

Plan for overgang mellom barnehage og skole/SFO



Overgangsrutiner for Selbu kommune

Innholdsfortegnelse

INNLEDNING	3
PLANENS FORMÅL OG MÅLGRUPPE.....	3
PLANENS FORANKRING	3
ÅRSPLAN	4
UTDYPIING AV PUNKTENE I ÅRSPLANEN	5
1 VARSLING OM EVT. OMBYGGING	5
2 OVERGANGSRUTINER GJØRES KJENT FOR ANSATTE	5
3 GENERELT OM UTVEKSLING AV INFORMASJON, PERSONVERN OG SAMTYKKE	5
4 INFORMASJON TIL SKOLENE OM BARN MED SPESIALPEDAGOGISK HJELP OG SPESIELLE BEHOV.....	6
6 INNSAMLING AV INFORMASJON OG KARTLEGGING	6
7 OVERFØRINGSMØTER FOR BARN MED SPESIALPEDAGOGISK HJELP ELLER SPESIELLE BEHOV	6
8 BESØKSORDNINGER FOR BARN MED SPESIALPEDAGOGISK HJELP ELLER SPESIELLE BEHOV	7
9 SKOLEFORBEREDENDE AKTIVITETER OG BLI KJENT-TREFF FOR SKOLESTARTERNE	7
10 BESØKSDAGER PÅ BARNESKOLENE.....	7
11 INNSKRIVING PÅ SKOLEN	7
14 INFORMASJONSMØTE PÅ INNSKRIVINGS DAGEN FOR NYE 1. TRINNSFORESATTE.....	8
15 GENERELT OVERFØRINGSMØTE FOR ALLE BARN	9
16 OVERFØRING AV SKRIFTLIG DOKUMENTASJON	10
17 FAGMØTE FOR PEDLEDERE OG NESTE ÅRS FØRSTEKLASSELÆRERE	9
18 FORELDREMØTE PÅ SKOLENE FOR NYE 1. TRINNSFORESATTE.....	10
19 VELKOMSTBREV	10
20 FØRSTE SKOLEDAG – INFORMASJONSMØTE FOR FORESATTE	10
21 EVALUERINGSMØTE.....	10

Å starte på skolen er en stor begivenhet i alle barns liv. Både barnehage og skole er arenaer for lek og læring, og har til felles at de skal rette oppmerksomheten mot likeverd og kvalitet i omsorg og opplæring. Samtidig har barnehagen og skolen delvis ulike mandat og forskjellige læringskulturer. En god sammenheng mellom barnehage og skole er å legge til rette for et helhetlig utdanningsløp, som ivaretar enkeltbarnets behov.

Barn og foresatte skal føle seg trygge på at både barnehage og skole gjør sitt beste for å skape kontinuitet og sammenheng. Overgangen fra barnehage til skole må ses på som en sammenhengende prosess fra siste året i barnehagen til første året på skole.

For å oppnå en meningsfull sammenheng mellom barnehage og skole, er det behov for at virksomhetene har god kunnskap om hverandre. Barnehagene må vite hva skolen forventer av barna i 1. trinn, og skolen må vite hvilke tema, aktiviteter, innhold og arbeidsmåter barnehagene har vektlagt slik at de kan bygge videre på dette.

Mange av barna skal også tilbringe tid i SFO. Det er derfor naturlig at SFO har kunnskap om både barnehage- og skolehverdagen, blant annet hvilke aktiviteter barna har erfaring med, slik at barna kan oppleve kontinuitet og mestring i overgangen.

PLANENS FORMÅL OG MÅLGRUPPE

Formålet med «Plan for overgang mellom barnehage og skole» er å sikre at alle barn får en likeverdig, trygg og meningsfull overgang fra barnehage til skole og SFO. I tillegg er den et viktig redskap i å sikre et helhetlig omsorgs- og læringstilbud for barna og en best mulig tverrfaglig samhandling mellom alle som jobber med barn og unge.

Planen er forpliktende og skal være et verktøy for barnehagene, skolene, SFO, PPT og skoleeier. Sentralt i planen er årsplanen som beskriver de ulike tiltakene i overgangen mellom barnehage og skole og SFO. Årsplanen gir retningslinjer for innholdet i samarbeidet og angir perioder for når de ulike rutinene skal gjennomføres. De ulike tiltakene i årsplanen skal danne utgangspunktet for en konstruktiv dialog og et godt samarbeid mellom barnehagene og barneskolene. Det er et lederansvar å sikre gjennomføring av de ulike tiltakene og rutinene i planen på en god og konstruktiv måte.

