

Overgangsrutiner



RINGERIKE
KOMMUNE



Fra barnehage til barneskole
Fra barneskole til ungdomsskole
Fra ungdomsskole til videregående skole

Revidert 1. februar 2022

Internt dokument



RINGERIKE - nærmest det meste

Innhold

Innledning	3
1 Rutinens formål og målgruppe	3
2 Fra barnehage til barneskole	5
3 Fra barneskole til ungdomsskole	7
4 Fra ungdomsskole til videregående skole	8
Vedlegg til 2 – Fra barnehage til barneskole	10
Vedlegg 2.1 - Overføringsskjema for barn med rettigheter - § 31 i barnehageloven	10
Vedlegg 2.2 - Foreldremøte høsten før skolestart	11
Vedlegg 2.3 - Informasjon til foresatte ved overgangen mellom barnehage og barneskole	11
Vedlegg 2.4 - Overføringsskjema mellom barnehage og barneskole – informasjon om skolestarteren	12
Vedlegg 2.5 - Opplysninger om barnets språkhistorikk	13
Vedlegg 2.6 – Overlevering av saksmappe fra barnehage til barneskole	15
Vedlegg til 3 – fra barneskole til ungdomsskole	16
Vedlegg 3.1: Informasjon til foresatte ved overgangen mellom barneskole og ungdomsskole	16
Vedlegg 3.2: Overføringsskjema for elev, foresatte og kontaktlærer vedrørende overføring av informasjon mellom barneskole og ungdomsskole	17
Vedlegg til 4 – fra ungdomsskole til videregående skole	19
Vedlegg 4.1: Informasjon til eleven og foresatte om videregående skole	19
Vedlegg 4.2: Overføringsskjema for overføring av informasjon mellom ungdomsskole og den videregående skole	20
Vedlegg - Lover og retningslinjer	21
Rammeplan for barnehagen	21
Forvaltningsloven og personvernloven	21
Barneloven	21
Barnevernloven	21
Opplæringsloven	21

Innledning

Barnets beste skal være grunnleggende for overgangsplanen. Barnekonvensjonen art. 3 og art. 12, Grunnlovens § 104 og forvaltningsloven § 17 gir alle barn en rett til å bli hørt i saker som vedrører dem og at barnets beste skal være et grunnleggende hensyn.

Alle barn har rett til å bli hørt i saker som vedrører dem. Dette gjelder uavhengig av alder eller forutsetninger. Det må alltid vurderes om barnet er hørt godt nok i saken eller om en må høre barnet selv. Utgangspunktet at barnet skal høres direkte, men barnet kan også høres gjennom objektive personer, foreldre, gjennom brev m.m. Barnet har ikke en plikt til å uttale seg.

Hensynet til barnets beste er en rettighet, et grunnleggende hensyn og en saksbehandlingsregel. Det betyr at hensynet til barnets beste alltid skal vurderes, og det vil være en saksbehandlingsfeil dersom en slik vurdering ikke er gjort. Hensynet til barnets beste er ikke den eneste faktoren, men en svært viktig faktor. I vurderingen av hva som er barnets beste, vil barnets oppfatning være sentral. Det er imidlertid ikke alltid at barnet eller foreldrenes mening er til det beste for barnet.

Gode overgangsrutiner gir trygghet og forutsigbarhet for barna og sikrer sammenhengen i opplæringsløpet. Barn og foreldre skal føle seg trygge på at både barnehage og skole gjør sitt beste for å skape kontinuitet og sammenheng. Barnehage og skole har, sammen med foreldrene, et felles ansvar for at barnet møter skolen med entusiasme og lyst til å lære. Barnas medvirkning og deltakelse i dette arbeidet er viktig.

Barnehagen og skolen er begge institusjoner for omsorg, danning og læring. De er pedagogiske institusjoner med forskjellig mandat, men de skal begge bidra til en god start på livet og livslang læring. I dette dokumentet er SFO en del av skolen som institusjon.

Grunnleggende kompetanse barnet har ervervet i barnehagen vil ha stor betydning for barnets trivsel og læringsutbytte i skolen. Forskning viser at læring er en selvforsterkende prosess og derfor er det viktig å ha fokus på barnets styrke og robusthet. Slik vil barnehagen være en viktig del av barnets utdanningsløp.

Gode overgangsrutiner har også en forebyggende effekt. Alle overganger i livet kan i seg selv være kritiske. Det er viktig at riktig informasjon gis til alle involverte og at informasjon om barnets barnehagetid og elevens skolegang følger livsløpet, slik at overgangene blir ivaretatt på best mulig måte. I den grad det er mulig må et samarbeid i overgangen mellom de ulike institusjonene også ha som mål å hindre negativ utvikling, og fange opp forhold som kan være risikofylte. Derfor er også det tverrfaglige samspillet viktig i overgangsarbeidet.

