



**RINGERIKE KOMMUNE**  
Oppvekst og kultur



# **OVERGANGSRUTINER**

**Fra barnehage til barneskole**

**Fra barneskole til ungdomsskole**

**Fra ungdomsskole til videregående skole**

politisk behandlet mars 2014

## INNHOLDSFORTEGNELSE

Innholdsfortegnelse	2
Innledning	3
Rutiner for overganger	4
1.0 Rutiner ved overgangen	5
2.0 Rutiner for overgangen fra barnehage til barneskole.	
3.0 Rutiner for overgang fra barneskole til ungdomsskole.	7
4.0 Rutiner ved overgangen fra ungdomsskole til videregående skole	8
<b>VEDLEGG TIL:</b>	
<b>VEDLEGG TIL RUTINER FOR OVERGANG FRA BARNEHAGE TIL BARNESKOLE.</b>	12
2.1 Overføringsskjema for barn med rettigheter etter § 5.7 i Opplæringsloven.	12
2.2 Foreldremøte høsten før skolestart	13
2.3.1 Informasjon til foresatte ved overgangen mellom barnehage og skole.	14
2.3.2 Overføringsskjema mellom barnehage og barneskole – informasjon om skolestart.	15
2.3.3 Opplysninger om barnets språkhistorikk.	16
2.4 Overlevering av saksmappe fra barnehage til barneskole.	18
<b>VEDLEGG TIL RUTINER FOR OVERGANG BARNESKOLE TIL UNGDOMSSKOLE.</b>	
3.0 Informasjon til eleven og foreldre/foresatte	19
3.1 Overføringsskjema for foreldre/foresatte, vedr. overføring av informasjon mellom barneskole og ungdomsskole.	20
3.2 Overføringsskjema for kontaktlærer.	21
<b>VEDLEGG TIL RUTINER VED OVERGANG FRA UNGDOMSSKOLE TIL VIDEREGÅENDE SKOLE.</b>	22
4.1 Informasjon til eleven og foreldre/foresatte.	22
4.2 Overføringsskjema for overføring av informasjon mellom ungdomsskole og den videregående skole.	23
<b>VEDLEGG; LOVER OG RETNINGSLINJER.</b>	24

## Innledning

Formålet med overgangsrutiner er å sikre gode overganger, og å styrke sammenhengen i opplæringen for barn og unge i Ringerike kommune. I arbeidet for å oppnå et helhetlig og sammenhengende opplæringsløp, jobbes det kontinuerlig med et tett samarbeide mellom elever, foreldre/foresatte og ansatte i opplæringsinstitusjonene. Dette for å skape trygghet rundt overgangene. Det er viktig at riktig informasjon gis til alle involverte og at informasjon om barnet barnehage tid og elevens skolegang følger livsløpet slik at overgangene blir ivaretatt på best mulig måte.

Samarbeidet om overgangen har også en forebyggende effekt. Alle overganger i livet kan i seg selv være kritiske. 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.

Det er utarbeidet informasjon for foreldre/foresatte om overganger i kommunen på internettsiden til Ringerike kommune: <https://www.ringerike.kommune.no/>. Dette skal hjelpe alle involverte parter å sikre en helhetlig gjennomføring.

Forvaltningsloven § 13 b nr. 3 legger til rette for at opplysninger kan formidles fra barnehage til barneskole innen kommunen, mens personopplysningsloven begrenser adgangen til å overføre sensitive personopplysninger uten samtykke. Dette betyr at opplysninger som er nødvendige for barnets videre skolegang kan overføres uten samtykke, mens personopplysninger om helseforhold og oppførsel/disiplinære forhold krever samtykke for overføring til skolen.

## 1.0 Rutiner ved overgangen

Overgangsrutinen er utarbeidet på bakgrunn av eksisterende praksis. Rutinene er minimumsløsningen som alle kommunens private og kommunale barnehager og private og kommunale grunnskoler forplikter seg til å følge. Ønsker man et utvidet samarbeid utover minimumsløsningen er det mulighet for det.

