

Förvaltningsgemensam plan för övergång och samverkan mellan förskola/pedagogisk omsorg och förskoleklass och fritidshem

förskoleförvaltningen/grundskoleförvaltningen

Revideras: Okt 2020

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Framtagande av plan för övergång och samverkan

Begreppsdefinition

Mål

Årshjul övergångar, sammanfattning

Behov av tidig information kring förutsättningar

Utvärdering av plan för övergång och samverkan

Information inför skolval

Utvärdering och förbättring av övergångsaktiviteter

Förbereda underlag för övergång

Skolplacering och information

Mottagande av underlag för övergång

Individuellt möte med vårdnadshavare till barn i behov av särskilt stöd

Informationsmöte vårdnadshavare

Övergångsaktiviteter

Stöd för barnet att avsluta sin förskoletid

Välkomstsamtal

Bilaga 1 Utvärdering övergångsaktiviteter

Bilaga 2 Underlag för övergång

2:1 Barnets utbildning i förskolan

2:2 Förskola till förskoleklass - Generell överföring

2:3 Förskola till förskoleklass – Kompletterande överlämningsplan

2:4 Överenskommelse kring informationsutbyte mellan förskola och skola

FRAMTAGANDE AV PLAN FÖR ÖVERGÅNG OCH SAMVERKAN

Denna förvaltningsgemensamma plan för övergång och samverkan är framtagen av Göteborgs stads förskoleförvaltning och grundskoleförvaltning.

Planen utgår från:

- *Skollag (2010:800), Offentlighets- och sekretesslag (2009:400), Läroplan för förskolan: Lpfö 18 och Läroplan för grundskolan, förskoleklassen och fritidshemmet 2011: reviderad 2019.*
- Aktuell forskningslitteratur, främst från fil dr Helena Ackesjös *Övergångar mellan skolformer - kontinuitet och progression från förskola till skola* (Liber, 2017).
- Analys av de övergångsplaner som funnits i stadens tidigare stadsdelsorganisation.

BEGREPPSDEFINITION

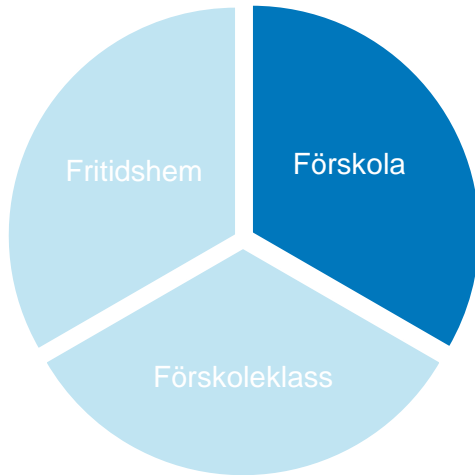
När följande begrepp används i denna plan avses:

- förskollärare i förskola – i första hand avses legitimerad förskollärare, inom förskola eller pedagogisk omsorg. Om legitimerad förskollärare saknas, delegerar rektor till annan personal.
- lärare i förskoleklass – förskoleklassens personal, oavsett utbildningsbakgrund.
- lärare i fritidshem – fritidshemmets personal, oavsett utbildningsbakgrund.
- rektor – rektor i förskola eller skola.
- förskoleförvaltning och grundskoleförvaltning – central organisation.
- närstöd – central enhet för administrativt stöd till skolenheterna.

MÅL

Att skapa likvärdiga och gemensamma rutiner i Göteborgs stad för kvalitetssäkrade övergångar mellan förskola/pedagogisk omsorg och förskoleklass och fritidshem.

Syfte: Att skapa förståelse för det sammanhang barnet kommer ifrån och ska till genom samverkan kring övergångar mellan förskola, förskoleklass och fritidshem. Det ger förskoleklass och fritidshem stöd i att utforma undervisningen, så att den utgår från varje barns tidigare erfarenheter.



Ur Lpfö 18:

2.5 Övergång och samverkan

Förskolan ska samverka på ett förtroendefullt sätt med förskoleklassen, skolan och fritidshemmet för att stödja barnens utveckling och lärande i ett långsiktigt perspektiv. Inför övergångar ska de berörda skolformerna och fritidshemmet utbyta kunskaper, erfarenheter och information om innehållet i utbildningen för att skapa sammanhang, kontinuitet och progression i barnens utveckling och lärande. Det ska även finnas samarbetsformer som syftar till att förbereda barnen och deras vårdnadshavare inför övergångar från förskolan till förskoleklassen, skolan och fritidshemmet.