1 Rutinens formål og målgruppe

Overgangsrutinen er utarbeidet på bakgrunn av eksisterende planer og rutiner. Rutinene er et arbeidsredskap for barnehagene og skolene og beskriver hva alle private og kommunale barnehager og private og kommunale grunnskoler i Ringerike forplikter seg til å følge. Barnehagestyrerne og rektorene har ansvar for at rutinen følges. Ønsker man et utvidet samarbeid utover det som er beskrevet i rutinene, er det mulighet for det.

Formålet er å sikre gode overganger og å styrke sammenhengen i opplæringen for barn i Ringerike kommune og målet med planen er:

- å gi barna de beste forutsetninger for trivsel, trygghet og læring når de begynner på ny skole
- å sikre at alle barn og foreldre i Ringerike opplever kontinuitet, sammenheng og forutsigbarhet i overgangen fra barnehage til skole, fra barneskole til ungdomsskole og fra ungdomsskole til videregående skole
- å styrke samarbeidet mellom barnehage og skole

Rutinen skal bidra til å:

- sikre alle barn/elever en trygg og god start på barneskolen/ungdomsskolen.
- skape et helhetlig og sammenhengende opplæringsløp.
- overføre informasjon til beste for barnet/eleven, etter samtykke.
- sikre et godt tverrfaglig samarbeid der det er behov for det.
- sikre videre samarbeid med foreldre/foresatte

Føringer for overgangsarbeidet:

- Samtykke innhentes fra eleven og foreldre/foresatte for overføring av personlig informasjon. Bare nødvendig informasjon skal overføres.
- Det praktiske samarbeidet i forbindelse med overgangene er forankret hos ledelsen.
- Mottaker i grunnskolen/videregående skole tar initiativ og iverksetter tiltak.
- Informasjonen som gis i overgangene dokumenteres i et overføringsskjema og arkiveres i barnets/elevens mappe

Ringerike kommune har informasjonsansvaret og vi ønsker å informere så tidlig som mulig. Overgangsrutinene er tilgjengelig på Ringerike kommunes nettsider. Den enkelte barnehage og skole informerer barn/elever, foresatte og ansatte.

2 Fra barnehage til barneskole

Tidspunkt	Hva skjer	Ansvar
Våren det året barnet fyller 5 år.	Ansvarsgruppe-/samarbeidsmøte for barn med store sammensatte behov. Informere foreldre om forsterka enhet og søknadsfrist	Styrer
September	Felles ledermøte – styрere, rektorer og PPT – gjennomgang av overgangsrutiner og erfaringsdeling. Styrer innhenter skriftlig tillatelse fra foresatte med barn med rett til spesialpedagogisk hjelp etter barnehageloven § 31 og/eller § 37 og minoritetsspråklige barn om å gi melding til skolen. (Vedlegg 2.1 og 2.5)	Kommunalsjef Styrer
1.oktober Året før skolestart	Informasjon fra barnehagen til skolen om barn med rett til spesialpedagogisk hjelp etter barnehageloven § 31 og/eller § 37. Barnehagen sender skolen barnet skal begynne på følgende opplysninger: siste sakkyndig rapport fra PPT, siste Individuell opplæringsplan og siste evaluering.	Styrer
Innen 1. oktober	Foreldremøte i barnehagen. Informere om rutinebeskrivelsen ved overgangen fra barnehage til skole/SFO, samt hvordan barnehagen forbereder barna til skolestart.	Styrer
15. oktober	Frist for å søke opptak på Hjerterommet	Styrer/foresatte
15. oktober	Frist for å søke framskutt eller utsatt skolestart	Foresatte
10.- 31. januar	Innskrivning i 1.klasse Informasjon på nettside, via FB og plakat i hver barnehage Foresatte søker via Oppvekstportalen. Invitasjon og bekreftelse via Svar Ut.	Kommunalsjef
Innen 15. februar	Møte ad søknad om å få gå på annen skole enn nærskolen for nye førsteklassinger. Aktuelle rektorer møtes. Foresatte får informasjon om skoleplass via Svar ut.	Kommunalsjef
Innen 1. mars	Samarbeidsmøte mellom barnehage og skole avholdes. Intensjonen er å få oversikt over barn med særskilte behov. Styrer, rektor, pedagogisk leder og SFO-deltar. Når det er formålstjenlig deltar spesialpedagog fra barnehage, PPT, helsesykepleier og foresatte. Skolen, sammen med barnehagen, henviser barnet til PPT dersom skolen ikke klarer å ivareta barnet innenfor tilpasset opplæring.	Rektor
Innen 1.april	Informasjon til foreldre/foresatte om Innmelding til SFO. Foreldre/foresatte søker om SFO-plass via oppvekstportalen.	Kommunalsjef
Innen 1. mai	Foreldre mottar svar på SFO - plass og bekrefter/avslår tilbud om plassen.	Rektor