### Hensikten med rutinene er å:

- Sikre alle barn/elver 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:

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

Det er kommunens ansvar at informasjon når ut. Derfor legges det opp til å informere så tidlig som mulig.

**Overgangsrutinene er tilgjengelig på kommunens nettside. Den distribueres også fra tjenestestedene til ansatte og foreldre/foresatte.**

## 2.0 Rutiner for overgangen fra barnehage til barneskole.

Denne planen for samarbeid og sammenheng mellom barnehage og skole, bygger på kunnskapsdepartementets veileder "fra eldst til yngst" fra 2008, og på eksisterende planer og rutiner i Ringerike kommune.

Formålet med denne planen 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 kommer til skolen
- å sikre at alle barn og foreldre i Ringerike opplever kontinuitet, sammenheng og forutsigbarhet i overgangen fra barnehage til skole
- å styrke samarbeidet mellom barnehage og skole

ÅRSJUL	AKTIVITET	ANSVAR	VEDLEGG/KOMMENTAR
August	Rutiner gjennomgås. Datoer settes	Alle ledere	
September	Styrer innhenter <b>skriftlig tillatelse</b> fra foresatte med barn med rett til spesial pedagogisk hjelp etter opplæringsloven § 5.7, om å gi melding til skolen. Undersøke om § 2-8 barn trenger å kartlegges nærmere. Kontakte andre instanser ved behov	Styrer/ daglig leder	<b>Vedlegg 1:</b> Godkjenning fra foreldre overgang barnehage –skole.
1.oktober Året før skolestart	Informasjon fra barnehagen til skolen om barn med rett til spesialpedagogisk hjelp etter Opplæringsloven § 5.7. Barnehagen sender skolen barnet skal begynne på følgende opplysninger: siste sakkyndig rapport fra PPT, siste Individuell opplæringsplan og siste evaluering.	Styrer/ daglig leder	<b>Vedlegg 1:</b> Skjema for overføring av informasjon.
Innen 1. Oktober	<b>Foreldremøte i barnehagen.</b> Informere om rutinebeskrivelsen ved overgangen fra barnehage til skole/SFO, samt hvordan barnehagen forbereder barna til skolestart. Informasjonsbrosjyre deles ut til foresatte " <b>Fra barnehage til skole</b> ".	Styrer/ daglig leder	<b>Vedlegg 2:</b> Foreldremøte høsten før skolestart.
20.november	Beskjed til foresatte <b>Innskriving i 1.klasse</b> , gjennom annonse i Ringerikes blad. Foresatte søker på eget skjema.	Kommunalsjef skole	Innskriving i 1.klasse gjøres i oppvekstportalen.
01.januar	Skolen gir tilbakemelding til foresatte om elevplass. Orientering om skolestart	Rektor	
Innen 01.april	Informasjon til foreldre/foresatte om <b>Innmelding til SFO</b> . Foreldre/foresatte søker om SFO plass	Kommunalsjef	Søknad om SFO plass gjøres i oppvekstportalen.

