

Helhetlig opplæringsløp

Bærum kommune

Revidert februar 2021

Innholdsfortegnelse

Forord	3
1 Et helhetlig opplæringsløp	4
1.1 Informasjon og samtykke	4
1.2 Elevmapper	4
2 Overgangsrutiner i barnehagene	7
2.1 Rutiner ved oppstart i barnehage	7
2.2 Rutiner ved bytte av barnehager i kommunen	7
3 Overgangsrutiner barnehage – skole	9
3.1 Sonesamarbeid	9
3.2 Grenseobjekter	9
3.3 Årshjul for samarbeidet	10
3.4 Sonegrupper for samarbeid	17
3.5 Rutiner for «En god start i SFO»	20
4 Overgangsrutiner barneskole – ungdomsskole	21
4.1 Årshjul for samarbeidet	21
5 Andre rutiner ved bytte av lærer eller skole	28
5.1 Rutiner ved bytte av kontaktlærer	28
5.2 Rutiner ved bytte av skole i kommunen	28
5.3 Rutiner ved flytting til og fra kommunen	29
6 Overgangsrutiner ungdomsskole – videregående skole	30
6.1 Årshjul for samarbeidet	31
7 Andre overgangsrutiner	36
7.1 Rutiner for helsetjenester barn og unge (helsestasjon/skolehelsetjenesten)	36
7.2 Rutiner for tospråklige barn/elever	37
7.3 Rutiner for pedagogisk psykologisk tjeneste (PP-tjenesten)	38
7.3 Rutiner for sårbare barn i overgang barnehage - skole	40
Vedlegg 1 – Overføring av informasjon mellom barnehager	41
Vedlegg 2 – Overføring av informasjon mellom barnehage og skole	43
Vedlegg 3 – Overføring av informasjon mellom barneskole og ungdomsskole	46
Vedlegg 4 – Overføring av informasjon ved bytte av skole	50
Vedlegg 5 – Overføring av informasjon mellom ungdomsskole og videregående skole	54

Forord

I løpet av et barns opplæringsløp er det mange overganger. For at overgangene skal oppleves som gode, er det avgjørende at barn og unge opplever sammenheng og trygghet. Da er god informasjon og godt samarbeid mellom de voksne rundt barnet viktig.

Overgangsrutinene i Bærum kommune skal sikre en trygg og god start i barnehagen, barneskolen, ungdomsskolen, videregående skole og ved skifter innad i kommunen. Rutinene skal skape en enhetlig og helhetlig praksis i kommunen, slik at vi sikrer et godt samarbeid med foresatte, et godt utgangspunkt for tilpasset opplæring og et godt tverrfaglig samarbeid der det er behov for det. Selv om det er de foresatte, barnehage, skole, helse og PP-tjenesten som er de mest sentrale aktørene i overgangene, har alle tjenester et medansvar for å skape gode overganger.

Overgangsrutinene er utarbeidet på bakgrunn av eksisterende praksis i Bærum. Rutinene er minimumsløsningen som alle kommunens private og kommunale barnehager og grunnskoler forplikter seg til å følge.

Sandvika, februar 2020

Erik Førland
Kommunalsjef Oppvekst barnehage

Siv Herikstad
Kommunalsjef Oppvekst skole

1 Et helhetlig opplæringsløp

Et helhetlig opplæringsløp baserer seg først og fremst på gode overgangsrutiner i alle ledd fra barnehage til videregående opplæring. Grunnbjelken i overgangsrutinene 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 godt læringsmiljø. Samtidig er det viktig å sikre at personvernet ivaretas og at kun informasjonen som er viktig for overgangen overføres og at den tilkommer rett mottaker.

For å få til dette, er det avgjørende med et informert samtykke fra foresatte, og elevmapper som følger elevene gjennom hele skoleløpet. Retningslinjene knyttet til elevmapper sikrer en lik praksis for oppbevaring og overføring av informasjon ved skolene.

1.1 Informasjon og samtykke

Forvaltningsloven § 13-b legger til rette for at opplysninger kan formidles fra barnehage, barneskole til ungdomsskole innen kommunen. Samtidig begrenser personopplysningsloven § 9 institusjonenes adgang til å overføre sensitive personopplysninger uten samtykke.

Dette betyr at opplysninger som er nødvendige for elevens videre skolegang kan overføres uten samtykke. Imidlertid krever sensitive personopplysninger, for eksempel om helseforhold og disiplinære forhold, samtykke fra barnets foresatte, eller ungdommen selv, før overføring.

1.2 Elevmapper

En elevmappe hele skoleløpet

Bærum kommune dokumenterer barnas opplæringsløp i elevmapper. Hver elev har én mappe som følger dem gjennom hele barne- og ungdomsskolen. I denne mappen oppbevares all dokumentasjon om en elev. Barneskolen oppretter elevmapper ved skolestart i 1. trinn. Elevmappen inneholder opplysninger som dokumenterer den enkelte elevs skolegang, og nødvendige opplysninger til hjelp for videre opplæring.

Reglene for elevmapper omfatter også alle elever i innføringsklassen og elever på kommunens alternative skoler. Det er rektor som er behandlingsansvarlig for elevmappene ved den enkelte skole.

Hva skal i elevmappen?

All korrespondanse og dokumentasjon som dokumenterer elevenes skolegang, og nødvendige opplysninger til hjelp for videre opplæring, skal lagres i elevmappen. Dokumenter som er journalført i Websak tas ut i papirkopi og legges i elevmappen dersom de skal overføres. Ved saksbehandling av saker som berører flere elever, legges bare kopi av de dokumentene som omhandler den enkelte elev i deres respektive elevmapper.

Overføring fra barnehage til barneskole

Dersom eleven har gått i barnehage i Bærum, og foreldrene har gitt samtykke, inneholder elevmappen overføringskjemaene mellom barnehage og barneskole.

Overføring fra barneskole til ungdomsskole

Ved overgang til ungdomskolen, eller ved bytte av skole, skal det opprettes en *overføringsmappe*. Overføringsmappen inneholder dokumenter av nyere art som er nødvendig for elevens videre skolegang. Overføringsmappen skal være så tynn som mulig. Det som er igjen av opplysninger i elevmappen, som ikke føres videre til ungdomsskolen, tar barneskolen vare på (se nedenfor). Skolen skal ikke fjerne eller makulere dokumenter som dokumenterer elevenes opplæringstilbud. Ved samtykke, kan også sensitive personopplysninger overføres til ungdomsskolen.

Frem til barnet fyller 15 år er det barnets foresatte som gir samtykke til overføring av opplysninger. Elever over 15 år bestemmer selv hvilke opplysninger de vil overføre fra en skole til en annen.

Overføring fra ungdomsskole til videregående skole

Ved behov for overføring av opplysninger til videregående skole benyttes overføringskjema. Ungdomsskolen skal ikke sende fra seg selve elevmappen til videregående skole. Der det er nødvendig, skal skolen ta kopi av dokumentene det er gitt samtykke til å overføre, og som vurderes som nyttige for elevens videre opplæring.

Hvilke opplysninger kan overføres?

Opplysninger av nyere art som er nødvendig for barnets videre opplæringsløp

- Navn, adresse og fødselsnummer, navn på foresatte
- Overføringskjema mellom barnehager/barneskole/ungdomsskole/videregående skole
- Resultat fra kartleggingsprøver og nasjonale prøver
- Spesialpedagogiske tiltak, pedagogiske rapporter, sakkyndig vurdering og individuelle opplæringsplaner
- Enkeltvedtak (spesialundervisning, SNO, tospråklig fagopplæring, skoleskyss)

Overføres kun ved samtykke

- Enkeltvedtak (permisjon, utvisning, disiplinære forhold)
- Klager
- Informasjon om livssyn, etnisk eller språklig bakgrunn
- Bruk av rusmidler i skoletiden
- Helseforhold
- Disiplinære forhold
- Melding til og korrespondanse med barnevernstjenesten
- Korrespondanse, notater, søknader og tillatelser knyttet til eleven
- Skademeldinger til trygdeverket/forsikringssselskap

Oppbevaring av elevmapper og avlevering til arkivdepot

Elevmapper skal oppbevares på skolen 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.

Rett til innsyn for foresatte/elev

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

2 Overgangsrutiner i barnehagene

Overgangsrutinene for barnehagene er veiledende ved oppstart i barnehage, men bør benyttes ved bytte av barnehage i kommunen og ved overgangen til skole. Rutinene er utdypet på neste side.

2.1 Rutiner ved oppstart i barnehage

Tid	Tiltak	Se kap.	Ansvar
Før oppstart	Internt møte i barnehagen (styrer og pedagoger) Tema: Informasjon om overgangsrutiner	2.2.1	Styrer
Før oppstart	Invitasjon til besøk i barnehagen Tema: Bli kjent med barnehagens lokaler og personale	2.2.2	Styrer
Ved oppstart	Tilvenning	2.2.3	Styrer/ped.leder
Senest en måned etter oppstart	Oppstartsamtale Tema: Bli kjent, overføre nødvendig informasjon	2.2.4	Styrer/ped.leder

2.2 Rutiner ved bytte av barnehager i kommunen

Tid	Tiltak	Se kap.	Ansvar
Ca. en måned før oppstart	Gjennomføre avslutningssamtale Tema: Evaluere barnehagetiden og forberede barnet på overgangen	2.2.5	Styrer i barnehagen som avleverer
Før oppstart	Overføre informasjon til den nye barnehagen. Barnehagen sender informasjon til ny barnehage.	Skjema 1	Styrer i barnehagen som avleverer
Før oppstart	Internt møte i barnehagen (styrer og pedagoger) Tema: Informasjon om overgangsrutiner og eventuelt barnet (lese overførings skjema)	2.2.1	Styrer i barnehagen som mottar
Før oppstart	Invitasjon til besøk i ny barnehage	2.2.2	Styrer i barnehagen som mottar
Ved oppstart	Tilvenning ved behov	2.2.3	Styrer i barnehagen som mottar
Senest en måned etter oppstart	Oppstartsamtale Tema: Bli kjent, overføre nødvendig informasjon. Evt. gjennomgå overførings skjema sammen med foresatte	2.2.4	Styrer i barnehagen som mottar

2.2.1 Internt møte i barnehagen

Tidspunkt: August – juni
Målgruppe: Pedagoger i barnehagen
Ansvar: Styrer

I dette møtet orienterer styreren personalet om overgangsrutinene.

