

# Arbetsplan för övergångar

inom

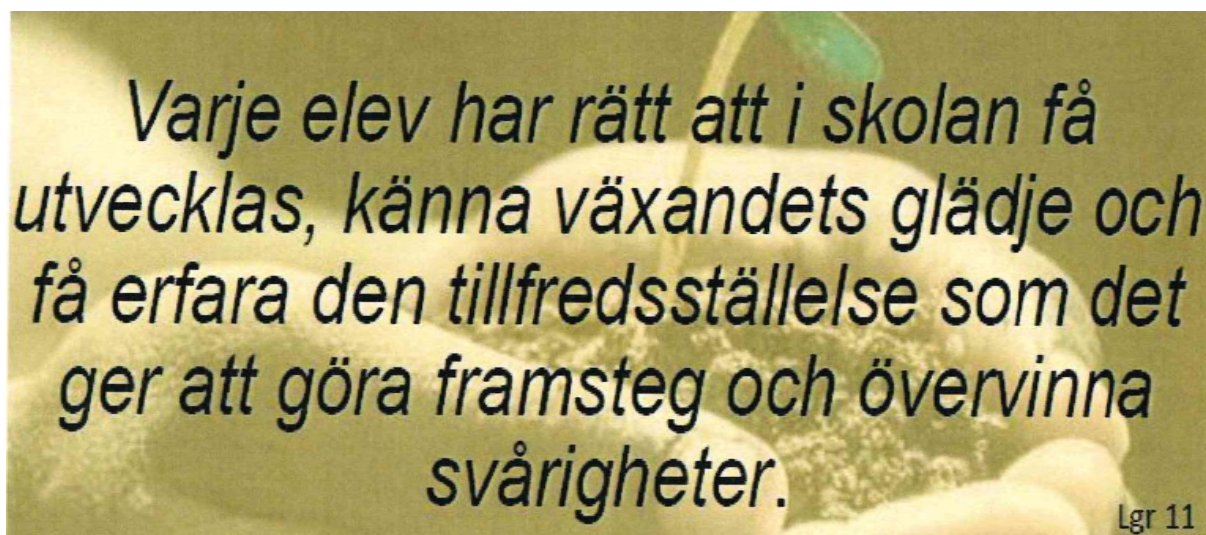
## Barn och utbildning i Hjo kommun

### Mål

Verksamheten vid förskolor och skolor i Hjo kommun har en gemensam syn på barns och elevers utveckling och lärande.

För att nå detta mål förutsätts att vi har en gemensam förståelse av vad vi vill uppnå när det gäller varje elevs utveckling och lärande från förskolan upp till åk 9.

I kommunen pågår ett lärande bland pedagogerna som ska leda till ett gemensamt språkbruk för att beskriva barns utveckling och lärande.



Reviderad juni 2023

## Innehåll

Arbetsplan för övergången från förskola/familjedaghem till förskoleklass och fritidshem .....	4
Januari .....	4
Februari .....	4
April .....	4
Maj.....	4
Oktober.....	4
Arbetsplan för övergång från Förskoleklass till åk 1. ....	5
Februari .....	5
April .....	5
Maj.....	5
Oktober.....	5
Arbetsplan för övergången mellan olika fritidshem.....	6
Maj.....	6
Oktober.....	6
Arbetsplan för övergången från åk 3 till åk 4 .....	7
April (v. 17–18) – Sker i april .....	7
Maj.....	7
Augusti.....	7
Oktober.....	7
Arbetsplan för övergången från åk 6 till åk 7 .....	8
Februari .....	8
Mars.....	8
Maj.....	8
Augusti.....	8
Oktober.....	8
Arbetsplan för övergången från grundskolan till IM.....	9
April .....	9
Maj.....	9
Juni .....	9
Augusti.....	9
Oktober.....	9
Arbetsplan för övergång från grundskola till gymnasiet.....	10
December .....	10

Januari .....	10
April .....	10
Juni .....	10
Augusti.....	10
Arbetsplan för övergång från grundskola till grundsärskola.....	11
Steg 1.....	11
Steg 2.....	11
Steg 3.....	11
Steg 4.....	11
Steg 5.....	11
Steg 6.....	11
Steg 7.....	12
Bilaga 1 - Förskola till förskoleklass - Generell överföring .....	13
Bilaga 2 - Förskola till förskoleklass – Kompletterande överlämning .....	15
Bilaga 3 – Lärarinformation vid överlämning inom obligatoriska skolan.....	16
Bilaga 4 - Besök i åk 6 av mottagande elevhälsoteam 7–9 .....	17
Bilaga 5 - Riktlinjer inför gruppindelning för åk 6 lärare .....	18
Bilaga 6 - Öppet brev till mina lärare i årskurs 7 .....	19
Bilaga 7 - Samtycke till undantag från sekretess vid övergång .....	20