<b>April</b>	<b>Foreldre mottar svar på SFO</b> - plass og bekrefter at de tar i mot plassen.	Leder for SFO/Rektor	
<b>Innen mai</b>	<b>Foreldresamtale i barnehagen.</b> Skjemaet <b>Informasjon om skolestarteren</b> ligger ved invitasjonen og fylles ut av foreldre/foresatte i samarbeid med barnehagen. Skjemaet oversendes skolen innen 1.mai med foreldrenes samtykke	Styrer/daglig leder	<b>Skjema:</b> Informasjon om skolestarteren.
	Sikre at alle opplysninger om § 2-8 barn har kommet til den aktuelle skolen.		<b>Skjema:</b> Barnets språkhistorikk (vedlegg 4) Informasjon om skolestarteren (vedlegg 5)
<b>Før 15.mai</b>	<b>Overføringsskjemaene</b> sendes pr post fra barnehage til skole.	Styrer/daglig leder	
<b>Mai/juni</b>	<b>Førskoledag /er på barneskolen for nye elver. (Minimum en dag).</b>	Rektor	
<b>Mai/juni</b>	<b>Informasjonsmøte</b> på barneskolen for "nye" foreldre/foresatte.	Rektor på barneskolen	
<b>Mai/juni</b>	<b>Samarbeidsmøte/samtale</b> vedr. barn med nedsatt funksjonsevne og §2-8-barn	Styrer/daglig leder Rektor	<b>Vedlegg 5:</b> Overleveringsmappe til skolen
<b>Mai/juni</b>	<b>Kontaktlærer/lærer besøker barnehagene</b>	Skolen v/rektor	
<b>August</b>	<b>Første skoledag</b>	Rektor	

### 3.0 Rutiner for overgang fra barneskole til ungdomsskole.

Den aller siste foreldresamtalen i barneskolen er en overføringssamtale (avslutningssamtale). Hovedfokus er å sikre en best mulig overgang for barnet mellom barneskole og ungdomsskole. Samtalen bør holdes i april/mai. Kommunens retningslinjer bygger på at foreldre/foresatte skal samtykke til overføring av personlig informasjon. Det overføres informasjon slik at barnet/eleven skal få en best mulig tilpasset opplæring og et godt læringsmiljø. Bare nødvendig informasjon skal overføres.

Årshjul	Tiltak	Ansvarlig	Vedlegg/Kommentar
August til oktober	<b>Foreldremøte på barneskolen</b> for 7. trinn foreldre/foresatte. Tema: Informasjon om overgangsrutinene og hvordan barneskolen forbereder elevene til ungdomsskolen	Rektor / kontaktlærer på barneskolen	
Mai/juni	<b>Siste utviklingssamtale i barneskolen</b> (avslutningssamtale) Tema: Halvårsvurdering, evaluere barneskoletiden, forberede elevene til ungdomsskolen. Overføringskjema til ungdomsskolen gjennomgås og undertegnes. (Husk samtykke!)	Kontaktlærer på barneskolen	
Juni	<b>Informasjonsmøte på ungdomsskolen</b> for nye foreldre/foresatte og elever. Tema: Presentasjon av ungdomsskole, fag og metoder. System og organisering. Mulig presentasjon av klassesammensetning. <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Besøksdag</b> på ungdomsskolen for nye elever.</li></ul>	Rektor/inspektør på ungdomsskolen	
Før skolestart	<b>Elevmappene</b> sendes / overføres fra barneskolen til ungdomsskolen per post.	Rektor / kontaktlærer på barneskolen	

#### **4.0 Rutiner ved overgangen fra ungdomsskole til videregående skole**

Skolene i Ringerike kommune har rutiner som gjelder informasjon om, og overgang til videregående skole.

- "Veiledende plan for en helhetlig utdannings- og yrkesrådgiving for 8.-13. årstrinn" beskriver arbeidet med å forberede elevene på overgangen.
- Det er innarbeidede rutiner for elever med spesielt tilrettelagt opplæring etter § 5-1.

Målet med disse tiltakene 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 ivaretatt 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

Ytterligere informasjon finner en også på [www.vigo.no](http://www.vigo.no) og [www.vilbli.no](http://www.vilbli.no)