Riktlinjer

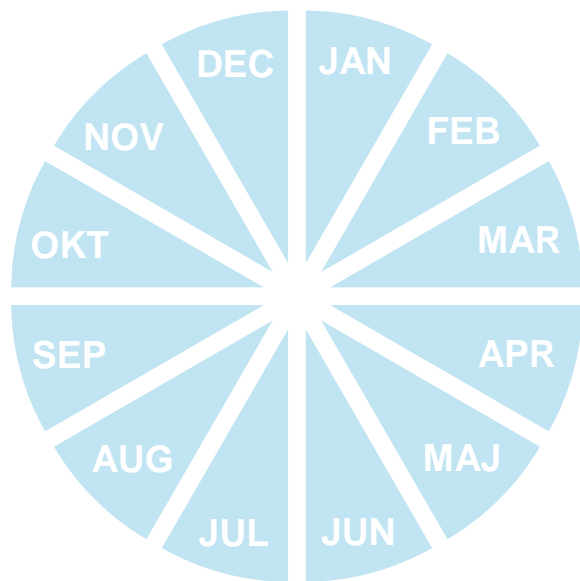
Förskollärare ska ansvara för att:

- i samverkan med förskollärare och lärare i förskoleklassen, skolan och fritidshemmet, utbyta kunskaper och erfarenheter samt information om innehållet i utbildningen för att skapa sammanhang, kontinuitet och progression i barnens utveckling och lärande, och
- vid övergångar särskilt uppmärksamma barn i behov av särskilt stöd i sin utveckling.

Arbetslaget ska:

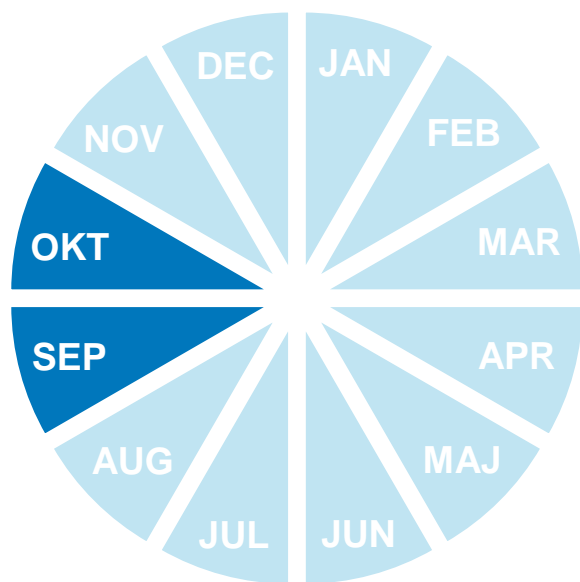
- i samverkan med förskollärare och lärare i förskoleklassen, skolan och fritidshemmet förbereda barnen och deras vårdnadshavare inför övergångar.

ÅRSHJUL ÖVERGÅNGAR, SAMMANFATTNING



tid	aktivitet	ansvar
september - oktober	behov av tidig information kring förutsättningar	avlämnande verksamhet
oktober - november	utvärdering av plan för övergång och samverkan	förskoleförvaltningen och grundskoleförvaltningen
oktober - november	information inför skolval, skolvalet sker 15 nov – 15 dec	grundskoleförvaltningen och mottagande verksamhet
december - januari	utvärdering och förbättring av övergångsaktiviteter	mottagande verksamhet
februari -mars	förbereda underlag för övergång	avlämnande verksamhet
mars - april	skolplacering och information	grundskoleförvaltningen och avlämnande verksamhet
mars - juni	mottagande av underlag för övergång	mottagande verksamhet
april	individuellt möte med vårdnadshavare till barn i behov av särskilt stöd	avlämnande verksamhet
april - maj	informationsmöte vårdnadshavare	mottagande verksamhet
april - maj	övergångsaktiviteter	avlämnande och mottagande verksamhet
maj - juli	stöd för barnet att avsluta sin förskoletid	avlämnande verksamhet
juni - september	välkomstsamtal	mottagande verksamhet

BEHOV AV TIDIG INFORMATION KRING FÖRUTSÄTTNINGAR



Syfte: Att vägleda vårdnadshavare i att kunna ett göra ett skolval med fokus på barnets bästa i den fortsatta utbildningen. Att tidigt kunna säkerställa behov inför nästkommande läsår för barn vars behov av stöd ställer särskilda krav på organisation och ekonomi i mottagande verksamhet.

