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 måundervisningsansvarlig og mottakerskole informeres. | Styrer PPTStyrer  | Foresatte, helsestasjon, PPT Barnehage, skole og foresatteAnsvarsgruppen |  |  |
| 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, støtteteametMottakerskolenSkolefaglig 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 | StyrerRektorRektorBarnehage- og skoleansvarlig i kommunenStyrerPPTStyrer Styrer | SkoleKollegietSkole, barnehage, støtteteametForesatte, skole, PPT, støtteteametSkole, barnehage og foresatteForesatte, skole (ledelse, kontakt- lærer, assistent) og PPTForesatte, 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 | Utført dato | 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.  | PPTRektoravgiverskole | Skole og foresatteAnsvarsgruppen |  |  |
| 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 avgiverskolenRektor avgiverskolen Rektor mottakerskolenRektor avgiverskolen | Elev, foresatte og mottakerskolenMottakerskolen og PPT.Skolefaglig ansvarlig, avgiverskole og PPTRektor 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 avgiverskolenSkolefaglig ansvarlig i kommunenPPTRektor avgiverskolenRektor avgiverskolenRektor avgiverskolen | KollegietRektor mottakerskolen og kontaktlærere fra begge skolene.Rektor mottakerskolen og PPTSkoler og foresatteElev, foresatte, mottakerskolenForesatte, 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. | RektorungdomsskoleRektor ungdomsskoleRektorungdomsskoleRektor ungdomsskoleSosialetat/barnevern i heimkommunen | Elev, foresatte ogansvarsgruppeVideregående skoleVideregående skoleSosialetat/barnevern, elev, foresatte, ansvarsgruppeRektor, 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 IPRektorvideregående skole Rektor ungdomsskolenRektor ungdomsskolen | Elev, foresatte, videregående skoleKollegiet, PPT, elev og foresatteVideregående skole og PPTRektor videregåendeskole, 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. | Rektorvideregående skole Rektor ungdomsskolen Rektor ungdomsskolenRådgiverungdomsskolenOppfølgingstjenesten | KollegietRektor videregående skole, S-teamleder, kontaktlærere fra begge skoleneAnsvarsgruppa ogPPTInntaksansv. 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 |  |  |