PLANENS FORANKRING

«Plan for overgang mellom barnehage og barneskole» er en del av Selbu kommunes internkontroll som skal sikre kvalitet i opplæringen. Den er forankret i en rekke dokumenter:

- [Rammeplan for barnehagen \(udir.no\)](#)
- [Rammeplan for SFO \(udir.no\)](#)
- [Læreplanverket \(udir.no\)](#)
- [Veileder fra Kunnskapsdepartementet - Fra eldst til yngst](#)
- [Meld. St. 6 \(2019–2020\) - Tett på - tidlig innsats](#)
- [Meld. St. 19 \(2015–2016\) - Tid for lek og læring](#)
- [Meld. St. 21 \(2016–2017\) - Lærelyst - tidlig innsats og kvalitet i skolen](#)
- [St.meld. nr. 41 \(2008-2009\) - Kvalitet i barnehagen](#)
- [Lov om barnehager \(barnehageloven\)](#)
- [Lov om grunnskolen og den videregående opplæringa \(opplæringslova\)](#)
- [FNs barnekonvensjon](#)

ÅRSPLAN

Årsplanen beskriver tiltakene i overgangen mellom barnehage, skole og SFO. Tiltakene skal bidra til en god avslutning i barnehagen og en god oppstart på barneskolen. Utdypingene til årsplanen beskriver tiltakene mer inngående, og gir retningslinjer for hvordan de skal gjennomføres.

Måned	Tiltak	Ansvarlig	Deltakere	Innhold
Våren før siste barnehageår:	Barn som utløser ev. ombygging av skolen, varsles skolen senest 1,5 år før skolestart	Styrer	Styrer Rektor	Se punkt 1
August	Overgangsrutiner gjøres kjent for ansatte	Styrer Rektor	Alle ansatte	Se punkt 2
	Generelt om utveksling av informasjon, personvern og samtykke	Styrer Rektor	Styrer Rektor Pedagogisk leder Kontaktlærer Andre ansatte Foresatte	Se punkt 3
	Overføring av informasjon om barn med spesialpedagogiske tiltak	Styrer	Styrer PPT Pedagogisk leder Rektor Spesialpedagogisk koordinator, skole	Se punkt 4
Oktober November	Foreldresamtaler i barnehagen, høst	Styrer	Pedagogisk leder Foresatte	Se punkt 5
Desember Januar	Innsamling av informasjon og kartlegging	PPT Styrer	PPT Pedagogisk leder	Se punkt 6
Januar	Overføringsmøte for barn med vedtak om spesialpedagogisk hjelp eller spesielle behov, samt flerspråklige.	Styrer	PPT Pedagogisk leder Rektor	Se punkt 7
	Besøksordninger for barn med spesialpedagogiske tiltak	Styrer	Styrer Pedagogisk leder Rektor	Se punkt 8
Februar →	Bli kjent-treff for skolestarterne	Styrer Pedagogisk leder	Pedagogiske ledere Fagarbeidere	Se punkt 9
Mars-juni	Besøksdager på skolene	Styrer	Styrer Rektor Pedagogisk leder SFO-leder Evt. lærere/elever	Se punkt 10
April-mai	Innskriving på skolen	Rektor	Rektor Lærere/fagarbeidere	Se punkt 11
	Skolestartskjema – overføringsskjema	Styrer	Pedagogisk leder Skolestarterne	Se punkt 12
	Foreldresamtale	Styrer Pedagogisk leder	Pedagogisk leder Foresatte	Se punkt 13