Ansvar: Rektor förskola.

Metod: Rektor förskola för dialog med vårdnadshavare. Rektor förskola samtalar med barnhälsochef.

Medverkande: Vårdnadshavare, rektorer förskola och vid behov specialpedagog förskola i det inledande skedet. Barnhälsochef.

Viktigt att tänka på: Rektor förskola behöver tidigt initiera dialog om kommande övergångar och skolval med vårdnadshavare till barn vars behov ställer särskilda krav på organisation och ekonomi inför skolval.

UTVÄRDERING AV PLAN FÖR ÖVERGÅNG OCH SAMVERKAN

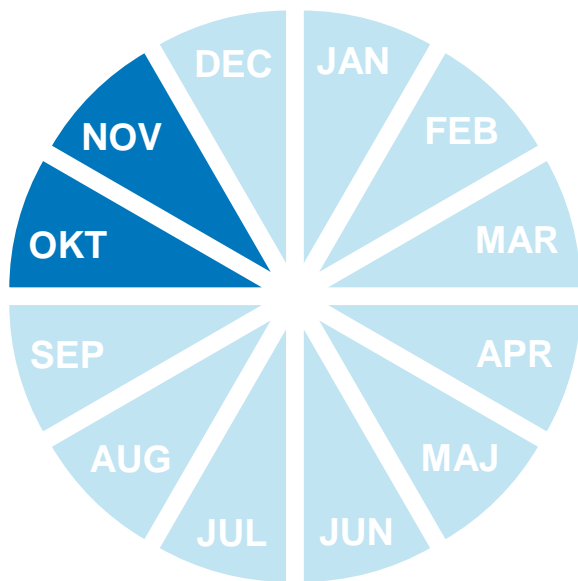
Syfte: Att utvärdera och revidera planen för övergång och samverkan utifrån identifierade förbättringsområden inför kommande övergångar.

Ansvar: Förskoleförvaltningen och grundskoleförvaltningen.

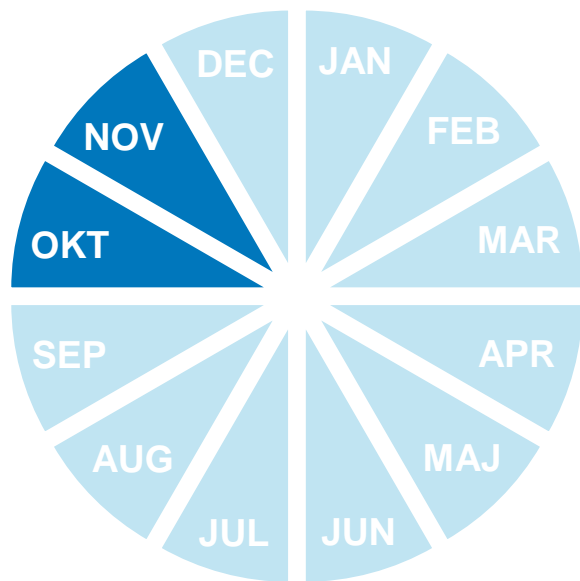
Metod: Rektor förskola och skola lämnar synpunkter i enkätform. Planen revideras av förskoleförvaltningen och grundskoleförvaltningen utifrån underlaget.

Medverkande: Rektor förskola och skola, specialpedagog förskola och skola, förskollärare, lärare i förskoleklass och fritidshem samt förskoleförvaltningen och grundskoleförvaltning.

Viktigt att tänka på: Rektorer har samråd med förskollärare, lärare och specialpedagoger inför enkätsvar.



INFORMATION INFÖR SKOLVAL



Syfte: Att ge alla vårdnadshavare information inför skolval.

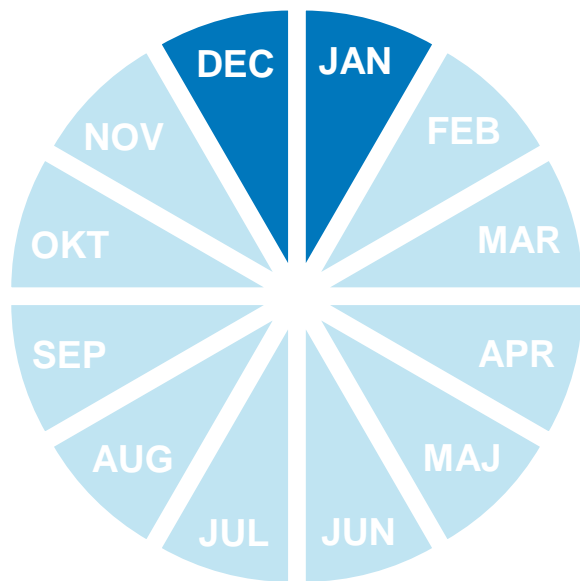
Ansvar: Grundskoleförvaltningen ansvarar för att information når alla vårdnadshavare. Rektor skola ansvarar för att bjuda in vårdnadshavare till eventuellt informationsmöte eller öppet hus.

