



# TÅRNBY KOMMUNE

Overleveringsplan 0-18 år





## Indholdsfortegnelse

Indledning	side 3
Vision for overleveringsarbejdet	side 3
Mål med overleveringsarbejdet	side 4
Overlevering fra vuggestue/dagpleje til børnehave	side 5
Overlevering fra børnehave til SFO/skole	side 8
Månedspan for overleveringsarbejdet fra	side 12
Overlevering fra SFO til klub	side 15
Overlevering ved skoleskift	side 17
Overlevering ved fase- og/eller teamskift	side 21



## Indledning:

Nærværende Overleveringsplan 0-18 år er udarbejdet på foranledning af Børne- og Skoleudvalget med henblik på at skabe sammenhæng i overgangene i barnet og den unges liv, således at der er et fælles udgangspunkt i samarbejdet om Tårnby Kommunes børn og unge.

Overleveringsplan 0-18 år skal ses som et redskab i det forebyggende arbejde med at udvikle børn og unges læring i inkluderende fællesskaber.

Planen er bygget op med vision, mål og overleveringsskemaer i kronologisk rækkefølge fra vuggestue/dagpleje og helt frem til udskoling. Efter skemaet om overlevering fra børnehave til SFO/skole er der en uddybende beskrivende månedsplan for at tydeliggøre sammenhængene i overleveringsarbejdet.

Overleveringsplanen 0-18 år kan hentes på Tårnby Kommunes intranet.

<http://intranet.taarnby.dk/min-forvaltning/boerne-og-kulturforvaltningen/daginstitutionsafdelingen/overleveringsplan-juni-2017>

og

<http://intranet.taarnby.dk/min-forvaltning/boerne-og-kulturforvaltningen/skoleafdelingen/overleveringsplan-juni-2017>

eller på skolernes fællesnet.

## Vision for overleveringsarbejdet:

at alle overleveringer opleves professionelle, meningsfulde og trygge af barn/elev og forældre samt af de professionelle. Overleveringsarbejdet sker ved relevant inddragelse, forventningsafstemning og god forberedelse på skiftene

at der er fokus på barnets/elevens trivsel, personlige, sociale og faglige forudsætninger og kompetencer i overleveringsarbejdet

at ledere, pædagoger, lærere og forældre sikrer den bedst mulige start for barnet/eleven ved alle skift ved, at al relevant viden og erfaring overleveres, således at modtagende enhed kan fortsætte arbejdet med at understøtte barnets/elevens progression

at alle elever har forudsætninger for at kunne gennemføre en ungdomsuddannelse, når de forlader grundskolen.

**Mål med overleveringsarbejdet er:**

- at sikre, at relevant og nødvendig viden om barnets/den unges trivsel og læring følger med barnet/den unge gennem tætte netværk, fra institutionsstart til de går ud af skolen.
- at skiftet opleves som fælles forpligtende for såvel afgivende og modtagende institution/fase som for barn/den unge og forældre.
- at pædagoger, lærere og forældre understøtter og samarbejder om barnets trivsel og læring i inkluderende fællesskaber.
- at forældre og det enkelte barn/unge igennem hele forløbet oplever en naturlig progression i personlig, social og faglig læring.
- at pædagoger, lærere og forældre arbejder sammen om at sikre, at den enkelte elev er uddannelsesparat, når grundskolen forlades.

