







Retningslinjer for overgang

barnehage – skole, barnetrinn – ungdomstrinn

HELHETLIG OPPLÆRINGSLØP

(revidert oktober 2023)

om innholdet i dette dokumentet

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Innhold

[**1. Innledning** 3](#_Toc147421053)

[**2. Planens formål og hensikt** 3](#_Toc147421054)

[**3. Barns erfaring og ferdigheter ved skolestart** 4](#_Toc147421055)

[**4. Informasjon og samtykke** 4](#_Toc147421056)

[**5. Elevmappe/elevsak** 4](#_Toc147421057)

[5.1 Hva skal i elevmappen/elevsaken? 5](#_Toc147421058)

[5.2 Sikker Sak 6](#_Toc147421059)

[5.3 Overføring fra barnehage til skole 6](#_Toc147421060)

[5.4 Overføring fra barneskole til ungdomsskole 6](#_Toc147421061)

[5.5 Oppbevaring av elevmapper og avlevering til arkiv 6](#_Toc147421062)

[5.6 Rett til innsyn for foresatte/elev 7](#_Toc147421063)

[**6. Overganger i barnehage** 7](#_Toc147421064)

[**7. Årshjul med samarbeidspunkter for overgang barnehage – skole** 8](#_Toc147421065)

[**8 Årshjul med samarbeidspunkter for overgang barneskole – ungdomsskole** 10](#_Toc147421066)

[**9. Vedlegg** 12](#_Toc147421067)

[Samtykkeerklæring fra foresatte 12](#_Toc147421068)

[Informasjonsskjema fra barn som skal starte på skolen 13](#_Toc147421069)

[Overgangsskjema barneskole – ungdomsskole 14](#_Toc147421070)

# **1. Innledning**

Overgangene i opplæringsløpet fra barnehage til skole/SFO og fra barnetrinn til ungdomstrinn kan være sårbare faser i barn og unges læringsløp. Det skal derfor være særlig oppmerksomhet rettet mot disse fasene, slik at overgangen oppleves som trygg både for barn, elever og foreldre. En god sammenheng er å legge til rette for et helhetlig opplæringsløp, som gir et godt grunnlag for trivsel og læring videre i skoleløpet.

Gode overganger sikres i et forpliktende samarbeid mellom barnehage og skole/SFO, og mellom skoleslagene. Dette handler om å få til en god informasjonsflyt mellom de voksne som omgås barn og unge. Informasjonen overføres for at barnet/eleven skal kunne få en best mulig tilpasset opplæring og et trygt og godt lek- og læringsmiljø.

# **2. Retningslinjenes formål og hensikt**

Retningslinjene er et arbeidsredskap for barnehagene, skolene og SFO. De forplikter spesielt ansatte som arbeider med de eldste barna i barnehagen og de yngste elevene i skolen. Retningslinjene er forpliktende for alle kommunale barnehager, skoler og SFO i Sortland kommune. Det anbefales også at de benyttes av private barnehager og skoler.

Sentralt i retningslinjene er et årshjul som beskriver kjerneaktivitetene i overgangen mellom barnehage og skole og SFO, og et årshjul som beskriver det samme for overgang barnetrinn til ungdomstrinn. Kjerneaktivitetene er handlingspunkt som i særlig grad bidrar til forberedelser til en god skolestart. Årshjulet gir klare retningslinjer for innholdet i samarbeidet og angir tidspunkt for møteplasser mellom barnehagene, skolene og SFO.

En trygg og god overgang handler om:

* At skolen er forberedt på hvilke erfaringer barna/elevene har med seg fra barnehagen/barneskolen.
* At barn og foreldre opplever overgangen som forutsigbar og vet hva de kan forvente seg når barnet begynner på skolen i 1. trinn, i SFO og i 8. trinn.
* At det er god dialog som involverer foresatte, barnehage, skole og SFO.

Barnehagen, skolen og SFO har en lovfestet plikt til å samarbeide for å sikre barna en best mulig overgang fra barnehage til skole og mellom skoleslagene. Det er skole-/barnehageeier som har hovedansvaret for at et godt samarbeid blir ivaretatt. Barnehagestyrerne, rektorene og SFO-ledere har ansvaret og for at tiltakene i årshjulet blir gjennomført og at disse danner grunnlag for dialog og et godt samarbeid.