2.2.2 Besøk i barnehagen

Tidspunkt: Ved behov
Målgruppe: Barn som skal begynne i barnehagen og deres foresatte
Ansvar: Styrer

Hensikten med denne dagen er å gi barn og foresatte kjennskap til barnehagens lokaler og personalet der.

2.2.3 Tilvenning

Tidspunkt: Ved oppstart i ny barnehage
Målgruppe: Barn som skal begynne i barnehagen og deres foresatte
Ansvar: Styrer/ pedagogisk leder

Hensikten med tilvenningen er å la barn og foresatte bli kjent med barnehagens rutiner og personale. Hver enkelt barnehage har egne rutiner for tilvenning. For mange barn er det tilstrekkelig med tre tilvenningsdager, andre trenger noe mer tid.

2.2.4 Oppstartsamtale

Tidspunkt: Senest en måned etter oppstart
Målgruppe: Pedagogisk leder og barnets foresatte
Ansvar: Pedagogisk leder

Hensikten med oppstartsamtalet er å bli kjent, overføre nødvendig informasjon og avklare forventninger.

2.2.5 Avslutningssamtale

Tidspunkt: Cirka en måned før oppstart i ny barnehage
Målgruppe: Pedagogisk leder og barnets foresatte
Ansvar: Styrer

Hensikten med avslutningssamtalen er å evaluere barnehagetiden og forberede barn og foresatte på overgangen til ny barnehage. Det skal innhentes samtykke til å overføre informasjon til ny barnehage (skjema 1).

3 Overgangsrutiner barnehage – skole

Overgangsrutinene mellom barnehage og skole er forpliktende for alle skoler og kommunale barnehager. I tillegg til selve overgangsrutinene, tar arbeidet utgangspunkt i to sentrale forutsetninger: sonesamarbeid og grenseobjekter.

3.1 Sonesamarbeid

De faglige samarbeidsmøtene høst og vår tar utgangspunkt i et sonesamarbeid, der barneskolen inviterer barnehagene som ligger geografisk nær skolen. Selv om ikke alle barn som skal starte på den aktuelle skolen vil høre til disse barnehagene, vil sonesamarbeidet bidra til helhet og sammenheng for barna.

3.2 Grenseobjekter

Grenseobjekter er gjenstander, spill eller leker som elevene vil finne både i barnehagen og skolen. I Bærum skal alle barnehager og skoler la elevene bli kjent med en felles bok, ett spill, en lek og en sang. Bruk av felles grenseobjekter i kommunen vil øke sannsynligheten for at barna opplever helhet og sammenheng mellom barnehage og skolen.

Bok: Ukrainsk eventyr, gjendiktet av Alf Prøysen: «Skinnavotten»

Spill: «Villkatten»

Lek: «Hauk og due»

Sang: Frode Skålevik: «Stopp! Ikke mobb!»

3.3 Årshjul for samarbeidet

Tidspunkt	Tiltak	Se kap.	Ansvar
September - oktober	Møte mellom barnehage og skole/SFO Evaluering av årets overgang. Orientering om årsplaner og mulige grenseobjekter. Avtale datoer for samarbeid kommende skoleår.	3.3.1	Rektor/ avdelingsleder
August - oktober	Foreldremøte i barnehagen Tema: Informasjon om hvordan barnehagen forbereder barna til skolestart	3.3.2	Styrer
Før 1. november	Innmelding til skolen	3.3.3	Rektor/ avdelingsleder
Januar – februar	Internt møte i barnehagen (styrer og pedagoger) Tema: Intern informasjon om overgangsrutiner	3.3.4	Styrer
Februar – mars	Faglig samarbeidsmøte barnehage – skole/SFO Pedagogiske ledere, avdelingsleder for 1. trinn og SFO og lærere med kjennskap til arbeidet på 1. trinn deltar (ulike faglige tema, grenseobjekter, evt. avtale besøk).	3.3.5	Rektor/ avdelingsleder
Februar - juni	Besøk til skolen/SFO Skolen inviterer alle 6-åringene i barnehagene i sonen til en uformell aktivitet på skolen/SFO, (f. eks: sangsamling, forestilling, aktivitetsdag)	3.3.6	Rektor/ avdelingsleder
Mars - juni	Overføringsmøter mellom barnehage, skole og PPT knyttet til barn med behov for særskilt tilrettelegging	3.3.7	Styrer/rektor/ avdelingsleder
April – mai	Foreldremøte på skolen Tema: Informasjon om organisering og innhold i skole og SFO.	3.3.8	Rektor/ avdelingsleder
Før 15. mai	Overføringsamtale i barnehagen Tema: Evaluere barnehagetiden, forberede barna til skolestart. Fylle ut overføringsskjema. Barnet skal delta på siste del av samtalen (del C).	3.3.9	Ped. leder
Før 15. mai	Overføring av informasjon fra barnehage til skole/SFO	3.3.10	Styrer/ped. leder
April - juni	Skolen besøker skolestartere i barnehagen	3.3.11	Rektor/ avdelingsleder
Mai – august	Fadderordning	3.3.12	Avdelingsleder på skolen
Mai – juni	”Miniskoledag”	3.3.13	Rektor/ avdelingsleder
Før 1. juni	Påmelding til SFO	3.3.14	Avdelingsleder SFO
Innen 30. juni	Rektor og avdelingsleder leser overføringsskjemaer		Rektor/ avdelingsleder
Innen 30. juni	Brev til hjemmet om skolestart/oppstart SFO Oppstart på SFO, første skoledag, organisering av skoledagen, etc.	3.3.15	Rektor/ avdelingsleder
August	Oppstart på SFO	3.3.16	Avdelingsleder SFO
Senest 18. august	Lærere og SFO-personalet leser overføringsskjemaer	Skjema 2	Avdelingsleder/ kontaktlærer
Senest 18. august	Internt møte på skolen	3.3.17	Avdelingsleder/ kontaktlærer

	Tema: Informasjon om overgangsrutiner. Avdelingsleder med ansvar for SFO deltar		
August	Første skoledag	3.3.18	Rektor på skolen
August – oktober	Foreldremøte etter skolestart Informasjon om fag, planer, organisering og metoder	3.3.19	Avdelingsleder/ kontaktlærer
Før 1. oktober	Oppstartsamtale på skolen Tema: Bli kjent og gjennomgå overføringskjema	3.3.20	Kontaktlærer

3.3.1 Møte mellom barnehage og skole/SFO

Tidspunkt: September - oktober

Målgruppe: Pedagogisk leder/styrer i barnehagen, avdelingsleder for 1. trinn og SFO

Ansvar: Rektor/avdelingsleder

Dette møtet er et samarbeidsmøte mellom skole og barnehage. I dette møtet skal årets overgang evalueres. Barnehagen orienterer om årsplanene for kommende år. Skolen og barnehagen avtaler eventuelle grenseobjekter for det kommende året.

3.3.2 Foreldremøte i barnehagen

Tidspunkt: August - oktober

Målgruppe: Foreldre

Ansvar: Styrer

I dette møtet orienterer barnehagen om hvordan de arbeider for å forberede barna på skolestart. Foreldrene får også en kort informasjon om overgangsrutinene (f. eks. når de skal motta skoleplass, overføringskjema)

3.3.3 Innmelding til skolen

Tidspunkt: Frist 1. november

Målgruppe: Foreldre på kommende 1. trinn

Ansvar: Rektor i barneskolen/foresatte

Høsten før skolestart får alle som skal begynne på 1. trinn et brev fra skolen med informasjon om søkeprosessen, frister og innmeldingskjema. Elever som ønsker å gå på en annen skole, skal sende skjemaet både til den skolen de sogner til og til den valgte skolen. Innmeldingen skjer elektronisk via kommunens nettside.

3.3.4 Internt møte i barnehagen

Tidspunkt: Januar – februar
Målgruppe: Pedagoger i barnehagen
Ansvar: Styrer

I dette møtet orienterer styreren personalet om overgangsrutinene (f. eks. avtaler tidspunkt for foreldremøter, overgangsmøter og eventuelle overføringsmøter).

3.3.5 Faglig samarbeidsmøte barnehage – skole/SFO

Tidspunkt: Februar - mars
Målgruppe: Pedagoger i barnehagen, lærere med kjennskap til 1. trinn, avdelingsleder for 1. trinn og SFO
Ansvar: Rektor/avdelingsleder

Dette møtet er et faglig samarbeidsmøte mellom skolen og barnehagene i sonen. I dette møtet skal det være en agenda med et faglig innhold, f. eks arbeid med språk, matematisk kompetanse, sosial kompetanse eller grenseobjekter. Enkeltbarn og barnegrupper skal ikke tas opp på dette møtet. I dette møtet kan det avtales besøk fra barnehagen til skolen/SFO.

3.3.6 Besøk til skolen/SFO

Tidspunkt: Februar - juni
Målgruppe: Barn som skal starte i 1. trinn
Ansvar: Rektor/avdelingsleder

Skolen inviterer alle 6-åringene som går i barnehagene i sonen til en uformell aktivitet på skolen/SFO, for eksempel sangsamling, forestilling, mattedag, aktivitetsdag eller lek på SFO. Alle 6-åringene skal inviteres, selv om ikke alle skal begynne på den aktuelle skolen. Besøkets hensikt er at alle barna skal se hva en skole er og hvordan det ser ut der. Ettersom alle barna inviteres, følger barnehagens personale barna til dette besøket.

3.3.7 Overføringsmøter mellom barnehage, skole og PPT knyttet til barn med behov for særskilt tilrettelegging

Tidspunkt: Mars – juni (eller før ved behov)
Målgruppe: Foresatte, styrer/pedagog, avdelingsleder og lærer
Ansvar: Rektor/avdelingsleder

Skolen inviterer til overføringsmøte mellom foresatte, barnehage, skole og PPT for barn som har behov for særskilt tilrettelegging, for eksempel ved nedsatt funksjonsevne, sykdommer eller behov spesialundervisning. Overføringsmøter der enkeltelever drøftes, skal kun skje ved samtykke fra foresatte.

3.3.8 Foreldremøte på skolen

Tidspunkt: April - mai
Målgruppe: Foresatte på kommende 1. trinn
Ansvar: Rektor

I dette møtet presenterer rektor skolens verdigrunnlag og satsningsområder og informerer kort om organisering og innhold i skole- og SFO-dagen. Rektor informerer om overgangsrutinene og samarbeidet med barnehagen. Foresatte skal oppfordres til å ta kontakt med skolen dersom de har spørsmål eller bekymringer knyttet til overgangen. Lærere med kjennskap til undervisningen på 1. trinn og avdelingsleder med ansvar for SFO skal være til stede på møtet.

