielt oppmerksom på</b>	
<b>5. Dersom barnehagen har samarbeid med andre enn foresatte:</b>	
<b>Navn/ekstern etat</b>	
<b>Adresse</b>	
<b>Telefon</b>	
<b>Type samarbeid</b>	
<b>Bør samarbeide fortsette</b>	
<b>Foreldre og barnehage ønsker overgangssamtale med ny barnehage:</b>	<input type="checkbox"/> <b>JA</b> <input type="checkbox"/> <b>NEI</b>

<b>Underskrift foresatte:</b>	
Dato/ sted	Underskrift

<b>Underskrift ped.leder:</b>	
Dato/ sted	Underskrift

## Vedlegg 15.2

### Overgang fra barnehage til skole

(Fylles ut av pedagogisk leder. Max 2 sider.)

1. Informasjon om barnet	
Barnets navn	
Adresse	
Fødselsdato	
Barnehage	
Skole	
Barnehagen og foresatte er enige om at følgende opplysninger gis til skolen:	
Barnets sterke sider/ interesser	

2. Litt om barnets samspill og ferdigheter	
Samlek/ samhandling med andre barn	
Samhandling med voksne i barnehagen	
Selvstendighet og praktiske ferdigheter	
Motorikk	
Språk/ begreper/ interesse for høytlesning, språkleker, spill, m.m.	
Tall/ telling/ mengdeforståelse/ matematiske begreper	
3. Skolestarterne har jobbet spesielt med:	



<b>4. Hva bør skolen være spesielt oppmerksom på</b>	
<b>5. Dersom barnehagen har samarbeid med andre enn foresatte:</b>	
<b>Navn/ekstern etat</b>	
<b>Adresse</b>	
<b>Telefon</b>	
<b>Type samarbeid</b>	
<b>Bør samarbeide fortsette</b>	
<b>Foreldre og barnehage ønsker overgangssamtale med skolen:</b>	<input type="checkbox"/> <b>JA</b>
	<input type="checkbox"/> <b>NEI</b>

<b>Underskrift foresatte:</b>	
Dato/ sted	Underskrift

<b>Underskrift pedleder:</b>	
Dato/ sted	Underskrift

## 15.3 Vedlegg

### Mal for foreldremøte i forbindelse med førskoledagene

Denne malen brukes som utgangspunkt for foreldremøtet som foregår på kveldstid i forkant av førskoledagene. Møtet legges slik at det blir minimum en dags opphold før førskoledagene.

Malen er et minimum, og skolene kan selv velge å legge mer inn i foreldremøtet.

- Ledelsen og kontaktlærer er med på møtet
- Helsesøster blir invitert
- Holdes et par dager i forveien på kveldstid
- SFO inviteres med

Ledelsen på skolen leder møtet.

#### Informasjon med utgangspunkt i:

- heftet "God skolestart".  
Heftet bestilles ([ped@lex.no](mailto:ped@lex.no) eller tlf 23 35 47 00) av rektor på den enkelte skole, gjennomgås og deles ut til foresatte
- heftene: Rutiner for overgang mellom barnehage og skole
- skolens infohefte deles ut dersom det ikke er levert ut på innskrivingen

#### Informasjon fra kontaktlærer:

- om praktiske ting i skolehverdagen.
  - hvordan skape trygge rammer rundt barnet ved skolestart f.eks. fadderordning, meldinger til og fra hjemmet, skjema: Informasjon om skolestarteren.
  - informasjon om førskoledagene.
- 
- Presentasjon av de voksne som skal være på trinnet dersom dette er klart.
  - Valg av foreldrekontakter.
  - Informasjon om SFO
  - Dato for foreldremøte på høsten bør være klar
  - Tid til samtale/ spørsmål.

## 1.4 Vedlegg

### Mal for førskoledagene, mai / juni

Malen brukes som en minimumsnorm for innhold på førskoledagene.

- Rektor tar initiativ til et møte hvor arbeidsfordeling mellom ledelse og kontaktlærer avtales, hvem gjør hva under forberedelse og gjennomføring.
- Elever og foresatte tas imot av ledelsen/kontaktlærer.