# **3. Barns erfaring og ferdigheter ved skolestart**

Barnehagens innhold skal bygge på et helhetlig læringssyn der omsorg og lek, læring og danning står sentralt. Barnehagens innhold skal være allsidig, variert og tilpasset enkeltbarnet og barnegruppen. I barnehagen skal barna få leke og utfolde skaperglede, undring og utforskertrang. Arbeidet med omsorg, danning, lek, læring, sosial kompetanse og språk, skal ses i sammenheng og samlet bidra til barns allsidige utvikling.

For å gi barna et best mulig grunnlag for å starte på skolen, er det viktig at barnehagen i samarbeid med skolen, legger til rette for ulike læringsopplegg tilpasset de eldste barna i barnehagen. Innholdskomponenter i oppleggene skal være språkutvikling, sosial kompetanse, selvregulering og selvstendighet. [Lekbasert læring](https://lekbasert.no/) er et opplegg som ivaretar disse punktene og egner seg godt som idébank og/eller systematisk opplegg i barnehagene.

For barn som ikke går i barnehage våren før skolestart, skal skolen invitere foreldre til dialog i forkant av skolestart for å innhente nødvendig informasjon.

# **4. Informasjon og samtykke**

I forvaltningsloven § 13-b framgår det at opplysninger fra barnehage, barneskole til ungdomsskole innen kommunen kan formidles. Dette betyr at opplysninger som er nødvendige for elevens videre skolegang kan overføres uten samtykke.

Når det gjelder overføring av sensitive personopplysninger krever det samtykke fra foresatte. Dette framgår av personopplysningsloven § 9 om behandling av sensitive personopplysninger uten samtykke.

# **5. Elevmappe/elevsak**

I Sortland kommune dokumenteres elevenes opplæringsløp i kommunens arkivsystem WebSak. Her har hver elev en elevmappe som følger elevene gjennom hele barne- og ungdomsskolen. Alle elever med oppfølging i henhold til opplæringsloven kapittel 5 om spesialundervisning, eller aktivitetsplan i henhold til kapittel 9A, har også en elevsak i arkivsystemet.

Barneskolene oppretter elevmapper før skolestart i 1. trinn. I noen tilfeller er det opprettet elevsak på enkeltbarn allerede i barnehagen. For disse elevene overføres elevsaken til skolen når de starter i 1. trinn. Elevsak opprettes kun dersom det er nødvendig å arkivere særskilte dokumenter knyttet til elevens skolegang.

Elevmappen og elevsaken inneholder opplysninger som dokumenterer den enkelte elevs skolegang, og nødvendige opplysninger til hjelp for videre opplæring. Elevsak og elevmappe vil til sammen oppbevare all dokumentasjon om eleven.

Det er rektor som er behandlingsansvarlig for både elevmappene og elevsakene ved den enkelte skole. Barnehagestyrerne er behandlingsansvarlig for sine barns elevsaker.

## **5.1 Hva skal i elevmappen/elevsaken?**

All korrespondanse og dokumentasjon som dokumenterer elevenes skolegang som ikke er overført fra Visma i elevmappen, og nødvendige opplysninger til hjelp for videre opplæring, skal lagres i elevsaken.

Ved saksbehandling av saker som berører flere elever, legges bare kopi av de dokumentene som omhandler den enkelte elev i deres respektive elevmapper.

Hvilke saker som skal legges i elevmappe og elevsak, framgår i retningslinjene for bruk av WebSak i skole og barnehage[[1]](#footnote-2).