Årshjul	Aktivitet	Ansvarlig	Vedlegg/Kommentar
August	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skolestart: De som har søkt og ikke møter opp følges opp i samarbeid med OT</li> </ul>	Rektor vgs	
August/ september	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elever som ikke søker VGO eller takker nei til skoleplass kontaktes og det gjennomføres avklaringsmøte med OT.</li> <li>• Grunnskolen kaller inn. OT overtar ansvar etter avklaringsmøtet</li> </ul>	Rektor *	
September	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kartlegging</b> av elevmassen på 10. trinn og finne fram til nye potensielle Ny Giv elever / elever som er i risikozonen for ikke å begynne / gjennomføre videregående skole</li> </ul>	Rektor	
September	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Innhente samtykkeerklæring</b> fra elever i risikozonen, potensielle Ny Giv elever og § 5.1 elever ved bruk av overføringskjema</li> </ul>	Rektor	
September	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Informere om risikoelever, Ny Giv-elever og § 5.1 elever</b> på det ordinære overgangsmøtet mellom grunnskole og videregående skole; PPT og PPOT</li> <li>• Gjennomgang av hvordan det har gått med forrige års risikoelever</li> <li>• Ungdomsskolen innkaller til overføringsmøtet</li> </ul>	Rektor	
1. oktober	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Melde</b> fra til fylkeskommunen om elever som vil søke plass 1. februar. Eget skjema fylles ut.</li> </ul>	Rektor	
September/ oktober	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Foreldrekurs</b> på ungdomsskolen for 10. trinns foreldre/foresatte om VGO med info bl.a. om søkeprosess og rutiner.</li> </ul>	Rektor	
Oktober	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Samarbeidsavtale</b> Ny Giv – elever, foresatte, skole</li> </ul>	Rektor	

<b>November</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Årlig møte</b> om søknads- opptaksprosessen for rådgivere i grunnskole og videregående skole</li> </ul>	Buskerud Fylkeskommune	
<b>Fram til 1. mars</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Veiledning</b> til elever på 10.trinn individuelt og i grupper hos rådgiver</li> </ul> <p>Elevenes veiledes ut fra bl.a. info i faget utdanningsvalg, utdanningsmesse og praksisdager.</p>	Rektor	
<b>Innen 1. februar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Søknadsfrist</b> søkere med fortrinnsrett:</li> </ul> <p>Vedlegg til søknad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sakkyndig vurdering fra PPOT</li> <li>- Ulike skjema som ligger på BFK sine nettsider:</li> <li>- Søknad om inntak til VG1 på grunnlag av fortrinnsrett</li> <li>- Søknad til forbredende år for minoritetsspråklige</li> <li>- Søknad til planlagt videregående trinn over to år</li> <li>- Mal for pedagogisk rapport fra avgiverskole</li> </ul>	Rektor	

<b>Innen 1. mars</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Elevene søker selv</b> videregående opplæring med prioritering av tre utdanningsprogram og evt. tilleggsopplysninger. Søknaden sendes elektronisk til Inntakskontoret. <a href="http://www.vigo.no">www.vigo.no</a></li> <li>• <b>Vedlegg for elever med behov for tilrettelegging:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Melding om behov for tilrettelegging av opplæringen.docx</li> <li>○ Pedagogisk rapport</li> <li>○ Evt. Ny Giv-skjema</li> </ul> </li> </ul>	Rektor	
<b>Innen 1. april</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Siste utviklingssamtale</b> (avslutningssamtale) med elev og foreldre/foresatte. Fokus på avslutning av ungdomsskolen, og forberede til videregående skole</li> </ul>	Rektor  (Kontaktlærer)	
<b>Innen 1. juni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fastsetting av kommende skoleårs opplegg for forseringselever Planlegging av Ny Giv tilbudet kommende skoleår</li> </ul>	Kommunalsjef/ Rektor <b>vgs</b>	

\*Det brukes «rektor» for det som grunnskolen er ansvarlig for, selv om mye av dette blir gjennomført av rådgiver/kontaktlærer

**VEDLEGG TIL 2.0 - OVERGANGSRUTINER MELLOM BARNEHAGE OG BARNESKOLE.**

**VEDLEGG 2.1: OVERFØRINGSSKJEMA FOR BARN MED RETTIGHETER - § 5.7 I OPPLÆRINGSLOVEN.**

\_\_\_\_\_ skole

**Vedr. skolestart og barn med rettigheter etter § 5.7 i opplæringsloven.**

Høsten 20\_\_\_\_ skal \_\_\_\_\_ begynne på \_\_\_\_\_ skole.  
\_\_\_\_\_ barnehage ber om foreldres/foresattes samtykke til at  
\_\_\_\_\_ skole gis opplysninger i forhold til \_\_\_\_\_  
har rett til spesialpedagogisk hjelp etter § 5.7 i Opplæringsloven (event. er under utredning på PPT).  
Den siste Sakkyndig rapport fra PPT, Individuell opplæringsplan og siste evalueringen sendes vedlagt.