Metod: Information via webbplats och utskick. Eventuellt kan information även ges i form av informationsmöte eller öppet hus.

Medverkande: Grundskoleförvaltningen. Eventuellt även rektor skola, lärare i förskoleklass och fritidshem samt annan berörd personal vid skolenheten.

Viktigt att tänka på: Samordna eventuella möten med andra skolenheter i närområdet. Skolval äger rum 15 november - 15 december.

UTVÄRDERING OCH FÖRBÄTTRING AV ÖVERGÅNGSAKTIVITETER



Syfte: Att utvärdera aktiviteter i senaste läsårs övergångar samt belysa förbättringsområden och planera inför kommande övergångar.

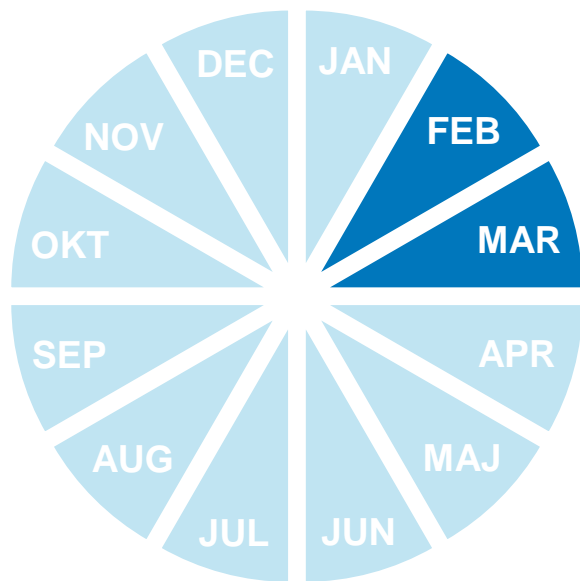
Ansvar: Rektor skola ansvarar för att bjuda in representanter från avlämnande förskolor och mottagande skola till möte. Vid behov kan grundskoleförvaltningens närstöd bistå skolan med kontaktuppgifter till berörda förskoleenheter.

Metod: Möte för att utvärdera föregående och planera inför kommande övergångsaktiviteter. Rektor skola ansvarar för dokumentation (se bilaga 1, *Utvärdering övergångsaktiviteter*).

Medverkande: Rektorer förskola och skola, förskollärare, lärare i förskoleklass och fritidshem.

Viktigt att tänka på: Inför mötet har lärare förskoleklass och fritidshem efterfrågat upplevelser av senaste övergången från berörda elever och deras vårdnadshavare.

FÖRBEREDA UNDERLAG FÖR ÖVERGÅNG



Syfte: Att ge förskoleklass och fritidshem förståelse för det sammanhang barnet kommer ifrån. Underlag för övergång ger förskoleklass och fritidshem stöd i att forma sina verksamheter så att de utgår från varje barns tidigare erfarenheter.

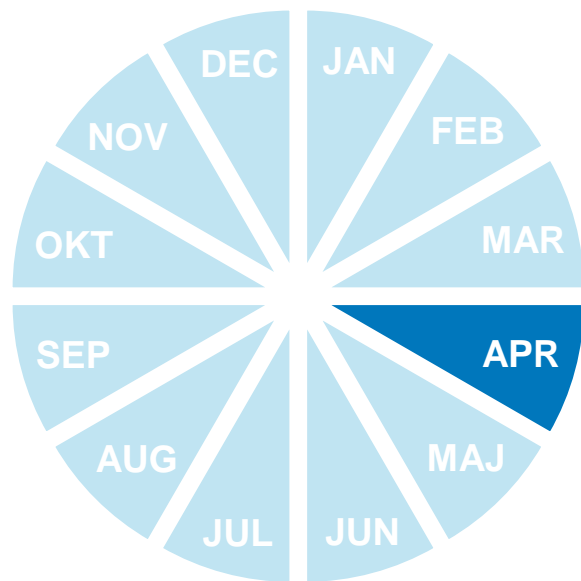
Ansvar: Förskollärare i förskola.