|  |
| --- |
| Opplysninger av nyere art som vurderes nødvendig for barnets/elevens videre opplæringsløp, kan overføres til elevmappe/elevsak uten samtykke fra foreldre/elev.   * Navn, adresse og fødselsnummer, navn på foresatte. * Overføringsskjema mellom barnehager/barneskole/ungdomsskole/videregående skole (elevsak). * Resultat fra kartleggingsprøver og nasjonale prøver (elevsak). * Spesialpedagogiske tiltak, pedagogiske rapporter, sakkyndig vurdering og individuelle opplæringsplaner (elevsak). * Resultat fra kartleggingsprøver og nasjonale prøver (elevsak). * Spesialpedagogiske tiltak, pedagogiske rapporter, sakkyndig vurdering og individuelle opplæringsplaner (elevsak) * Enkeltvedtak om spesialundervisning, Særskilt norskopplæring og tospråklig fagopplæring (elevsak). * Enkeltvedtak om fritak fra nasjonale prøver (elevsak). * Enkeltvedtak om skoleskyss (elevmappe). |

|  |
| --- |
| Opplysninger som kun overføres ved samtykke fra foreldre eller elev (personopplysningsloven § 9)   * Enkeltvedtak om permisjon (elevmappe). * Enkeltvedtak om utvisning og disiplinære forhold (elevsak). * Enkeltvedtak etter § 9a-1 og 9a-3 og dokumenter knyttet til dette (elevsak). * Klager (elevsak). * Informasjon om livssyn, etnisk eller språklig bakgrunn (elevsak). * Bruk av rusmidler i skoletiden. * Helseforhold – gjelder uttalelser fra lege, sykehus og andre behandlende instanser. (elevsak). * Disiplinære forhold (anmerkningsrapport/fraværsrapport i elevmapper). * Melding til og korrespondanse med barnevernstjenesten (elevsak). * Korrespondanse, notater, søknader og tillatelser knyttet til eleven (elevsak). * Skademeldinger til trygdeverket/forsikringsselskap (elevsak). |

## **5.2 Sikker Sak**

Sikker Sak benyttes i dag til sikker saksbehandling for ansatte i skolene (lærere/spesialpedagogisk ansvarlige) som ikke har tilgang til WebSak. Aktuelle dokumenter her kan være individuell opplæringsplan, kartlegginger og spesialpedagogiske rapport.

Nye førsteklassinger blir mulig å opprette i Sikker sak når de er lastet opp fra folkeregisteret. Dette skjer i oktober skoleåret før de begynner på skolen.

## **5.3 Overføring fra barnehage til skole**

Dersom eleven har gått i kommunal barnehage i Sortland kommune, overføres elevsaker og tilgang til aktuelle dokumenter av styrer i barnehagen. For barn i private barnehager gir Avdeling for oppvekst slik tilgang til rektor på elevens skole.

Ved behov for innsyn i dokumenter som ligger i WebSak etter overgangsmøter i oktober/november for barn med særskilte behov, gis det tilgang til enkeltdokumenter etter avtale.

## **5.4 Overføring fra barneskole til ungdomsskole**

Ved overgang til ungdomsskolen eller ved bytte av skole internt i kommunen, gis det tilgang til nødvendige dokumenter som ny skole trenger for å planlegge og sikre en god opplæring for eleven. Behovet for innsyn og tilgang vurderes av rektor eller Avdeling for oppvekst ved behov.

Skolen skal ikke fjerne eller makulere dokumenter som dokumenterer elevenes opplæringstilbud. Ved samtykke, kan også sensitive personopplysninger overføres til ungdomsskolen, eller annen skole ved skolebytte.

## **5.5 Oppbevaring av elevmapper og avlevering til arkiv**

Fysiske elevmapper skal oppbevares i ti år etter at eleven har gått ut av grunnskolen. Mappene skal lagres i låsbart arkivskap, utilgjengelig for andre enn rektor og de som jobber med eleven. Etter ti år skal elevmappene avleveres til kommunens arkivdepot og oppbevares for alltid, jf. arkivloven § 9 og personopplysningsloven § 28.

## **5.6 Rett til innsyn for foresatte/elev**

Eleven har rett til innsyn i egen elevmappe og elevsak, og det samme gjelder foresatte. Rett til innsyn følger av reglene om partsinnsyn i forvaltningsloven §§ 18-20 og etter innsynsbestemmelsene i personopplysningsloven § 18.