3.3.9 Overføringssamtale i barnehagen

Tidspunkt: Innen 15. mai
Målgruppe: Pedagoger i barnehagen, foresatte
Ansvar: Styrer

Den siste foreldresamtalen i barnehagen er en overføringssamtale. Hensikten med overføringssamtalen er å evaluere barnehagetiden og forberede barn og foresatte på overgangen til skolen.

Som en forberedelse til samtalen fyller de foresatte og barnehagen ut hvert sitt overføringsskjema (Vedlegg 2, del A og B). I overføringssamtalen samordnes skjemaene. På den siste delen av samtalen skal barnet delta. Da fylles del C ut.

Hensikten med overføringsskjemaet er å sikre at informasjon overføres til beste for barnet og dets videre opplæring. Det er kun nødvendig informasjon som skal overføres. De foresatte må gi sitt samtykke til å overføre informasjon til skolen. Overføringsskjemaet signeres av de foresatte, uansett om de samtykker til at informasjonen sendes til skolen eller ikke.

3.3.10 Overføring av informasjon fra barnehage til skole/SFO

Tidspunkt: Senest 15. mai

Målgruppe: Pedagoger, lærere på 1. trinn, avdelingsleder med ansvar for 1. trinn og SFO

Ansvar: Styrer

Barnehagen sender overføringskjemaet samlet til hver skole. Taushetsbelagt informasjon skal kun overføres ved samtykke fra foresatte. Ved behov, kan barnehagen avtale overføringsmøter med foresatte og skolen knyttet til overgangen. Barnehagen og skolen skal ikke drøfte utfordringer knyttet til enkeltbarn uten foresattes samtykke.

3.3.11 Rektor/avdelingsleder besøker skolestartere i barnehagen

Tidspunkt: Mai - juni

Målgruppe: Barn som skal starte i 1. trinn

Ansvar: Rektor/avdelingsleder med ansvar for 1. trinn og SFO

Rektor eller avdelingsleder med ansvar for 1. trinn og SFO besøker barn som skal starte i 1. klasse i barnehagen. Besøket skal være uformelt og gi barna mulighet til å bli kjent med rektor/avdelingsleder og kunne stille spørsmål om skolen. Rektor/avdelingsleder skal benytte muligheten til å bli kjent med barna. Dersom det er tre eller færre barn som skal begynne på den aktuelle skolen i en barnehage, kan skolen kalle inn til et bli kjent-treff på skolen for disse barna med foreldre før miniskoledagen i stedet for å besøke dem.

3.3.12 Fadderordning

Tidspunkt: Mai - august

Målgruppe: Elever på 1. trinn og deres fadderklasser

Ansvar: Avdelingsledere, lærere på 1. trinn og lærere i fadderklassene

Hensikten med fadderordningen er å gjøre nye elever kjent med eldre elever for å skape trygghet i oppstarten. Fadderordningen bør organiseres i grupper eller klasser. Ordningen bør begynne på våren før skolestart og vare hele det første skoleåret. Skolene bør ha et årshjul for denne ordningen. Fadderne kan for eksempel ta ansvar for lesegrupper i barnehagen, ha et oppdrag på besøksdagen eller lignende. Det kan også være en fadderordning på SFO.

3.3.13 "Miniskoledag"

Tidspunkt: Mai - juni
Målgruppe: Barn som skal starte i 1. trinn
Ansvar: Rektor/avdelingsleder med ansvar for 1. trinn og SFO

Hensikten med denne dagen er å gi barna kjennskap til skolen og skolehverdagen. Alle barn som skal starte på 1. trinn på den aktuelle skolen skal inviteres. Invitasjonen sendes til foresatte og barna skal følges av dem denne dagen. De barnehagene med mange barn som skal til skolen orienteres om hvilken dato miniskoledagen er, så tidlig som mulig. Dagen skal gjennomføres av lærere med kjennskap til 1. trinn. Dagen skal ha et faglig innhold, lignende en vanlig skoledag på 1. trinn. Barna skal også bli kjent med SFOs lokaler og rutiner. Faddere eller SFO-barn på 4. trinn kan være vertskap for barna.

3.3.14 Påmelding til SFO

Tidspunkt: Før 1. juni
Målgruppe: Foresatte på kommende 1. trinn
Ansvar: Avdelingsleder med ansvar for SFO

Endelig innmelding til SFO skal skje elektronisk innen 1. juni. Innmeldingsskjema fins på kommunens nettsider.

3.3.15 Brev til hjemmet om skolestart

Tidspunkt: Senest 30. juni
Målgruppe: Barn som skal begynne på 1. trinn og deres foresatte
Ansvar: Rektor/avdelingsleder med ansvar for 1. trinn og SFO

Skolen sender et brev til hjemmet med informasjon om oppstart på SFO, første skoledag og organisering av skoledagen. Klasselister og navn på kontaktlærere kan presenteres i dette brevet.

3.3.16 Oppstart på SFO

Tidspunkt: August
Målgruppe: Elever på 1. trinn
Ansvar: Avdelingsleder med ansvar for SFO

Avdelingsleder med ansvar for SFO sørger for at Bærum kommunes rutiner «En god start på SFO» blir gjennomført fra første dag på SFO for alle barn.

3.3.17 Internt møte på skolen

Tidspunkt: Senest 18. august

Målgruppe: Lærere på 1. trinn, avdelingsleder, baseansvarlige på SFO

Ansvar: Avdelingsleder med ansvar for 1. trinn og SFO

Avdelingsleder orienterer om erfaringer fra overføringsmøtene og erfaringer fra oppstartsdager på SFO. Informasjon fra overføringskjemaene drøftes. Deltakerne blir enige om felles regler og rutiner for 1. trinn.

3.3.18 Første skoledag

Tidspunkt: August

Målgruppe: Elever og foresatte på 1. trinn

Ansvar: Rektor

Rektor har ansvar for å gjennomføre første skoledag i tråd med skolens rutiner.

3.3.19 Foreldremøte etter skolestart

Tidspunkt: August - september

Målgruppe: Foresatte til elever på 1. trinn

Ansvar: Rektor/avdelingsleder med ansvar for 1. trinn og SFO

Hensikten med dette foreldremøtet er å gi nye foresatte informasjon om skolens planer, organisering og andre samarbeidspartnere. Helseøster kan inviteres til å presentere skolehelsetjenesten og deres rutiner.

3.3.20 Oppstartsamtale på skolen

Tidspunkt: Så snart som mulig, innen 1. oktober

Målgruppe: Kontaktlærer 1. trinn og elevens foresatte

Ansvar: Kontaktlærer 1. trinn

Hensikten med oppstartsamtalet er å bli kjent, overføre nødvendig informasjon og avklare forventninger. Overføringskjemaet skal være utgangspunkt for samtalen.

3.4 Sonegrupper for samarbeid

Skole	Barnehager
Anna Krefting skole	Helset barnehage, Skollerudveien Helset barnehage, Helset Lommedalen Menighets barnehage Toppenhaug barnehage, Nedre Toppenhaug Toppenhaug barnehage, Øvre Toppenhaug Lommedalen barnehage, Bærums Verk
Bekkestua skole	Balder barnehage Bekkestua Kanvas-Barnehage Norlandia Huskestua barnehage Nadderudskogen barnehage, Nadderud The International Kindergarten
Blommenholm skole	Blommenholm barnehage Damstua barnehage Oddenskogen barnehage Glassverket barnehage
Bryn og Hammerbakken skole	Glitre barnehage, Langeleiken Glitre barnehage, Løkenlia Kolsås barnehage Kolsåstrollet barnehage
Eikeli skole	Østerås barnehage Østerås barnehage, Fururabben Østerås barnehage, Ovenbakken Eikelia barnehage Lijordet barnehage
Eiksmarka skole	Barnehagenvår Fossum Grendehus Barnehagenvår Fossum Terrasse Barnehagenvår Lindebergveien Eikebo barnehage Eiksmarka barnehage Grini barnehage, Briskehaugen Grini barnehage, Fossum
Emma Hjorth skole	Kløverbakken barnehage Emma Hjorth barnehage Mariehøna barnehage Vøyen Fus barnehage
Evje skole	Epleskogen barnehage Vallersvingen barnehage, Vallersvingen Vallersvingen barnehage, Hamang International Montessori Preschool barnehage Espira Evje barnehage, Blåveisbakken Espira Evje barnehage, Nøtteskogen Espira Evje barnehage, Skogholtet

Grav skole	Grav barnehage, Liom Grav barnehage, Øvrevoll Læringsverkstedet barnehage, Jar Idrettsbarnehage Skaubo barnehage Almeskogen Steinerbarnehage Østheim barnehage Ruglandveien barnehage
Gullhaug skole	Grindaberget barnehage Gullhaug barnehage Gulltoppen barnehage Sleiverud barnehage Skarva Grendehus barnehage
Haslum skole	Øverland barnehage Bærumsmarka Fus barnehage Ekrekroken barnehage Furu barnehage Nadderudskogen barnehage, Gjønneskogen Myrsnipa Fus barnehage Åsterud barnehage Tveterjordet Fus barnehage
Hosle skole	Barnehagenvår Hosletoppen Hosle barnehage Lønnås barnehage
Høvik skole	Ekebergparken barnehage Barnas Hus AS (Villakulla Montessori) Høvik barnehage Ramstad barnehage
Høvik verk skole	Fjordveien barnehage Norlandia Glassverket barnehage Kløverenga barnehage Plahtejordet barnehage Det Norske Veritas barnehage
Jar skole	Jar Fus barnehage Jarenga barnehage Storenga barnehage Aktivitetsbarnehagen
Jong skole	Jongskollen barnehage Veslefrikk barnehage Lille-Jong barnehage Ås barnehage, Vestre Jong Sollia barnehage