Metod: Förskollärare förbereder underlag i dialog med barn och dess vårdnadshavare inför övergång till förskoleklass och fritidshem (se bilaga 2, *Underlag för övergång*).

Medverkande: Förskollärare, barn och vårdnadshavare.

Viktigt att tänka på: I underlaget finns möjlighet att lämna information som blir viktig för barnet i övergång till förskoleklass och fritidshem, så att dessa verksamheter ska kunna möta barnet på bästa möjliga sätt. Det kan handla om barn som kan behöva extra omtanke vid särskilda situationer, utan att ha uttalat behov av extra anpassningar eller särskilda stödinsatser. Utifrån offentlighets- och sekretesslagen krävs vårdnadshavares samtycke innan information lämnas till skolan.

SKOLPLACERING OCH INFORMATION



Syfte: Att ge skolenheterna adekvat information kring barn inför klass- och gruppindelning, i samband med att vårdnadshavare och skola får besked om skolplacering.

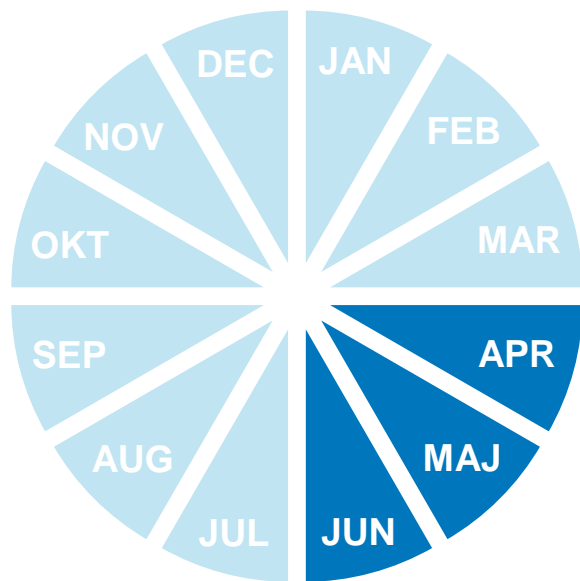
Ansvar: Grundskoleförvaltningen och rektor förskola.

Metod: Grundskoleförvaltningen informerar vårdnadshavare och rektor skola om elevers skolplacering. Grundskoleförvaltningen ger förskoleförvaltningen information om skolplacering. Förskoleförvaltningen informerar rektor förskola om skolplacering. Rektor förskola ger information till berörda rektorer skola om önskvärd klass- och gruppindelning samt om eventuellt behov av individuellt möte med vårdnadshavare till barn i behov av särskilt stöd.

Medverkande: Grundskoleförvaltningen, rektor förskola, rektor skola.

Viktigt att tänka på: Inför planering av klass- och gruppindelning behöver förskolans erfarenheter tas tillvara. Viktigt att vara ute i god tid, så att alla perspektiv kan lyssnas in.

MOTTAGANDE AV UNDERLAG FÖR ÖVERGÅNG



Syfte: Att skapa en bra övergång och väl förberedda mottagande verksamheter.

Ansvar: Lärare i förskoleklass och fritidshem.

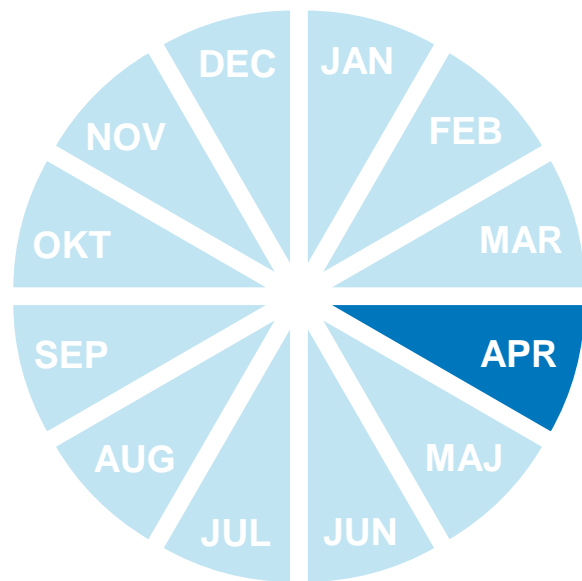
Metod: Lärare i förskoleklass och fritidshem efterfrågar information kring barnets utbildning i förskola (se bilaga 2, *Underlag för övergång*).