# **6. Overganger i barnehage**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Oppstart i barnehage** | **Målgruppe** | **Ansvar** |
| Velkomstbrev | Nye barn | Pedagogisk leder/styrer |
| Besøksdag | Barn og foresatte |  |
| Oppstartsamtale med felles samtalemal for kommunale barnehager. | Foresatte | Pedagogisk leder vurdere bruk av tolk og flere samtaler. |
| Foreldremøte for nye foresatte | Foresatte | Pedagogisk leder og styrer |
| **Overgang mellom avdelinger** | **Målgruppe** | **Ansvar** |
| Informasjonsdeling mellom avdelingene | Pedagogiske ledere og øvrige ansatte | Pedagogiske ledere |
| Tilvenning | Barn | Pedagogiske ledere / øvrige |
| Informasjon til foresatte | foresatte | Pedagogisk leder |
| **Overgang mellom barnehager** | **Målgruppe** | **Ansvar** |
| Samtykkeskjema om informasjonsdeling. | Styrere og foresatte | Styrere fra avgiverbarnehage. |
| Overgangssamtale mellom barnehagene. Temaer som skal gjennomgås er barnets:   * Sosial kompetanse * Selvstendighet * Vennskap * Konsentrasjon * Samarbeid * Sterke sider | Styrere og pedagogisk leder | Styrer fra avgiverbarnehage. |
| Overgangsmøte med barnehagene, PPD og foreldre for barn med særskilte behov (spesialpedagogisk hjelp og særskilt tilrettelegging) og minoritetsspråklige barn. Ressursavklaringer og plan for utvidet besøk før barnehagestart. | Styrer, pedagogisk leder, foresatte og andre samarbeidspartnere | Styrer i nåværende barnehage innkaller til møte. Styrer eller pedagogisk leder deltar digitalt på Teams eller finner andre løsninger. |
| Overføre barnehagesak i WebSak | Styrere | I WebSak: «redigere sak» og sett inn rett administrativ enhet og saksbehandler.  For private barnehager ordner Avdeling for oppvekst dette. |

# **7. Årshjul med samarbeidspunkter for overgang barnehage – skole**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **September** | **Målgruppe** | **Ansvar** |
| Barna fordeles på skolene i Visma Flyt Skole ut fra registrert adresse på hovedforesatt i folkeregisteret.  *Sjekkes opp mot listene i VFB, innhenter info på manglende barn i VFS fra barnehagene.* | Alle barn som skal starte på skolen. | Avdeling for oppvekst |
| **Oktober** | **Målgruppe** | **Ansvar** |
| Utsendelse av brev om skoleplass til nye første-klassinger.  Behandling av henvendelser fra foresatte angående skoleplass. | Foresatte nye førsteklassinger. | Rektor barneskolene  Avdeling for Oppvekst |
| **Oktober** | **Målgruppe** | **Ansvar** |
| Anbefalt kartlegging av minoritetsspråklige barn: <https://www.infovestforlag.no/products/begrepsforstaelse-grunnlag-for-begynneropplaringen-10-ex> | Minoritetsspråklige barn. | Barnehagene.  Tar kontakt med Avdeling for oppvekst dersom behov for veiledning. |
| **November** | **Målgruppe** | **Ansvar** |
