OVERGANGEN BARNEHAGE – SKOLE

**FOR**

**BARN MED SÆRSKILTE BEHOV**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Når | Hva | Ansvarlig | Samarbeidsparter | Utførtdato | Avvik |
| 2-3 år før skolestart | Avklare behov og avvik.  Kartlegging, observasjon og ev. henvisning til PPT.  Eventuelle behov knyttet til overgangen til skole må komme med i sakkyndig vurdering.  Ved bygningsmessige forandringer må  undervisningsansvarlig og mottakerskole informeres. | Styrer  PPT  Styrer | Foresatte, helsestasjon, PPT  Barnehage, skole og foresatte  Ansvarsgruppen |  |  |
| Høsten før skolestart | Utarbeide foreløpig IOP og melde behov for spesialundervisning.  Lage plan for avtalte besøk og møter i barnehage og skole.  Intern planlegging og kompetanseheving i mottakerskolen generelt og spesielt. | Styrer  Styrer  Rektor | Foresatte, skole, PPT, støtteteamet  Mottakerskolen  Skolefaglig ansvarlig, barnehage, PPT |  |  |
| Våren før skolestart | Gjennomføre besøk, møter m.m.  ½ år før skolestart bør ev. assistent være klarlagt for elever med omfattende behov for tilrettelegging og oppfølging. Sikre kontinuitet.  Fortsette intern planlegging og kompetanseheving.  Ressursmøte med barnehage- og skoleansvarlig  Utarbeide IOP.  Sakkyndig vurdering.  Overføringsmøte.  Utarbeide notat om barnet | Styrer  Rektor  Rektor  Barnehage- og skoleansvarlig i kommunen  Styrer  PPT  Styrer  Styrer | Skole  Kollegiet  Skole, barnehage, støtteteamet  Foresatte, skole, PPT, støtteteamet  Skole, barnehage og foresatte  Foresatte, skole (ledelse, kontakt- lærer, assistent) og PPT  Foresatte, støtteteamet PPT |  |  |

OVERGANGEN MELLOM GRUNNSKOLER

FOR

**BARN ELLER UNGDOM MED SÆRSKILTE BEHOV**

(aktuelt for overganger bl.a. mellom barneskoler eller fra barneskole til ungdomsskole/ungdomstrinn)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Når | Hva | Ansvarlig | Samarbeidsparter | Utførtdato | Avvik |
| Minst 1 ½ år før overgang | Eventuelle behov knyttet til overgangen må komme med i sakkyndig vurdering.  Ved bygningsmessige forandringer må skolefaglig ansvarlig og mottakerskole informeres. | PPT  Rektor  avgiverskole | Skole og foresatte  Ansvarsgruppen |  |  |
| Høst før skolestart | Utarbeide foreløpig IOP og melde behov for spesialundervisning.  Lage plan for avtalte besøk og møter i avgiverskolen og mottakerskolen.  Intern planlegging og kompetanseheving i mottakerskolen generelt og spesielt.  Gjennomføre besøk, hospitering, møter m.m. | Rektor avgiverskolen  Rektor avgiverskolen  Rektor mottakerskolen  Rektor avgiverskolen | Elev, foresatte og  mottakerskolen  Mottakerskolen og PPT.  Skolefaglig ansvarlig, avgiverskole og PPT  Rektor mottakerskolen og kontaktlærere fra begge skolene |  |  |
| Vårhalvåret før overgang til ny skole | Fortsette intern planlegging og kompetanseheving.  Følge opp avtalte besøk, hospiteringer og møter.  Møte med skolefaglig ansvarlig  (ressursmøte).  Sakkyndig vurdering.  Utarbeide IOP.  Overføringsmøte i april/mai.  Utarbeide notat om barnet | Rektor mottakerskolen    Rektor avgiverskolen  Skolefaglig ansvarlig i kommunen  PPT  Rektor avgiverskolen  Rektor avgiverskolen  Rektor avgiverskolen | Kollegiet  Rektor mottakerskolen og kontaktlærere fra begge skolene.  Rektor mottakerskolen og PPT  Skoler og foresatte  Elev, foresatte, mottakerskolen  Foresatte, kontaktlærere fra begge skolene, rektor og/eller S-teamleder og PPT    Foresatte, PPT |  |  |