	Informasjonsmøte for nye 1.trinnsforeldre	Rektor SFO-leder	Rektor SFO-leder	Se punkt 14
	Dialogbasert fagmøte	Rådgiver, oppvekst	Rådgiver, oppvekst Styrer Pedagogiske ledere Kontaktlærere SFO-leder	Se punkt 15
	Generelt overføringsmøte	Styrer Rektor	Pedagogisk leder Kontaktlærer	Se punkt 16
	Sammensetning av klasser/grupper	Kontaktlærer	Kontaktlærere	Se punkt 17
	Overføring av skriftlig dokumentasjon	Styrer Rektor	Styrer Pedagogisk leder Rektor	Se punkt 18
	Foreldremøte for nye 1.trinn på skolen	Rektor Kontaktlærere	Kontaktlærere Fagarbeidere	Se punkt 19
I løpet av sommeren	Velkomstbrev fra skolen Velkomstbrev fra SFO	Rektor SFO-leder	Rektor SFO-leder	Se punkt 20
August	Første skoledag Informasjon til foresatte	Rektor SFO-leder	Rektor SFO-leder Kontaktlærere Fagarbeidere	Se punkt 21
Oktober	Evalueringsrutiner	Rådgiver, oppvekst	Rådgiver, oppvekst Styrere Pedagogisk ledere Rektorer Kontaktlærere	Se punkt 22
Rutiner for overgang fra barnehage til skole for barn som kommer fra flyttende fra en annen kommune står nærmere beskrevet i «Tilflytter-programmet for barnehager».				

UTDYPING AV PUNKTENE I ÅRSPLANEN

1 VARSLING OM EVT. OMBYGGING

Styrer i barnehagen gir beskjed til rektor på barneskolen i god tid dersom det er barn med individuell plan (IP) og/eller barn med redusert funksjonsevne som krever betydelig tilrettelegging i form av kompetanseheving, ombygging og andre fysiske tilpasninger.

2 OVERGANGSRUTINER GJØRES KJENT FOR ANSATTE

For å sikre en profesjonell og samstemt praksis, er styrer og rektor ansvarlig for at ansatte gjøres kjent med gjeldende overgangsrutiner. Styrer og rektor har det overordna ansvaret for å sikre gjennomføring av overgangsrutinene på en god måte.

3 GENERELT OM UTVEKSLING AV INFORMASJON, PERSONVERN OG SAMTYKKE

Ansatte i barnehage, skole og SFO er underlagt taushetsplikt i henhold til [Forvaltningsloven § 13](#). Gjennom [Barnehageloven § 2](#) og [Opplæringsloven § 13-5](#) er barnehagen og skolen pliktig til å samarbeide om barnet sin overgang fra barnehage til skole. [Forvaltningsloven § 13 b](#) åpner for at opplysninger kan utveksles mellom barnehage og barneskole. For at informasjon skal kunne utveksles, må foresatte samtykke skriftlig til det. Samtykkeskjema for overgang barnehage-skole/SFO ligger i nettportalen «Sammen i Selbu».

Samtykket skal være informert, jf. [Personvernforordningen artikkel 7](#). Unntak er informasjon som er nødvendig for å redde liv og helse.

For ytterligere informasjon om personvern, jf. <https://www.udir.no/regelverk-og-tilsyn/personvern-for-barnehage-og-skole/>

Dersom flere tjenester er involvert i informasjonsutvekslingen, skal det innhentes samtykke til at barneskolen kan være part i samarbeidet. I disse tilfellene skal samtykkeskjema fra handlingsveilederen brukes: [Samtykke til å gi informasjon](#) .

Styrer og rektor har ansvar for at rutiner for samtykke er kjent for alle ansatte.

4 INFORMASJON TIL SKOLENE OM BARN MED SPESIALPEDAGOGISK HJELP OG SPESIELLE BEHOV

I oppstarten av siste barnehageår vurderer styrer i samråd med pedagogisk leder og PPT når det er hensiktsmessig og nødvendig at rektor får informasjon om barn med spesialpedagogiske eller andre spesielle behov, samt når skolen bør være representert på ansvarsgruppemøter.

5 FORELDRESAMTALER I BARNEHAGEN, HØST

Barnehagen gjør foresatte kjent med generelle overgangsrutiner og skoleforberedende aktiviteter for skolestarterne. Det legges også vekt på å gi råd om hvordan foresatte kan bidra til en trygg og forutsigbar overgang til skole.

Aktuelle tema:

- Hvordan forberede barnet på skolestart
- Sosiale ferdigheter og selvstendighet
- Skolenærvær/fravær

6 INNSAMLING AV INFORMASJON OG KARTLEGGING

PPT og barnehagen gjennomfører kartlegginger det er behov for. Frist for sakkyndig vurdering er 1. mars.