Før 15. mai	<p>Foreldresamtale i barnehagen Skjemaet Informasjon om skolestarteren legges ved invitasjonen og fylles ut av foreldre/foresatte i samarbeid med barnehagen.</p> <p>Sikre at alle opplysninger om minoritetsspråklige barn har kommet til den aktuelle skolen.</p> <p>Overføringskjemaene sendes fra barnehage til skole.</p>	Styrer
Mai/juni	<p>Førskoledag(er) på barneskolen og SFO for nye elever. (Minimum én førskoledag). Foresatte følger barnet.</p>	Rektor
Mai/juni	<p>Informasjonsmøte på barneskolen for "nye" foreldre/foresatte.</p>	Rektor
August	<p>Første skoledag</p>	Rektor

Vedlegg til del 2 - Fra barnehage til barneskole

[Vedlegg 2.1 - Overførings skjema for barn med rettigheter - §§ 31 og 37 i barnehageloven.](#)

[Vedlegg 2.2 - Foreldremøte høsten før skolestart](#)

[Vedlegg 2.3 - Informasjon til foresatte ved overgangen mellom barnehage og barneskole](#)

[Vedlegg 2.4 - Overførings skjema mellom barnehage og barneskole – informasjon om skolestarteren](#)

[Vedlegg 2.5 - Opplysninger om barnets språkhistorikk](#)

[Vedlegg 2.6 – Overlevering av saksmappe fra barnehage til barneskole](#)

3 Fra barneskole til ungdomsskole.

Den aller siste utviklingssamtalen i barneskolen er en overføringssamtale (avslutningssamtale). Hovedfokus er å sikre en best mulig overgang for barnet mellom barneskole og ungdomsskole.

Tidspunkt	Hva skjer	Ansvarlig
Vår 6. trinn	Ansvarsgruppe-/samarbeidsmøte for elever med store sammensatte behov. Informere foreldre om særskilt tilrettelagt grunnskoleopplæring og søknadsfrist.	Rektor på barneskolen
August til oktober	Foreldremøte på barneskolen for 7. trinns foreldre/foresatte. Tema: Informasjon om overgangsrutinene og hvordan barneskolen forbereder elevene til ungdomsskolen	Rektor/kontaktlærer på barneskolen
1. oktober	Oversikt over elever med rettigheter etter Opl § 5.1 og 2.8 sendes ungdomsskolene. Vurder også, sammen med rektor på ungdomsskolen, om det er elever som kan ha behov for tilrettelegginger. Ved behov henvisning/rehenviing til PPT, må henvisning sendes tidlig nok.	Rektor/avdelingsleder barneskole
15. oktober	Søknadsfrist – særskilt tilrettelagt grunnskoleopplæring (forsterka enhet)	Rektor/foresatte
Januar/februar	Samarbeidsmøte mellom barneskolene og tilhørende ungdomsskoler: Lage en tidsplan for våren.	Rektor/avdelingsleder på ungdomsskolen
Februar Uke 7 og 8	Siste utviklingssamtale i barneskolen (avslutningssamtale) Tema: Halvårsvurdering, evaluere barneskoletiden	Kontaktlærer på barneskolen
Mars/april	Samarbeidsmøte: informasjon om elever med rettigheter etter Opl §5.1, §2.8 og eventuelle IMDi-midler, elever som har spesielt behov for myk overgang. Klasselister fra barneskolen overbringes til ungdomsskolen	Barneskole/ ungdomsskole. Ungdomsskolen innkaller.
April/mai	Informasjonsmøte på ungdomsskolen for nye foreldre/foresatte og elever. Tema: Presentasjon av ungdomsskole, fag og metoder. System og organisering. Mulig presentasjon av klassesammensetning.	Rektor/avdelingsleder på ungdomsskolen
Mai/juni	Overføringsmøter § 5.1 elever Møte m/foresatte, PPT, barneskole og ungdomsskole	Avdelingsleder på barneskole innkaller til møtene
Mai	Besøk til barneskolene <ul style="list-style-type: none"> Besøker 7. trinn på barneskolene. Møte med kontaktlærere på 7. trinn for overføring av informasjon 	Rektor/avdelingsleder på ungdomsskolen (Rektor avgjør hvem som besøker barneskolen)
Juni	Besøk til ungdomsskolene Kontaktlærer presenteres for elevene. Omvisning mm.	Barneskole/ ungdomsskole
Juni Uke 24/25	Elevmappene sendes / overføres fra barneskolen til ungdomsskolen i WebSak (bytt saksbehandler på elevmappe)	Rektor / kontaktlærer på barneskolen

