



Alta kommune
Oppvekst- og kulturtjenesten

Overgang fra grunnskole til grunnskole og fra SFO til SFO



Klar for 2. og 6. Klasse 💜💙

Delplan 5
Overganger 0-18 år

Vedtatt av kommunestyret
15.12.20

¹ Forsidefoto: Privat

Innhold

1.0	Bakgrunn for arbeidet.....	4
1.1	Arbeidsgruppe.....	4
1.2	Formål.....	4
1.3	Mål.....	4
1.4	Målgruppe.....	4
1.5	Planens forankring.....	4
2.0	Felles rutiner for overgang skole, skole og SFO.....	5
3.0	Beskrivelse av rutinene.....	6
3.1	Foreldre melder overflytting digitalt.....	6
3.2	Elev med foresatte inviteres til å besøke skolen og SFO før oppstart.....	6
3.3	Informasjon om skolen.....	6
3.4	Elevmappa.....	6
3.5	Overføringsmøte.....	7
3.6	Sette dato for overføringsmøter for elever med behov for særskilt tilrettelegging og spesialundervisning.....	7
3.7	Kontaktmøte.....	7
3.8	Retningslinjer ved tvunget skolebytte.....	8
4.0	Tips og ideer.....	8
5.0	Vedlegg.....	8
	Vedlegg 1: Link til digital skolebyttemelding.....	8
	Vedlegg 2: Link til digital søknad eller oppsigelse av skole eller SFO-plass.....	8
	Vedlegg 3: Link til Udirs bestemmelser om tvunget skolebytte.....	8
	Vedlegg 4: Link til "Tiltaksvifte oppvekst og kultur" for Alta kommune.....	8
	Vedlegg 5: Link til rutinebeskrivelse for å søke IMDis tilskuddsordning for flyktningbarn.....	8

1.0 Bakgrunn for arbeidet

En god overgang mellom skolene er viktig for at elever skal kunne oppleve kontinuitet, oppfølging og mestring/trygghet. Planen gir ikke konkrete føringer for innhold, men angir gjensidig forpliktende rammer for samarbeidet. Planen beskriver tiltak og rutiner, der den enkelte skole foretar nødvendige justeringer. Planen er en del av en overordnet plan for overganger fra 0-18 år.

1.1 Arbeidsgruppe

Arbeidsgruppen er tverrfaglig sammensatt og har bestått av:

- Lena Sjøreng – styrer, Holmen natur- og gårdsbarnehage
- Aina Nordstrand – helsesykepleier
- Merethe Bjerk – pedagogisk psykologisk rådgiver PPT
- Karianne Brendgen – konstituert SFO-leder, Gakori skole
- Line Olsen – barnevernkonsulent

1.2 Formål

Formål med planen er å sikre at alle elever får en likeverdig, trygg og meningsfull overgang ved skolebytter innad i Alta kommune. Barn har ulike forutsetninger og behov, og vil derfor ha behov for en likeverdig ivaretagelse i overganger – ikke en lik. Det å trygge foresatte i en slik prosess er også av stor betydning for en positiv overgang for barnet.

1.3 Mål

Målet med planen er at alle som jobber med barn i grunnskolealder i Alta Kommune skal jobbe etter felles rutiner og praksis for overganger.

1.4 Målgruppe

Delplanen er et arbeidsredskap for både skolene og SFO. Det er et lederansvar å sikre at gjennomføringen av de ulike tiltakene skjer på en god måte for eleven og at de ulike tiltak danner utgangspunkt for en konstruktiv dialog og et godt samarbeid mellom skolene og SFO.

1.5 Planens forankring

I [handlingsplanen](#) til [kommunedelplan](#) oppvekst 2018-2030 er gode overganger en overordnet strategi. Alta kommune har satt som mål å få på plass rutiner og praksis som sikrer gode overganger for alle barn og unge i kommunen. Planen er overordnet og forpliktende for alle kommunale skoler og SFO i Alta. Det anbefales også at private skoler benytter seg av planen. Sentralt i planen er å få oversikt over rutinene som beskriver overgangen, samarbeidsrutiner, handlinger og tiltak som har som mål å sørge for god overgang og ny start for eleven.

2.0 Felles rutiner for overgang skole, skole og SFO

Tidspunkt	Rutine	Se kap.	Ansvar	Gjennomført dato:
Hele året	Foreldre melder bytte av skole og eventuelt SFO, (skjema for bytte av skole og SFO finnes på Alta kommunes hjemmeside under oversikt over Altaskolene)	3.1	Foresatte	
Før bytte	Eleven inviteres sammen med foresatte til å besøke skolen før oppstart og hilse på kontaktlærer, skolens helsesøster og evt. SFO.	3.2	Rektor på mottakerskole	
	Mottaker skole sender ut informasjon om skolens nettside, skolereglement, årshjul for klassetrinnet mm til foreldre/foresatte.	3.3	Rektor på mottakerskole	
	Elevmappa sendes fra avgiverskole til mottakerskole.	3.4	Rektor på avgiverskole	
Før bytte/ ved bytte	Det settes opp et overføringsmøte (med utgangspunkt i overføringskjema) for foreldre/foresatte, elev (ved fylte 12 år og etter modenhet) og kontaktlærere fra både avgiverskole og mottager skole. Det anbefales at skolehelsesøster deltar på dette møtet. <i>Barnevernet og PPT innkalles til møtene, der det vil være naturlig/ønskelig.</i>	3.5	Rektor på avgiverskole	
Senest en måned før oppstart	Sette datoer for overføringsmøter for de elever barn som har behov for særlig tilrettelegging og s-timer etter Opplæringsloven. Medisinering skal ha en egen plan.	3.6	Rektorer, kontaktlærer, PPT	
Senest en måned etter oppstart	innkallelse til første kontaktmøte (eget skjema for 1. samtale)	3.7	Kontaktlærer	
Hele året	Tiltak ved tvunget skolebytte etter §9A	3.8	Rektor	
Tips og ideer	Tiltaksvifte for Alta kommune IMDI			
vedlegg				

3.0 Beskrivelse av rutinene

3.1 Foreldre melder overflytting digitalt

Tidspunkt: Hele året

Målgruppe: Foresatte og involverte skoler

Ansvar: Foresatte

Foresatte fyller ut skjemaet "melding om skolebytte ved flytting (vedlegg 1) på kommunens hjemmeside.