# Arbetsplan för övergången från förskola/familjedaghem till förskoleklass och fritidshem

## Januari

- Genomgång av barn i behov av särskilt stöd. (*bilaga 2*)
  - Deltagare: Rektorer och elevhälsa.
  - Ansvarig: Rektor F-6 – Specialpedagog kallar
- Skolplacering utifrån närhetsprincipen
  - Ansvarig: Rektorer F-6

## Februari

- Klassindelning - Brev om skolplacering till vårdnadshavare samt översyn om annat önskemål har inkommit från vårdnadshavare
  - Ansvarig: Rektor F-6

## April

- Informationsmöte för vårdnadshavare.
  - Deltagare: vårdnadshavare, rektor, mentor och fritidspedagog
  - Ansvarig: Rektor F-6

## Maj

- Besök i förskolan
  - Deltagare: Mentor
  - Ansvarig: Rektor F-6
- Övergångssamtal (*bilaga 1*)
  - Deltagare: Förskolepersonal, mentor och fritidspedagog
  - Ansvarig: Rektor F-6 – Specialpedagog kallar
- Besök i skolan
  - Deltagare: Mentor, fritidspedagog
  - Ansvarig: Rektor F-6 – mentor/fritidspedagog bjuder in
- Överlämning för elever i behov av särskilt stöd
  - Deltagare: Vårdnadshavare, mentor, fritidspedagog, elevhälsa, rektor
  - Ansvarig: Rektor F-6 – Specialpedagog bjuder in efter att beslut om datum tagits i rektorsgruppen för samordning

## Oktober

- Utvärdering av övergången. - (Underlag skapas och länk läggs i V-klass)
  - Deltagare: Arbetslaget på förskolan
  - Ansvarig: Rektor
- Uppföljning av utvärderingen
  - Deltagare: Rektor och specialpedagog
  - Ansvarig: Rektor
- Organisera en träff där mottagande och släppande lärare byter erfarenheter
  - Deltagare: mottagande och avlämnande lärare
  - Ansvarig: Rektor F-6

# Arbetsplan för övergång från Förskoleklass till åk 1.

## Februari

- Genomgång av barn i behov av särskilt stöd.
  - Deltagare: Rektorer och elevhälsa. – EHT sammanställer och kallar specificerad vecka
  - Ansvarig: Rektor F-6

## April

- Besök i förskoleklass
  - Deltagare: mottagande lärare åk 1. Mentor i åk 1 kallar
  - Ansvarig: Rektor F-6

## Maj

- Överlämningsmöte (*bilaga 3 – bilaga anpassas efter årsvis*)
  - Deltagare: Mentorer, specialpedagog
  - Ansvarig: Rektor F-6
- Överlämning för elever i behov av särskilt stöd
  - Deltagare: Vårdnadshavare, mentorer, fritidspedagoger, elevhälsa, rektor
  - Ansvarig: Rektor F-6 – EHT sammanställer och kallar specificerad vecka

## Oktober

- Utvärdering av övergången. - (Underlag skapas och länk läggs i V-klass)
  - Deltagare: Arbetslaget F- 3 samt fritids
  - Ansvarig: Rektor F-6
- Uppföljning av utvärderingen
  - Deltagare: Rektor och specialpedagog
  - Ansvarig: Rektor F-6
- Organisera en träff där mottagande och avlämnande lärare byter erfarenheter
  - Deltagare: mottagande och avlämnande lärare
  - Ansvarig: Rektor F-6

# Arbetsplan för övergången mellan olika fritidshem

## Maj

- Berört barn till fritids besöker nya fritidshemmet
  - Deltagare: Fritidspedagoger
  - Ansvarig: Rektor F-6 – mottagande avdelning bjuder in för besök

## Oktober

- Utvärdering av övergången.
  - Deltagare: Arbetslaget på fritids
  - Ansvarig: Rektor F-6
- Uppföljning av utvärderingen
  - Deltagare: Rektor och fritidspedagog
  - Ansvarig: Rektor F-6
- Organisera en träff där mottagande och avlämnande lärare byter erfarenheter
  - Deltagare: mottagande och avlämnande lärare
  - Ansvarig: Rektor F-6