Flerspråklige/barn med minoritetsbakgrunn: Kartleggingsverktøyet som er utarbeidet av UDIR brukes til å kartlegge norskopplæring barnet trenger, og til å finne ut om barn med norsk som andrespråk trenger særskilt norskopplæring ved skolestart: [Kartleggingsverktøy i grunnleggende norsk \(udir.no\)](#). Styrer avgjør i samråd med rektor når dette er mest hensiktsmessig å gjennomføre.

7 OVERFØRINGSMØTER FOR BARN MED SPESIALPEDAGOGISK HJELP ELLER SPESIELLE BEHOV

I disse overføringsmøtene drøftes alle barn som har vedtak om spesialpedagogisk hjelp eller barn som har andre spesielle behov. Samtykke må innhentes før møtet, jf. punkt 3.

Styrer i barnehagen kaller inn til møtene. Foresatte, pedagogisk leder, styrer, rektor og evt. spesialpedagogisk koordinator fra skole og fastkontakt fra PPT er aktuelle deltakere.

Eventuell kartlegging og observasjon avtales og gjennomføres i etterkant av overføringsmøtene. Behov for ekstra tiltak i forbindelse med overgangen til skole vurderes.

Rektor har ansvar for å gi relevant informasjon til SFO-leder dersom barnet skal begynne på SFO.

8 BESØKSORDNINGER FOR BARN MED SPESIALPEDAGOGISK HJELP ELLER SPESIELLE BEHOV

Barn med spesielle behov eller spesialpedagogisk hjelp kan trenge ekstra tid på å bli trygg i overgangen til skolen. I overføringsmøtet for barn med spesialpedagogisk hjelp eller spesielle behov gjøres det avtaler på om det er behov for ekstra besøksordninger, og hvem som skal involveres i besøkene.

9 SKOLEFORBEREDENDE AKTIVITETER OG BLI KJENT-TREFF FOR SKOLESTARTERNE

Skoleforberedende aktiviteter er forankret i barnehagens egne plandokumenter. Gjennom skoleforberedende aktiviteter legges det vekt på at skolestarterne får mulighet til å treffes på tvers av avdelinger og barnehager slik at de kan bli bedre kjent med hverandre. Barn som ikke går i barnehage i kommunen, men som man vet skal begynne på skole her, inviteres også. Rektor har ansvar for å invitere disse barna.

10 BESØKSDAGER PÅ BARNESKOLENE

Det gjennomføres minimum to besøk på skolen for skolestarterne, innskrivinga inkludert.

Styrer tar kontakt med rektor og avtaler datoer som er aktuelle. Dette gjøres i god tid slik at førskoledagene fordeles jevnt utover våren. Invitasjonen til besøksdagene skal komme fra skolen. Samkjør gjerne besøk når det kommer barn fra flere barnehager til samme skole. Barn som ikke går i barnehage i Selbu, men som skal begynne på skole her, inviteres også. Rektor har ansvar for å invitere disse barna, samt orientere ansatte om dette. Rutiner for tilflyttede barn følges.

Forslag til aktiviteter:

- Skolen inviterer skolestartere på samlingsstunder og forestillinger
- Invitere til faddersamarbeid
- Arrangere lekedag sammen med 1. klasse
- Delta på uteskole
- Utforske og bli kjent med uteområdet, bussplassen, kantina osv.

Når barna besøker skolen, anbefales det å bruke SFO-lokaler for at barna skal få et innblikk i hvordan det er å være på SFO. Det oppfordres til at de kan få møte ansatte fra SFO. Det er også mulig å legge inn besøk i SFO-tida, etter avtale med SFO-leder.

Skolestarterne kan også invitere nye kontaktlærere til barnehagen eller til skolestartertreff, og gjøre dem kjent med sanger, spill, bøker og andre aktiviteter skolestarterne ofte bruker.

11 INNSKRIVING PÅ SKOLEN

Rektor fatter vedtak om skoleplass ut ifra nærskoleprinsippet, jf. [Opplæringsloven § 8-1](#). Vedtaket fattes i Vigilo, og sendes foresatte i god tid før innskriving. Innskriving gjennomføres i april måned. Rektor kaller inn elever og foresatte. Skolen informerer om elektronisk innskrivningsskjema, enten i innkallinga eller på selve innskrivinga. Skolen sender kopi til barnehagen av innkallinga. Oppvekstetaten sørger for annonsering i lokale media.

Hvis mulig, bør nye kontaktlærere og fagarbeidere/SFO-ansatte delta på innskrivingsdagen.

