



Dokumenttype:
Prosedyre

Revideres av:
Richvoldsen Marte Emilie

Versjon:
6.0

Dokumentansvarlig:
Andersen Line Lofstad

Godkjent dato:
29.01.2025

Overgang fra barnehage til skole



Formål og omfang

Denne rutinen skal bidra til å styrke samarbeid og sammenheng i overgang fra barnehage til skole og SFO for barn i Fredrikstad kommune. En god sammenheng innebærer at alle barn opplever kontinuitet, trivsel og mestring i overgangen. Det er også et mål å forberede barna best mulig til skolestart

Målgruppe

Barnehagenes styrere og grunnskolenes rektorer. Ansatte i barnehagen, skole og SFO

Referanser

Barnehageloven:

§ 2 a. Plikt til å samarbeide med skolen om overgangen fra barnehage til skole

Barnehagen skal samarbeide med skolen om barnas overgang fra barnehage til skole og skolefritidsordning, [jf. opplæringslova § 4-7](#) og [privatskolelova § 5-5](#). Samarbeidet skal bidra til at barna får en trygg og god overgang. Barnehagen må ha tillatelse fra barnets foreldre for å utlevere personopplysninger om barnet til skolen.

Opplæringsloven:

§ 4-7.Overgangen fra barnehagen til skolen

Kommunen skal sørge for at barna får en trygg og god overgang fra barnehagen til skolen og skolefritidsordninga.

Rammeplan for barnehager [kapittel 6.3](#)

Rammeplan for SFO [kapittel 5.2](#)

Vedlegg

Vedlegg 1: [Overgangsaktiviteter og fokus](#)

Vedlegg 2: [Sjekkliste foreldremøte](#)

Vedlegg 3: [Informasjon fra overgangssamtale i barnehagen](#)

Vedlegg 4: [Første skoledag](#)

Vedlegg 5: [Kunnskapsdepartementet – Veilederen «Fra eldst til yngst. Samarbeid og sammenheng mellom barnehage og skole.»](#)

Vedlegg 6: [Samtykkeskjema - Overføring av opplysninger fra barnehage til skole](#)

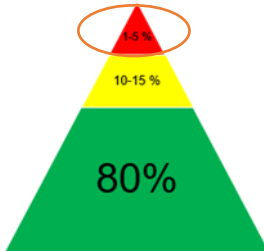
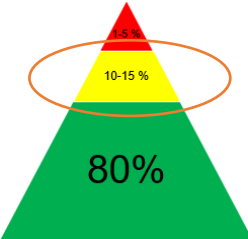
Systemforbindelse – samarbeid med andre

Vigilo: Brevmal 1: Vedtak om skoleplass

Brevmal 2: Innskriving og informasjon til skolestart

Beskrivelse

Ansvarlig Angår	Når	Beskrivelse	Viktige merknader	Gjennomført av hvem og når? Eventuelt?
Styrer Barnehage	Uke 36-39	<p>Påse at pedagogene som har ansvaret for de eldste barna kjenner til rutinen og planlegger det pedagogiske innholdet i tråd med vedlegg 1 - Overgangsaktiviteter og fokus</p> <p><u>Foreldremøte høst:</u> Informasjon om rutinen, overgangsaktivitetene og bruk av kommunens hjemmeside for informasjon - "begynne på skolen". Se vedlegg 2 - Sjekkliste foreldremøte</p>	<p>De ansatte skal kjenne til og foreldre til skolestarterbarna skal få informasjon om arbeidet som gjøres i barnehagen og at en felles rutine følges i samarbeid med skolen.</p> <p>Informere foreldre om at de finner mer informasjon om nærskolen på kommunens hjemmeside.</p>	
Seksjon utdanning og oppvekst Skole	Uke 38-40	<p>Stab UO sender lister til skolene med navn på neste skoleårs 1.klassinger.</p>	<p>Skolene må kontrollere at barn på lista, ut fra deres bostedsadresse, , tilhører skolen, og gir tilbakemelding til Stab UO ved feil eller usikkerhet.</p>	
Etatssjef skole/rektor Merkantil oppgave Skole	Uke 41	<p>Rektor fatter vedtak om skoleplassering og sender ut brev til foreldrene om barnets nærskole.</p> <p>Bruk egen brevmal i Vigilo.</p> <p>(Mål om at informasjon skal komme på flere språk.)</p>	<p>Foreldrene har 3 ukers klagerett – skoleeier behandler eventuelle klager opp mot kommunal forskrift og gjør konkrete og individuelle vurderinger på bakgrunn av informasjon.</p>	
Barn med vedtak etter barnehage-loven § 31 og 37		<p>I overgangen fra barnehage til skole og SFO skal det som hovedregel ikke sendes gjentattmelding om behov for spesialundervisning i skolen til PPT. Unntak er barn med store og omfattende behov, videre omtalt som Gruppe 1.</p>	<p>PPT har interne rutiner mellom rådgiver barnehage og kontaktperson skole ift barna i Gruppe 1. Det etableres kontakt internt i PPT slik at skolekontakt i PPT har kunnskap om barnet i overgangen til skole.</p>	