Levre skole	Piruetten Kanvas-Barnehage Helgerud Menighetsbarnehage Martina Hansens Hospital Personalbarnehagen Lillehagen barnehage, Helgerud Rud barnehage Dønski barnehage Gjettum barnehage Vallerstua barnehage
Lommedalen skole	Lommedalen barnehage, Krydsby Redikken Kanvas-Barnehage
Lysaker skole	Strand barnehage Tøffe barnehage Barnehagen Vier
Løkeberg skole	Lillehagen barnehage Haslum barnehage, Nedre Haslum Haslum barnehage, Øvre Haslum Læringsverkstedet barnehage, Haslum Idrettsbarnehage Blåveiskroken barnehage
Rykkinn skole	Barnelåven Janne Rosenlind Berger barnehage Glitre barnehage, Bakkeplassen Gommerud barnehage
Skui skole	Berghoff barnehage Ståvi barnehage, Borkenhagen Ståvi barnehage, Skui Hornienga Fus barnehage Kirkerudbakken barnehage
Snarøya skole	Flåkløya barnehage Snarøya barnehage Hundsund barnehage
Stabekk skole	Ringstabekk Fus barnehage Søråsen barnehage Skogveien barnehage Stabekk barnehage Stabekktunet barnehage
Storøya skole Oksenøya skole	Nordlandia Sjøflyhavna barnehage Storøya barnehage Læringsverkstedet barnehage, Fornebu Idrettsbarnehage Forneburingen barnehage Nansenparken barnehage Lysaker Idrettsbarnehage
Tanum skole	Tanum Fus barnehage Tommeliten barnehage Ås barnehage, Vågebytoppen

3.5 Rutiner for «En god start i SFO»

Foreldremøte våren før oppstart

- Informasjon om SFO
- Informasjon om oppstart i august

SFO sender et informasjonsbrev/e-post til alle som skal starte i SFO i god tid før første SFO-dag

- Informasjon om oppstart (dag og tid)
- Informasjon om mat, aktiviteter, rutiner til foreldre, informasjon om hva de voksne på basen heter
- Minne om overføringsskjema, hvis det ikke er sendt.
- Oppfordre til innkjøringsdager ved behov (f. eks en kortere første dag)

SFO-personalet har en planleggingsdag før første SFO-dag

- Nyansatte blir informert om «En god start i SFO» og hvordan de kan møte barn og foresatte
- De ansatte leser overføringsskjemaene

Første SFO-dag

- Det er høy voksentetthet de første dagene
- Barna på 1. trinn er på en egen base
- De voksne på 1. trinnsbasen er lette å kjenne igjen (f. eks lik farge på refleksvester) og har navnelapper
- Barnet får tildelt en hylleplass/skuff
- Barna tas imot i små grupper til avtalt tidspunkt. Barna hører til i disse gruppene og får tildelt en primærkontakt de første dagene (får omvisning, vite regler og gå opp skolegårdsgrenser, etc.)

Oppstartsdagene i august

- Det er en fast rytme på dagene (f. eks samlingsstund kl. 10, lek, mat, etc.)
- Det er mange voksne sammen med barna ute for å være tett på barnas lek og sikre inkludering
- De ansatte på SFO gir tilbakemelding til foresatte om hvordan dagene har vært
- Det arrangeres aktiviteter i aldersblandede grupper (f. eks 4. trinnsbarna viser 1. trinnsbarna rundt etc.)
- Det holdes et informasjonsmøte for foresatte i løpet av de første ukene

Foreldremøte høst

- Oppstart i SFO er tema på foreldremøtet om høsten

4 Overgangsrutiner barneskole – ungdomsskole

Overgangsrutinene mellom barneskole og ungdomsskole er forpliktende for alle skoler i Bærum kommune.

4.1 Årshjul for samarbeidet

Tidspunkt	Tiltak	Se kap.	Ansvar
August – oktober	Internt møte på barneskolen Tema: Evaluering av årets overgang. Informasjon om overgangsrutiner.	4.1.1	Rektor på barneskolen
August – oktober	Foreldremøte for 7. trinn Tema: Informasjon om overgangsrutinene og hvordan barneskolen forbereder elevene til ungdomsskolen.	4.1.2	Rektor på barneskolen
Før 1. desember	Innmelding til 8. trinn Elever som ønsker å gå på en annen ungdomsskole enn den de hører til, tar kontakt med sin barneskole.	4.1.3	Bærum kommune/foresatte
Oktober - desember	Faglig samarbeidsmøte Tema: Faglig samarbeidsmøte mellom lærere på 7. trinn og lærere med kjennskap til 8. trinn, avtaler for overgangen.	4.1.4	Rektor/avd.leder på ungdomsskolen
Mars - mai	Ungdomsskolen besøker 7. trinn Tema: Informasjon om skolen. Fremmedspråk, valgfag, klasser, forventninger.	4.1.5	Rektor/avd.leder på ungdomsskolen
Februar - mai	Foreldremøte for 7. trinn Tema: Informasjon om overgangsrutiner, praktisk informasjon og samtykkeskjema. Informasjon sendes hjem.	4.1.6	Rektor/avd.leder på barneskolen
Januar - juni	Overføringsmøter mellom barneskole, ungdomsskole og PPT knyttet til barn med behov for særskilt tilrettelegging	4.1.7	Rektor/avd.leder på barneskolen
April – mai	Avslutningssamtale (siste utviklingsamtale) Tema: Halvårsvurdering, evaluere barneskoletiden, forberede elevene til ungdomsskolen og fylle ut overføringskjema	4.1.8	Kontaktlærer på barneskolen
Mai – juni	Besøksdag på ungdomsskolen	4.1.9	Rektor på ungdomsskolen
Mai – august	Fadderordning	4.1.10	Avd.leder på ungdomsskolen
Mai – juni	Foreldremøte på ungdomsskolen Tema: Presentasjon av ungdomsskole, fag og metoder. System og organisering. Fag, klasser, forventninger	4.1.11	Rektor på ungdomsskolen
Innen 30. juni	Elevmapper med overføringskjema sendes til ungdomsskolen	4.1.12	Avd.leder på barneskolen
Innen 30. juni	Brev til elevene om første skoledag på 8. trinn Tema: Organisering av skoledagen, viktige tidspunkter	4.1.13	Rektor på ungdomsskolen
Før skolestart	Lærere på 8. trinn leser overføringskjemaer og halvårsvurderinger		Kontaktlærer på 8. trinn
Før skolestart	Internt møte på skolen Tema: Leser overføringskjema, informasjon om trinnet.	4.1.14	Avd.leder på ungdomsskolen
August	Første skoledag	4.1.15	Rektor på ungdomsskolen

August – oktober	Foreldremøte for 8. trinn Tema: Informasjon om skoleåret, lærere, planer	4.1.16	Rektor / avdelingsleder
Høst	Oppstartsamtale 8. trinn (første utviklingssamtale) Tema: Bli kjent, gjennomgå overføringsskjema, halvårsvurdering	4.1.17	Kontaktlærer

4.1.1 Internt møte på barneskolen

Tidspunkt: August – oktober
Målgruppe: Lærere på 7. trinn
Ansvar: Rektor/avdelingsleder med ansvar for 7. trinn

I dette møtet orienterer rektor eller avdelingsleder lærerne om overgangsrutinene (f. eks. avtaler tidspunkt for foreldremøter, overgangsmøter og eventuelle overføringsmøter).

4.1.2 Foreldremøte for 7. trinn

Tidspunkt: August - september
Målgruppe: Foresatte til elever på 7. trinn
Ansvar: Rektor/avdelingsleder med ansvar for 7. trinn

Hensikten med dette foreldremøtet å gi tidlig informasjon om overgangen til ungdomsskolen. Skolen gjør rede for overgangsrutinene, overføringsskjemaet og hvordan de forbereder barna til overgangen.

4.1.3 Innmelding til 8. trinn

Tidspunkt: Frist 1. desember
Målgruppe: Foresatte på 7. trinn
Ansvar: Foresatte/ rektor i barneskolen/ rektor i ungdomsskolen

Elever som ønsker å gå på annen ungdomsskole enn den de hører til må sende søknad via barneskolen. Frist 1. desember. Barneskolen sender søknaden til ungdomsskolen. Ungdomsskolen bekrefter mottatt søknad til foresatte med kopi til barneskolen. Svarbrevet på inntak/avslag sendes til foresatte med kopi til barneskolen og til ungdomsskolen eleven hører til.

4.1.4 Faglig samarbeidsmøte

- Tidspunkt:** Oktober - desember
Målgruppe: Lærere på 7. og 8. trinn
Ansvar: Rektor/avdelingsleder på ungdomsskolen

Fellesarenaer er nødvendig for å skape et godt samarbeid. Intensjonen med de faglige samarbeidsmøtene er at pedagoger skal møtes på tvers. Videre å skape helhet og sammenheng mellom barnetrinn og ungdomstrinn.

På samarbeidsmøtet skal det være faglige tema knyttet til basisfag og grunnleggende ferdigheter, eller læringsmiljø og overgangsrutiner. **Informasjon om enkeltelever, eller elevgrupper, skal ikke tas opp i dette møtet.**

4.1.5 Ungdomsskolen besøker 7. trinn

- Tidspunkt:** Mars – mai
Målgruppe: Elever på 7. trinn
Ansvar: Rektor/avdelingsleder med ansvar for 8. trinn

Målet med besøket er å gi informasjon om skolen, for eksempel om forventninger, classesammensetning, fremmedspråk og valgfag. Dersom det er flere ungdomsskoler som skal motta elever på samme barneskole, avtales besøkene internt.

4.1.6 Foreldremøte for 7. trinn

- Tidspunkt:** August - september
Målgruppe: Foresatte til elever på 7. trinn
Ansvar: Rektor/avdelingsleder med ansvar for 7. trinn

Hensikten med dette foreldremøtet er å gi tidlig informasjon om overgangen til ungdomsskolen. Skolen gjør rede for overgangsrutinene, overføringsskjemaet og hvordan de forbereder barna til overgangen.

4.1.7 Overføringsmøter mellom skole og PPT knyttet til elever med behov for særskilt tilrettelegging

- Tidspunkt:** Januar – juni (eller før ved behov)
Målgruppe: Foresatte, kontaktlærer og avdelingsleder med ansvar for 7. trinn
Ansvar: Rektor/avdelingsleder med ansvar for 7. trinn

Barneskolen inviterer til overføringsmøte mellom foresatte, skole og PPT for elever som har behov for særskilt tilrettelegging, for eksempel ved nedsatt funksjonsevne, sykdommer eller behov spesialundervisning. Det skal være lav terskel for et overføringsmøte, både foresatte, eleven selv, barneskolen og ungdomsskolen kan be om et overføringsmøte.