Medverkande: Lärare i förskoleklass och fritidshem, förskollärare i förskola.

Viktigt att tänka på: För att förskoleklass och fritidshem ska kunna möta barnet i dess utveckling och lärande, ska fokus i underlagen vara vad utbildningen i förskolan har erbjudit barnet. I de fall lärare i förskoleklass och fritidshem besöker förskolan kan underlagen gås igenom tillsammans med förskollärare. Underlagen är upprättade i förskoleförvaltningen och hanteras enligt dokumenthanteringsplan.

INDIVIDUELLT MÖTE

med vårdnadshavare till barn i behov av särskilt stöd



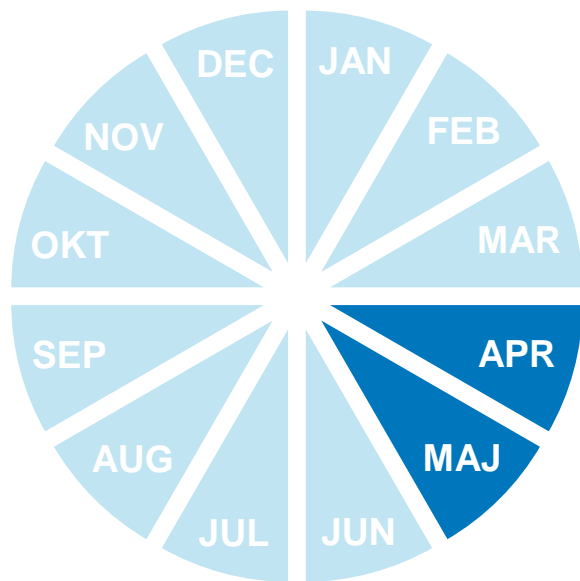
Syfte: Att ge skolan information om barn i behov av särskilt stöd, när skolplacering är klar.

Ansvar: Rektor förskola ansvarar för att möte sker.

Metod: Möte med vårdnadshavare och berörd personal från avlämnande förskola och mottagande skola.

Medverkande: Vårdnadshavare, rektor förskola, rektor skola, specialpedagog förskola och representant från skolans elevhälsa samt eventuellt förskollärare, lärare i förskoleklass och fritidshem.

INFORMATIONSMÖTE VÅRDNADSHAVARE



Syfte: Att informera vårdnadshavare om övergången och om skolans verksamheter.

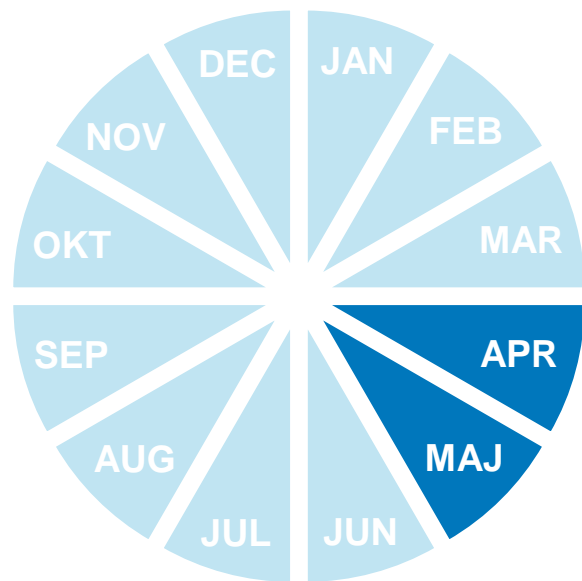
Ansvar: Rektor skola bjuder in vårdnadshavare till informationsmöte.

Metod: Informationsmöte för vårdnadshavare om övergångsaktiviteter och inför skolstart i förskoleklass och fritidshem. Information om skolans verksamheter.

Medverkande: Vårdnadshavare, rektor skola, lärare i förskoleklass och fritidshem.

Viktigt att tänka på: Vid mötet kan annan berörd personal vid skolenheten närvara och eventuellt även personal vid lämnande förskolor.

ÖVERGÅNGSAKTIVITETER



Syfte: Att bygga relationer mellan barn, förskoleklass och fritidshem för att stödja barnens utveckling och lärande i ett långsiktigt perspektiv.