Ansvarlig Angår	Når	Beskrivelse	Viktige merknader	Gjennomført av hvem og når? Eventuelt?
Barnehage PPT Styrer inviterer til møte i samarbeid m/ barnehage, foreldre, PPT og evt. spesialpedagog	Uke 41-2	Overføringsmøte mellom barnehagen og barneskolen/SFO avholdes. Gruppe 1: Dette gjelder elever med store og omfattende behov (rødt område i tiltakstrappa). Dette er barn skolen trenger kunnskap om, der det kreves mye tilrettelegging og det skal sendes gjentattmelding om behov for individuell tilrettelagt opplæring i skolen knyttet til oppl. kap. 11. Eventuelt: Drøfting med foreldre, barnehage, skole og PPT om barnet har opplæringsbehov som gjør at søknad til en kommunal forsterket opplæringsarena bør vurderes	Det bør avholdes flere møter der barnehagen, foreldre, PPT og barneskolen deltar. Husk samtykkeskjema for å overføre opplysninger/barnets mappe (Vedlegg 6) 	
PPT Barnehage Skole	Frist 01.12	Søknadsfrist kommunal forsterket opplæringsarena – Gjelder barn i gruppe 1 , med store omfattende behov.	Mer informasjon i eget søknadsskjema – sendes til stab i oppvekst v/Mona Tøpfer eller Camilla Bergland	
Barnehage Styrer inviterer skolen til møte i samarbeid m/ barnehage, foreldre og evt. PPT og spesialpedagog	Uke 41-22	Gruppe 2: Barn i «gult område» i tiltakstrappa skal starte på skolen med tilpasset opplæring. Eget overføringsmøte mellom barnehage og skole er ofte hensiktsmessig, slik at skolen gjøres kjent med barnets behov og kan planlegge igangsetting av tiltak fra oppstart i august. PPT deltar i møte ved behov.	Fleksibelt tidspunkt ut fra barnets behov Husk samtykkeskjema 	
Rektor Skole Barnehage	Uke 1-4 Frist 01.02	Skolene ser hvilken barnehage barna kommer fra i Vigilo Skolen setter dato for: - Innskrivning - Foreldremøte - Førskoledag/dager - Besøksdag etter avtale Skolen sjekker listen over nye elever i Vigilo og sender informasjon til de barnehagene som har barn med tilknytning til sin skole.	Viktig at e-post til barnehagene er oppdatert. Dato for innskrivning og foreldremøte bør være før 1. april. Søknadsfrist for SFO er 1.april. Barnehagene videreformidler informasjon og informerer foreldrene at det kommer brev fra skole ila. uke 9. Planlegger tur til/besøk på skolene. de leverer barn til. Tar kontakt med skolene og andre nærliggende barnehager.	

Ansvarlig <i>Angår</i>	Når	Beskrivelse	Viktige merknader	Gjennomført av hvem og når? Eventuelt?
Styrer Pedagogisk leder <i>Barnehage</i>	Uke 4-7	<p>Barnesamtaler og foreldresamtaler - utfylling av informasjonsoverføringsskjemaer m/samtykke – Vedlegg 3 – Informasjon fra overgangssamtale i barnehagen.</p> <p>Det er viktig å trygge bekymrede foreldre om at skjemaene gir skolen god informasjon. Målet er å trygge barn og foreldre for en god overgang og å unngå overføringsmøter rundt enkeltbarn uten vedtak.</p>	<p>Det vil variere hvor mye det skrives i skjemaet fra barn til barn. Viktig at barnets stemme blir vektlagt.</p> <p>Foreldrene til barn med vedtak i barnehagen, som ikke videreføres til skolen - må få god informasjon og trygges på at barnet ivaretas innenfor ordinær tilpasset undervisning.</p>	
Rektor <i>Barnehage PPT</i>	Uke 7	<p>Frist for å sende inn gjentatt melding for barna som skal begynne på skolen, gjelder barn i gruppe 1, med store omfattende behov</p> <p>FK har satt frist for å søke utsatt skolestart, i tråd med oppl. § 2-4, 20.februar. Det er en fordel å søke så tidlig som mulig, slik at PPT har tid til å gjøre sine utredninger.</p>	<p>Det er viktig at rektor til denne tid har god oversikt over barn som har behov for gjentatt melding og individuelt tilrettelagt opplæring.</p> <p>Skolen bør ha mottatt tilstrekkelig informasjon fra barnehagen for å kunne sende gjentatt melding til PPT som gjør en sakkyndig vurdering.</p>	
Styrer Rektor <i>Barnehage Skole</i>	Uke 7	<p>Informasjonsoverføring: Styrer tar kontakt med skolene og avtaler overlevering av informasjonsskjemaene. Barnehagen arkiverer kopi av skjemaet i barnets mappe.</p> <p>Skolen bruker informasjon i forberedelsene knyttet til bl.a. classesammensetning og individuell tilrettelegging. Informasjonen skal leses av aktuelle ansatte som kontaktlærer, faglærere, assistenter el.</p> <p>Skjemaene skal arkiveres i elevmappen på skolen v/skolekonsulent.</p>	<p>Skjemaene skal leses av kontaktlærer og brukes i møte med barn og foreldre f.eks. i «bli kjent-samtalen» på høsten.</p> <p>Styrer kontakter skolen ved evt. nye store endringer i enkeltbarns liv, som skolen vil ha nytte av. Styrer innhenter samtykke fra foreldrene og det avtales tid for et møte i barnehagen. Det anbefales at foreldre deltar.</p>	