| Overgangsmøte mellom barnehage og skole for alle elever samlet.  Avklare overgangsmøte enkeltbarn og eventuelt gruppe, avtale tidspunkt for overgangsmøte og gråsonebarn til våren. | Alle barn som skal starte på skolen. | Oppvekst kaller inn rektor og styrere til møter på Teams fra oversikt over barnehagebarn som skal begynne på skole. |
| Overgangsmøte med barnehage, skole, PPD og foreldre for barn med særskilte behov (spesialpedagogisk hjelp og særskilt tilrettelegging) og minoritetsspråklige barn. Ressursavklaringer og plan for utvidet besøk før skolestart. | Barn med særskilte behov og minoritetsspråklige barn. Gjelder også barn som per dato er usikker. | Rektor og styrere. |
| **Januar** | **Målgruppe** | **Ansvar** |
| Endelig avklaring av hvilke barn som trenger særskilt støtte. | Barn med særskilte behov og minoritetsspråklige barn. | Rektorer og styrere |
| **Februar** | **Målgruppe** | **Ansvar** |
| Samtale mellom skole og foreldre for å bekrefte opplysninger om barnet, informere om aktiviteter før skolestart og gi foresatte mulighet til å gi annen informasjon til skolen. Kan gjennomføres per telefon eller fysisk. | Alle barn som skal starte på skolen i august. | Rektor. |
| Gjør avtale med foresatte til barn som ikke har gått i barnehage om egen samtale om punktene i skjemaet «**Informasjonsskjema fra barn som skal starte på skolen»** | Barn som ikke har gått i barnehage. | Rektor. |
| **Mars** | **Målgruppe** | **Ansvar** |
| Søknad om for SFO-plass.  **Frist 15. mars** | Barn som skal ha SFO-plass. | Rektor informerer i samtale og eventuelt via e-post. |
| **April** | **Målgruppe** | **Ansvar** |
| Sakkyndig vurdering fra PPD, jf. møte i oktober/november.  **Frist 30. april** | Barn med behov for spesialundervisning. | PPD i samarbeid med barnehagen og skolen. |
| **Mai** | **Målgruppe** | **Ansvar** |
| Informasjonsmøte for foresatte. Dersom foresatte med minoritetsspråklige barn, skal behov for tolk og eventuelt også eget møte vurderes. | Foresatte til barn som skal starte på skolen. | Rektor. |
| Oversending av informasjonsskjema fra barnehagestyrer til rektor ved skolen eleven skal starte. Barna skal delta i utfyllingen av skjemaet etter samtykke fra foreldre.  **Frist 31. mai** | Alle barn som skal starte på skolen og deres foresatte. | Pedagogiske ledere og styrer. |
| **Juni, uke 23** | **Målgruppe** | **Ansvar** |
| Barn som skal starte på skolen besøker den en ettermiddag sammen med foreldrene. Skolen lager opplegg og inviterer. | Alle barn som skal starte på skolen og foresatte møtes for å bli kjent med skolen, SFO og kontaktlærer. | Rektor, kontaktlærer og SFO-leder. |
| **September/oktober** | **Målgruppe** | **Ansvar** |
| Oppfølging og evaluering av opplegg og overgangsrutiner. | Pedagogiske ledere og kontaktlærere. | Barnehagestyrer og rektor avklarer om det er behov for møte mellom pedagogiske ledere og kontaktlærere. |