**Arbejdsgruppe:**

Daglig leder Hanne Persson, SFO Munkebjergvej 123

Dagtilbudsleder Maj-Britt Jensen, Børnehaven Løjtegårdsvej 16

Dagtilbudsleder Christine Raun Gundorph, Vuggestuen Ugandavej 147

SFO Områdeleder Lars Bjergstad Jørgensen, SFO Skelgårdsskolen

UU Leder Anette Kjærager, Ungdommens Uddannelsesvejledning

Afdelingsleder Charlotte Rybner Nielsen, US10

Leder Lore Stoubæk Petersen, Klub 109

Viceskoleleder Kristoffer Sæverud, Kastrupgårdsskolen

Leder af Daginstitutionsaftningen Lonnie Iversen, Daginstitutionsaftningen

Specialist Inge Rosleff, Børne- og Kulturforvaltningens Sekretariat

Konsulent for tosprogede elever Noomi Mortensen, Skoleafdelingen

Pædagogisk konsulent Flemming Baumann, Daginstitutionsaftningen

---

**Tiltrådt af Børne- og Skoleudvalget juni 2017**

## Overlevering fra vuggestue/dagpleje til børnehaven

Dette overleveringsskema udfyldes af afgivende pædagoger/dagplejere, og det skal anvendes til at skabe sammenhæng i barnets overlevering fra vuggestue/dagpleje til børnehaven. Nedenstående "Overleveringsskema fra vuggestue/dagpleje til børnehaven", kan hentes på kommunens Intranet <http://intranet.taarnby.dk/min-forvaltning/boerne-og-kulturforvaltningen/daginstitutionsafdelingen/overleveringsplan-juni-2017/skemaer-til-overlevering>.

Det er afgivende institutioner, der er ansvarlig for at indkalde til mødet om overlevering mellem afgivende og modtagende pædagoger.

### Overleveringsskema fra vuggestue/dagpleje til børnehaven

Barnets navn:

Institutionens navn:

Udfyldt af:

Dato:

Sociale kompetencer	Kan ikke endnu	Kan med hjælp	Kan næsten selv	Kan
Kan selv tage initiativ til kontakt.				
Kan udskyde behov/vente på tur.				
Kan være i dialog om et emne i kortere tid.				

	Ja	Nej
Vil gerne hjælpe.		
Vil gerne lege med andre.		

Yderligere bemærkninger:

Personlige kompetencer	Kan ikke endnu	Kan med hjælp	Kan næsten selv	Kan
Kan fastholde opmærksomheden om en opgave.				
Kan tage tøj på.				
Kan følge dagens gang.				



	Ja	Nej
Kan forstå en kort besked.		
Kan benævne følelser – glad, ked af det, sur etc.		
Kan spørge om hjælp.		
Kan udtrykke behov – tørstig, sulten, vil gerne lege etc.		
Er renlig.		
Er nysgerrig på sin omverden.		

*Yderligere bemærkninger:*

Sprog	Ja	Nej
Bruger 5-8 ord i sætninger.		
Kan udtrykke sig forståeligt.		
Har en tydelig udtale.		
Kan følge en instruktion. (læg klodserne i kassen)		
Kan lette rim / sanglege.		
Har interesse for at kigge i bøger.		
Anvender de personlige stedord. (jeg, mig, du)		

*Yderligere bemærkninger:*

Krop og bevægelse	Kan ikke endnu	Kan med hjælp	Kan næsten selv	Kan
Kan løbe, trille, hoppe.				
Kan cykle på trehjulet/løbecykel.				

	Ja	Nej
Kan gå en lidt længere tur.		

*Yderligere bemærkninger:*



Øvrige oplysninger som vil hjælpe barnet i overleveringen:  
F.eks. tolkebistand, på hvilket sprog?

*Nedenstående udfyldes kun efter samtykke fra forældremyndighedsindehaverne:*

	Ja	Nej
Har Familieafdelingen været underrettet pga. bekymring for eleven?		
Har eleven været indstillet til RoF?		

*Hvis ja, på hvilket grundlag – og hvad er status? fx er en evt. foranstaltningen ophørt?*

Har der været særlige pædagogiske indsatser omkring barnet?  
Se vedlagte handleplan - (vedlæg evt. sprogtest, relevante handleplaner m.m.)

Er barnet født til tiden?

	Ja	Nej
Forældrene giver hermed tilladelse til at modtagende institution må indhente oplysninger om barnet fra tidligere institutioner		

Retningslinjer for institutionerne om ovenstående kan ses på Tårnby Kommunes intranet.  
<http://intranet.taarnby.dk/min-forvaltning/boerne-og-kulturforvaltningen/skoleafdelingen/procedurer,-retningslinjer-og-principper/procedure-ved-skoleskift-internt-i-kommunen-vedr-personfoelsomme-oplysninger>

Forældrebemærkninger til ovenstående:

Dato:            /            Begge forældres underskrifter:

---



## Overlevering fra børnehave til SFO/skole

Dette overleveringsskema udfyldes af afgivende pædagoger, og det skal anvendes til at skabe sammenhæng i barnets overlevering fra børnehave til SFO/skole. Nedenstående "Overleveringsskema fra børnehave til SFO /skole", kan hentes på kommunens Intranet <http://intranet.taarnby.dk/min-forvaltning/boerne-og-kulturforvaltningen/daginstitutionsafdelingen/overleveringsplan-juni-2017/skemaer-til-overlevering>.

