

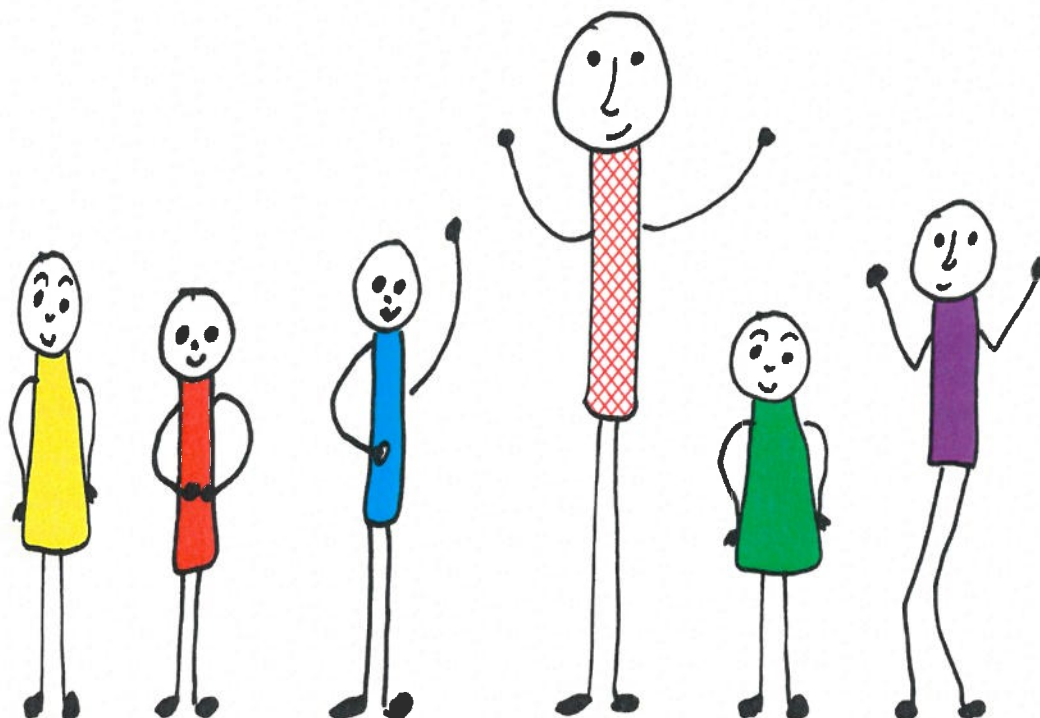


Overgangsprosedyrar

2020 - 2023

Barnehage → Barneskule → Ungdomsskule → Vidaregåande

"Det er viktig å erkjenne at overgangsprosesser er sårbare og kan støtte eller svekke et barns utvikling, selvilde og livskompetanse."





Innholdsliste:

1. Haldningar og verdiar i arbeidet med barn og unge	s 3
2. Kvifor rutinar for overgangane?	s 3
3. Overgangangar for barn med særskilde behov	s 5
4. Overgang barnehage – skule	s 6
5. Overgang barneskule – ungdomsskule	s 7
6. Overgang ungdomsskule – vidaregåande skule	s 8

Vedlegg:

Om elevmappane ved overgangane	s 9
Følgjebrev – innskriving til skulestart	s 10
Innskrivingsskjema	s 11
Innskrivingsskjema, elevar som kjem nye etter skulestart 1. kl.	s 14

1. Haldningar og verdiar i arbeidet med barn og unge i Vindafjord kommune

- 1 Alle barn og unge har behov for og rett til å bli sett og å oppleve meistring
- 2 Føresette er ansvarlege for barnet sitt liv og oppvekst
- 3 Vindafjord kommune sin innsats bygger på respekt for og dialog med føresette
- 4 Tilsette som ser at barn har behov for omsorg og støtte, har medansvar for at barnet får hjelp etter sitt behov
- 5 Arbeidet for barn og unge bygger på tidleg innsats og tverrfagleg samarbeid, der ein tar utgangspunkt i dei ressursar barn og føresette har
- 6 Tilsette har fokus på nærmiljøet som ressurs for barn og unge

2. Kvifor rutinar for overgangane?

Ein overgang er krevjande både for barnet og for dei som skal ivareta behova til barnet. Overgangen inneber mellom anna:

- risiko for at viktig informasjon ikkje blir formidla til dei rette personane
- nye omgjevnader for barnet
- ein ny start og eit potensiale til å betre situasjonen

Ein god overgang kan vere avgjerande for at barnet får ein positiv start. Dette føreset god informasjonsoverføring mellom instansane. Særleg er dette viktig i tilfelle kor barnet kan ha behov for ekstra oppfølging.