4.1.8 Avslutningssamtale

- Tidspunkt:** April – mai
Målgruppe: Elev, foresatte, kontaktlærer
Ansvar: Rektor/ avdelingsleder

Den aller siste utviklingssamtalen i barneskolen er en avslutningssamtale, der målet er å sikre en best mulig overgang for barnet mellom barneskole og ungdomsskole.

Informasjonsskriv med tilhørende overføringsskjema (Vedlegg 3) sendes hjem i forkant av samtalen. Hensikten med overføringsskjemaene er å sikre at informasjon overføres til beste for barnet og dets videre opplæring. Skjema 3A fylles ut av foresatte. Kontaktlærer fyller ut overføringsskjema (skjema 3B) i forkant av samtalen og presenterer innholdet for foresatte på møtet. Opplysninger på side 1 er nødvendige for elevens videre skolegang og kan overføres uten samtykke. Opplysninger på side 2 krever samtykke. Dersom foresatte ikke samtykker til overføring av alle opplysningene, skal lærerens opprinnelige uttalelse på side 2 lagres i elevmappen som blir igjen på barneskolen. Det fylles ut en ny side 2 uten personopplysninger, som foresatte signerer før skjemaet sendes til ungdomsskolen. Det er ikke nødvendig med kopi av halvårsvurdering i tillegg til overføringsskjemaene.

I avslutningssamtalen før overgang til ny skole skal det vurderes om tospråklige elever har behov for særskilt norskopplæring og/eller tospråklig fagstøtte. Overføringsskjemaet benyttes til å informere om at det er søkt og eventuelt om hvilket språk det er søkt fagstøtte til. Et eventuelt enkeltvedtak fra inneværende skoleår skal legges ved.

4.1.9 Besøksdag på ungdomsskolen

Tidspunkt: Mars - juni
Målgruppe: Elever på 7. trinn
Ansvar: Rektor på ungdomsskolen

Fra skoleåret 2020-2021 har alle ungdomsskolene har besøksdag på den samme dagen. Datoen fastsettes av ungdomsskolerektorene tidlig hver høst. Hensikten med besøksdagen er å gi elevene kjennskap til skolehverdagen og de fysiske lokalene. Alle elever som har fått plass på skolen skal inviteres.

4.1.10 Fadderordning

Tidspunkt: Mai – august
Målgruppe: Elever på 8. trinn
Ansvar: Rektor på ungdomsskolen

Hensikten med fadderordningen er å gjøre nye elever kjent med eldre elever for å skape trygghet i oppstarten. Fadderordningen bør organiseres i grupper eller klasser. Ordningen bør begynne på våren før skolestart og vare hele det første skoleåret. Skolene bør ha et årshjul for denne ordningen.

4.1.11 Foreldremøte på ungdomsskolen

Tidspunkt: Mai – juni
Målgruppe: Foresatte på 7. trinn
Ansvar: Rektor på ungdomsskolen

Hensikten med foreldremøtet er å informere om skolen og kommunens overgangsrutiner. Det bør informeres om barne- og ungdomsskolenes samarbeid før overgangen, videre om skolens organisering og innhold. Videre kan gjensidig forventningsavklaring skole - hjem være et tema.

4.1.12 Elevmapper med overføringskjema sendes til ungdomsskolen

Tidspunkt: Før skolestart
Målgruppe: Kontaktlærere på 8. trinn
Ansvar: Rektor/ avdelingsleder på barneskolen

Barneskolen sender elevmappene med nødvendig informasjon og overføringskjema fra skole og foresatte til ungdomsskolene. Barneskolen skal ikke fjerne eller makulere dokumenter som dokumenterer elevenes opplæringstilbud. Overføring av sensitive personopplysninger ved overgangene, overføres kun ved samtykke fra foresatte. Tjenesteleder er ansvarlig for at informasjonen overføres.

4.1.13 Brev til hjemmet om skolestart

Tidspunkt: Før skolestart
Målgruppe: Elever som skal begynne på 8. trinn og deres foresatte
Ansvar: Rektor/avdelingsleder med ansvar for 8. trinn

Skolen sender et brev til hjemmet med informasjon om første skoledag og organisering av skoledagen. Klasselister og navn på kontaktlærere kan presenteres i dette brevet.

4.1.14 Internt møte på skolen

Tidspunkt: Før skolestart
Målgruppe: Lærere på 8. trinn, avdelingsleder, rådgiver
Ansvar: Avdelingsleder med ansvar for 8. trinn

Avdelingsleder informerer om overgangsrutinene og det som fremkommer av informasjon i overføringskjemaene.

4.1.15 Første skoledag

Tidspunkt: August
Målgruppe: Elever på 8. trinn
Ansvar: Rektor

Rektor har ansvar for å gjennomføre første skoledag i tråd med skolens rutiner.

4.1.16 Foreldremøte etter skolestart

Tidspunkt: August – september

Målgruppe: Foresatte til nye elever på 8. trinn

Ansvar: Rektor/ avdelingsleder med ansvar for 8. trinn

Hensikten med dette foreldremøtet er å gi foresatte informasjon om skolens planer, organisering og andre samarbeidspartnere. Helsesøster kan inviteres til å presentere skolehelsetjenesten og deres rutiner.

4.1.17 Oppstartssamtale

Tidspunkt: Høst

Målgruppe: Elev, foresatte og kontaktlærer

Ansvar: Kontaktlærer på 8. trinn

Hensikten med oppstartssamtalen er å gjøre elever, foresatte og kontaktlærer kjent med hverandre, overføre nødvendig informasjon og avklare forventninger. I samtalen skal elevens overføringskjema gjennomgås.

5 Andre rutiner ved bytte av lærer eller skole

5.1 Rutiner ved bytte av kontaktlærer

Rutinene skal benyttes ved bytte av kontaktlærer i løpet av skoleåret og mellom klassetrinn.

Tid	Tiltak	Se kap.	Ansvar
Før oppstart	Kontaktlærer leser elevmappene		Kontaktlærer som mottar eleven
Før oppstart	Overføringsmøte mellom kontaktlærere Tema: Utsveksler nødvendig informasjon om den enkelte elev, arbeidsmåter og organisering.		Rektor/kontaktlærer som avgir og mottar
Så tidlig som mulig	Foresatte får informasjon om hvem som blir ny kontaktlærer		Rektor
Senest en måned etter oppstart	Gjennomføre oppstartsamtale Tema: Bli kjent og eventuelt gjennomgå overføringskjema sammen med foresatte		Kontaktlærer

5.2 Rutiner ved bytte av skole i kommunen

Rutinene gjelder også overføring fra privatskoler, innføringsklassen og de alternative skolene. Overføringskjema 4A og 4B brukes også ved bytte av skole innad i kommunen.

Tid	Tiltak	Se kap.	Ansvar
Ca. en måned før oppstart på ny skole	Gjennomføre avslutningssamtale Tema: Evaluere skoletiden og informere om overgangsrutiner, fyller ut overføringskjema.	Skjema 4A & 4B	Kontaktlærer på skolen som avleverer
Før oppstart på ny skole	Sende elevmappe med overføringskjema		Avdelingsleder på skolen som avleverer
Før oppstart	Skolen leser barnas elevmappe og overføringskjema		Avdelingsleder på skolen som mottar eleven
Før oppstart på ny skole	Invitasjon til besøk på ny skole Tema: Elevene møter skole og SFO.		Kontaktlærer på skolen som mottar
Første skoledag	Første skoledag Hilse på foreldre, informasjon om foreldrekontakter, vennegrupper etc.		Kontaktlærer på skolen som mottar
Innen to uker etter oppstart	Gjennomføre oppstartsamtale Tema: Gå igjennom overføringskjema		Kontaktlærer på skolen som mottar

5.3 Rutiner ved flytting til og fra kommunen

Når en elev flytter til Bærum fra en annen kommune, skal skolen søke å innhente så mye informasjon som mulig fra skolen eleven kommer fra. De tre siste radene i tabellen over gjelder når man får nye elever fra andre kommuner.

Når elever flytter ut av kommunen, skal skolen gjennomføre avslutningssamtale og konferere med mottakerskolen rundt behovet for et overføringskjema. Overføringskjema 4 kan brukes dersom mottakerskolen ønsker det. De to første radene i tabellen i kapittel 5.2 gjelder for disse elevene. Skolen kan ta kopi av elevmappen og sende denne til ny skole, dersom foresatte gir samtykke til dette, men skal arkivere elevmappen på lik linje med andre elevmapper.

6 Overgangsrutiner ungdomsskole – videregående skole

I overgangen mellom ungdomsskole og videregående skole legges det ikke opp til faglige samarbeidsmøter.

Overføring av nødvendig informasjon om elever som søker fortrinnsrett og individuell søknad blir ivare tatt 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 etc.
- Opplysninger om elever med lese- og skrivevansker, matematikkvansker eller andre behov for faglige tilpasninger

Eleven skal samtykke til at personopplysninger gis fra ungdomsskolen til videregående skole. 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.