Det er afgivende institutioner, der er ansvarlig for at indkalde til mødet om overlevering mellem afgivende og modtagende pædagoger.

Senest i juni overleveres skemaet af pædagoger i SFO og skolens ledelse til børnehaveklasselærerne.

### "Overleveringsskema fra børnehave til SFO/skole"

Barnets navn:

Institutionens navn:

Udfyldt af:

Dato:

Sociale kompetencer	Kan ikke endnu	Kan med hjælp	Kan næsten selv	Kan
Kan betydningen af ordet "stop" - og respekterer det, når andre bruger det.				
Kan overholde regler i spil og lege.				
Kan forstå normer og regler ved voksenstyrede aktiviteter.				

	Ja	Nej
Har robusthed til at gøre sig gældende i en gruppe.		
Har viden og forståelse for forskelligheder i f.eks. kultur, hud og handicaps.		

Yderligere bemærkninger:





<b>Personlige kompetencer</b>	<b>Kan ikke endnu</b>	<b>Kan med hjælp</b>	<b>Kan næsten selv</b>	<b>Kan</b>
Kan benævne følelser.				
Kan let lade sig motivere.				
Kan forstå en kollektiv besked.				
Kan mærke sig selv og andre og tilpasse sin adfærd med omtanke for både sig selv og andre.				
Kan spørge om hjælp.				
Kan koncentrere sig.				
Kan udskyde egne behov og handle derefter.				

	<b>Ja</b>	<b>Nej</b>
Prøver at løse forskellige problemer.		
Er vedholdende og nysgerrig.		
Har en tro på at være god nok i sig selv. (selvværd)		
Har en tro på egne evner. (selvtillid)		
Har kendskab til sig selv og sin familie.		

*Yderligere bemærkninger:*

<b>Sproget</b>	<b>Kan ikke endnu</b>	<b>Kan med hjælp</b>	<b>Kan næsten selv</b>	<b>Kan</b>
Kan lytte ved højtlesning.				
Kan fortælle en historie med billedstøtte.				
Kan rime.				
Kan forstå 3-4 beskeder.				
Kan tegne/skrive sit navn. (kan benævne bogstaverne i eget navn)				

	Ja	Nej
Har et varieret ordforråd.		
Er nysgerrig på skriftsproget.		

Yderligere bemærkninger:

Krop og bevægelse	Kan ikke endnu	Kan med hjælp	Kan næsten selv	Kan
Kan holde korrekt på en blyant.				
Kan klippe efter en streg.				
Kan hinke og stå på et ben.				
Kan benævne de væsentligste legemsdele.				
Kan cykle på tohjulet cykel.				

	Ja	Nej
Har forståelse for elementær hygiejne.		

Yderligere bemærkninger:

Øvrige oplysninger som vil hjælpe barnet i overleveringen:  
F.eks. tolkebistand, på hvilket sprog?

Har der været skoleudsættelse eller ønske om skoleudsættelse?: Ja:    Nej:

*Nedenstående udfyldes kun efter samtykke fra forældremyndighedsindehaverne:*

	Ja	Nej
Har Familieafdelingen været underrettet pga. bekymring for barnet?		
Har barnet været indstillet til RoF?		

*Hvis ja, på hvilket grundlag – og hvad er status? fx er en evt. foranstaltningen ophørt?*

Har der været særlige pædagogiske indsatser omkring barnet?  
Se vedlagte handleplan - (vedlæg evt. sprogttest, relevante handleplaner m.m.)



Er barnet født til tiden?

	Ja	Nej
Forældrene giver hermed tilladelse til, at modtagende institution må indhente oplysninger om barnet fra tidligere institutioner		

Retningslinjer for institutionerne om ovenstående kan ses på Tårnby Kommunes intranet.