Foresatte fyller ut skjemaet "søknad om bytte og oppsigelse av plass i barnehage og SFO" (vedlegg 2) på kommunens oppvekstportal.

3.2 Elev med foresatte inviteres til å besøke skolen og SFO før oppstart

Tidspunkt: Før bytte

Målgruppe: Foresatte, elev

Ansvar: Rektor på ny skole

Når skolen mottar skjema om overføring, kontakter rektor foresatte og eleven. Det avtales/inviteres til å komme å besøke skolen og eventuelt SFO før bytte, for å få bli kjent, hilse på rektor, kontaktlærer, SFO og evt. klassen.

3.3 Informasjon om skolen

Tidspunkt: Før bytte

Målgruppe: Foresatte og elev

Ansvar: Rektor på ny skole og leder ved SFO.

Mottakerskole sender informasjon om skolens nettside, skolereglement, skolerute og trinnets årshjul til foreldre/foresatte. Målet med dette er å få gitt viktig og relevant informasjon til foreldre før oppstart. SFO sender årshjul og månedsplan til de som søker SFO-plass.

3.4 Elevmappa

Tidspunkt: før bytte

Målgruppe: elev, rektor og kontaktlærere

Ansvar: rektor

Disse opplysninger om eleven kan overføres ny skole uten krav til foresattes samtykke. Avgiverskolen overfører/sender elevens mappe til mottaker skolen. Elevmappen kan inneholde:

- resultater fra nasjonale prøver og kartlegginger
- permisjonssøknader

- referat fra utviklingssamtaler
- relevant korrespondanse mellom skole og hjem eller andre instanser

3.5 Overføringsmøte

Tidspunkt: Før bytte / ved bytte

Målgruppe: Kontaktlærere, foresatte og elev

Ansvar: Rektor

Dette møtet har til hensikt å sikre god og tett oppfølging av eleven. Eleven, foreldre og tidligere skole får mulighet til å informere om hvordan eleven har hatt det og videreføre relevant informasjon for å trygge overgangen til ny skole, med utgangspunkt i overførings skjema pkt. 3.1.1. Ved bytte til SFO skal daglig leder fra SFO være med på møtet.

3.6 Sette dato for overføringsmøter for elever med behov for særskilt tilrettelegging og spesialundervisning

Tidspunkt: Senest 1 måned før oppstart

Målgruppe: elev, foresatte

Ansvar: Rektor

Rektorinnkaller til overføringsmøte, i samarbeid med PPT, for de elever som har behov for særlig tilrettelegging og s-timer etter opplæringsloven. Dette må skje minimum en måned før bytte av skole. På dette møtet gir foresatte, kontaktlærer og PPT informasjon om hvordan barnet fungerer og hvordan man best kan tilrettelegge i skolen og evt. SFO ved bytte. Hvis eleven har behov for hjelp ved medisinerings skal plan for opplæring av medisinerings avtales. Målet med dette møtet er at foreldre og avgiverskole, så tidlig som mulig får delt relevant informasjon til mottaker skole. Dette vil bidra til at foreldre trygges og eleven får en meningsfull, god og trygg start i tilrettelagte omgivelser.

Der det er nødvendig skal mottaker skole kontakte helse sykepleier eller andre samarbeidspartnere rundt barnet for veiledning.

3.7 Kontaktmøte

Tidspunkt: Innen 1 måned etter oppstart

Målgruppe: Foresatte og elev

Ansvar: Kontaktlærer

Kontaktmøtet som hensikt å si noe om hvordan overgangen har gått og skal videre legge grunnlaget for et godt samarbeid mellom skole, elev og hjem.

3.8 Retningslinjer ved tvunget skolebytte

I noen tilfeller vil elever kunne bli pålagt såkalt tvunget skolebytte. Viser til bestemmelser om dette i vedlegg 3. Et minstekrav for tvunget skolebytte er at en kan vise til aktivitetsplan.

4.0 Tips og ideer

Tilflyttende familier bør få informasjon om hva som finnes i «Tiltaksvifte oppvekst og kultur» for Alta kommune (vedlegg 4).

Når et barn med flykningbakgrunn bytter skolen må man kartlegge barnet ut fra kommunens rutinebeskrivelse (vedlegg 5) i henhold til informasjon fra Integrerings og mangfoldsdirektoratet (IMDi) for å vurdere om barnet er i målgruppen for å søke på tilskuddsordningen.

5.0 Vedlegg

1. Link til <https://kommune24-7.no/2012/701522> digitalt skolebytte melding
2. Link til <https://altag2.ist-asp.com/NO02012-pub/login.htm> digital søknad eller oppsigelse av barnehage/SFO plass
3. Link til https://www.udir.no/regelverkstolkninger/opplaring/Bestemmelser_om_tvunget_skolebytte_i_grunnskole_og_i_videregående_opplæring
4. Link til «Tiltaksvifte oppvekst og kultur» for Alta kommune
5. Link til rutinebeskrivelsen for å søke på IMDis tilskuddsordning for barn med flyktningebakgrunn.