Vedlegg 1: Sakkyndig rapport fra PPT datert \_\_\_\_\_

Vedlegg 2: Individuell opplæringsplan datert \_\_\_\_\_

Vedlegg 3: Evaluering av Individuell opplæringsplan datert \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ barnehage \_\_\_\_\_ sted \_\_\_\_\_ dato

Styrer/daglig leder

\_\_\_\_\_ barnehage

Jeg / vi gir tillatelse til at denne opplysningen sendes \_\_\_\_\_ skole

Sted \_\_\_\_\_ dato \_\_\_\_\_

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: Styrere/daglig leder i institusjonen som leverer fra seg barn/elever.

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 overføringskjema) 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 2.3.1 - INFORMASJON TIL FORELDRE/FORESATTE VED OVERGANGEN MELLOM BARNEHAGE OG BARNESKOLE

Den aller 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. Sentral dokumentasjon som skademeldingsskjema eller lignende kan vedlegges overføringsskjemaet for arkivering i barnets elevmappe på skolen.

Styrer/daglig leder i barnehagen har ansvar for at overføringsskjemaene overføres til barneskolen. Overføringsskjemaet skal sendes per post/internpost. Kontaktlærer har ansvar for at overføringsskjemaet tas opp og gjennomgås i oppstartsamtalet som avholdes høsten etter skolestart.

Vennlig hilsen

Styrer/daglig leder  
XXXXX barnehage

**VEDLEGG 2.3.2 - OVERFØRINGSSKJEMA MELLOM BARNEHAGE OG BARNESKOLE  
– INFORMASJON OM SKOLESTARTEREN.**

Våren: \_\_\_\_\_

Barnets navn: \_\_\_\_\_

Født: \_\_\_\_\_

Barnehage: \_\_\_\_\_

Avdeling: \_\_\_\_\_

**A. Barnets sterke sider og eventuelle utviklingsområder:**

Faglig og skolemessig motivasjon

Språkutvikling og førmatematiske begreper

Sosialt samspill (med for eksempel jevnaldrende, voksne)

Selvstendighet (i for eksempel påkledning - og toalettsituasjon, i lek og læringsaktivitet, i å forstå beskjeder og motta instruksjoner)

**B. Annen viktig informasjon om barnet (For eksempel tospråklig barns behov, PP-tjenesten, sykdommer/allergi)**

---

Sett strek over det som ikke passer for deg:

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

\_\_\_\_\_ barnehage til \_\_\_\_\_ barneskole

Eventuelle vedlegg \_\_\_\_\_

Dato:

\_\_\_\_\_  
Pedagogens underskrift

\_\_\_\_\_  
Foreldre/foresattes underskrift

**Kopi til foreldre/foresatte**

### VEDLEGG 2.3.3: OPPLYSNINGER OM BARNETS SPRÅKHISTORIKK.

#### Opplysninger om barnets språkhistorikk

Skjemaet fylles ut av foreldre og pedagogisk leder på foreldresamtale innen 1. mai.

Skjemaet "opplysninger om skolestarteren", fylles ut samtidig og disse to må ses i sammenheng.

Begge skjemaer sendes skolen innen 1. Mai.