<http://intranet.taarnby.dk/min-forvaltning/boerne-og-kulturforvaltningen/skoleafdelingen/procedurer,-retningslinjer-og-principper/procedure-ved-skoleskift-internt-i-kommunen-vedr-personfoelsomme-oplysninger>

Forældrenes bemærkninger:

Dato:            /            Begge forældres underskrifter:

---



## Månedspan for overleveringsarbejdet fra børnehave til SFO og skole

### September

- Områdelederen indkalder til distriktsmøde med børnehaver, SFO'er og skole om overlevering.
- Forvaltningen udsender i uge 39 indbydelser vedrørende skoleindskrivning og "Informationsaften" til forældre for kommende skolestartere samt til børnehaver.
- Skolen planlægger "Informationsaften", der afholdes i uge 45.
- Børnehaverne minder forældre om Informationsaftenen. Der skal være særlig fokus på de tosprogede forældre. Samtidig med at de opfordres til at deltage, kan evt. tolkebehov aftales.
- Børnehaveklasselærerne sprogscreener alle børnehaveklassebørn.
- Dansk som andetsproglærere (dsa) screener de tosprogede børn i børnehaveklasse, der forventes at skulle modtage supplerende undervisning i dsa.

### Oktober

- Børnehaverne kontakter Rådgivning og Forebyggelse (RoF) vedr. skolestart for børn, hvor der er tvivl om barnet kan starte i almen skole.

### November

- Skolerne afholder Informationsaften i uge 45 for forældre til kommende skolestartere.  
Målet med Informationsaftenen er, at forældrene får indsigt i, hvordan overleveringen fra daginstitution til SFO og skole er planlagt, så børn og forældre oplever sammenhæng og samarbejde mellem institutioner og skole.
- Første skole/hjemsamtale i børnehaveklassen afholdes i fællesskab mellem skole og SFO. Det er børnehaveklassesteamet, der koordinerer.
- Børnehaverne gør forældrene opmærksomme på, at de skal få deres barn tilmeldt skole og det tilstræbes, at det bliver distriktsskolen. Børnehaverne indkalder forældre til kommende skolebørn til statussamtale vedrørende skolestart og valg af skole. Ved samtalen informeres om barnets trivsel og udvikling med udgangspunkt i overleveringsskemaet samt om den digitale indskrivning.
- Digital indskrivning i uge 45 og 46. Herunder fremsendelse af ansøgning om skoleudsættelse eller anden skole end distriktsskolen.

- Personlig indskrivning kan evt. finde sted i uge 45 på Informationsaftenen.
- Forvaltningen udsender rykkerskrivelser til ikke indskrevne børn i uge 47.

### December

- Børnehaverne indkalder relevante samarbejdspartnere: vejledere, evt. RoF og/eller tosprogskonsulenten til møde om kommende børnehaveklassebørn med særlige behov (senest d. 15. januar).
- I institutionen sprogscreener sprogvejlederne de tosprogede børn, der skal starte i skole efter sommerferien med henblik på den kommende undervisning i dansk som andetsprog. Screeningen afleveres inden jul til tosprogskonsulenten efter tilbagemelding til pædagoger og forældre.

### Januar

- Børne- og Skoleudvalget forelægges den endelige fordeling af antal klasser og børn samt skoleudsættelser. Såfremt det efter indskrivningen har vist sig hensigtsmæssigt med ændring af Kommunalbestyrelsens tidligere beslutning om klasseantal, behandles indstillingen herefter i Kommunalbestyrelsen.
- Forvaltningen udsender skrivelse til forældrene vedrørende imødekomme/afslag til ønskede skole.
- Børnehaverne sender beskrivelse og dokumentation til skolen og SFO'er, når de er bekendt med, i hvilken skole og SFO barnet skal gå. Dette skal bruges til klassedannelse og til SFO'erne, så de kan fortsætte arbejdet med børnenes udvikling.
- Beskrivelse og dokumentation for kommende skolestartende børn er:
  - Sprogvurderingsskemaer og resultater af sprogscreening af de tosprogede børn. Disse sender tosprogskonsulenten videre til skolernes ledelser.
  - Beskrivelse af barnet ifølge overleveringsskema samt evt. handleplaner.
- Skolerne er ansvarlige for, at der afholdes strukturerede overleveringsmøder med udgangspunkt i børnehavernes skriftlige dokumentation. Dette skal ske i dialog mellem daginstitution/skole – eller for skoler med senere klassedannelse mellem SFO/skole – inden klassedannelse. På mødet drøftes også børnenes relationer med henblik på klassedannelse.

### Februar

- Anker om afslag om ønsket skole behandles i Børne- og Skoleudvalget.