Vedlegg til 3 – fra barneskole til ungdomsskole

[Vedlegg 3.1: Informasjon til foresatte ved overgangen mellom barneskole og ungdomsskole](#)

[Vedlegg 3.2: Overføringsskjema for elev, foresatte og kontaktlærer vedrørende overføring av informasjon mellom barneskole og ungdomsskole](#)

4 Fra ungdomsskole til videregående skole

Rutine for overgang fra ungdomsskole til videregående skole bygger på:

- "Veiledende plan for en helhetlig utdannings- og yrkesrådgiving for 8.-13. årstrinn" beskriver arbeidet med å forberede elevene på overgangen. Ressursen er utarbeidet av Buskerud fylkeskommune og det er forventet at Viken fylkeskommune reviderer ressursen
- Rutiner for elever med behov for spesielt tilrettelagt opplæring etter Opl § 5-1, for individuell behandling basert på § 5.1 og/eller § 2.8 og ellers for elever med fortrinn til innsøking jf forskrift til Opl § 6.15, 6.17 og 6.18

Målet er å bidra til

- økt gjennomføring i videregående skole
- at ingen ungdommer blir borte i overgang mellom grunnskole og videregående
- at videregående skole tidlig får informasjon til å følge opp elever i som kan være i risikozonen for ikke å gjennomføre

I overgangen mellom ungdomsskole og videregående skole legges det ikke opp til faglige samarbeidsmøter mellom tjenestestedene, som ved de to første overgangene. Overføring av nødvendig informasjon om prioriterte søkere blir ivarettatt av eksisterende rutiner.

I tillegg plikter ungdomsskolen å gi videregående skole relevant informasjon til beste for eleven. Dette gjelder elever som ungdomsskolen mener det er viktig at videregående får informasjon om. Hvem dette gjelder, er en avveining som ungdomsskolen tar. (Det kan for eksempel dreie seg om elever med emosjonelle vansker, spiseforstyrrelser osv.)

Eleven skal samtykke til at personlig informasjon gis. Dersom eleven ikke samtykker til tross for skolens oppfordring, fyller rådgiver ut skjemaet og skriver at eleven er forespurt, men ikke samtykker til å gi informasjon videre

Tidspunkt	Hva skjer	Ansvarlig
August	Skolestart: Elever som har søkt videregående opplæring og ikke møter 1. skoledag følges opp i samarbeid med Oppfølgingstjenesten (OT) Melde elever med rett til inntak etter § 6.15 til PPOT.	Rektor vgs Rektor
August/ september	Elever som ikke søker videregående opplæring eller takker nei til skoleplass kontaktes. Grunnskolen kaller inn til avklaringsmøte med OT. OT overtar ansvaret etter avklaringsmøtet.	Rektor
September	Kartlegging av elevene på 10. trinn Lage oversikt over §5.1 elever, elever med behov for tilrettelegging, behov for fortrinnsrett og elever i risikozonen for ikke å begynne på eller fullføre vgs.	Rektor
September/ oktober	Foreldrekurs for foresatte 10. trinn. Tema: VGO Informasjon om muligheter og søkeprosess.	Rektor
1. oktober	Tilmelding av 1. februar-søkere til Viken. Gjelder elever med fortrinn (paragraf 6-15, 6-17, 6-18)	Rektor
Oktober/ november	Gjennomføre utviklingssamtaler Innhente samtykke for overføring av informasjon fra ungdomsskole til videregående skole for elever med behov for tilrettelegging (også elever som defineres som i risikosone)	Rektor (kontaktlærer)