<b>Barnets etternavn, fornavn, mellomnavn</b> (strek under det som brukes til daglig):		<b>Fødselsdato:</b>
<b>Adresse:</b>		
<b>Statsborgerskap/fødested:</b>		<b>Morsmål /dialekter/språk som barnet snakker hjemme eller snakket før ankomst til Norge</b>
<b>Andre land barnet har bodd i:</b>		<b>Ankomst til Norge:</b>
<b>Foreldrenes språk/dialekter:</b> <b>Mor:</b> <b>Far:</b>	<b>Hvilket/hvilke språk snakkes hjemme?</b>	<b>Er det behov for tolking når foreldrene skal kommunisere med skolen?</b>
<b>Har barnet søsken?</b> Oppgi gjerne navn og alder		
<b>Barnet har hatt barnehageplass i:</b>	<b>Plasstørrelse:</b>	<b>Hvor lenge har barnet gått i barnehage i Norge?</b>
<b>Barnets språkerfaringer i barnehagen</b> Hvilke områder i introduksjonsprogrammet har barnet gjennomgått?  På hvilken måte er morsmålet ivaretatt i barnehagen?  Har barnet deltatt i andre språkstimuleringsopplegg i barnehagen? (beskriv kort organisering og innhold)		



**Styrker og utfordringer i forhold til optimal språkutvikling**  
**Forhold i henhold til dette som skolen bør kjenne til?**

***Programmet definerer en optimal språkutvikling som at barnet:***

*Forstår og kan gjøre seg forstått. Behersker hverdagsbegrepene som brukes i barnehagen*

*Kan uttrykke følelser, ønsker og erfaringer.*

*Kan kommunisere med andre, lytte og samtale.*

*Kan bruke sitt morsmål der det er relevant og utvikler flerspråklighet.*

Har kartlegging med TRAS eller evt. annen kartlegging avdekket styrker eller utfordringer?

.....  
Foresatte

.....  
Pedagogisk leder

## VEDLEGG 2.4 – OVERLEVERING AV SAKSMAPPE FRA BARNEHAGE TIL BARNESKOLE

\_\_\_\_\_ skole

### **VEDR. OVERLEVERING AV SAKSMAPPE PÅ (BARNETS NAVN)**

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

- ✓ Sakkyndig uttalelse fra .....
- ✓ Sakkyndig uttalelse datert .....
- ✓ Sakkyndig uttalelse .....
- ✓ Søknad om spesialpedagogisk hjelp etter grunnskoleloven § 8.6 evt. opplæringslovens § 5.7
- ✓ Enkeltvedtak datert .....
- ✓ Individuell opplæringsplan for barnehageåret \_\_/\_\_ med evalueringer
- ✓ Individuell opplæringsplan for barnehageåret \_\_/\_\_ med evalueringer
- ✓ Referat fra ansvarsgruppemøter og fagmøter gjennomført i tiden fra høst \_\_ til våren \_\_\_\_.
- ✓ Brev vedr. klage på enkeltvedtak
- ✓ Diverse brev fra saksbehandler til foreldre og skole.
- ✓ Søknad til folketrygden om hjelpemiddel.

Hønefoss \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Foresatte

\_\_\_\_\_  
Foresatte

\_\_\_\_\_  
XXXXX skole

\_\_\_\_\_  
Styrer/daglig leder ved XXXXX barnehage

### Vedlegg 3 – Overføring av informasjon mellom barneskole og ungdomsskole

#### INFORMASJON TIL FORELDRE/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 april/mai.

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. Ved samtykke fra foresatte overføres også personopplysninger. Dette vil ivareta personopplysningsloven og en tilrettelagt informasjonsflyt som er viktige opplysninger for elevens videre skolegang.