# Arbetsplan för övergången från åk 3 till åk 4

## April (v. 17–18) – Sker i april

- Mottagande lärare besöker sina elever
  - Deltagare: Mentor
  - Ansvarig: Rektor F-6 – mottagande mentor tar kontakt och organiserar
- Övergångssamtal (*bilaga 3 – bilaga anpassas efter årsvis*)
  - Deltagare: Mentorer och specialpedagoger
  - Ansvarig: Rektor F-6

## Maj

- Klassrumsbesök av blivande åk 4
  - Deltagare: Mentorer
  - Ansvarig: Rektor F-6 – mottagande mentor bjuder in
- Överlämning för elever i behov av särskilt stöd
  - Deltagare: Vårdnadshavare, mentorer, elevhälsa, rektor
  - Ansvarig: Rektor F-6 – EHT sammanställer och kallar

## Augusti

- Skolbesök enligt överenskommelse innan skolstart
  - Deltagare: Mentor, vårdnadshavare, elev
  - Ansvarig: Rektor F-6 – mottagande rektor organiserar

## Oktober

- Utvärdering av övergången. - (Underlag skapas och länk läggs i V-klass)
  - Deltagare: Arbetslaget 4–6
  - Ansvarig: Rektor F-6
- Uppföljning av utvärderingen
  - Deltagare: Rektor och specialpedagog
  - Ansvarig: Rektor F-6
- Organisera en träff där mottagande och avlämnande lärare byter erfarenheter
  - Deltagare: mottagande och avlämnande lärare
  - Ansvarig: Rektor F-6

# Arbetsplan för övergången från åk 6 till åk 7

## Februari

- Presentation för åk 6, 1 timma/klass. Överlämningsmöte (*bilaga 4*)
  - Deltagare: Specialpedagoger från F-6 samt EHT 7–9
  - Ansvarig: Rektor 7–9
- Förslag på klassindelning till EHT (*bilaga 5*)
  - Deltagare: Mentorerna, specialpedagog och inkluderingspedagog
  - Ansvarig: Rektor F-6
- Förslag till mottagande skola lämnas fredag. v.9.
  - Deltagare: avlämnande EHT
  - Ansvarig: Rektor F-6

## Mars

- Klassindelning – förslag skickas till avlämnande för kännedom
  - Deltagare: Rektorer, specialpedagoger
  - Ansvarig: Rektor 7–9
- Brev till elever om klassplacering under påsklovet
  - Ansvarig: Rektor 7–9 – Specialpedagog och administratör skickar

## Maj

- Särskild överlämning för elever i behov av särskilt stöd samordnas av specialpedagog
  - Deltagare: Vårdnadshavare, mentorerna, EHT 7–9, rektor
  - Ansvarig: Rektor 7–9 – specialpedagog kallar
- EHT där anpassningar förbereds
  - Deltagare: Rektor och elevhälsa
  - Ansvarig: Rektor 7–9
- Skolbesök Personligt brev överlämnas. (*bilaga 6*)
  - Deltagare: blivande åk 7
  - Ansvarig: Rektor 7–9
- Föräldramöte
  - Deltagare: Vårdnadshavare, mentorerna, rektor
  - Ansvarig: Rektor 7–9

## Augusti

- Överlämningsmöte (*bilaga 3 – bilaga anpassas efter årsvis*)
  - Deltagare: Mentorerna – avlämnande och mottagande.
  - Ansvarig: Rektor 7–9
- Tjuvstart – Årskurs 7 börjar läsåret dagen innan skolstart för övriga elever.
  - Deltagare: Mentorerna, vårdnadshavare, elever åk 7
  - Ansvarig: Rektor 7–9

## Oktober

- Uppföljningsmöte
  - Deltagare: Mottagande och avlämnande lärare
  - Ansvarig: Rektor 7–9
- Utvärdering - (Underlag skapas och länk läggs i classroom)
  - Deltagare: elever
  - Ansvarig: Specialpedagog



# Arbetsplan för övergången från grundskolan till IM

## April

- Möte kring fortsatt skolgång
  - Deltagare: Elev, specialpedagog, SYV
  - Ansvarig: Rektor 7–9 – Mottagande specialpedagog kallar aktuell personal

## Maj

- Skolbesök
  - Deltagare: Elev, mentor och vårdnadshavare.
  - Ansvarig: Rektor IM – mottagande specialpedagog kallar

## Juni

- Information för överlämning till IM – Respektive undervisande lärare på 7–9 fyller i Improv
  - Deltagare: Elev, specialpedagog, SYV
  - Ansvarig: Rektor 7–9 – Specialpedagog startar processen