# 

# **8. Årshjul med samarbeidspunkter for overgang barneskole – ungdomsskole**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **August** | **Målgruppe** | **Ansvar** |
| Elevsak og Elevmappe i WebSak overføres til Sortland ungdomsskole.  **Frist 1. august** | Alle elever. | Rektor ved barneskolene. |
| Informasjon til aktuelle lærere om elever med behov for spesialundervisning/særskilt tilrettelegging.  **Frist før skolestart** | Elever med behov for spesialundervisning/  særskilt tilrettelegging. | Rektor ved Sortland ungdomsskole som involverer koordinator for spesialundervisning. |
| **Oktober** | **Målgruppe** | **Ansvar -** |
| Avgir og innhenter opplysninger som sakkyndige vurderinger, enkeltvedtak, IOP, årsrapport.  Rutinebeskrivelse: [Deling av opplysninger elever med særskilte behov ved overgang](https://x09.ksx.no/system.php?item=12162&ok=pj41n8bxw3rks50) | Elever med særskilt behov. | Alle rektorer og  Avdeling for oppvekst |
| Rektor for Sortland ungdomsskole gjennomfører møte med rektorer og spespedkoordinatorer i forkant av overgangsmøter for å informere om muligheter/rammer. | Elever med særskilt behov. | Rektor ved Sortland ungdomsskole |
| **November - Mars** | **Målgruppe** | **Ansvar** |
| Overgangs-/samarbeidsmøter, avklare ressurs- og kompetansebehov. | Elever med særskilt behov. | Rektor ved barneskolene kaller inn til møte. |
| **Februar** | **Målgruppe** | **Ansvar** |
| Nytt skoleår åpnes i Visma | Alle elever. | Avdeling for oppvekst ved kommuneadministrator VFS. |
| Informasjon om overgang barneskole – ungdomsskole med kriterier for sammensetting av nye klasser på ungdomsskolen. | Alle foresatte. | Sortland ungdomsskole sender til Avdeling for oppvekst som videresender til foresatte med elever på 7. trinn. |
| Informasjon og veiledning om utfylling av overgangsskjema  **Første uka i februar** | Kontaktlærere 7. trinn. | Rektor ved Sortland ungdomsskole innkaller på Teams |
| **Mars** | **Målgruppe** | **Ansvar** |
| Foreldremøte. | Alle foresatte. | Rektor, avdelingsledere og rådgiver ved Sortland ungdomsskole. |
| **Mars - april** | **Målgruppe** | **Ansvar** |
| Overgangsskjema fylles ut i et samarbeid mellom elev, foresatte og lærer. Gjøres i forbindelse med utviklingssamtale.  **Frist 30. april** | Alle elever og foresatte. | Kontaktlærer. |
| **April** | **Målgruppe** | **Ansvar** |
| Forslag til gruppe-sammensetting fra barneskole til ungdomsskole.  **Frist 30.april.** | Alle elever. | Rektor ved barneskolene |
| **Mai** | **Målgruppe** | **Ansvar** |
| Besøker alle klassene ved barneskolene. | Alle elever. | Rådgiver ved Sortland ungdomsskole |
| **Mai** | **Målgruppe** | **Ansvar** |
| Forslag på sammensetting av klasser sendes barneskolene med informasjon om frist for å gi tilbakemelding. | Alle elever. | Rådgiver ved Sortland ungdomsskole |
| **Juni, nest siste skoleuke** | **Målgruppe** | **Ansvar** |
| Samarbeidsmøte på Teams mellom kontaktlærere barneskole og ungdomsskole. Hensikt er å overføre elevinformasjon. | Alle elever. | Rektor ved skolene |
| **Juni uke 24** | **Målgruppe** | **Ansvar** |
| Besøksdag på Sortland ungdomsskole. | Alle elever. | Rektor ved Sortland ungdomsskole |
| **Juni** | **Målgruppe** | **Ansvar** |
| Klasselister sendes foresatte. | Alle elever og foresatte. | Rektor og rådgiver ved Sortland ungdomsskole |

# **9. Vedlegg**

**Unntatt offentlighet: Offl. § 13, jfr. fvl. § 13.1.1**

## Samtykkeerklæring fra foresatte

Gjelder overføring av opplysninger fra barnehage til skole.

|  |  |
| --- | --- |
| **Barnets navn og fødselsdato:** | |
| **Barnehage:** | **Skole:** |

I forbindelse med overgangen fra barnehage til skole er det av interesse for skolen å få tilstrekkelig informasjon om barnet. Formålet med å gi informasjon til skolen, er å sikre sammenheng i opplæringen og utviklingen til barnet, legge til rette for at skolen kan sikre en best mulig tilpasset opplæring og å skape trygghet for barnet i tilknytning til skolestart og eventuelt oppstart i SFO.

Det er barnehagen sitt ansvar å se til at opplysninger som blir gitt har relevans og er til beste for barnet.

Samtykket kan endres eller trekkes tilbake dersom det er ønskelig

Undertegnede gir samtykke til at barnehagen gir opplysninger til skolen om

………………………………….(barnets navn)

Ved behov gjelder samtykket også (strek under det som gjelder):

* + Spesialpedagogisk hjelp (PPD)
  + Barne- og ungdomspsykiatri (BUP)
  + Helsestasjon
  + Barnevern
  + Annet

Undertegnende gir IKKE samtykke til at det gis opplysninger til skolen.

Sted, dato: …………………………………………………….…………………….

Underskrift foresatt 1: ………………………………………………………….

Underskrift foresatt 2: ………………………………………………………….

## **Informasjonsskjema fra barn som skal starte på skolen**

Til …………………………….. skole. I august skal jeg begynne i 1. klasse på skolen.