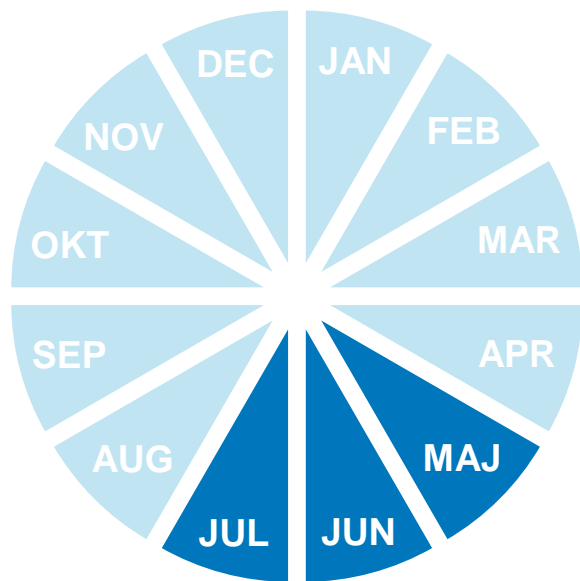
Ansvar: Lärare i förskoleklass och fritidshem kontakter förskola för dialog, eventuellt med hjälp av skolenhetens administration.

Metod: Barnet besöker skolan vid minst ett tillfälle. Det är önskvärt att detta sker tillsammans med förskollärare. Om det ej är möjligt sker besöket tillsammans med vårdnadshavare.

Medverkande: Barn, lärare i förskoleklass och fritidshem samt förskollärare eller vårdnadshavare.

Viktigt att tänka på: Utifrån barnets perspektiv är det önskvärt att barnet först får besök av lärare från förskoleklass och fritidshem på förskolan. Därefter besöker barnet både förskoleklass och fritidshem. Så många besök som möjligt i skolans olika miljöer gynnar barnets anpassning. Förskollärare samtalar och reflekterar tillsammans med barnet efter varje besök.

STÖD FÖR BARNET ATT AVSLUTA SIN FÖRSKOLETID



Syfte: Att stödja barnet i att separera från tidigare skolform, identiteter och relationer.

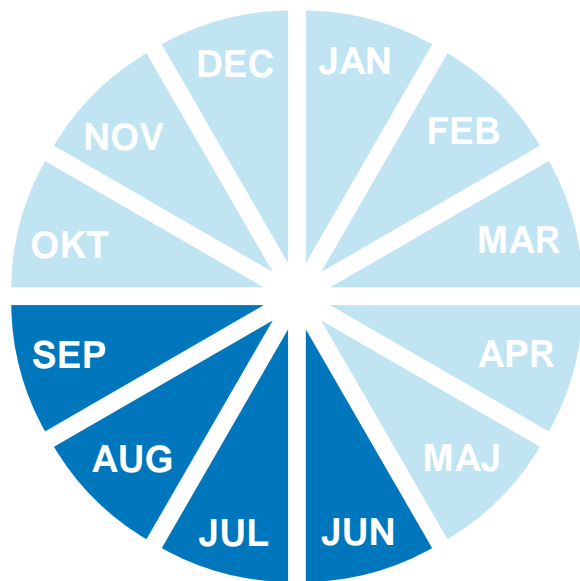
Ansvar: Förskollärare i förskolan.

Metod: Tillsammans med barnet samla minnen, erfarenheter och dokumentation som summerar tiden på förskolan.

Medverkande: Barnet, barngruppen och förskollärare.

Viktigt att tänka på: Barnet behöver förstå att det både skall påbörja något nytt och lämna något tryggt och vant. Det måste ske ett aktivt separationsarbete på förskolan, börja i god tid.

VÄLKOMSTSAMTAL



Syfte: Att ge vårdnadshavare möjlighet att berätta om sitt barn för lärare i förskoleklass och fritidshem.

Ansvar: Lärare i förskoleklass och fritidshem bjuder in till samtal.

Metod: Samtal vid skolenheten.

Medverkande: Barn och dess vårdnadshavare, lärare i förskoleklass och fritidshem.

Viktigt att tänka på: Mötet sker inför eller under barnets introduktion i skolans verksamheter.

UTVÄRDERING ÖVERGÅNGSAKTIVITETER



Mottagande skola:

Medverkande:

Mottagande rektor:

UTVÄRDERING AV SENASTE ÖVERGÅNGEN

STYRKOR

FÖRBÄTTRINGSOMRÅDEN

PLANERING AV KOMMANDE AKTIVITETER

UNDERLAG FÖR ÖVERGÅNG

Detta underlag för övergång består av fyra delar. Del ett och två används för alla barn. Kring vissa barn behöver förskolan dock lämna ytterligare information till mottagande skola och då ersätts del två av del tre och fyra. Vårdnadshavares samtycke krävs för att underlagets del två, tre och fyra ska kunna lämnas över till skolan.