## Augusti

- Skolbesök enligt överenskommelse
  - Deltagare: Mentor, vårdnadshavare, elev
  - Ansvarig: Rektor IM – mottagande mentor kallar
- Överlämning för elever
  - Deltagare: Mentor, elevhälsa, rektor
  - Ansvarig: Rektor IM – mottagande mentor kallar

## Oktober

- Utvärdering av övergången
  - Deltagare: EHT
  - Ansvarig: Rektor IM

# Arbetsplan för övergång från grundskola till gymnasiet

## December

- Elevers betyg sänds till antagnings kansliet i vår kommun
  - Ansvarig: Rektor 7–9 – administratör utför

## Januari

- Ansökan görs på utbildningskaraborg.se, senast 1 februari
  - Deltagare: elev, SYV
  - Ansvarig: Rektor 7–9

## April

- Preliminär antagning - Omvalsperiod 15 april mellan 15 maj.

## Juni

- Förbereda överlämning till gymnasieskola
  - Deltagare: Mentorerna och specialpedagog
  - Ansvarig: Rektor 7–9 – Improv skall ske på de elever som behöver särskild överlämning

## Augusti

- Information om antagning
  - Deltagare: SYV, specialpedagog
  - Ansvarig: Rektor 7-9
- Överlämningsmöte
  - Deltagare: Mentorerna, specialpedagog
  - Ansvarig: Rektor 7–9

# Arbetsplan för övergång från grundskola till grundsärskola

## Steg 1

- Anmälan görs till EHT/EHM vid misstanke om annan skolform
- Beslut om pedagogisk kartläggning som återges till EHT
- Beslut om psykologutredning
  - Deltagare: Elev, skolpsykolog
  - Ansvarig: Rektor grundskola
- Skolsocial kartläggning
  - Deltagare: Elev, vårdnadshavare och skolkurator
  - Ansvarig: Rektor grundskola
- Medicinsk kartläggning
  - Deltagare: Elev, vårdnadshavare och skolläkare
  - Ansvarig: Rektor grundskola
- Återgivning av psykologutredning
  - Deltagare: elev, vårdnadshavare och skolpsykolog
  - Ansvarig: Rektor grundskola
- Återgivning av psykologutredning
  - Deltagare: Rektor grundskolan, mentor och specialpedagog
  - Ansvarig: Rektor grundskola

## Steg 2

- Information om särskolans verksamhet
  - Deltagare: Vårdnadshavare, rektor Grundsärskolan och specialpedagog/speciallärare
  - Ansvarig: Rektor på grundsärskolan

## Steg 3

- Besök på grundsärskolan
  - Deltagare: Elev och vårdnadshavare
  - Ansvarig: Rektor grundsärskola

## Steg 4

- Beslut om inskrivning i särskolan
  - Deltagare: Vårdnadshavare, rektor och specialpedagog/speciallärare
  - Ansvarig: Rektor grundsärskola
- Formell inskrivning
  - Deltagare: Elev, vårdnadshavare och rektor
  - Ansvarig: Rektor grundsärskola

## Steg 5

- Besök i grundskolan
  - Deltagare: Elev, mentor/elevassistent, specialpedagog/speciallärare
  - Ansvarig: Rektor grundsärskolan

## Steg 6

- Överlämningsmöte
- Beslut kursplan - ämnen eller ämnesområde
- Gemensam plan för inskolning fastställs utifrån elevens behov. Avlämnande rektor, mottagande rektor, specialpedagoger, mentorer och vårdnadshavare fastställer inskolning.

- Deltagare: Mentor och specialpedagog/speciallärare grundskola, mentor och specialpedagog/speciallärare grundsärskola
- Ansvarig: Rektor grundsärskola
  
- Medicinsk information
  - Deltagare: Skolsköterska på grundskola och grundsärskola
  - Ansvarig: Elevhälsoschef/rektor grundsärskola

### Steg 7

- Uppföljningsmöte
  - Deltagare: Mentor och specialpedagog/speciallärare på grundsärskola och grundskola
  - Ansvarig: Rektor grundsärskola

## Bilaga I - Förskola till förskoleklass - Generell överföring

Namn: \_\_\_\_\_

Förskola: \_\_\_\_\_

### Barnets del

Det här tycker jag är roligt att göra:

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:

### Förskollärares del

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

*(I de fall barnet behöver extra anpassningar eller särskilt stöd, så kan personalen här hänvisa till blanketten "Kompletterande överlämningsplan")*

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

Underskrifter vårdnadshavare:

Namnförtydligande:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

-----  
Ansvarig förskollärare: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

E-postadress: \_\_\_\_\_

## Bilaga 2 - Förskola till förskoleklass – Kompletterande överlämning

- 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

Vårdnadshavares underskrift

Namnförtydligande

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Bilaga 3 – Lärarinformation vid överlämning inom obligatoriska skolan

Avlämnande lärare fokuserar på följande punkter vid muntlig överlämning

- Positiva sidor hos eleven
- Framgångsfaktorer, arbetssätt och metoder som fungerar bra, som gynnar eleven
- Socialt samspel
- Måluppfyllelse. Resultat vid obligatorisk kartläggning fsk, Legilexi- resultat åk 3, nationella prov åk 3 och 6/betyg
- Hur fungerar eleven i de ämnen där inte klassläraren finns med tex. slöjd, hkk, musik och språkval
- Inlärningsvårigheter, till exempel läs-och skriv, matematik, koncentration
- Extra anpassningar som gjorts och utvärderats
- Pedagogiska utredningar för särskilt stöd/andra utredningar
- Åtgärdsprogram, vilka insatser har gjorts och resultat
- Skolnärvaro
- Nyanlända elever/SVA/Studiehandledning
- Övriga frågor till exempel från mottagande skola



## Bilaga 4 - Besök i åk 6 av mottagande elevhälsoteam 7–9

Besök i klassen av elevhälsoteam från 7–9.

Överlämningsamtal med avlämnande lärare och elevhälsoteam i åk 6. Utifrån följande frågeställningar efter besök i klassen.

- Socialt samspel
- Positiva ledare
- Framgångsfaktorer, arbetssätt och metoder som fungerat bra
- Måluppfyllelse
- Behov av särskild överlämning
- Nyanlända elever
- Inlärningsvårigheter
- Fysiska eller neuropsykiatriska funktionsvariationer
- Skolnärvaro
- Hur fungerar eleven i de ämnen där inte klasslärare finns med till exempel slöjd, HKK, musik, språkval

## Bilaga 5 - Riktlinjer inför gruppindelning för åk 6 lärare

**OBS! - Under läsåret 2023-2024 kommer det att testas en annan variant av gruppindelning där vi försöker att hålla de befintliga grupperna så intakta som möjligt hela vägen.**

Korsberga, Fågelås, G-skolan 1-6 och Hammarnskolan och Estrid Ericsonskolan gör förslag på gruppindelningar för eleverna.

- Dela in eleverna i 4 grupper per klass.
- Sprid ut bussbarn så gott det går i alla grupper
- Att tänka på vid gruppindelning kan vara framgångsfaktorer för eleverna i lärandet, positivt ledarskap, trygghet, socialt samspel, könsfördelning och möjlighet till att känna sig delaktig.
- Eleverna ska själva inte önska, välja eller välja bort kamrater.
- Det är lärare som gör gruppindelningen i samverkan med NPF-pedagog, speciallärare.
- Gruppindelningarna presenteras och diskuteras i respektive elevhälsa på den egna enheten.

## Bilaga 6 - Öppet brev till mina lärare i årskurs 7

Från: \_\_\_\_\_ Klass: \_\_\_\_\_

### **Berätta om...**

- Dig själv (familj, kompisar, fritidsintressen med mera)
- Din skoltid fram till nu (skolan, klassen, ämnen m.m)
- Dina förväntningar på och tankar om årskurs 7–9
- Dina drömmar i livet

## Bilaga 7 - Samtycke till undantag från sekretess vid övergång

Blanketten används av avlämnande/mottagande skolverksamhet i dialog med vårdnadshavare/myndig elev.

Elevnamn: \_\_\_\_\_ Personnummer: \_\_\_\_\_

Jag ger mitt samtycke till att följande dokumentation får överföras

från (skolans namn): \_\_\_\_\_

till (skolans namn): \_\_\_\_\_

Ja	Nej	Inte relevant	
			Omdömen
			Utredning om elevs behov av särskilt stöd
			Åtgärdsprogram
			Journal för elevhälsans medicinska insats
			Logopedbedömning
			Psykologisk bedömning
			Social bedömning
			Annan dokumentation/information: _____

Namnunderskrift  
(Vårdnadshavares/myndig elev)

Namnförtydligande

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Vid gemensam vårdnad ska båda vårdnadshavare ge sitt samtycke genom namnunderskrift. Samtycke kan återkallas när som helst. Original behålls av skolan. Kopia lämnas till vårdnadshavare och till den avlämnande/mottagande skolan.