Barn og unge er deltakarar i det kommunale opplæringstilbodet i mange år, heile oppveksten. Mange startar i barnehagen når dei er eitt år og held fram med skule, SFO og vidaregåande opplæring, fram til dei er 19- 20 år. Den lange opplæringstida synleggjer at også det offentlege sitt ansvar har endra seg.

Kunnskapsdepartementet gav våren 08 ut **"Frå eldst til yngst"**- ein rettleiar i høve overgangen mellom barnehage og skule. I denne står:

"Overgangar kan beskrives som en prosess av endringer som barnet og familien erfarer når det beveger seg fra en setting til en annen. Disse overgangene fører til rolleendringer som igjen innebærer endringer i forventninger og krav til barnet. Overgangar berører også miljøet rundt barnet, foreldre, familie og venner, og det er sensitive perioder der samspill mellom partene som er involvert får ekstra stor betydning. Det er viktig å erkjenne at overgangsprosesser er sårbare og kan støtte eller svekke et barns utvikling, selvbilde og livskompetanse."

Dette heftet omfattar felles kommunale rutinar. I tillegg vert barnehagane og skulane oppmoda om å nytta same tankegang for alle skifte og overgangar internt på eigen barnehage eller skule. Overgangen frå småskule- og mellomsteg kan vera ei utfordring for nokre, likeeins skifte i kontaktlærar, avdeling i barnehagen, ny barnehage, ny skule osv.

Bak i heftet finn du og oversyn over arkivordning for elevmapper ved overgangane mellom barnehage og skule/ barneskule og ungdomsskule og skjema til bruk ved innskriving av nye elevar.

Rammeplan for barnehage:

Dei eldste barna skal få moglegheit til å glede seg til å begynne på skulen og oppleve at det er ein samheng mellom barnehage og skule. Barnehagen skal leggje til rette for at dei eldste barna har med seg erfaringar, kunnskap og ferdigheitar som kan gje dem eit godt grunnlag og motivasjon for å begynne på skulen. Barnehagen skal bidra til at barna kan slutte av barnehagetida på ein god måte og møte skulen med nysgjerrighet og tru på egne evner. Barna skal få bli kjent med kva som skjer i skulen og skulefritidsordninga.

Fagfornyinga – nye læreplanar 2020

Nye læreplanar for grunnskolen og gjennomgåande fag i vidaregåande blir fastsatt i november 2019, og gjeld frå skulestart 2020. Ny overordna del av læreplanverket trer i kraft samtidig som dei nye læreplanane. Overordna del konkretiserer og skildrar det grunnsynet som skal prege den pedagogiske praksisen i skular og SFO.

Rådmannen har etter høyring i barnehagar, skular og PPT, og drøfting i arbeidsgruppe, utarbeid dei rutinane som er samla i dette heftet og som du finn på kommunen si heimeside og webbasert handlingsrettleiar for BTI-samhandlingsmodell. Rutinane er å sjå på som «minimumsrammer» og kan utvidast for den einskilde barnehage og skule etter lokale føresetnader og behov.

Ølen, desember 2019

Ynge Folven Bergensen, rådmann

3. Overganger for barn med særskilde behov

Denne rutinen skal følgjast når barn med særskilde behov skal frå barnehage til skule, ved overgangen mellom barneskule og ungdomsskule og ved andre overganger. Rutinen er forpliktande for både barnehage, skule og PPT. Styrar eller rektor ved eininga der barnet er før overgangen, er ansvarleg for å kalla inn og har ansvar for gjennomføringa.