**Jeg heter: ……………………………………………………… Jeg har bursdag: …………………………….**

**Mine foreldre heter: …………..…………………………………………………..**

**Jeg går i: …………………………………………………………….barnehage**

**I barnehagen liker jeg å:**

**Jeg har venner som skal begynne på skolen. Jeg leker best med:**

**Det som jeg gleder meg til å lære på skolen er:**

**Jeg ønsker å øve meg på**

**Jeg ønsker å øve meg på:**

Underskrift:

Pedagogisk leder: Barn:

……………………………………………… ……………………………………………

**Unntatt offentlighet: Offl. § 13, jfr. fvl. § 13.1.1**

## **Overgangsskjema barneskole – ungdomsskole**

Elevinformasjon

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Navn: |  | Avgiverskole: |  |

Vurdering

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eleven mestrer | I stor grad | I noen grad | Må øves på |
| å arbeide selvstendig med skolearbeid |  |  |  |
| skolearbeid hvor elevene arbeider i par |  |  |  |
| skolearbeid hvor elevene samarbeider i gruppe med 3-5 elever |  |  |  |
| grunnleggende ferdigheter i lesing |  |  |  |
| grunnleggende ferdigheter i skriving |  |  |  |
| grunnleggende ferdigheter i regning |  |  |  |
| grunnleggende muntlige ferdigheter |  |  |  |
| grunnleggende digitale ferdigheter |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Eleven | For større elevgruppe (klasse) | For mindre elevgruppe  (3-6 elever) | For lærer | Det er utfordrende |
| Mestrer å holde muntlig presentasjon |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Musikk | Mat og helse | KRØ | Ku & hå |
| Sett kryss for praktiske- estetiske fag eleven liker |  |  |  |  |

§5.1 Spesialundervisning

|  |  |
| --- | --- |
|  | Sett kryss |
| Elev har enkeltvedtak om spesialundervisning og IOP |  |
| Elev er henvist til PPD |  |

§2-8 Særskilt språkopplæring

|  |  |
| --- | --- |
|  | Sett kryss |
| Elev har vedtak om særskilt norskopplæring |  |

§9A-4 Aktivitetsplan

Sett kryss det iverksatt en skriftlig plan hvor det framkommer tiltak og avtaler som evalueres og som skal sørge for at eleven har et trygt og godt skolemiljø. Dette gjelder tiltak i forhold til:

* opplevde krenkelser
* høyt skolefravær
* annet som påvirker elevens skolemiljø

|  |  |
| --- | --- |
| Elev har aktivitetsplan | Sett kryss |
|  |

Annet som eleven vil dele med ungdomsskolen

|  |
| --- |
| Stikkord: Interesser, fritidsaktiviteter, noe eleven behøver ekstra hjelp til, hva eleven er god til, allergier etc. |

Unntatt offentlighet: Offl. § 13, jfr. fvl. § 13.1.1

**Samtykkeerklæring fra foresatte**

**Gjelder overføring av opplysninger fra barnehage til barnehage.**

Barnets navn:……………………………………………………født:………………………

Barnet har plass i barnehage:……………………………………

Barnet går over til barnehage:…………………………………………

I forbindelse med overgangen fra barnehage til annen barnehage er det tjenlig at den nye barnehagen får den informasjonen om barnet som den trenger.

Formålet med å gi informasjon er å sikre sammenheng i læringen og utviklingen til barnet, legge til rette for at den nye barnehagen kan sikre en best mulig tilpasset opplæring og å skape trygghet for barnet rundt oppstart i den nye barnehagen.

Det er barnehagen sitt ansvar å se til at opplysninger som blir gitt har relevans og er til beste for barnet.

Samtykket kan endres eller trekkes tilbake dersom det er ønskelig

Undertegnede gir samtykke til at det gis opplysninger til den nye barnehagen.

Ved behov gjelder samtykket også:

(Strek under det som gjelder):

Spesialpedagogisk hjelp (PPD)

Barne- og ungdomspsykiatri (BUP)

Helsestasjon

Barnevern

Annet

Undertegnende gir IKKE samtykke til at det gis opplysninger til den nye barnehagen

…………………………………

Sted, dato

………………………………………………………………………….

Underskrift foresatt 1

…………………………………

Sted, dato

………………………………………………………………………….

Underskrift foresatt 2

1. *Retningslinjer for bruk av WebSak – elever i skole* og *Retningslinjer for bruk av WebSak – barn i barnehage* (Compilo). [↑](#footnote-ref-2)