Uke 49/50	Overgangsmøte mellom ungdomsskole og videregående skole 45 min (veiledende) formøte mellom videregående skole og ungdomsskole med dialog/oppfølging av spesielt elever i risikogrupper. Hvordan går det med fjorårets innmeldte? Oversikt over årets elever i ulike risikogrupper Ungdomsskolen kaller inn til møte.	Rektor (kontaktlærer)
November	Rådgiverkonferanse om søknads- og opptaksprosessen.	Fylkeskommunen
Innen 1. februar	Søknadsfrist for søkere med fortrinn eller individuell behandling Digitalt vedleggsskjema, vigo.no. Mulige vedlegg: <ul style="list-style-type: none"> • Sakkyndig vurdering • Enkeltvedtak • BUP-skriv ev. notat • Oppholdstillatelse i Norge • IOP og pedagogisk rapport Tilmeldte søkere skal ikke sende inn vedlegg på nytt.	Rektor
Innen uke 8	Siste utviklingssamtale (avslutningssamtale) med elev og foreldre/foresatte. Fokus på avslutning av ungdomsskolen, og forberede til videregående skole	Rektor/ kontaktlærer
Innen 1. mars	Veiledning til elever på 10. trinn individuelt og i grupper hos rådgiver Veiledning skjer med utgangspunkt i faget utdanningsvalg, utdanningsmesse og praksisdager.	Rektor
1.mars	Søknadsfrist for videregående opplæring Elektronisk søknad på vigo.no. Elevene søker selv med prioritering av tre utdanningsprogrammer. Relevante vedlegg for elever med behov for tilrettelegging lastes opp i eDialog (Viken)	Rektor
Innen 1. juni	Bekreftelse på oppholdstillatelse Elever uten norsk statsborgerskap må laste opp bekreftelse på oppholdstillatelse i eDialog (Viken)	Rektor
	Fastsetting av kommende skoleårs opplegg for forseringselever (se rutinebeskrivelse i Compilo)	Kommunalsjef/ rektor vgs
Mai/juni	Kontakt med videregående Ungdomsskolen kontakter aktuelle videregående skoler og informerer at dokumentasjon vedrørende behov for tilrettelegging er lagt i elevenes elevmappe.	Rektor

Vedlegg til 4 – fra ungdomsskole til videregående skole

[Vedlegg 4.1: Informasjon til eleven og foresatte om videregående skole](#)

[Vedlegg 4.2: Samtykkeskjema for overføring av informasjon mellom ungdomsskole og den videregående skole](#)

Vedlegg til 2 – Fra barnehage til barneskole

Vedlegg 2.1 - Overførings skjema for barn med rettigheter - §§ 31 og 37

Sendes skolen innen 15. mai.

Til _____ skole

Vedr. skolestart og barn med rettigheter etter § 31 i barnehageloven.

Høsten 20____ skal (barnets navn) begynne på _____ skole.

_____ barnehage ber om foreldres/foresattes samtykke til at

_____ skole gis opplysninger om at (barnets navn) har rett til spesialpedagogisk hjelp etter § 31 i barnehageloven (eventuelt er under utredning av PPT).

Nyeste sakkyndig rapport fra PPT, individuell opplæringsplan og siste evalueringen legges ved.

Vedlegg 1: Sakkyndig rapport fra PPT datert _____

Vedlegg 2: Individuell opplæringsplan datert _____

Vedlegg 3: Evaluering av individuell opplæringsplan datert _____

_____ barnehage, dato: _____

Styrers signatur

Samtykke

Jeg samtykker til at opplysningene sendes _____ skole

Dato:

Foreldre/foresattes underskrift

Kopi til foreldre/foresatte

Vedlegg 2.2 - Foreldremøte høsten før skolestart

Tidspunkt: August/september/oktober
Målgruppe: Foreldre/foresatte til barn som går siste året i barnehage.
Ansvar: Styrer i barnehagen.

Foreldre/foresatte trenger tidlig informasjon om overgangene. På det ordinære foreldremøtet på høsten legges det derfor inn en bolk med informasjon om rutiner for overgangen (for eksempel overføringsskjema) og hvordan man forbereder barn/elever for skolestart. Overgangsrutinene skal distribueres til foreldre/foresatte.

Det er kommunens ansvar å sørge for at informasjon når ut til alle.

Vedlegg 2.3 - Informasjon til foresatte ved overgangen mellom barnehage og barneskole

Den siste foreldresamtalen i barnehagen er en overføringssamtale (avslutningssamtale). Hovedfokus er å sikre en best mulig overgang for barnet mellom barnehage og barneskole. Samtalen bør holdes i april/mai.

Det er utarbeidet felles retningslinjer for overføring av informasjon om enkeltbarn i Ringerike kommune. Overføringsskjemaet vedlagt benyttes til overføring av informasjon fra barnehage til grunnskole.

Hensikt:

- Sikre en god start på barnetrinnet.
- Skape et helhetlig og sammenhengende opplæringsløp for barn og unge i Ringerike kommune.
- Sikre elevene bedre tilpasset opplæring og derved bedre læringsutbytte.
- Overføre nødvendig informasjon til beste for barnet og dets videre opplæring i samarbeid med foreldre/foresatte.

Kommunens retningslinjer bygger på at foreldre/foresatte skal samtykke til overføring av informasjon. Det overføres informasjon slik at barnet/eleven skal få en best mulig tilpasset opplæring og et godt læringsmiljø. Bare nødvendig informasjon skal overføres.