Målsetting: - Sikra inkludering frå første dag på ny skule - Sikra naudsynt tilrettelegging og kompetanse ved naudsynt informasjon på eit rett tidspunkt - Sikra tverrfagleg samarbeid - Sikra tryggleik og heilskap	TID PÅ ÅRET	TILTAK	ANSVAR
	MAI, Ett år før overgangen	På samtykke frå foreldre, gje informasjon til ny skule om elevar med store og omfattande behov om dette har innverknad på budsjettplanlegging, kompetanse og/eller ekstraordinær tilrettelegging av bygg.	Styrar* kallar rektor evt andre inn
	HAUST året før overgang	Ny skule er representert på møte i evt. ansvarsgruppe, individuell plan o.a. etter behov.	Styrar* kallar rektor evt andre inn
	DES	Barnhagen* og foreldre evaluerer spesialpedagogiske tiltak, går gjennom rutiner og drøftar behov i overgang til skule og SFO	Bhg v/leiar
	DES./JAN.	Foreldre, barnehage og skule har møte med mål om å gje første informasjon om barnet sine særlege behov. Ny skule bestiller sakkunning vurdering i samarbeid med foreldre og barnehagen innan 1.2.	Styrar* kallar rektor og evt andre inn
	FEB/APRIL	Sakkunnig vert utforma	PPT
	APRIL/MAI	Vedtak om spesialundervisning	Rektor
	VÅR-HALVÅRET	Ny skule deltek på naudsynt møteverksemd for å få informasjon	Styrar kallar inn rektor og evt andre
	MAI/ JUNI	Overføringsmøte der foreldre, PPT, pedagogar, SFO-koordinator og leiarar frå både "gammel" og ny eining er representert	Styrar kallar rektor og evt andre inn
	VÅR-HALVÅRET	Barnet får besøkja ny skule og SFO for at barnet skal får ein føreseieleg og trygg start	Barnehage v/leiar og rektor samarbeidar

*om overgang er frå skule til ny skule, er avgjevarskule ansvarleg for leiging.

I tillegg gjeld:

- Dersom barnet sin vanske er av ein slik art at det er særskilde krav til bygningar, kompetanse el.l. for å kunna sikra inkludering, har truleg overtakande skule behov for informasjon på eit ennå tidlegare tidspunkt for å kunna sikra ombygging, kompetanseoppbygging el.a. Leiar v/ den barnehagen/ skulen barnet går på er ansvarleg.
- Dersom barnet har individuell plan (IP), bør oppgåvefordeling mellom koordinator og styrar/ rektor i samband med overgangen vera tema i plan og i ansvarsgruppa. Koordinatorrolla leggst i hovudsak til hjelpetenestene.
- Rutinane skal og nyttast så langt råd er ved andre overganger og skifte, td frå ein barnehage til ein annan, skulebyte osv. Styrar / leiar der barnet er, er alltid hovudansvarleg for å overføre informasjon.

4. Overgang barnehage - skule

Rutinen for overgangen mellom barnehage og skule er forpliktande for både skule, barnehage og PPT. Rektor og styrar er ansvarlege for gjennomføringa.

Målsetting: Rammeplanen: Barnehagane skal i samarbeid med foreldre/føresette og skule leggje til rette for at barna får ein trygg og god overgang frå barnehage til skule og eventuelt skulefritidsordning. Barnehagane og skulen bør utveksle kunnskap og informasjon som utgangspunkt for samarbeid om tilbodet til dei eldste barna i barnehagen, deira overgang til, og oppstart i skulen. Barnehagen må ha samtykke frå foreldre for å dele opplysninger om det einskilde barnet med skulen.	TID PÅ ÅRET	TILTAK	ANSVAR
	SEPT.	Informasjon til foreldra i barnehagane, på foreldremøte eller i foreldresamtale, om: - rutinen i kommunen ang. skulestart - at skulen sender ut innskrivingsskjema i des./jan. - at 1. januar er frist for å søkja om utsett skulestart	Styrar
	DES./JAN.	Henta ut namneliste på Visma flyt Skole, over dei som skal starta	Sekretær/ Rektor
	DES./JAN.	Informasjon på kommunen si heimeside og Facebook om at innskrivingsskjema vert sendt ut	Stabsrådgjevar
	DES./JAN.	Skulen sender innskrivingsskjema til foreldra.	Rektor
	DES./JAN.	Ny skule bestiller sakkunring vurdering i samarbeid med foreldre og barnehagen innan 1.02.	Barnehage v/styrar kallar inn rektor event andre
	Tidlig vår	Besøk på SFO – og i skulegården etter avtale med skulen.	Barnehage
	VÅR-HALVÅRET	Skulen held informasjonsmøte for foreldra med presentasjon av skulen, tilsette, organisering, lese- og skriveopplæringa, SFO o.a. Dette kan samkøyrast med besøk av elevane på skulen. Dette foreldremøtet kan haldast medan elevane er i lag med "skulefadrane" sine.	Rektor
	VÅR-HALVÅRET	Komande 1. steg vert innbedne til skulen. Får møta lærar, fagarbeidar, SFO-tilsette, fadrar, sjå på lokala osv	Rektor/ lærar
	VÅR-HALVÅRET	Overgangsmøte mellom skule og barnehage, der barnehagen informerer om barna som skal ta til på skulen. Gjennomgang av kartleggingar som TRAS og "Alle med". Begrepsforståing – vidareførast i skulen. Samtykke frå foreldre hentar barnehagen inn i forkant.	Barnehage v/styrar kallar inn rektor, m.fl Ped.leiar, kontaktlærer, SFO-leiar osv
	AUG./SEPT./OKT	Foreldresamtale på skulen. Foreldre får høve til å gje informasjon om barnet.	Rektor og kontaktlærer
	OKT./NOV.	Evaluering av overgangsprosessen. Styrar og rektor tar del. Samtykke gjeldande etter innhenting før overgang.	Styrar / rektor