1. Barnets utbildning i förskolan

För att kunna skapa kontinuitet och progression i barnets lärande behöver förskoleklass och fritidshem ha kännedom om hur förskolan arbetat utifrån läroplansuppdraget.

2. Förskola till förskoleklass - Generell överföring (Skolverket)

- *Barnets del.* Förbereds av barn och förskollärare och/eller vårdnadshavare inför samtal.
- *Vårdnadshavares del.* Genomförs av förskollärare i dialog med barn och vårdnadshavare för att skapa delaktighet i övergången till förskoleklass och fritidshem och för att stärka barnets tilltro till sina egna förmågor.

3. Förskola till förskoleklass - Kompletterande överlämningsplan (Skolverket)

- *för barn i behov av stöd i form av extra anpassningar eller särskilt stöd.*
- Förbereds av förskollärare inför samtal.

4. Överenskommelse kring informationsutbyte mellan förskola och skola

En överenskommelse för att berörda verksamheter inom förskola och skola på bästa sätt ska kunna samverka kring barnet.



Bilaga 2

BARNETS UTBILDNING I FÖRSKOLAN

Barnets namn:

Förskola:

Beskriv hur förskolan har arbetat utifrån Lpfö 18

Normer och värden, Omsorg, utveckling och lärande samt Barns delaktighet och inflytande.

Skolverket

Blankett: Förskola till förskoleklass – Generell överföring

Namn:

Förskola:

Barnets del

Det här tycker jag är roligt att göra:

Barnets del

Det här tycker jag att jag är bra på:

Det här behöver/vill jag ha hjälp med:

Så här känner jag inför övergången:

Vårdnadshavares del

Det här tycker vi är bra för mottagande skola att veta:

Förskolans del

Det här tycker vi är bra för mottagande skola att veta:

Vi ger vårt samtycke till att ovan information överlämnas till mottagande personal

inom _____ månader från dagens datum: _____

Underskrifter vårdnadshavare:

Namnförtydliganden:

Ansvarig förskollärare: _____

Telefon: _____

E-postadress: _____

Skolverket

Blankett: Förskola till förskoleklass – Kompletterande överlämningsplan

- för barn i behov av stöd i form av extra anpassningar
- för barn i behov av särskilt stöd

Namn: _____

Förskola: _____

Behov:

Beskriv kortfattat vilket behov av anpassningar och stöd/särskilt stöd i verksamheten som barnet har nu.

I vilka situationer behövs dessa anpassningar och detta stöd?

Vilka metoder och förhållningssätt har använts för att möta behoven och vad av detta har fungerat bra?

Vi ger vårt samtycke till att ovan information överlämnas till mottagande personal inom _____ månader från dagens datum: _____

Underskrifter vårdnadshavare

Namnförtydligande

Diarienummer:

Överenskommelse kring informationsutbyte mellan förskola och skola

För att berörda verksamheter inom förskola och skola på bästa sätt ska kunna samverka kring mitt barn, samtycker jag/vi härmed till att dessa får utbyta information utan hinder av sekretess.

Överenskommelsen gäller under arbetet med övergång/överlämnande till skolan. Arbetet kan exempelvis handla om kontakter per telefon, initierandet av utredningar inför eventuell övergång till särskild placering/annan skolform.

Överenskommelsen gäller information som är viktig för att de samverkande verksamheterna på bästa sätt skall kunna hjälpa mitt barn. Följande får lämnas över till skolan vid samtycke:

Handling:	Kort beskrivning:
Pedagogisk dokumentation	
Eventuella utredningar	
Övriga kontakter ex BNK, Logoped, Habilitering, BVC	
Övrig information:	

Behov av tolk

Ja Nej

Språk:

Barnets namn:	Födelseår:	Adress:
Förskola:	Rektor:	
Vårdnadshavares namn:	Telefon:	
Adress:		
Vårdnadshavares namn:	Telefon:	
Adress:		

Undertecknande

Göteborg den

Vårdnadshavares underskrift:	Vårdnadshavares underskrift:
Vårdnadshavares namn:	Vårdnadshavares namn:

Kontakt