Overføringsrutiner:

#### 3A: OVERFØRINGSSKJEMA FOR FORELDRE/FORESATTE VEDRØRENDE OVERFØRING AV INFORMASJON MELLOM BARNESKOLE OG UNGDOMSSKOLE

*Fylles ut av foreldre/foresatte i forkant av utviklingssamtalen (avslutningssamtalen). Til utfylling av ytterligere informasjon om eleven og eventuelt samtykke til overføring av personopplysninger.*

#### 3B: OVERFØRINGSSKJEMA FOR KONTAKTLÆRER. OVERFØRING AV SISTE HALVÅRSVURDERING OG ANNEN INFORMASJON MELLOM BARNESKOLE OG UNGDOMSSKOLE

*Fylles ut av kontaktlærer i forkant av utviklingssamtalen (avslutningssamtalen). Dokumentet overføres ungdomsskolen uavhengig av foreldrenes samtykke.*

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

### 3.1 OVERFØRINGSSKJEMA FOR FORELDRE/FORESATTE, VEDRØRENDE OVERFØRING AV INFORMASJON MELLOM BARNESKOLE OG UNGDOMSSKOLE

*Fylles ut av foreldre/foresatte i forkant av utviklingssamtalen (avslutningssamtalen). Til utfylling av ytterligere informasjon om eleven og eventuelt samtykke til overføring av personopplysninger.*

<b>Skolens navn:</b>	<b>Skoleår:</b>
<b>Kontaktlærer:</b>	<b>Dato:</b>
<b>Elevens navn:</b>	<b>Trinn/gruppe:</b>
<b>Foreldre/foresattes navn:</b>	<b>Ungdomsskolens navn:</b>

Ytterligere nødvendig informasjon om eleven (for eksempel behov i forhold til læringsmiljø, lærevansker, tospråklig elevs behov, PP - tjenesten, helseopplysninger, motivasjon, sosialt samspill, selvstendighet, elevens sterke sider og eventuelle utviklingsområder).

<b>Kommentar</b>

Eventuelle vedlegg

Kopi til foreldre/foresatte

## Overgangsskjema (elev) barneskole – ungdomsskole

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

FAG/FERDIGHETER	Vurdering av måloppnåelse			Kommentar
<b>Norsk muntlig</b>				
<b>Engelsk</b>				
<b>Matematikk</b>				
<b>Lesing</b>	L:	M:	H:	
<b>Regning</b>	L:	M:	H:	
<b>Skriving</b> – tekstproduksjon – rettskriving	L:	M:	H:	
<b>Digitale ferdigheter</b>	L:	M:	H:	
<b>Sosiale ferdigheter</b> (beskriv kort om sosiale relasjoner og om eleven har venner)				
<b>Minoritetsspråklige (§ 2-8)</b> Beskriv kort om elevens skolebakgrunn, om det snakkes norsk hjemme og om det er behov for tolketjenester i samarbeid med hjemmet.				
<b>Andre opplysninger</b> som avgiverskole/foresatte mener det er relevant informasjon for ungdomsskole; orden atferd, fravær.				

**Samtykke til overføring av personopplysninger** (helse, oppførsel og disiplinære forhold).

- Ja, jeg samtykker til at personopplysninger overføres fra barneskole til ungdomsskole  
 Nei, jeg samtykker ikke til at personopplysninger overføres fra barneskole til ungdomsskole

Sted/dato	Kontaktlærers underskrift	Foresattes underskrift

Kopi til foreldre/foresatte

#### **4.1 INFORMASJON TIL ELEVEN OG FORELDRE/FORESATTE OM VGO**

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 før 1. juni.

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](http://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

#### 4.2 OVERFØRINGSSKJEMA 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:

\_\_\_\_\_  
underskrift

\_\_\_\_\_  
Foresattes underskrift

\_\_\_\_\_ Elevens

---

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](http://lovdata.no) og [Utdanningsdirektoratets nettsider](http://Utdanningsdirektoratets.nettsider)

### Rammeplan til 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)

### Læreplan for grunnskolen (Kunnskapsløftet)

I prinsipper for opplæringen, Læringsplakaten heter det at:

Godt og systematisk samarbeid mellom barnehage og barnetrinn, barnetrinn og ungdomstrinn, ungdomstrinnet og videregående opplæring skal bidra til å lette overgangen mellom de ulike trinnene i opplæringsløpet

### 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 følge 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.