Foreldre/foresatte og pedagogisk leder fyller ut hvert sitt overføringsskjema i forkant av avslutningssamtalen som avholdes våren før skolestart. Fyll gjerne bare ut deler av skjemaet eller skriv OK dersom det ikke er noe spesielt å bemerke. Skjemaene skal samordnes og **underskrives av begge parter** på avslutningssamtalen. Dersom foreldre/foresatte ikke ønsker å informere, skal arket være tomt med unntak av underskrift og dato. Overføringsskjemaet arkiveres i elevmappen og foreldre/foresatte skal alltid ha kopi av ferdig utfylt skjema. Overføringsskjemaet arkiveres i barnets mappe i Websak.

Vennlig hilsen

Styrer
XXXXX barnehage

Vedlegg 2.4 - Overførings skjema mellom barnehage og barneskole – informasjon om skolestarteren

Skjema fylles ut av foresatte og pedagogen i fellesskap.

Barnets navn: _____ **Født:** _____
Barnehage: _____ **Dato for utfylling:** _____
Avdeling: _____

A. Beskriv barnets stryker:
B. Beskriv barnets interesser:
C. Beskriv barnets sosiale fungering og venne-egenskaper (empati, samarbeid, selvheldelse, selvkontroll, ansvarlighet, evne til problemløsning):
D. Annen viktig informasjon om barnet (eks. tospråklig, sykdommer/allergi):

Pedagogens underskrift: _____

Samtykke

Sett strek over det som ikke passer for deg:

Jeg samtykker/samtykker ikke til at informasjonen nedtegnet på dette skjemaet overføres fra

_____ barnehage til _____ skole

Eventuelle vedlegg _____

Dato:

Foreldre/foresattes underskrift

Kopi til foreldre/foresatte

Vedlegg 2.5 - Opplysninger om barnets språkhistorikk

Skjemaet fylles ut av foreldre og pedagogisk leder på foreldresamtale innen 15. mai.

Skjemaet "2.4 - opplysninger om skolestarteren", fylles ut samtidig og disse to må ses i sammenheng. Begge skjemaer sendes skolen innen **15. mai**.

Barnets etternavn, fornavn, mellomnavn (strek under det som brukes til daglig):		Fødselsdato:	
Adresse:			
Statsborgerskap/fødested:			
Andre land barnet har bodd i:			
Ankomst til Norge:			
Foreldrenes språk/dialekter:			
Mor:		Far:	
Hvilket/hvilke språk snakkes hjemme?			
Er det behov for tolking når foreldrene skal kommunisere med skolen?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nei	
Har barnet søsken i skolen?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nei	
Hvilke(n) skole går evt. søsken på?			
Barnet har hatt barnehageplass i:			
Plass-størrelse:			
Hvor lenge har barnet gått i barnehage i Norge?			

Barnets språkerfaringer i barnehagen

Beskriv barnets språklige ferdigheter på norsk og på morsmålet.
Hvordan har barnehagen tilrettelagt og fulgt opp barnets språkopplæring.

Dato:

Foreldre/foresattes underskrift

Pedagogisk leder: _____

Kopi til foreldre/foresatte

Vedlegg 2.6 – Overlevering av saksmappe fra barnehage til barneskole

_____ skole

VEDR. OVERLEVERING AV SAKSMAPPE PÅ (BARNETS NAVN)

Saksmappe tilhørende (barnets navn) inneholder følgende ved avlevering til (skolens navn og dato for overleveringen)

- ✓ Sakkyndig uttalelse fra (fyll ut instans, f.eks. PPT/BUP) datert (dato)
- ✓ Søknad om spesialpedagogisk hjelp etter grunnskoleloven § 8.6 evt. opplæringslovens § 5.7
- ✓ Enkeltvedtak om spesialpedagogisk hjelp, barnehagelovens §31 - datert (dato)
- ✓ Enkeltvedtak om individuelt tilrettelagt barnehagetilbud, barnehagelovens §37 - datert (dato)
- ✓ Individuell opplæringsplan for barnehageåret __/__/__ med evalueringer
- ✓ Individuell opplæringsplan for barnehageåret __/__/__ med evalueringer
- ✓ Referat fra ansvarsgruppemøter og fagmøter gjennomført i tiden fra høsten __ til våren ____.
- ✓ Brev vedr. klage på enkeltvedtak
- ✓ Diverse brev fra saksbehandler til foreldre og skole.
- ✓ Søknad til folketrygden om hjelpemiddel.

Samtykke

Vi samtykker til at skolen får innsyn i barnets mappe i kommunens arkivsystem Websak:

Ja

Nei

Hønefoss, dato: _____

Foresatte

Foresatte

XXXXX skole

Styrer ved XXXXX barnehage

Vedlegg til 3 – fra barneskole til ungdomsskole

Vedlegg 3.1: Informasjon til foresatte ved overgangen mellom barneskole og ungdomsskole

Den aller siste utviklingssamtalen på barneskolen er en overføringssamtale (avslutningssamtale). Hovedfokus er å sikre en best mulig overgang for eleven mellom barneskole og ungdomsskole. Samtalen holdes fortrinnsvis innen uke 8.