12 SKOLESTARTSKJEMA

På slutten av barnehageåret fyller skolestarterne ut et skolestartskjema. Skolestartskjemaet er felles for alle skolestarterne i Selbu kommune og skal sikre at barna får gi uttrykk for sine tanker om det å begynne på skolen. Ansatte i barnehagen tilrettelegger for at dette skjer på en god måte. Skjemaet ligger tilgjengelig i nettportalen «Sammen i Selbu».

13 FORELDRESAMTALE, VÅR - OVERFØRINGSSKJEMA MED SAMTYKKE

Den siste foreldresamtalen i barnehagen har hovedfokus på å sikre en best mulig overgang for barnet. Foresatte og pedagogisk leder blir enige om hvilken informasjon som er nyttig og relevant å overføre til nye lærere på barneskolen. Foresatte blir orientert om hva et informert samtykke innebærer, og skriver under på samtykkeskjema som gjelder for Selbu kommune. Skjemaet ligger tilgjengelig i nettportalen «Sammen i Selbu». Signerte samtykkeskjema arkiveres i barnets mappe. Foresatte samtykker også i at skolestartskjemaet sendes over til skolen/kontaktlærer ved å skrive under på skolestartskjemaet.

14 INFORMASJONSMØTE PÅ INNSKRIVINGS DAGEN FOR NYE 1. TRINNSFORESATTE

På innskrivingsdagen gjennomføres det informasjonsmøte for foresatte. Rektor er ansvarlig for gjennomføringen av informasjonsmøtet.

Informasjon som gis på innskrivingsdagen (kan fordeles mellom innskriving og første skoledag):

- Skoleskyss
 - o Regelverk
 - o Søknadsprosess
- Ordning med gratis skolesekk
- Skolerute
- Organisering av skoledagen
- SFO-ordningen
 - o Søknadsfrist
 - o Åpningstider
 - o Innhold (vise til rammeplan/årsplan)

Andre aktuelle tema:

- Hvordan det legges til rette for en trygg overgang/sammenheng mellom aktiviteter og behovet for lek
- Sosiale ferdigheter vs. faglige ferdigheter
- Samarbeid hjem-skole, avklaringer og forventninger
- Holdninger til skole: hvordan omtaler vi skolen, lærere og andre elever og foreldre
- Hvordan trygge, men også ruste barna for skolehverdagen
- Opplæringslovens §9a
- Skolefravær/nærvær
- Hjertesone/trafikkregler
- Sammen i Selbu – gjøre foresatte oppmerksom på digital nettside og vise til hvordan skolen samarbeider med andre tjenester for å gi alle barn en best mulig oppvekst
- Vise til [VærMed-portalen](#), samt [BUA Selbu](#)



15 DIALOGBASERT FAGMØTE

Fagmøte for ped.ledere og nye kontaktlærere arrangeres av oppvekstetaten i samarbeid med barnehagene og skolene mai hvert år. Det skal bidra til å sikre kontinuitet og progresjon ved at pedagogiske opplegg og satsningsområder formidles og overføres fra barnehage til skole og SFO.

Aktuelle tema/ulike satsningsområder i barnehagen som har overføringsverdi til skolen:

- Satsningsområder i barnehagene
- Inkluderende barnehage- og skolemiljø (IBSM)
- Lekens egenverdi og nytteverdi
- Språksprell/begynneropplæring/skoleforberedende aktiviteter
- Psykisk helseforebyggende arbeid/ «Mitt valg» /Folkehelse og livsmestring
- Bruk av digitale hjelpemidler
- Aktiv skolestart
- Styrker/utfordringer/interesser hos barna
- Aktiviteter som fenger og engasjerer

Det skal ikke drøftes enkeltbarn på fagmøtene.

16 GENERELT OVERFØRINGSMØTE FOR ALLE BARN

Styrer gjør avtale med rektor når og hvordan de generelle overføringsmøtene kan gjennomføres. Relevant informasjon om barnet overføres, i samsvar med det foresatte har samtykket i. Skolestartskjemaene overleveres, og nye kontaktlærere skal gjøre seg kjent med disse før barna starter på skolen. Skjemaene bør brukes som utgangspunkt for første elevsamtale på skolen.