5. Overgang barneskule - ungdomsskule/ungdomsskule

Rutinen for overgangen er forpliktande for både barneskule, ungdomsskule og PPT. Rektorane er ansvarlege og delegerer fritt ut frå organisering i si eining.

Målsetting: - Sikra informasjon - Sikra tryggleik - Sikra heilskap - Sikra medråderett	TID PÅ ÅRET	TILTAK	ANSVAR
	JANUAR	Brev til barneskulane med datoar for dei ulike overgangstiltaka	Ungdomsskulen
	MARS	Informasjonsskriv til foreldra om hendingar og datoar knytt til overgangen. Skriv med orientering om og frist for språkval. Frist 1.mai.	Barneskulen
	MARS	Første informasjon til elevane i 7. kl. ved at repr. frå leiinga/ rådgjevar/ lærar og elevgruppe frå ungdomssteget besøker klassen. Elevgruppa er samansett slik at begge kjønn og alle skular er representert.	Ungdomsskulen
	MARS/ APRIL	Elevane i 7. kl. får koma med ønskje om nokre medelevar dei ønskjer å gå i klasse med. Får oppfylt eit av desse ønskja.	Kontaktlærar
	MARS/ APRIL	Gjensidig samarbeid om samansetning av klasse. PPT deltek ved behov	Ungdomsskulen
	MAI	Foreldremøte for ny 8. kl. Informasjon om: - Klassedeling - Kontaktlærarar - Organisering og arbeidsmåtar - Framandspråk/ fordjuping	Ungdomsskulen
	MARS / MAI	Elevane kjem med ønskje om framandspråk/ fordjuping. Ungdomsskulen fordeler.	Ungdomsskulen
	JUNI	Skulebesøk for å bli kjende med ny klasse, ny skule, lærarar osv. Informasjon, omvisning og sosiale tiltak.	Ungdomsskulen
	JUNI	Samrådsmøte mellom "gammal og ny" kontaktlærar for å utveksla naudsynt informasjon.	Ungdomsskulen
	AUG	Mottak på ny skule.	Ungdomsskulen

I tillegg gjeld:

- Rutinen for overgangen for barn med særskilde behov skal følgjast.
- Ein elev med særskilde behov skal i størst mogeleg grad vera inkludert og kunna ta del i tiltaka som gjeld alle elevar.

6. Overgang ungdomsskule - vidaregåande skule

Rutinen for overgangen er forpliktande for ungdomsskulane og for PPT, sjølvst i samspel med dei vidaregåande skulane. Rektorane er ansvarlege og delegerer fritt ut frå organisering i si eining.