Det er utarbeidet felles retningslinjer for overføring av informasjon om enkeltelever i Ringerike kommune.

Hensikt:

- Sikre en god start på ungdomstrinnet.
- Skape et helhetlig og sammenhengende opplæringsløp.
- Sikre elevene bedre tilpasset opplæring og bedre læringsutbytte.
- Overføre nødvendig informasjon til beste for barnet.
- Sikre videre samarbeid med foreldre/foresatte.

For å oppnå et helhetlig opplæringsløp er all dokumentasjon gjennom barnets skolegang arkivert i en elevmappe. Denne mappen inneholder faglig og annen nødvendig informasjon knyttet til den enkelte elev. Elevmappens faglige del overføres av kontaktlærer. Elev og foresatte informeres om at det overføres personopplysninger når skjema for overføring av informasjon mellom barneskole og ungdomsskole fylles ut.

Kontaktlærer på ungdomsskolen har ansvar for at overføringsskjema med halvårsvurdering og eventuelt ytterligere informasjon fra foreldre/foresatte tas opp og gjennomgås i første utviklingssamtale (oppstartssamtale).

Vennlig hilsen

Rektor

Vedlegg 3.2: Overførings skjema for elev, foresatte og kontaktlærer vedrørende overføring av informasjon mellom barneskole og ungdomsskole

Skjemaet fylles ut i forbindelse med utviklingssamtalen (avslutningssamtalen).

Skolens navn: _____ Skoleår: _____
 Kontaktlærer: _____ Trinn/gruppe: _____
 Elevens navn: _____
 Ungdomsskolens navn: _____ Dato: _____

Grunnleggende ferdigheter	Vurdering av måloppnåelse	
Lesing		
Regning		
Skriving – tekstproduksjon – rettskriving		
Engelsk		
Digitale ferdigheter		
Minoritetsspråklige elever (§ 2-8)		
Beskriv kort elevens skolebakgrunn		
Snakkes det norsk hjemme?	Ja: <input type="checkbox"/>	Nei: <input type="checkbox"/>
Er det behov for tolketjenester i samarbeid med hjemmet?	Ja: <input type="checkbox"/>	Nei: <input type="checkbox"/>
Rutiner, orden, oppførsel, selvstendighet	Beskrivelse av ståsted	Kommentar
Arbeidsinnsats i timer og med lekser:		
Oversikt over dagen, beskjeder, ukeplanen, utstyr osv.		
Selvstendighet		
Fravær		Kommentar
Pr (fyll ut dato)	_____ dager _____ timer	
Forsentkomning mer enn 15 minutter:	(Skriv antall)	
Sosial utvikling	Beskrivelse av ståsted	Kommentar
<i>Trivsel med medelever</i>		
<i>Trivsel med voksne</i>		
<i>Bidrag til læringsmiljøet:</i>		

Annet	
Elevers oppsummering (two stars and a wish)	
Dette er jeg god på:	+
Dette er jeg god på:	+
Dette skal vi forbedre:	-

AVTALE
Avtalen skal gjøre det klart hvordan skolen og foreldrene skal samarbeide i ungdomsskoletiden.

Informasjon om overføring av personopplysninger til ungdomsskolen er mottatt.

Elevers underskrift	Foresattes underskrift	Kontaktlærers underskrift

Kopi til eleven og foreldre/foresatte

Vedlegg til 4 – fra ungdomsskole til videregående skole

Vedlegg 4.1: Informasjon til eleven og foresatte om videregående skole

Den aller siste utviklingssamtalen på ungdomsskolen er en avslutningssamtale. Hovedfokus er å sikre en best mulig overgang for eleven mellom ungdomsskole og videregående skole. Samtalen holdes fortrinnsvis innen uke 8.

Det er utarbeidet felles retningslinjer for overføring av informasjon om enkeltelever i Ringerike kommune.

Hensikt:

- Sikre en god start på videregående skole.
- Skape et helhetlig og sammenhengende opplæringsløp for barn og unge i Ringerike kommune.
- Sikre elevene bedre tilpasset opplæring og derved bedre læringsutbytte.
- Overføre nødvendig informasjon til beste for barnet og dets videre opplæring i samarbeid med foreldre/foresatte.

Elever på 10. trinn kartlegges for å vurdere om det er nødvendig å overføre informasjon til videregående skole utover det som oppgis på www.vigo.no. Overføringsskjema vedlagt benyttes dersom dette er tilfelle. Elever over 15 år har bestemmelsesrett når det gjelder opplæring, jf. Barneloven § 32.