Informasjon om barnet som kan utveksles tar utgangspunkt i det foresatte har samtykket i:

- barnets forventninger til skolestart/skolestartskjema
- barnets interesser i forhold til lek og aktiviteter
- barnets språklige og sosiale kompetanse
- selvstendighet, påkledning, konsentrasjon, oppmerksomhet etc.
- behov barnet har som barnehagen mener det er viktig at skolen og SFO er informert om
- familiens behov for samarbeid med andre tjenester

Gruppedynamikker, vennskapsforhold og innspill til klasseinndeling drøftes i disse møtene.

Gylden regel: Informasjonen om barna skal gis på en måte som om barnet/foresatte er tilstede.

Barn man er bekymret for, skal være drøftet i tverrfaglig team og med foresatte før generelt overføringsmøte. Samtykke fra foresatte må innhentes for at denne informasjonen kan overføres til skolen, jf. punkt 3.

Kontaktlærer er ansvarlig for å videreformidle informasjon til andre ansatte på trinnet, samt SFO-leder og rektor dersom dette er aktuelt.

17 SAMMENSETNING AV KLASSER/GRUPPER

Barneskolene setter sammen klasser/grupper med bakgrunn i opplysninger og anbefalinger fra overføringsmøtet med barneskolene og PPT.

18 OVERFØRING AV SKRIFTLIG DOKUMENTASJON

Skriftlige dokumenter skannes inn og arkiveres i barnets mappe i Elements.

19 FORELDREMØTE PÅ SKOLENE FOR NYE 1.TRINNSFORESATTE

For at elever og foresatte skal være godt forberedt på hva som venter dem når de begynner på skolen, blir foreldremøtet avholdt i juni. Når elevene begynner på 1. trinn, starter en kontinuerlig dialog om hvordan hjemmet og skolen sammen kan sørge for at barnet trives, utvikler seg og lærer. Fokus på disse møtene bør derfor være på pedagogikk og sosiale ferdigheter, og i mindre grad praktiske.

Utgangspunkt og tips til innhold kan være:

- Hvordan foresatte kan bidra til en god skolehverdag for barnet sitt
- Hvordan foreldre kan støtte opp skolearbeidet til sitt barn
- Omfanget av lekser/hjemmearbeid
- Bruk av lek og arbeidsmåter i undervisningen
- Inkluderende praksis
- Avklare forventninger mellom hjem-skole
- Hvordan hjem og skole kan jobbe for at barna skal håndtere hverdagslige utfordringer
- Det sosiale fellesskapet og miljøet mellom elevene
- Inkludering av nytilflyttede barn og foresatte
- Bursdagsarrangementer/Facebook-gruppe for foresatte
- Ledelse av klassen/skolens ordensreglement
- Valg av klassekontakter/informasjon om FAU
- SFO: Informasjon om årsplan/månedplaner

20 VELKOMSTBREV

Elevene får velkomstbrev fra skolen og SFO som gir nærmere opplysninger om oppstart og annen relevant og praktisk informasjon.

21 FØRSTE SKOLEDAG – INFORMASJONSMØTE FOR FORESATTE

Rektor samler foresatte til et informasjonsmøte. Informasjonen som gis kan ta utgangspunkt i lista under punkt 13. Alle punktene bør være berørt i løpet av innskriving og første skoledag.

22 EVALUERINGSMØTE

Oppvekst kaller inn til evaluering av tiltakene i årsplanen i oktober.

Skolen gir tilbakemeldinger til barnehagen om hva som har fungert godt, og hva som har vært utfordringer i forhold til både det faglige og sosiale med siste års førsteklasinger. Det gir barnehagen mulighet til å vurdere hva som bør vektlegges i det videre arbeidet, både i barnehagen og i samarbeid med hjemmet.



Et mål med evalueringsmøtet er også å finne tema som kan være aktuelle for fagmøtet i mai, samt kartlegge om det er behov for felles kompetanseheving på spesielle områder for ansatte i skole og barnehage.

Det gis ikke informasjon om enkeltelever på evalueringsmøtene. I noen tilfeller kan det likevel være nyttig å utveksle erfaringer for å forbedre egen praksis, både i barnehage og skole. Dersom erfaringer med arbeidet rundt enkeltbarn bør drøftes, skal det foreligge samtykke fra foresatte, jf. punkt 2. Slike drøftinger gjennomføres i etterkant av møtet, i et samarbeidsmøte med aktuelle tjenester.