6.1 Årshjul for samarbeidet

Tidspunkt	Tiltak	Se kap.	Ansvar
Vinteren før overgangen	Internt møte på ungdomsskolen Tema: Informasjon om overgangsrutiner	6.1.1	Avdelingsleder på ungdomsskolen
Før 1. oktober	Innmelding for elever som skal ha fortrinnsrett		
September – februar	Veiledning til elever på 10. trinn Tema: Informasjon om videregående opplæring.		Rådgiver /kontaktlærer på ungdomsskolen
Oktober – november	Praksiskurs Tema: Besøk på videregående skole, 1 – 2 dager		Karriere Akershus/ rådgiver på ungdomsskolen
November – desember	Foreldremøte på ungdomsskolen Tema: Informasjon om kommunens overgangsrutiner og søkeprosess til videregående.	6.1.2	Rektor/ rådgiver på ungdomsskolen
Januar (uke 2-3)	Utdanningstorg for 10. trinnselever og foresatte Tema: Informasjon om de ulike programmene i videregående opplæring		Karriere Akershus
Januar (uke 4)	Åpen dag på videregående skole for elever på 10. trinn	6.1.3	Ledelsen/ karriereveileder på videregående skole
Innen 1. februar (utvalgte elever)	Søknadsfrist for elever med fortrinnsrett og individuell søknad til vgs Søknader med sakkyndig vurdering fra PP-tjenesten sendes Inntakskontoret		Rådgiver på ungdomsskolen
Innen 1. mars (utvalgte elever)	Kartlegge elever Mål: Definere elevgruppen det skal fylles ut overføringsskjema på. Rådgiver fyller ut skjemaet.	6.1.4	Rådgiver/ kontaktlærer
Innen 1. juni (utvalgte elever)	Sende informasjonsskriv med overføringsskjema til elever det bør overføres informasjon om. Fylle ut overføringsskjema sammen med eleven.	Skjema 5	
Innen 1. mars	Eleven søker videregående opplæring	6.1.4	Eleven på 10. trinn
April	Oversendelse av liste over elever som ikke har søkt videregående opplæring til Oppfølgingstjenesten i Asker og Bærum. Mål: Forhindre drop-out fra videregående		Rådgiver på ungdomsskolen
Mai	Overgangsmøte med Oppfølgingstjenesten Tema: Tryggingmøte for elever med behov for oppfølging. Eleven selv og foresatte deltar.	6.1.5	Rådgiver på ungdomsskolen/ OT
Innen 1. juni	Siste utviklingsamtale Tema: Evaluere ungdomsskolen, forberede videregående skole.	6.1.6	Rådgiver / kontaktlærer
Juli – august	Beskjed om opptak til videregående skole		Inntakskontoret
August	Første skoledag		Ledelsen på vgs
August	Oppstartsamtale Tema: Informasjon fra elev og foresatte til kontaktlærer		Kontaktlærer på vgs

August – september	Levere/sende kopi av overføringsskjemaer til videregående skoler.	6.1.7	Rådgiver på ungdomsskolen
August – september	Informasjonsmøte for VG1 Tema: Informasjon om skoleåret, planer og lærerrepresentasjon.		Ledelsen på vgs
August – november (utvalgte elever)	Samarbeidsmøte på videregående skole for rådgivere fra ungdomsskolen og videregående skole. Tema: Overføring av nødvendig informasjon om enkeltelever	6.1.8	Rådgiver på vgs

6.1.1 Internt møte på ungdomsskolen

Tidspunkt: Januar – februar

Målgruppe: Avdelingsleder, kontaktlærere og rådgiver

Ansvar: Avdelingsleder

Hensikten med møtet internt på skolen er å sikre informasjon om kommunens overgangsrutiner til alle som skal gjennomføre overgangene og å forberede overføring av barne-/elevgruppen.

I dette møtet orienterer avdelingsleder personalet om overgangsrutinene (f. eks. avtaler tidspunkt for foreldremøter, overgangsmøter og eventuelle overføringsmøter).

6.1.2 Foreldremøte på ungdomsskolen

Tidspunkt: August – oktober

Målgruppe: Foreldre til elever på 10. trinn

Ansvar: Rektor og rådgiver

På dette foreldremøtet får de foresatte informasjon om overgangen til videregående skole. Det informeres om søkeprosessen, frister og forberedelse av elevene. Rådgiver på ungdomsskolen har en sentral rolle på møtet og representanter fra videregående skole bør inviteres (offentlige og private).

Det er kommunens ansvar å sørge for at informasjon om overgangen til videregående skole når ut til alle elever og foresatte.

6.1.3 Åpen dag

Tidspunkt: Januar
Målgruppe: Elever på 10. trinn
Ansvar: Rektor på videregående skole

Hensikten med besøksdagen er å gi 10. trinnselevne kjennskap til de fysiske lokalene på videregående skole og til skolehverdagen.

Elever som er tatt opp på særskilt grunnlag eller elever med behov for spesialundervisning inviteres til en ekstra besøksdag på den videregående skolen i vårterminen. Eleven og hans/hennes foresatte møter rådgiver fra grunnskolen, rådgiver og leder fra videregående.

6.1.4 Søknad til videregående opplæring

Tidspunkt: 1. februar for elever som søker om fortrinnsrett eller individuell søknad
1. mars for ordinære søknader
Målgruppe: Elever på 10. trinn
Ansvar: Rådgiver, foresatte og elever på 10. trinn

Elever på 10. trinn søker videregående opplæring med prioritering av tre utdanningsprogram. De sender selv søknaden elektronisk til Inntakskontoret på www.vigo.no. Dersom det er spesielle hensyn og nødvendig informasjon for å sikre elevene et godt opplæringsmiljø, fylles det ut tilleggsopplysninger på et eget overføringsskjema (skjema 5).

6.1.5 Overgangsmøte med Oppfølgingstjenesten

Tidspunkt: Mai
Målgruppe: Elever på 10. trinn, foresatte, kontaktlærer, rådgiver, Oppfølgingstjenesten
Ansvar: Rådgiver, Oppfølgingstjenesten

Ved behov kan det avtales oppfølgingsmøter for elever med behov for særskilt oppfølging. Eleven selv og eventuelt foresatte deltar på møtet.

6.1.6 Siste utviklingssamtale

Tidspunkt: Innen 1. juni
Målgruppe: Kontaktlærer/rådgiver og eleven
Ansvar: Kontaktlærer/rådgiver

Hensikten med avslutningssamtalen er å evaluere skoletiden og elevene på overgangen til videregående skole.

I forkant av avslutningssamtalen på 10. trinn, kartlegges elevene for å vurdere om det er nødvendig å overføre informasjon til videregående skole utover det som oppgis på www.vigo.no.

Skolen oppfordrer til at det gis informasjon om:

- Elever som har høyt fravær i kombinasjon med lave karakterer
- Elever som ungdomsskolen mener det er viktig at videregående skole får informasjon om. Hvem dette gjelder, er en avveining som ungdomsskolene tar. Det kan for eksempel dreie seg om elever med emosjonelle vansker, spiseforstyrrelser, etc.

De aktuelle elevene samtykker enten til overføring av informasjon i overføringskjemaet (skjema 5), eller de kan velge å reservere seg. I så tilfelle fyller kontaktlærer/rådgiver ut skjemaet og skriver at eleven er forespurt, men ikke samtykker til å gi informasjonen videre.

6.1.7 Sende/levere overføringskjemaer til videregående skoler

Tidspunkt: August - september
Målgruppe: Lærere/rådgiver på videregående skole
Ansvar: Rådgiver på ungdomsskolen

I løpet av august - september overføres overføringskjema og eventuell annen dokumentasjon enkeltelever har samtykket til å levere fra seg fra ungdomsskole til videregående skole på én av følgende måter:

1. Kopi av overføringskjema leveres fra rådgiver på ungdomstrinnet til rådgiver på den videregående skolen eleven har kommet inn på, for eksempel på det årlige rådgivermøtet.
2. Kopi av overføringskjema sendes per post fra ungdomsskolen til rådgiver på den videregående skolen eleven har kommet inn på.

Ungdomsskolen skal ikke fjerne eller makulere dokumenter som dokumenterer elevenes opplæringstilbud fra elevmappen. Elevmappen lagres på ungdomsskolen i tråd med retningslinjene i kapittel 1.

Ungdomsskolen overfører ikke informasjon om alle elever, men eleven kan selv overføre informasjon ved søknad på www.vigo.no (tilleggsopplysninger).

Tjenesteleder er ansvarlig for at informasjonen overføres.

6.1.8 Samarbeidsmøte på videregående skole

Tidspunkt: August – november

Målgruppe: Rådgivere fra ungdomsskolen og videregående skole, rådgivere fra PP-tjenesten.

Ansvar: Rådgiver på videregående skole

Rådgivere fra ungdomsskolen og videregående skole, samt rådgivere fra PP-tjenesten møtes tidlig på høsten for å overføre informasjon om elever som har samtykket til at nødvendig informasjon skal overleveres.

7 Andre overgangsrutiner

7.1 Rutiner for helsetjenester barn og unge (helsestasjon/skolehelsetjenesten)

Skolehelsetjenesten skal fremme psykisk og fysisk helse, gode sosiale og miljømessige forhold og forebygge sykdom og skader. Både små og større bekymringer kan drøftes. Noen tilbud er: Helseundersøkelse, vaksinasjon, veiledning, undervisning og samtaler i ulike grupper som for eksempel skilsmissegrupper. Helsestasjonen foretar en helseundersøkelse/ skolestartundersøkelse av alle barn.

Når barnet er rundt fire år, gjennomføres en språkkartlegging, "Språk 4". Det er etablert samarbeidsrutiner med barnehagen for oppfølging av språkstimulering. Ved bekymring rundt barnets språk kan PP-tjenesten kobles inn.

Alle opplysninger om barnet føres i barnets journal. Med foresattes tillatelse overføres journalen fra helsestasjonen til skolens helsetjeneste (helsesøster), til ny skole ved flytting eller overgang til ungdomsskolen.

Helsekontoret har egne prosedyrer for overføring av informasjon fra helsestasjon til skolehelsesøster før skolestart. Det holdes overføringsmøter mellom helsestasjonen og helsesøster på skolen og barnets/elevens journal overføres etter samtykke fra foresatte. Ved behov og etter samtykke fra foresatte kan helsestasjonen overføre nødvendig informasjon om barnet/eleven til skolen. Det kan være relevant informasjon for barnets/elevens skolestart og skolegang som for eksempel resultater fra kartlegging med Språk 4, syns-/hørselstest eller andre bekymringer som foresatte eller helsesøster har i forbindelse med barnets fysiske eller psykiske helse. Der skolehelsetjenesten er involvert bidrar de med overføring av informasjon i ansvarsgrupper og individuelle planer. Helsekontoret har tilsvarende rutiner for overgangen mellom barneskole og ungdomsskole.

Det skal informeres om skolehelsetjenesten på foreldremøtet på 1. og 8. trinn.

7.2 Rutiner for tospråklige barn/elever

I avslutningssamtalen, før overgang fra barnehage til skole eller til ny skole, er det viktig at det vurderes om eleven har behov for særskilt språkopplæring.

Elever som har annet morsmål enn norsk og samisk har rett til særskilt norskopplæring til de har tilstrekkelig norskkunnskaper til å følge den vanlige opplæringen i skolen. Om nødvendig har disse elevene også rett til morsmålsopplæring og/eller tospråklig fagopplæring.

Skolen fatter vedtak om særskilt norskopplæring og tospråklig fagopplæring for ett skoleår av gangen. Tospråklig fagopplæring er fagstøtte med tospråklig lærer for å bedre forståelsen i fagene inntil eleven kan følge den vanlige opplæringen.

Det skal opplyses om behov for særskilt norskopplæring og eventuelt morsmålsopplæring/tospråklig fagopplæring på samtykkeskjemaet, og samtykkeskjemaet (egen mal i Websak) legges ved når eleven overføres til ny skole.