Målsettjing:

- Legga tilrette for gjennomtenkte val i samsvar med eigne ynskje og føresetnader
- Motivera for nye utfordringar
- Sikra elevane informasjon om ny skule
- Sikra tryggleik
- Sikra heilskap

RUTINAR for ALLE ELEVAR		
TID PÅ ÅRET	TILTAK	ANSVAR
8. 9. + 10. TRINN	Gjennomføra opplæringsprogram for Utdanningsval, totalt 150 t., utarbeidd av Haugaland skule- arbeidsliv (M.a: Teori, jobbskygging, utplassering på vidg. skule og i arbeidslivet på 2 utd. prg. yrkesmesse)	Rådgjevar m.fl ut frå programmet.
JAN/ FEBRUAR	Foreldremøte, 10. kl med informasjon om søknadsprosedyre mm.	Rådgjevar, ungd.skulen
JAN/ FEBRUAR	Foreldremøte, 10. kl. på vidg. skular. Orientering om skulen, utdanningsprogram mm	Rådgjevar vidg.skule
1. MARS	Ordinær søknadsfrist	Elev Rådgjevar
RUTINAR for EINSKILDELEVAR		
JANUAR	Møte i samband med søknadsfristen 1. febr, for inntak på individuelt grunnlag mellom elev, foreldre, skule v/ rådgjevar og lærar og PPT. Avklara søknadsgrunnlag og utdanningsynskje. Innhenta samtykke til overføring av informasjon.	Rådgjevar
1. FEBR.	Søknadsfrist, individuelt grunnlag Tilråding, siste IOP og halvårsrapport føl søknaden	Elev Rådgjevar
FEBRUAR	Møte i samband med søknadsfristen 1. mars for elevar med trong for tilrettelagt opplæring i vidg. mellom elev, foreldre, skule v/ rådgjevar og lærar og evt. PPT. Avklara søknadsgrunnlag og ynskje om utdanning. Innhenta samtykke til overføring av informasjon.	Rådgjevar
1. MARS	Søknadsfrist, tilrettelagt opplæring Siste tilråding, IOP og halvårsrapport fylgjer søknaden	Elev Rådgjevar
APRIL/ MAI	Overføringsmøte for elevar med inntak på individuelt grunnlag, mellom ungdomsskule, vid.g skule, elev, foreldre og evt. PPT for gr. skule og PPT for vidg. skule	Rådgjevar, ungd.skulen

1. OM ELEVMAPPA VED OVERGANGANE

1.1. OVERGANGEN MELLOM BARNEHAGE OG SKULE,

Foreldra si rolle ved overlevering av informasjon

Skule, barnehage, PPT og SFO har i følge forvaltningslova §13b-3 lov å utveksla opplysningar kring barnet som er hensiktsmessig og naudsynt for ei god arbeidsordning.

Foreldrene skal bli invitert til å delta på møter som dreier seg om informasjon om deira eige barn.

Ulike måtar å utveksla informasjon

Utteksling av informasjon frå barnehage til skule kan mellom anna skje skriftleg, som samtale mellom barnehage, skule og foreldre eller gjennom overføring av dokumentasjon om barnet.

Barnehagen sin dokumentasjon kan gje skulen informasjon om kva barna har opplevd, lært og gjort i barnehagen. Mange kommuner har gode erfaringer med å overføre dokumentasjon frå barnehage til skule, til dømes med mapper som viser barns utvikling og produkter. Barnehagen står fritt til å velga metoder og omfang av dokumentasjonen.

1.2. NÅR EIN ELEV FLYTTAR TIL ANNAN KOMMUNE:

"Når ein elev flyttar til annan kommune, skal berre opplysningar som er nødvendige for eleven sin vidare skulegang overførast. Eleven eller dei føresette skal bli orienterte om dette og få høve til å uttale seg før dette skjer. Med samtykke frå eleven eller føresette kan andre sensitive opplysningar overførast. Opplysningar om disiplinære forhold skal ikkje i noko høve overførast til ny skule, dersom ikkje disiplinære forhold er årsak til flyttinga. Skulen skal i slike tilfelle berre sende frå seg *kopiar av dokumenta*. Skulen skal ta vare på originaldokumenta i elevmappene, slik at ein i framtida kan dokumentere kva tilbod som er gitt til den enkelte eleven."

1.3. OVERGANG FRÅ BARNESKULE TIL UNGDOMSSKULE:

"Ved overgang frå barneskule til ungdomsskule skal elevmappa følge eleven. Opplysningar om disiplinære forhold skal ikkje overførast til ungdomsskulen.

2. INNSKRIVING

Skulane i Vindafjord kommune nyttar det same skjemaet ved innskriving av elevar som startar på skulen. Me har desse skjema:

- | | |
|--|-------|
| 1. Følgjebrev. Dette må kvar skule tilpassar sin situasjon. | s. 10 |
| 2. Innskrivingsskjema for barn som skal starta på skulen | s. 11 |
| 3. Skjema for behov for og rett til skuleskyss. Kvar skule tilpassar | s. 13 |
| 4. Innskrivingsskjema for elevar som kjem nye etter skulestart i 1. klasse | s. 14 |

Til foreldre/ føresette til barn som skal starta på

_____ skule, hausten ____

INNSKRIVING TIL SKULESTART.