Overføringsskjemaet fylles ut i utviklingssamtalen (avslutningssamtalen) mellom eleven og rådgiver/kontaktlærer våren før skolestart. Eleven får kopi av overføringsskjema. Skjemaet arkiveres i elevmappen.

Ved å gi samtykke tillates overføring av sentral informasjon, til beste for elevens læringsmiljø og læringsutbytte. Informasjonen overføres fra rådgiver på ungdomsskolen til rådgiver på den videregående skolen eleven har kommet inn på.

Kopi av skjema sendes hjem til eleven.

Vennlig hilsen

Rektor

Vedlegg 4.2: Samtykkeskjema for overføring av informasjon mellom ungdomsskole og den videregående skole

Taushetsplikt er ikke til hinder for at opplysninger gjøres kjent for dem som de direkte gjelder, eller for andre i den utstrekning de som har krav på taushet samtykker (Forvaltningsloven § 13a nr 1)

Elevens navn: _____ Født: _____

Ungdomsskole: _____ Klasse: _____

For å sikre overgangen til videregående skole for elever med rett til spesialundervisning eller spesielle behov, ønsker skole og PPT å informere PPT og tilretteleggingsleder/rådgiver ved de videregående skolene om elevens behov og/eller vansker.

Foresatte og elev samtykker til at sentral informasjon til beste for elevens læringsmiljø og læringsutbytte overføres fra ungdomsskolen til de videregående skolene eleven søker.

Dato:

Elevens underskrift

Foresattes underskrift

Elev og foresatt er forespurt, men samtykker ikke til at informasjon overføres til den videregående skolen.

Dato:

Elevens underskrift

Foresattes underskrift

Vedlegg - Lover og retningslinjer

Mer informasjon finnes på lovdata.no og [Utdanningsdirektoratets nettsider](http://Utdanningsdirektoratets.nettsider)

Rammeplan for barnehagen

Barnehagen skal, i samarbeid med skolen, legge til rette for barns overgang fra barnehage til første klasse og eventuelt skolefritidsordning. Dette skal skje i nært samarbeid med barnets hjem. Planer for barns overgang fra barnehage til skole må være nedfelt i barnehagens årsplan.

Dersom barnehagen skal gi skolen informasjon om enkeltbarn, skal foresatte samtykke til dette. Foreldre/foresatte må få innsyn i og innflytelse på informasjonsutvekslingen (Kap. 5.1 Samarbeid med grunnskolen)

Forvaltningsloven og personvernloven

Overgang barneskole – ungdomstrinn innen Ringerike kommune krever i utgangspunktet samtykke fra foreldre/foresatte, men **nødvendig faglig informasjon** kan i en viss grad videreformidles også uten samtykke da opplysningene formidles innen grunnskolen. Rektor har i spesielle situasjoner rett til å overføre informasjon ved skolebytte også der foreldre/foresatte motsetter seg dette. Det kan gjelde opplysninger vedrørende elevens sikkerhet eller opplysninger den nye skolen trenger for å kunne utføre sine oppgaver etter formålene i opplæringsloven. Det være seg opplysninger som den nye skolen ikke uten videre fanger opp.

Informasjon ved de forskjellige overgangene er svært begrenset uten samtykke fra de foreldre/foresatte eller eleven selv etter fylte 15 år.

Barneloven

Overgang ungdomstrinn – videregående opplæring vil som hovedregel forutsette samtykke fra eleven selv med bakgrunn i at barn fra de er 15 år har bestemmelsesrett på området opplæring jf. Barneloven §32.

Informasjon ved de forskjellige overgangene er svært begrenset uten samtykke fra foreldre/foresatte eller eleven selv etter fylte 15 år. Dette må respekteres og forvaltes med omhu.

Barnevernloven

Offentlig myndighet er pålagt meldeplikt til barneverntjenesten når "det er grunn til å tro at et barn blir mishandlet eller at det foreligger andre former for alvorlig omsorgssvikt eller vedvarende alvorlige atferdsvansker." (Lov om barneverntjenester, § 6-4).

Opplæringsloven

I opplæringslovens § 2-8 heter det at

Elevar i grunnskolen med anna morsmål enn norsk og samisk har rett til særskild norskopplæring til dei har tilstrekkeleg dugleik i norsk til å følgje den vanlege opplæringa i skolen. Om nødvendig har slike elevar også rett til morsmålsopplæring, tospråkleg fagopplæring eller begge delar.

Morsmålsopplæringa kan leggjast til annan skule enn den eleven vanleg går ved. Når morsmålsopplæring og tospråkleg fagopplæring ikkje kan givast av eigna undervisningspersonale, skal kommunen så langt mogleg leggja til rett for anna opplæring tilpassa føresetnadene til elevane.