OVERGANGEN UNGDOMSSKOLE – VIDEREGÅENDE SKOLE

FOR

UNGDOM MED SÆRSKILTE BEHOV

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Når | **Hva** | **Ansvarlig** | **Samarbeidsparter** | **Utført**  **dato** | **Avvik** |
| 1½ - 1 år før overgang | Drøfting av hvilke v.g. skoletilbud som er aktuelle.  Informasjon om elever med store tilretteleggingsbehov.  Ved store bygningsmessige forandringer må rektor på videregående skole orienteres.  Melde fra til barnevern/sosialetat i heimkommunen ved behov for spesiell bo-tilrettelegging; forsterket hybel el.lign.  Behov for bo-tilrettelegging. | Rektor  ungdomsskole  Rektor ungdomsskole  Rektor  ungdomsskole  Rektor ungdomsskole  Sosialetat/barnevern i heimkommunen | Elev, foresatte og  ansvarsgruppe  Videregående skole  Videregående skole  Sosialetat/barnevern, elev, foresatte, ansvarsgruppe  Rektor, elev, foresatte, ansvarsgruppe |  |  |
| Høsten før overgang til videregående. | Dersom eleven har individuell plan (IP) bør ansvarsgruppa vurdere behov for endringer i forbindelse med overgang til videregående opplæring.  Intern planlegging og kompetanseheving, generelt og spesielt i videregående skole.  Lage plan for avtalte besøk og møter i ungdomsskolen og videregående skole.  Gjennomføre besøk, hospitering, møter m.m. | Koordinator for IP  Rektor  videregående skole  Rektor ungdomsskolen  Rektor ungdomsskolen | Elev, foresatte, videregående skole  Kollegiet, PPT, elev og foresatte  Videregående skole og PPT  Rektor videregående  skole, S-teamleder,  kontaktlærere fra  begge skolene |  |  |
| Vårhalvåret før overgang til videregående | Fortsette intern planlegging og kompetanseheving.  Følge opp de avtalte besøk, hospiteringer og møter.  Overføringsmøter med aktuelle instanser i mai/juni.  Informasjon til oppfølgingstjenesten ang. elever som ikke søker videregående skole.  Elever som takker nei til skoleplass. | Rektor  videregående skole  Rektor ungdomsskolen    Rektor ungdomsskolen  Rådgiver  ungdomsskolen  Oppfølgingstjenesten | Kollegiet  Rektor videregående skole, S-teamleder, kontaktlærere fra begge skolene  Ansvarsgruppa og  PPT  Inntaksansv. v.g.sk. |  |  |

OVERGANGEN VIDEREGÅENDE SKOLE – YRKES/VOKSENLIV

**FOR**

## UNGDOM MED SÆRSKILTE BEHOV

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Når | **Hva** | **Ansvarlig** | **Samarbeidsparter** | **Utført**  **dato** | **Avvik** |
| Arbeidet påbegynnes høsten før skoleslutt | Planlegge bosituasjon | Heimkommunen/ koordinator for elevens IP | Elev, foresatte, ansvarsgruppe og/ev.   * Videregående skole * PPT * NAV * Habilitering * Opplæringsetaten * Pleie/omsorg * Helse/lege * Sosialtjeneste/   Barnevern   * Kulturkontor * Arbeidsplass * Tverrfaglig Opplæring for Helgeland (TOH) |  |  |
| Planlegge arbeidssituasjon |  |  |
| Planlegge fritidstilbud |  |  |
| Planlegge eventuell voksenopplæring |  |  |