Gjennom folkeregisteret har me motteke opplysningar om at de har eit barn som skal byrja på skulen til hausten. Difor får de nå tilsendt eit skjema til utfylling. Skjema inneheld opplysningar skulen treng for å tilrettelegga for barnet dykkar på ein god måte.

Med det same vil me nytta sjansen til å informera om korleis førebuinga til skulestart er planlagd:

- ____ er frist for å returnera dette innskrivings skjemaet.
- ____ er søknadsfrist for plass i skulefritidsordninga SFO. Dette vert annonsert på og du søker elektronisk på Vindafjord kommune sine nettsider: www.vindafjord.kommune.no
- ____ vil barnet bli invitert - saman med foreldre/føresette - til å vera nokre timar på skulen. Det vert eit lite møte for foreldra og rektor denne dagen.
- *(Her fyller skulen inn opplysningar dei ynskjer å gje og som er tilpassa lokale ordningar ut frå rutine for overgang mellom barnehage og skule)*
-

Føremålet med desse tiltaka før skulestart er at både barn, foreldre og skule skal få høve til å bli litt kjende med kvarandre, med lokala, med nokre av dei tilsette dei møter til hausten, med klassekameratar og foreldra deira osb. Dermed er alt litt tryggare til skulestart.

Opplysningane på innskrivings skjemaet vil bli handsama konfidensielt. Skjemaet vert oppbevart i eleven si mappe på skulen, slik at viktige opplysningar t.d. om helse, vil kunna vera kjende for ev. nye lærarar seinare i skuletida.

Dersom de ynskjer å snakka med representantar frå skulen for å gi utfyllande opplysningar, er det sjølv sagt mogeleg. Ta kontakt på telefon!

Me ber dykk om å fylla ut og senda skjemaet **til skulen** innan _____

På førehand takk!

Helsing

Rektor

(Og her er det sjølv sagt kontaktopplysningar for skulen på brevpapiret)



INNSKRIVINGSSKJEMA

Ikkje offentleg

1. Personopplysningar om barnet:

Namn: _____	Personnr:(11 siffer) _____
Adresse: _____	
Statsborgarskap _____	Dagleg språk i heimen: _____

2. Personopplysningar om foreldra/ føresette:

MOR:	Namn		Adresse
	e-post		Personnr:(11 siffer)
	Tlf. privat:	Tlf. arbeid:	Mobil:

FAR:	Namn		Adresse
	e-post		Personnr:(11 siffer)
	Tlf. privat:	Tlf. arbeid:	Mobil:

3. Foreldreansvar:

Kven har foreldreansvaret?	☐ mor	☐ far	☐ begge
Kven har dagleg omsorg for barnet:	☐ mor	☐ far	☐ begge
Skulen gjer merksam på at når begge foreldra har foreldreansvar, men ikkje bur saman, er rutinen at kontakt og informasjon mellom skule og heim går til den av foreldra som har den daglege omsorga for barnet. Me gjer merksam på at begge foreldre har rett på informasjon frå skulen. Dersom de ynskjer det, noter her: _____ _____			

4. Evt. andre naudsynte opplysningar om heimetilhøva til barnet:

--

5. Opplysningar om barnet:

1. Har barnet vore plaga av spesielle sjukdommar / brukar medisin som skulen bør kjenna til?

☐ Ja ☐ Nei

Merknad: _____

2. Korleis er språket til barnet?

☐ God uttale ☐ Mindre god uttale

Merknad: _____

3. Ser barnet godt?

☐ Ja ☐ Nei ☐ Er i tvil

Merknad: _____

4. Høyrer barnet godt?

☐ Ja ☐ Nei ☐ Er i tvil

Merknad: _____

5. Har de hatt kontakt med PPT om barnet?

☐ Ja ☐ Nei

Merknad: _____

6. Har barnet gått i barnehage?

☐ Ja ☐ Nei

Namn på barnehage _____ Kor lenge: _____ år

Merknad: _____

Andre opplysningar? Notér her:

Foreldra si rolle ved overlevering av informasjon

Skule, barnehage, PPT og SFO har i følge forvaltningslova §13b-3 lov å utveksla opplysningar kring barnet som er hensiktsmessig og naudsynt for ei god arbeidsordning.