Ansvarlig Angår	Når	Beskrivelse	Viktige merknader	Gjennomført av hvem og når? Eventuelt?
Rektor Skole	Uke 7-10	<p>Skolen sender invitasjon til innskrivning, foreldremøte og førskoledag/er.</p> <p>Bruk malen «Innskrivning» i Vigilo, tilpass informasjonen til egen skole.</p> <p>Brevet sendes elektronisk senest ila uke 9.</p> <p>Det er viktig å sjekke om brevet er mottatt og åpnet – send brev pr post til de som ikke har åpnet digitalt innen uke 10.</p>	<p>Husk kommende elever som ikke har barnehageplass.</p> <p>NB! Ta kontakt via telefon med de foresatte som skolen ikke får kontakt med via post.</p>	
Rektor Skole	Uke 10 - 12	<p>Skolen gjennomfører innskrivning med barn og foreldrene som skal begynne i 1. klasse.</p>		
Rektor Skole	Uke 10 - 12	<p>Skolen/SFO gjennomfører foreldremøte for foreldre til elevene som skal begynne i 1. klasse.</p> <p>Husk å minne om søknadsfrist for SFO 1.april.</p> <p>Se og bruk: Vedlegg 1 - Overgangsaktiviteter og fokus Vedlegg 2 - Sjekkliste foreldremøte</p>	<p>Det skal arrangeres foreldremøte før sommeren:</p> <p>Skolen velger mellom å gjennomføre foreldremøte i denne perioden (uke 10-12) eller gjennomføre foreldremøte når det er førskoledag (uke 21-23).</p>	
Styrer (i samarbeid med rektor) Barnehage Skole	Uke 16-21	<p>Besøksdag(er)</p> <p>Barnehagene skal besøke skolene de leverer barn til for at barna skal bli kjent på skolen.</p> <p>Avtal gjerne med andre barnehager om å dra sammen eller møtes.</p> <p>Ta kontakt og avtale med den enkelte skole/SFO – det er viktig å få treffe ansatt(e) fra SFO.</p> <p>Skolene er tydelige på hva de kan tilby barnehagene på besøket. Bruk vedlegg 1 - Overgangsaktiviteter og fokus</p>	<p>Husk å avklare på forhånd om det skal tilrettelegges for lek ute og/eller inne.</p>	

Ansvarlig Angår	Når	Beskrivelse	Viktige merknader	Gjennomført av hvem og når? Eventuelt?
Rektor Skole	Uke 21 - 23	Førskoledager Skolen inviterer til førskoledager, to halve dager eller en hel. Barna møter fadderne. For planlegging av innhold for førskoledagen/-ene, bruk: Vedlegg 1 - Overgangsaktiviteter og fokus	Fadderordning med 4. 5 eller 6. klassegrupper eller team. Foreldrene følger barna. Skolen vurderer om muligheten til foreldremøte/informasjon skal benyttes mens elevene er samlet eller omvisning på skole	
SFO-leder Skole	Juni	Påmelding via forms til SFO i august – eventuelt påminnelser og info om oppstart og første skoledag.	Informasjon og forms må sendes via skolens Vigilo. NB! Nye elever er ikke tilgjengelig i SFO-Vigilo før 1.august	
Skole	Uke 31-33	Skolestart i august. SFO start 1. august. Skolestart se skoleruta. Det er viktig at overgangsaktivitetene i Vedlegg 1 - Aktiviteter og fokus er kjent og gjennomføres på SFO og på skolen ved oppstart. Første skoledag: Vedlegg 4 - Første skoledag	NB! SFO kan åpne tidligere for elever på 2-4.kl, men pga. forsikring er oppstartsdato 1.august for 1.trinnselever.	
Rektor PPS Skole	Uke 32	PPT svarer på gjentattmelding slik at det foreligger vedtak til skolestart. IOP skal være påbegynt til skolestart.	Gjelder elever med vedtak etter oppærings-loven kapittel 11.	
Skole	Fra uke 33 – (tidligst mulig)	Foreldremøte	Fortell gjerne om denne rutinen og hvordan dere bruker Vedlegg 1 - Aktiviteter og fokus , for å skape trygge rammer.	