Alta kommune
OPPVEKST OG KULTUR

Overgang fra grunnskole til grunnskole og fra SFO til SFO



Delplan 5
Overganger 0-18 år

Vedtatt av kommunestyret 15.12.20
Revidert januar 2025

Innhold

..... 1

1 Bakgrunn for arbeidet 3

1.1 Arbeidsgruppe ved revisjon 3

1.2 Formål 3

1.3 Mål 3

1.4 Målgruppe 3

1.5 Planens forankring 3

2 Felles rutiner for overgang skole-skole og SFO 4

3 Beskrivelse av rutinene 5

3.1 Foreldre melder overflytting digitalt 5

3.2 Elev med foreldre inviteres til å besøke skolen og SFO før oppstart 5

3.3 Informasjon om skolen 5

3.4 Elevmappa - Elements 5

3.5 Overføringsmøte mellom elev, foreldre og ny skole 6

3.6 Gjennomføre overføringsmøter for elever med behov for særskilt tilrettelegging og individuelt tilrettelagt opplæring 6

3.7 Invitasjon til kontaktmøte 6

3.8 Overgang ved tvunget skolebytte 7

3.9 Barn med flyktningebakgrunn 7

1 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 ved revisjon

- Monika Johansen, rektor Rafsbotn skole

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 ivaretakelse i overganger – ikke en lik. Det å trygge foreldre 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. 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 Felles rutiner for overgang skole-skole og SFO

Tidspunkt	Rutine	Se kap.	Ansvar
Hele året	Foreldre melder digitalt i Vigilo bytte av skole og eventuelt SFO.	3.1	Foreldre
Før bytte	Elev med foreldre inviteres til å besøke skolen før oppstart og hilse på kontaktlærer, skolens ledelse og SFO.	3.2	Rektor på mottakerskole
	Mottakerskole informerer om skolen	3.3	Rektor på mottakerskole
	Tilgang til elevmappe for mottakerskole i Elements	3.4	Rektor på avgiverskole
Hele året	Overføringsmøte mellom elev, foreldre og ny skole	3.5	Rektor på avgiverskole
Før oppstart	Gjennomføre overføringsmøter for elever som har behov for særlig tilrettelegging og individuelt tilrettelagt opplæring.	3.6	Rektorer, kontaktlærer, PPT
En måned etter oppstart	Invitasjon til første kontaktmøte Nye elever i Altaskolen - eget skjema for oppstartsamtale i Vigilo	3.7	Kontaktlærer
Hele året	Overgang ved tvunget skolebytte etter §13-2	3.8	Rektor
Hele året	Barn med flyktningebakgrunn	3.9	Rektor

3 Beskrivelse av rutinene

3.1 Foreldre melder overflytting digitalt

Tidspunkt: Hele året
Målgruppe: Foreldre og involverte skoler
Ansvar: Foreldre

For skole gjelder: Foreldre fyller ut skjemaet «Melding om flytting» og/ eller «Søknad om skolebytte» i Vigilo.
For SFO gjelder: Foreldre fyller ut skjemaet «Oppsigelse av plass i SFO» og søker på ny SFO plass i Vigilo.

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

Tidspunkt: Før bytte
Målgruppe: Elev og foreldre
Ansvar: Rektor på ny skole

Når skolen mottar melding om skolebytte, kontakter rektor foreldre og eleven. Det avtales/inviteres til 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: Elev og foreldre
Ansvar: Rektor på ny skole og leder ved SFO.

Mottakerskole informerer om skolens nettside, skolereglement, skolerute og det aktuelle årshjul til foreldre. 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 - Elements

Tidspunkt: Før bytte
Målgruppe: Elev, rektor og kontaktlærere
Ansvar: Rektor

Elevmappen overføres til ny skole ved oppstart. Samtykke for overføring av **all** informasjon innhentes før overføring.
Kartlegginger, fravær, IOP, sakkyndigvurdering og annen viktig informasjon som er nødvendig for elvens opplæring og utvikling, kan overføres til skolen uten krav om samtykke.

3.5 Overføringsmøte mellom elev, foreldre og ny skole

Tidspunkt: Før bytte / ved bytte
Målgruppe: Elev, foreldre og kontaktlærer
Ansvar: Rektor

Møtet har til hensikt å sikre god og tett oppfølging av eleven. Eleven (ved fylte 12 år og etter modenhet), 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. Kontaktlærere fra både avgiverskole og mottakerskole deltar på møtet.
Ved bytte til SFO skal daglig leder fra SFO være med på møtet. Det anbefales at skolehelsesykepleier deltar på dette møtet. Barnevernet og PPT innkalles til møtene ved behov.

3.6 Gjennomføre overføringsmøter for elever med behov for særskilt tilrettelegging og individuelt tilrettelagt opplæring

Tidspunkt: Før oppstart
Målgruppe: Elev, foreldre og kontaktlærer
Ansvar: Rektor

Rektor innkaller til overføringsmøte i samarbeid med PPT for de elever som har behov for særlig tilrettelegging og individuelt tilrettelagt opplæring. I møtet gir foreldre, kontaktlærer og PPT informasjon om hvordan eleven fungerer og hvordan man best kan tilrettelegge i skolen og evt. SFO ved bytte. Der det er hensiktsmessig skal også eleven være med på møtet.

Hvis eleven har behov for hjelp ved medisinering skal plan for opplæring av medisinering avtales. Dette vil bidra til at foreldre trygges og eleven får en meningsfull, god og trygg start i nye omgivelser. Der det er nødvendig skal mottakerskole kontakte skolehelsesykepleier eller andre samarbeidspartnere rundt barnet for veiledning.

3.7 Invitasjon til kontaktmøte

Tidspunkt: Innen 1 måned etter oppstart
Målgruppe: Elev og foreldre
Ansvar: Kontaktlærer

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

For nye elever i Altaskolen skal møtet også innbefatte gjennomgang av oppstartsamtale. Det er utarbeidet et kommunalt skjema i Vigilo som skal brukes ved denne samtalen.
Barn av arbeidsinnvandrere må kartlegges særskilt i forhold til språk og evt. tidligere skolegang fra hjemlandet.

3.8 Overgang ved tvunget skolebytte

Tidspunkt: Hele året
Målgruppe: Foreldre, elev og kontaktlærer
Ansvar: Rektor

I noen tilfeller vil elever kunne bli pålagt tvunget skolebytte etter opplæringslovens §13-2. Elever som er pålagt skolebytte har et særlig behov for en god overgang til ny skole. Det er derfor viktig at mottakerskolens ledelse og ny kontaktlærer er godt informert om elevens situasjon. Det anbefales å ha overføringsmøte i god tid før oppstart med eleven, foreldre, kontaktlærer og skoleledelse. Gjennomgang av prøvde tiltak og aktivitetsplan framover, er viktig for at eleven skal ha en sjanse til å lykkes og oppleve positiv mestring på ny skole.

3.9 Barn med flyktningebakgrunn

Tidspunkt: Hele året
Målgruppe: Foreldre, elev og kontaktlærer
Ansvar: Rektor

Når et barn med flyktningebakgrunn kommer til Altaskolen skal barnet kartlegges ut fra kommunens rutinebeskrivelse og i henhold til informasjon fra Integrerings og mangfoldsdirektoratet (IMDi). Dette for å vurdere om barnet er i målgruppen for å søke på tilskuddsordningen fra IMDi.