7.3 Rutiner for pedagogisk psykologisk tjeneste (PP-tjenesten)

PP-tjenesten gir råd og veiledning om barn og unges opplæring og utvikling. PP-tjenesten er sakkyndig i spørsmål om spesialpedagogisk hjelp, fremskutt/utsatt skolestart og spesialundervisning. Henvvisning til PP-tjenesten gjøres alltid i samarbeid med foreldre. PP-tjenesten skal alltid konsulteres før henvvisning. Barn som er henvist til PP-tjenesten skal følges spesielt opp i overganger. PP-tjenesten har egne rutiner for disse overgangene. All overføring av informasjon skjer i samarbeid med foresatte.

Ved store behov eller krav til fysisk tilrettelegging, vil skolen involveres og informeres lenge før tidspunktene nedenfor, i noen tilfeller opp til to år før skolestart.

PP-tjenestens rutiner for overgangen mellom barnehage og skole

Tidspunkt	Tiltak	Ansvar
Mai (året før skolestart)	Informasjonsmøte for foresatte om ulike skolealternativer for mulige søkere til Haug skole.	PP-tjenesten
Før 1. november	Frist for sakkyndig vurdering for søknad til Haug skole og ressurscenter	PPR barnehage
Innen 1. desember	Frist for søknad om utsatt skolestart	PPR barnehage
Innen 1. desember	Møte mellom PPR barnehage, barnehage og foresatte Tema: Drøfting av behov for sakkyndig vurdering ved skolestart	PPR barnehage
Innen 1. mars	Frist for søknad om fremskutt skolestart	PPR barnehage
Februar – mars	Internt møte i PP-tjenesten knyttet til barn som skal begynne på 1. trinn	PPR barnehage
Februar – mars	PPR for barnehage eller PPR for skole møter skolen Tema: Drøfting av kommende elever med skolen, vurdere behov for spesialundervisning.	PPR barnehage og barneskole
Februar – juni	PP-tjenesten skriver sakkyndige vurderinger til skolestartere Frist 1. juli	PPR barnehage/ barneskole
April – mai	Overføringsmøter PPR for barnehage deltar i overføringsmøter ved behov (kun ved samtykke fra foresatte)	Rektor
August	PPR på skolen overtar saksansvar for elever med spesialundervisning	PPR barneskole

PP-tjenestens rutiner for overgangen mellom barneskole og ungdomsskole

Tidspunkt	Tiltak	Ansvar
Januar - februar	Møte mellom PPR barneskole, skole og foresatte Tema: Drøfting av behov for spesialundervisning på ungdomsskolen	PPR barneskole
Februar – mars	Internt møte i PP-tjenesten om barn som skal begynne på 8. trinn	PPR barneskole
Februar – mars	PPR for barneskole og PPR for ungdomsskole møter skolen Tema: Drøfting av kommende elever med skolen, vurdere behov for spesialundervisning.	PPR barneskole og PPR ungdomsskole
Februar – juni	PP-tjenesten skriver sakkyndige vurderinger til skolestartere Frist 1. juli	PPR barneskole/ PPR ungdomsskole
April – mai	Overføringsmøter PPR for barneskole deltar i overføringsmøter ved behov (kun ved samtykke fra foresatte)	Rektor
August	PPR på ungdomsskolen overtar saksansvar for elever med spesialundervisning	PPR ungdomsskole

PP-tjenestens rutiner for overgangen mellom ungdomsskole og videregående skole

Tidspunkt	Tiltak	Ansvar
Høst	Informasjonsmøte mellom PPT grunnskole og PPT videregående skole	PP-tjenesten for videregående skole
1. oktober	Frist for innmelding av elever som skal søkes inn på fortrinnsrett	PPR for ungdomsskolen
Oktober – desember	Faste samarbeidsmøter mellom PPR på ungdomsskolen og PPR for videregående skole vedrørende enkeltelever. Drøfting med PP-tjenesten for videregående skole ved behov.	Avdelingsleder på ungdomsskolen og PPR ungdomsskole
1. februar	Søknadsfrist for prioritert søknad til videregående skole	Rådgiver ungdomsskole
1. mars	Søknad til videregående skole for elever med behov for spesialundervisning PPR ungdomsskole skriver uttalelser som sendes rådgiver på ungdomsskolen ved behov.	Rådgiver ungdomsskole

7.3 Rutiner for sårbare barn i overgangen barnehage - skole

For noen barn vil ikke de generelle overgangsrutinene være nok til å sikre en god overgang. Når barnehagen har vært bekymret for barns atferd og overgang til skolen, skal rutinene under følges.

Årshjul for overgangen

Tidspunkt	Tiltak	Ansvar
Februar (hvert år)	Samarbeidsmøte barnehagestyrere og avdelingsledere (generell informasjon om rutiner for sårbare elever)	Grunnskoleavdelingen og Barnehagekontoret
November året før skolestart	Møte mellom barnehagen og skolen (samtykke fra foreldrene) <ul style="list-style-type: none">• Informasjon om barnet.• Hva er suksesskriterier i barnehagen? (Sikre at alle i møtet legger det samme i sentrale begreper)• Plan for videre samarbeid (se liste under for tips)• Vurdere om foreldrene trenger et tidlig møte med skolen, finne dato for dette• Sette møtedato i januar	Barnehagen
November året før skolestart	Informere andre instanser som er tilknyttet barnet (PPT, BUP) om samarbeidet	Barnehagen
Januar året før skolestart	Møte mellom barnehagen og skolen <ul style="list-style-type: none">• Hvordan fungerer planen, skal noe endres?• Sette dato for de ulike tiltakene i planen	Barnehagen og skolen
September 1. klasse	Evalueringsmøte med barnehage, skole og foresatte	Avdelingsleder skole

Tips til overgangen:

- Avdelingsleder besøker barnehagen og observerer/blir kjent med barnet.
- Besøke skolen flere ganger, hilse på SFO-ansatte, avdelingsleder, evt. lærer.
- Besøke en 1. klasse sammen med voksen fra barnehagen.
- Miljølærer/annen ansatt er sammen med barnet i barnehagen noen dager i juni.
- Assistenten fra barnehagen følger på SFO de første dagene.
- Voksen fra barnehagen kan besøke barnet på skolen.

Husk å involvere foreldre og andre instanser i planleggingen av overgangen.

Vedlegg 1 – Overføring av informasjon mellom barnehager

INFORMASJON VED BYTTE AV BARNEHAGER

Før overgang til ny barnehage skal det gjennomføres en overføringssamtale med foresatte. Målet er å sikre en best mulig overgang for barnet. Samtalen holdes i god tid før overgangen.

Det er utarbeidet felles retningslinjer for overføring av informasjon om enkeltbarn i Bærum kommune. Overføringsskjemaet gir informasjon fra barnehage til skole. Foresatte skal samtykke til overføring av informasjon og bare nødvendig informasjon skal overføres.

Som en forberedelse til overføringssamtalen fyller de foresatte og barnehagen ut hvert sitt overføringsskjema. På avslutningssamtalen skal skjemaene samordnes og underskrives av begge parter. Dersom de foresatte ikke ønsker å overføre informasjon, sendes skjemaet kun med barnets navn, underskrift og dato. Foresatte får en kopi av det ferdig utfylte skjemaet før barnehagen sender det til den nye barnehagen. Pedagogen i mottakende barnehage har ansvar for at overføringsskjemaet tas opp og gjennomgås i en oppstartssamtale snarest mulig etter oppstart.

Vennlig hilsen

(Styrer)

OVERFØRINGSSKJEMA VED BYTTE AV BARNEHAGE I KOMMUNEN

Dato for overføring: _____

Barnets navn: _____

Født: _____

Barnehage: _____

Avdeling: _____

Viktig informasjon (hva barnet liker og er opptatt av)
Annen informasjon om barnet (f. eks tospråklige barns behov, kontakt med PP-tjenesten, sykdom/allergi, syn, hørsel, språk, motorikk)

Jeg samtykker til at informasjonen på dette skjemaet overføres fra

_____ barnehage til _____ barnehage.

Jeg ønsker ikke at denne informasjonen overføres.

Dato: _____

Pedagogens underskrift

Foresattes underskrift

Vedlegg 2 – Overføring av informasjon mellom barnehage og skole

OVERFØRING AV INFORMASJON FRA BARNEHAGE TIL SKOLE

Den siste foreldresamtalen i barnehagen er en overføringssamtale. Målet med samtalen er å sikre en best mulig overgang for barnet fra barnehage og skole. Barnet skal være med på den siste delen av samtalen.

Det er utarbeidet felles retningslinjer for overføring av informasjon om enkeltbarn i Bærum kommune. Overføringskjemaet gir informasjon fra barnehage til skole. Foresatte skal samtykke til overføring av informasjon og bare nødvendig informasjon skal overføres.

Som en forberedelse til overføringssamtalen fyller de foresatte og barnehagen ut hvert sitt overføringskjema. På avslutningssamtalen skal skjemaene samordnes og underskrives av begge parter. Dersom de foresatte ikke ønsker å overføre informasjon, sendes skjemaet kun med barnets navn, underskrift og dato. Foresatte får en kopi av det ferdig utfylte skjemaet før barnehagen sender det til skolen. Der arkiveres det i barnets elevmappe.

Vennlig hilsen

(Styrer)

OVERFØRINGSSKJEMA MELLOM BARNEHAGE OG SKOLE

Barnets navn: _____

Født: _____

Barnehage: _____

Avdeling: _____

Skole: _____

Del A: Barnets sterke sider og eventuelle utviklingsområder (bruk evt. baksiden)

Motivasjon for skolestart:

Språkutvikling:

Sosialt samspill:

Selvstendighet:

Del B: Annen viktig informasjon om barnet

(f. eks allergier, sykdommer, behov for tospråklig fagstøtte, særskilt norskopplæring)

Del C: Barnet deltar i denne delen av samtalen

Dette vil jeg at skolen skal vite om meg (f. eks hvem jeg liker å leke med, om det er noe jeg lurer på)

Dette tenker jeg om å begynne på skolen (f. eks hva jeg gleder meg til, hva jeg ønsker å lære, om det er noe jeg er spent på)

Dette liker jeg å gjøre (f. eks tegne, skrive, spille fotball, leke i lekeapparater, være ute)

- Jeg samtykker til at denne informasjonen overføres til skolen.
- Jeg ønsker ikke at denne informasjonen overføres til skolen.