- Klassedannelser færdiggøres af skolernes ledelse – med undtagelse af de skoler, der har senere klassedannelse.
- Pladsanvisningen og SFO'en modtager resultatet af klassedannelserne fra skolerne i uge 6.
- Den enkelte skole informerer forældrene skriftligt om optagelse på skolen i slutningen af uge 6.
- Pladsanvisningen udsender tilbud om kommende skolebørns overflytning til SFO'er pr. 1.3.

## Marts

- Pladsanvisningen udsender tilbud om kommende skolebørns overflytning til SFO'er pr. 1.4.
- Børnehaverne er ansvarlige for at overlevere supplerende oplysninger vedrørende kommende skolestartende børn med særlige behov og tosprogede børn med udgangspunkt i beskrivelserne og dokumentationen til SFO/skole.
- SFO'erne afholder informationsmøde for alle forældrene til kommende skolestartende børn - gerne med deltagelse af repræsentanter fra børnehaveklasse.

## April

- Pladsanvisningen udsender tilbud om kommende skolebørns overflytning til SFO'er pr. 1.5.

## Juni

- Skolens ledelse er ansvarlig for at SFO'erne udleverer institutionernes endnu ikke udleverede og evt. opdaterede beskrivelser og dokumentation vedr. kommende skolestartere til børnehaveklasselærerne. Sprogvurderingsskemaer og sprogscreeninger på de tosprogede børn udleveres også til dansk som andetsprogskoordinatorene.
- Børnehaveklasselærerne inviterer forældre til kommende skolestartende børn, der måtte have behov derfor, til individuelle besøg på skolen – her tænkes fx på børn, der ikke går i SFO og/eller tosprogede børn, hvis forældre ikke har erfaringer med dansk skole. Indskolingslederen formidler indbydelsen til forældrene.

## Overlevering fra SFO til klub.

Dette overleveringsskema udfyldes af afgivende pædagoger, og det skal anvendes til at skabe sammenhæng i barnets overlevering fra SFO til klub. Nedenstående "Overleveringsskema fra SFO til klub", kan hentes på kommunens Intranet <http://intranet.taarnby.dk/min-forvaltning/boerne-og-kulturforvaltningen/daginstitutionsafdelingen/overleveringsplan-juni-2017/skemaer-til-overlevering>

Det er de daglige klubledere, der er ansvarlig for at indkalde til mødet om overlevering mellem afgivende og modtagende pædagoger.

### "Overleveringsskema fra SFO til klub"

Barnets navn:

Institutionens navn:

Udfyldt af:

Dato:

Sociale kompetencer	Kan ikke endnu	Kan med hjælp	Kan næsten selv	Kan
Kan selv løse konflikter.				
Bruger de voksne.				
Kan tage hensyn til andres behov.				
Har alderssvarende relationer.				

*Yderligere bemærkninger:*

Personlige kompetencer	Kan ikke endnu	Kan med hjælp	Kan næsten selv	Kan
Kan tage initiativ.				
Kan fordybe sig i en aktivitet.				
Kan give hensigtsmæssigt udtryk for egne følelser.				
Kan tage ansvar.				

*Yderligere bemærkninger:*

Har der været særlige pædagogiske indsatser omkring barnet?  
*Vedhæft evt. relevante handleplaner m.m.*

Har barnet/den unge særlige interesser? Hvis ja, hvilke?

Er der brug for tolkebistand, og på hvilket sprog?



Barnets bemærkninger:

Forældrenes bemærkninger:

Dato: \_\_\_\_\_ Begge forældres underskrifter: \_\_\_\_\_





## Overlevering ved skoleskift

Dette overleveringsskema udfyldes af afgivende team og skal anvendes til at skabe sammenhæng ved skoleskift og danne udgangspunkt for de overleveringsmøder, der afholdes i forbindelse med overgang til 10.kl.

”Overleveringsskema ved skoleskift”, kan hentes på kommunens Intranet

<http://intranet.taarnby.dk/min-forvaltning/boerne-og-kulturforvaltningen/skoleafdelingen/overleveringsplan-juni-2017/skema-til-overlevering-mellem-faser-og-skoler>

Skemaet skal benyttes ved:

- skift fra 9.kl. til 10.kl
- skoleskift - ved indskrivningssamtalen med skolens ledelse.
- skift fra specialklasser og modtagelsesklasser.

Det er modtagende team/ledelse, der er ansvarlig for at indkalde til mødet om overlevering mellem afgivende og modtagende team.