Dette er punkter som bør være med:

- Velkommen/Godmorgen- sang
- Navnesang eller lignende med navneskilt/lapper
- Rim og regler
- Høytlesing: Eventyr eller billedbok
- Sang
- Omvisning på skole/SFO med fadderne, f.eks., toaletter, gymsal, skolegården.
- Lek / aktivitet i gymsal/ ute - gjerne med fadderne
- Aktivitet ved arbeidsplass/bord f.eks.:
  - få tegne/skrivebok (boka tas vare på av kontaktlærer til høsten)
  - tegne seg selv
  - skrive navnet sitt
  - arbeidshefter, for eksempel Barnas hefte
  - språkleker, f.eks. av Jørgen Frost / Snakkepakken
  - stasjonsarbeid
  - formingsaktivitet
- Avslutningssamling:
  - Samle inn navneskilt/lapper
  - Avslutningssang

## 1.5 Vedlegg

### Dialogmøter

#### Spilleregler for gode dialogmøter

##### **For å sikre gode og effektive dialogmøter er det viktig at**

- møteinnkalling er sendt ut i god tid
- møtet har en klar agenda
- møtet ledes på en tydelig måte som sikrer fremdrift og at alle kommer til orde
- alle deltakere prioriterer møtet og stiller forberedt
- resultatet av møtet oppsummeres og at det skrives et referat av de viktigste punktene

##### **Det gode dialogmøtet kjennetegnes ved at**

- vi jobber mot en felles målsetting til barns og hverandres beste
- vi er villige til å lære av hverandre og søke ny innsikt
- vi opplever at vi er med på å skape noe og at det utveksles viktig informasjon
- vi lytter til hverandre viser forståelse for hverandres ulike perspektiv
- vi viser respekt for hverandres når vi har forskjellig oppfatninger av hva som er best for barna
- vi er aktive og engasjerte

#### Soneinndeling

Soneinndelingen viser hvilke skole og barnehager som møtes til dialogmøter.

Skolen / barnehagen som står først innkaller til dialogmøtene, skole høsten og barnehage våren.

Tiltak	Innhold
Skarpengland Eikeland	Djupmyra Øvrebø Hægeland
Kvarstein	Mariknotten Hompetitten Jordbærstrået fam.bhg
Hunsfoss	Snømyra Bringebærdalen fam.bhg Læringsverkstedet Vennesla
Samkom	Kløkkerstua Harestua
Vennesla	Solsletta Læringsverkstedet Søndagsbakken Læringsverkstedet Erkleiv
Moseidmoen	Smååsane Barnestua

## Mal for dialogmøter

Det viktigste med dialogmøtene er at pedagoger i barnehager og skoler møtes jevnlig for å bli kjent med hverandres hverdag og utfordringer. Hva kan vi lære av hverandre til barnas beste?

Malen inneholder forslag til tema som det kan velges blant.

Enten kan deltakerne bli enige om neste halvårs tema ved avslutning av sist møte, eller så velger møteinnkaller tema og sender det ut i innkallingen.

Møtets varighet: ca. 2 timer, onsdag fra 13.00 – 15.00.

Enkel servering: frukt/kaffe/kaker.

Referat sendes til deltakerne på dialogmøtet med kopi til Oppvekstseksjonen ved rådgiver skole og barnehage.

høst (sept/okt)	vår (mai/juni)
Rektor kaller inn til møtet: <ul style="list-style-type: none"><li>- Styrere og ped-ledere fra barnehager i sonen</li><li>- Pedagoger fra skoler i sonen</li><li>- SFO-koordinatorer fra sonen</li></ul> Rektor og kontaktlærer 1.trinn er ansvarlige for møtet, møteledelse og referat.	Styrer kaller inn til møtet: <ul style="list-style-type: none"><li>- Styrere og ped.ledere fra barnehager i sonen</li><li>- Pedagoger og rektor fra skoler i sonen</li><li>- SFO-koordinatorer i sonen</li></ul> Styrer og ped.leder er ansvarlig for møtet, møteledelse og referat.
<b>Tema:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Hvordan fungerer overgangsrutinene mellom barnehage og skole? Erfaringer, utfordringer.</li><li>○ IL – inkluderende tiltak. Dele erfaringer. Eks. arbeid med relasjonsbygging, fokus på spesielt tema, bruk av ulike verktøy( f.eks SMTTE) ....</li><li>○ Temaer som oppvekst ønsker drøftet kan komme i tillegg.</li></ul>	
På slutten av møtet settes det opp innhold /tema for neste møte. Dette skrives i referatet.	

## Notatsider