Dato: _____

Pedagogens underskrift

Foresattes underskrift

Vedlegg 3 – Overføring av informasjon mellom barneskole og ungdomsskole

OVERFØRING AV INFORMASJON FRA BARNESKOLE TIL UNGDOMSSKOLE

Den siste utviklingssamtalen på barneskolen er en avslutningssamtale. Målet med samtalen er å sikre en best mulig overgang til ungdomsskolen.

Det er utarbeidet felles retningslinjer for overføring av informasjon om elever i Bærum kommune. Overføringsskjemaet gir informasjon fra barneskole til ungdomsskole. Foresatte skal samtykke til overføring av informasjon og bare nødvendig informasjon skal overføres.

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 viktig for elevens videre skolegang.

Som en forberedelse til overføringssamtalen fyller de foresatte/eleven og barneskolen ut hvert sitt overføringsskjema. *Foresatte og eleven selv* fyller ut informasjon om eleven som de ønsker å overføre til ungdomsskolen (skjema 3A). *Kontaktlærer* fyller også ut skjemaet i forkant av samtalen (Skjema 3B). I samtalen gjennomgås begge skjemaene. Foresatte signerer på hvilken informasjon i skjema 3B de ønsker å overføre til ungdomsskolen. Side 1 kan overføres uten samtykke, side 2 krever samtykke fra foresatte.

Kontaktlærer på ungdomsskolen har ansvar for at overføringsskjema og eventuelt ytterligere informasjon fra foresatte gjennomgås i første utviklingssamtale på ungdomsskolen.

Vennlig hilsen

(Rektor)

3A OVERFØRINGSSKJEMA FOR FORESATTE OG ELEV VED OVERGANGEN MELLOM BARNESKOLE OG UNGDOMSSKOLE

Skjemaet fylles ut av foresatte og eleven selv i forkant av utviklingssamtalen (avslutningssamtalen) for å gi ytterligere informasjon om eleven.

Barneskolens navn:	
Kontaktlærer:	Skoleår:
Elevens navn:	Trinn/gruppe:
Foresattes navn:	
Ungdomsskolens navn:	

Ytterligere nødvendig informasjon om/fra eleven (f. eks læringsmiljø, lærevansker, behov for særskilt norskopplæring, lese- og skrivevansker, oppfølging fra PP- tjenesten, helseopplysninger, motivasjon, sosialt samspill, selvstendighet, ønske om fremmedspråk, elevens sterke sider og eventuelle utviklingsområder).

Kommentar:

Dato: _____

Elevens underskrift

Foresattes underskrift

Eventuelle vedlegg:

3B OVERFØRINGSSKJEMA VED OVERGANGEN MELLOM BARNESKOLE OG UNGDOMSSKOLE

Skjemaet brukes til overføring av siste halvårsvurdering og annen relevant informasjon. Side 1 overføres uten samtykke, ettersom opplysningene er nødvendige for videre skolegang. Side 2 krever samtykke.

Barneskolens navn:	
Kontaktlærer:	Skoleår:
Elevens navn:	Trinn/gruppe:
Samtalen er holdt (dato, klokkeslett):	
Ungdomsskolens navn:	

RESULTATER FRA KARTLEGGINGSPRØVER SISTE HALVÅR

	Resultat/kommentarer	Råd for videre læringsarbeid
Norsk		
Matematikk		

BASISFAG OG GRUNNLEGGENDE FERDIGHETER

	Ingen spesielle behov	Trenger ekstra støtte	Trenger ekstra utfordring	Kommentar
Lesing				
Skriving				
Muntlige ferdigheter				
Regning				
Engelsk muntlig og skriftlig				
Digitale ferdigheter				

ANNEN VIKTIG INFORMASJON OM ELEVEN (krever samtykke) (f. eks læringsmiljø, lærevansker, behov for særskilt norskopplæring, lese- og skrivevansker, oppfølging fra PP- tjenesten, helseopplysninger, motivasjon, sosialt samspill, selvstendighet, ønske om fremmedspråk, elevens sterke sider og eventuelle utviklingsområder).

- Jeg samtykker til at personopplysninger (forberedelsesark, samt side 1 og 2 i dette dokumentet) overføres fra barneskole til ungdomsskole.
- Jeg samtykker *ikke* til at personopplysninger overføres fra barneskole til ungdomsskole. Det er derfor bare side 1 som overføres til ungdomsskolen.

Dato: _____

Kontaktlærers underskrift

Foresattes underskrift

Vedlegg:

Vedlegg 4 – Overføring av informasjon ved bytte av skole

OVERFØRING AV INFORMASJON VED BYTTE AV SKOLE

Før eleven bytter skole, skal det gjennomføres en avslutningssamtale. Målet med samtalen er å sikre en best mulig overgang til den nye skolen.

Det er utarbeidet felles retningslinjer for overføring av informasjon om elever i Bærum kommune. Overføringsskjemaet gir informasjon fra skole til skole innad i kommunen. Foresatte skal samtykke til overføring av informasjon og bare nødvendig informasjon skal overføres.

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 viktig for elevens videre skolegang.

Som en forberedelse til overføringssamtalen fyller de foresatte/eleven og barneskolen ut hvert sitt overføringsskjema. *Foresatte og eleven selv* fyller ut informasjon om eleven som de ønsker å overføre til den nye skolen (skjema 4A). *Kontaktlærer* fyller også ut skjemaet i forkant av samtalen (Skjema 4B). I samtalen gjennomgås begge skjemaene. Foresatte signerer på hvilken informasjon i skjema 4B de ønsker å overføre til ungdomsskolen. Side 1 kan overføres uten samtykke, side 2 krever samtykke fra foresatte.

Kontaktlærer på den nye skolen har ansvar for at overføringsskjema og eventuelt ytterligere informasjon fra foresatte gjennomgås i første utviklingssamtale.

Vennlig hilsen

(Rektor)

4A OVERFØRINGSSKJEMA FOR FORESATTE OG ELEV VED BYTTE AV SKOLE

Skjemaet fylles ut av foresatte og eleven selv i forkant av avslutningssamtalen for å gi ytterligere informasjon om eleven.

Avgiverskolens navn:	
Kontaktlærer:	Skoleår:
Elevens navn:	Trinn/gruppe:
Foresattes navn:	
Mottakerskolens navn:	

Ytterligere nødvendig informasjon om/fra eleven (f. eks læringsmiljø, lærevansker, behov for særskilt norskopplæring, lese- og skrivevansker, oppfølging fra PP- tjenesten, helseopplysninger, motivasjon, sosialt samspill, selvstendighet, ønske om fremmedspråk, elevens sterke sider og eventuelle utviklingsområder).

Kommentar:

Dato: _____

Elevens underskrift

Foresattes underskrift

Eventuelle vedlegg:

4B OVERFØRINGSSKJEMA VED BYTTE AV SKOLE

Skjemaet brukes til overføring av siste halvårsvurdering og annen relevant informasjon. Side 1 overføres uten samtykke, ettersom opplysningene er nødvendige for videre skolegang. Side 2 krever samtykke.

Avgiverskolens navn:	
Kontaktlærer:	Skoleår:
Elevens navn:	Trinn/gruppe:
Samtalen er holdt (dato, klokkeslett):	
Mottakerskolens navn:	

RESULTATER FRA KARTLEGGINGSPRØVER SISTE HALVÅR

	Resultat/kommentarer	Råd for videre læringsarbeid
Norsk		
Matematikk		

BASISFAG OG GRUNNLEGGENDE FERDIGHETER

	Ingen spesielle behov	Trenger ekstra støtte	Trenger ekstra utfordring	Kommentar
Lesing				
Skriving				
Muntlige ferdigheter				
Regning				
Engelsk muntlig og skriftlig				
Digitale ferdigheter				

ANNEN VIKTIG INFORMASJON OM ELEVEN (krever samtykke) (f. eks læringsmiljø, lærevansker, behov for særskilt norskopplæring, lese- og skrivevansker, oppfølging fra PP- tjenesten, helseopplysninger, motivasjon, sosialt samspill, selvstendighet, ønske om fremmedspråk, elevens sterke sider og eventuelle utviklingsområder).

- Jeg samtykker til at personopplysninger (forberedelsesark, samt side 1 og 2 i dette dokumentet) overføres til den nye skolen.

- Jeg samtykker *ikke* til at personopplysninger overføres til den nye skolen. Det er derfor bare side 1 som overføres til den nye skolen.

Dato: _____

Kontaktlærers underskrift

Foresattes underskrift

Vedlegg:

Vedlegg 5 – Overføring av informasjon mellom ungdomsskole og videregående skole

OVERFØRING AV INFORMASJON FRA UNGDOMSSKOLE TIL VIDEREGÅENDE SKOLE

Den siste utviklingssamtalen på ungdomsskolen er en avslutningssamtale. Målet med samtalen er å sikre en best mulig overgang til videregående skole.

Det er utarbeidet felles retningslinjer for overføring av informasjon om elever i Bærum kommune. 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. Overføringskjemaet som er vedlagt dette brevet kan brukes i slike tilfeller.

Elever over 15 år har bestemmelsesrett når det gjelder opplæring, jf. Barneloven § 32, det vil si at eleven selv bestemmer hvilken informasjon som skal overføres fra ungdomsskolen til videregående skole.

Overføringskjemaet fylles ut i utviklingssamtalen (avslutningssamtalen) mellom eleven og rådgiver/kontaktlærer våren i 10. trinn. Eleven får kopi av skjemaet og det 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 overføringskjemaet sendes hjem til eleven.

Vennlig hilsen

(Rektor)

OVERFØRINGSSKJEMA VED OVERGANGEN MELLOM UNGDOMSSKOLE OG VIDEREGÅENDE SKOLE

Elevens navn: _____

Født: _____

Ungdomsskole: _____

Klasse: _____

Jeg samtykker til at sentral informasjon til beste for mitt læringsmiljø og læringsutbytte overføres fra rådgiver på ungdomsskolen til rådgiver på den videregående skole jeg kommer inn på.

Dato: _____

Rådgiver/kontaktlærers underskrift

Foresattes underskrift

Eventuelle vedlegg:

Kopi til eleven og foresatte etter samtykke

Eleven er forespurt, men **samtykker ikke** til at informasjon overføres til videregående skole.

Dato: _____

Rådgiver/kontaktlærers underskrift