### ”Overleveringsskema til udveksling af oplysninger ved skoleskift”

Herunder skoleskift fra special- eller modtagelsesklasse og skift mellem udskolingen og 10.kl. (Uddannelsesparathedsvurdering vedhæftes i udskolingen)

**Elevens navn:**

**Afgivende skoles navn:**

**Udfyldt af:**

**Dato:**

<b>Faglige kompetencer/forudsætninger:</b>	<b>Ja</b>	<b>Nej</b>
Er der fag, hvor eleven har brug for støtte?		
Er der fag, hvor eleven har brug for særlige udfordringer?		

*Hvis ja, hvilke?*

<b>Læringskompetencer/forudsætninger:</b>
Lærer eleven bedst i grupper _____ i par _____ alene _____?
Er eleven stærkest auditivt _____ visuelt _____ kinæstetisk _____ eller har andre forcer _____?

*Hvis andre forcer, hvilke?*

<b>Sociale kompetencer/forudsætninger:</b>	<b>Udfordret</b>	<b>God</b>
Hvordan er elevens kontakt til kammeratskabsgruppen?		
Hvordan er elevens samarbejdsevne?		
Hvordan er elevens evne for respekt? (at udvise forståelse for andre mennesker)		
Hvordan er elevens evne for tolerance? (at kunne samarbejde med nogle, der er forskellig fra en selv)		

Uddybende kommentarer:

<b>Personlige kompetencer/forudsætninger:</b>	<b>Udfordret</b>	<b>God</b>
Hvordan er elevens mødestabilitet?		
Hvordan er elevens motivation for uddannelse og læring? (herunder: selvstændighed ansvarlighed, valgparathed mm.)		
Hvordan er elevens trivsel i skolesammenhæng?		

Uddybende kommentarer:

**Barnet/den unge set fra og udfyldt af SFO eller fritids/ungecenteret-klubben**

*(følgende 6 spørgsmål udfyldes af SFO eller klubpersonalet, hvis det er relevant)*

	<b>Ja</b>	<b>Nej</b>
Har barnet/den unge venner i SFO/klubben?		
Har barnet /den unge en særlig god kontakt med en voksen/voksne i /SFO/klubben?		

*Hvis ja, hvordan er kontakten?*

Hvilke fritidsinteresser har barnet/den unge?

	<b>Ja</b>	<b>Nej</b>
Har barnet/den unge sociale eller emotionelle udfordringer?		

*Hvis ja, hvilke?*

<b>Forældresamarbejdet i skole og SFO:</b>	<b>Ja</b>	<b>Nej</b>
Deltager forældrene i fælles møder?		
Deltager forældrene i skole/hjemsamtaler?		
Deltager forældrene i sociale arrangementer?		
Holder forældrene sig orienteret på Forældreintra?		
Holder forældrene sig orienteret i "Min Uddannelse"?		

Yderligere kommentarer:

	<b>Ja</b>	<b>Nej</b>
Er der brug for tolk?		

*Hvis ja, på hvilket sprog?*

	<b>Ja</b>	<b>Nej</b>
Har der været skoleskift?		

*Hvis ja, så skriv hvor mange og evt. hvorfor:*

<b>Fysiske og psykiske udfordringer:</b>	<b>Ja</b>	<b>Nej</b>
Er eleven udfordret fysisk eller psykisk i forhold til læring og trivsel?		

*Hvis ja, på hvilken måde?*

	<b>Ja</b>	<b>Nej</b>
Har der været indsatser i forbindelse med ovenstående, der har været virksomme?		

*Hvis ja, hvilke?*

	<b>Ja</b>	<b>Nej</b>
Har der været indsatser i forbindelse med ovenstående, der ikke var virkningsfulde?		

*Hvis ja, hvilke?*

*Nedenstående udfyldes kun efter samtykke fra forældremyndighedsindehaverne:*

	Ja	Nej
Har Familieafdelingen været underrettet pga. bekymring for barnet?		
Har barnet været indstillet til RoF?		

*Hvis ja, på hvilket grundlag – og hvad er status? fx er en evt. foranstaltningen ophørt?*

Iværksat ekstraordinær støtte/indsats:

*Skriv, hvis der fx har været inddraget mentor eller psykolog, hvis eleven er testet ordblind eller har modtaget supplerende undervisningen fx i dansk som andetsprog*

Forældrebemærkninger til ovenstående:

	Ja	Nej
Forældrene giver hermed tilladelse til at modtagende skole må indhente oplysninger om eleven fra tidligere institutioner		

Retningslinjer for institutionerne om ovenstående kan ses på Tårnby Kommunes intranet.