Foreldrene skal bli invitert til å delta på møter som dreier seg om informasjon om deira eige barn.

Stad/dato

Underskrift mor

Stad/dato

Underskrift far

NB! Begge foreldra må skriva under. Om ikkje vert skjemaet sendt i retur.

Me gjer merksam på at søknadsfrist for plass i SFO er 15.mars. Søk elektronisk på www.vindafjord.kommune.no. Treng du meir informasjon? Ta kontakt med skulen.

6. Tilleggsopplysningar om skuleskyss.

1. Evt. rett til skuleskyss:

Kva er avstand heim - skule? ☐ *Under 2 km.* ☐ *Mellom 2 og 4 km.* ☐ *Over 4 km.*

Bur de på ein av fylgjande vegstrekningar? Set kryss.

☐ *(her fyller skulen ut aktuelle strekningar for særskild skuleskyss etter komm. retn liner)*

☐☐☐☐

Returner skjema til: _____ **skule,**

Postnr

Postadresse

innan _____

**INNSKRIVINGSSKJEMA, elevar som kjem nye etter skulestart i 1. kl.****1. Personopplysningar om barnet:**

Namn: _____ Personnr:(11 siffer) _____

Adresse: _____

Statsborgarskap _____ Dagleg språk i heimen: _____

2. Personopplysningar om foreldra/ føresette:

MOR:	Namn		Adresse
	e-post		Personnr:(11 siffer)
	Tlf. privat:	Tlf. arbeid:	Mobil:

FAR:	Namn		Adresse
	e-post		Personnr:(11 siffer)
	Tlf. privat:	Tlf. arbeid:	Mobil:

3. Foreldreansvar:

Kven har foreldreansvaret?	☐ <i>mor</i>	☐ <i>far</i>	☐ <i>begge</i>
Kven har dagleg omsorg for barnet:	☐ <i>mor</i>	☐ <i>far</i>	☐ <i>begge</i>
Skulen gjer merksam på at når begge foreldra har foreldreansvar, men ikkje bur saman, er rutinen at kontakt og informasjon mellom skule og heim går til den av foreldra som har den daglege omsorga for barnet. Me gjer merksam på at begge foreldre har rett på informasjon frå skulen. Dersom de ynskjer det, noter her:			

4. Evt. andre naudsynte opplysningar om heimetilhøva:

5. Opplysningar om barnet:

1. Har barnet vore plaga av spesielle sjukdommar / brukar medisin som skulen bør kjenna til?

☐ Ja

☐ Nei

Merknad: _____

2. Har de hatt kontakt med PPT om barnet?

☐ Ja

☐ Nei

Merknad: _____

3. Har barnet vedtak om spesialundervisning, § 5-1 i Oppl. lova?

☐ Ja

☐ Nei

Opplysningar knytt til spesialundervisninga _____

4. Har barnet hatt særskild norskopplæring eller morsmålsundervisning på tidlegare skule?

☐ Særskild norskopplæring

☐ Morsmålsundervisning, på _____

5. Ev. andre opplysningar om barnet:

6. Om ev. rett til skuleskyss:

Kva er avstand heim - skule? ☐ Under 2 km. ☐ Mellom 2 og 4 km. ☐ Over 4 km.

Bur de på ein av fylgjande vegstrekningar? Set kryss.

☐ (her fyller skulen ut aktuelle strekningar for særskild skuleskyss etter komm. retn liner)

☐

☐

☐

☐

7. Om SFO:

Ynskjer de SFO- plass for barnet? ☐ Ja ☐ Nei Har de søkt? ☐ Ja ☐ Nei

Foreldra si rolle ved overlevering av informasjon

Skule, barnehage, PPT og SFO har i følge forvaltningslova §13b-3 lov å utveksla opplysningar kring barnet som er hensiktsmessig og naudsynt for ei god arbeidsordning.

Foreldrene skal bli invitert til å delta på møter som dreier seg om informasjon om deira eige barn.

Stad/dato

Underskrift mor

Stad/dato

Underskrift far

NB! Begge foreldra må skriva under. Skjema vert sendt i retur om ikkje.