<http://intranet.taarnby.dk/min-forvaltning/boerne-og-kulturforvaltningen/skoleafdelingen/procedurer,-retningslinjer-og-principper/procedure-ved-skoleskift-internt-i-kommunen-vedr-personfoelsomme-oplysninger>

Dato:            /            Begge forældres underskrifter:

---

## Overlevering ved fase- og/eller teamskift i skolerne

Nedenstående punkter er tænkt som inspiration til overleveringssamtale mellem afgivende og modtagende team ved fase- og/eller teamskift. Punkterne kan hentes på kommunens Intranet. <http://intranet.taarnby.dk/min-forvaltning/boerne-og-kulturforvaltningen/skoleafdelingen/overleveringsplan-juni-2017/skema-til-overlevering-mellem-faser-og-skoler>

### Faglige kompetencer/forudsætninger:

- Er der fag, hvor eleven/en gruppe af elever har brug for særlige udfordringer?
- Er der fag, hvor eleven/en gruppe af elever har brug for støtte?

### Læringskompetencer/forudsætninger:

- Hvordan lærer eleven bedst? I gruppe, alene eller i par?
- Er eleven stærkest auditivt visuelt, kinæstetisk, eller har eleven andre forcer?

### Sociale kompetencer/forudsætninger:

- Kontakt til kammeratskabsgruppen?
- Samarbejdsevne?
- Evne for respekt (at udvise forståelse for andre mennesker)?
- Evne for tolerance (at kunne samarbejde med nogle, der er forskellig fra en selv)?

### Personlige kompetencer/forudsætninger:

- Mødestabilitet?
- Motivation for uddannelse og læring (herunder: selvstændighed ansvarlighed, valgparathed mm.)?
- Trivsel i skolesammenhæng?

### Barnet/den unge set fra og udfyldt af SFO eller fritids/ungecenteret-klubben: (herunder også fritidsinteresser)

### Forældresamarbejdet:

Evt. behov for tolkning - på hvilket sprog?

### Fysiske og psykiske udfordringer:

Virksomme indsatser og mindre virksomme indsatser i forhold til udfordringerne

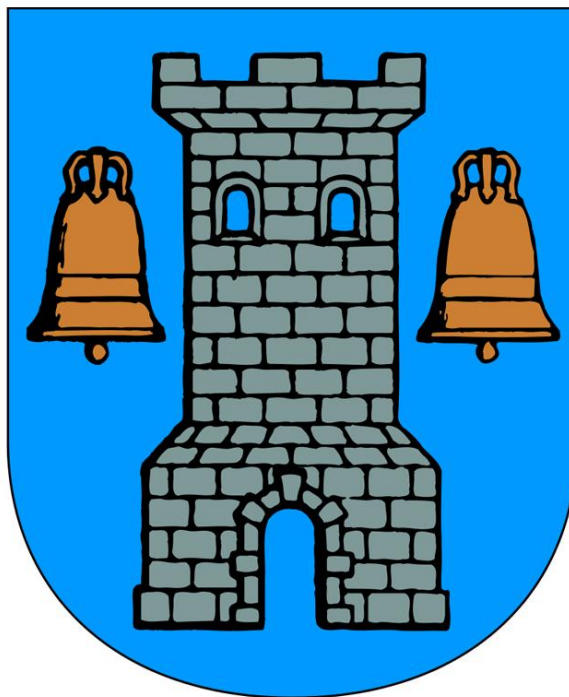
### Iværksat ekstraordinær støtte/indsats:

(fx RoF, Familieafdelingen)

**Forældre kan eventuelt indkaldes til en samtale ved fase- og/eller teamskift.**

Overleveringsplanen kan hentes på Tårnby Kommunes hjemmeside:  
[www.taarnby.dk](http://www.taarnby.dk) Skriv i søgefeltet: Overleveringsplan

Overleveringsplanen, skemaer og handleplansskemaet "Se hvad jeg kan"  
kan hentes på Tårnby Kommunes intranet.



For yderligere information:

Tårnby Kommune  
Børne- og Kulturforvaltningen  
Amager Landevej 76  
2770 Kastrup  
Tlf.: 32 47 14 90