



**2016-2017**

# FRÅN BARNVAGN TILL MOPPE



Luleå kommun  
2016-2017

## FRÅN BARNVAGN TILL MOPPE

### HANDLINGSPLAN FÖR ÖVERLÄMNANDE OCH MOTTAGANDE INOM HEM - FÖRSKOLA - SKOLA

**Bakgrund** Förskolan är det första steget i barnets lärande. Förskolan/skolans organisation ska präglas av samsyn på barnets/elevens utveckling och lärande, där en syn på barnet/eleven som kultur- och kunskapsskapare råder.

**Mål** Att barn/ elev/vårdnadshavare får en god introduktion och övergång i alla våra verksamheter, där öppenhet och respekt med fokus på barnet/eleven skall råda.

**Syfte** Att främja kontinuitet i skolgången från 1 - 16 år.

#### **Hemmet–Förskola**

**Plan för introduktion** Förskolan beslutar vem av pedagogerna som skall ha ansvar för introduktionen. Den ansvarige pedagogens uppgift är att hjälpa barnet att bli en del av gruppen och att introducera samt skapa en god relation med vårdnadshavarna under förskoletiden. Upplägget på introduktionen kan utformas olika vid olika förskolor beroende på organisation, tidpunkt på året samt det enskilda barnets behov.

Utifrån förväntningar och behov görs en introduktionsplan i samråd med familjen.

**Utvecklingssamtal** Efter en tid möts pedagog och vårdnadshavare i en dialog. Syftet med dialogen är hur hem och förskola ska samverka för barnets utveckling. Pedagogisk dokumentation skall användas som underlag vid samtalet.

**Avslut** Det är viktigt med tydliga avslut inför varje övergång. Samla barnen och reflektera kring

- Vad har jag lärt mig?
- Vilka förväntningar har jag inför det nya?

**Förskola-förskoleklass-skola/fritids**

Föräldramöte	I början av vårterminen inbjuder rektor och pedagoger vårdnadshavare för att ge övergripande information om verksamheten. Vid behov bokar rektor tolk.
Förskolebesök	I slutet av vårterminen - ansvarig pedagog i förskoleklassen, gör besök hos barnet i dess förskolemiljö.
Skolbesök	Barnen besöker skolan vid 2-3 tillfällen under senare delen av våren tillsammans med förskolans pedagoger. Innehåll bestäms av pedagogerna i skolan. Inbjudan till detta skall skickas till förskolan och vårdnadshavare.
Avslutningssamtal	Vid det sista samtalet i förskolan, upprättar pedagoger ett överlämningsdokument tillsammans med barn och vårdnadshavare (bilaga 1,2).
Fritids	augusti – De barn som har skolbarnsomsorg börjar i mån av behov. Fritidspedagogerna ansvarar för att introducera verksamheten för barn och vårdnadshavare.
Föräldramöte	Kort efter skolstart ska det första föräldramötet äga rum.
Utvecklingssamtal	Pedagogisk och övrig dokumentation används som stöd till fortsatta utvecklingssamtal och övergångar.

**Överlämnande och mottagande år 6 till år 7**

Blivande sjuor	I början av vårterminen besöker rektor och studie- och yrkesvägledare från Björkskataskolan årskurs 6 elever.
Öppet hus	<b>I mars</b> är det öppet hus för alla elever och vårdnadshavare på Björkskataskolan. Rundvandring med pedagoger och presentation av skolan.

Information	<b>Mars/april</b> Lokala elevhälsateam från respektive skola träffas för överlämnande av barn i behov av särskilt stöd. Första kontakt tas av specialpedagog på Björkskataskolan (bilaga 3a,3b).
Klassindelning	Årskurs 6 pedagoger gör förslag på nya gruppindelningar. Rektor från Björkskataskolan organiserar klasser i samråd med undervisande pedagoger.  Rektor från Björkskataskolan ansvarar för att skicka hem klassindelning till elever och vårdnadshavare.
Mentorsbesök	<b>Maj</b> - Blivande 7:or besöker den nya skolan och får träffa sina nya mentorer och klasskamrater.
Överlämnandemöte	<b>Augusti</b> – Överlämnande organiseras, mentorer från överlämnande skola och mottagande skola samtalar. Överlämnandedokument som finns i Edwise lyfts upp vid behov samt annat som är av vikt för mottagande skola att känna till.

Bilaga 1

## Förskola till förskoleklass - Generell överföring

Namn: \_\_\_\_\_ Förskola: \_\_\_\_\_

### Barnets del

<b>Det här tycker jag är roligt att göra:</b>
<b>Det här tycker jag att jag är bra på:</b>
<b>Det här tycker mina föräldrar att jag är bra på:</b>
<b>Det här tycker mina förskollärare att jag är bra på:</b>
<b>Det här behöver/vill jag ha hjälp med:</b>
<b>Så här känner jag inför övergången:</b>

**Vårdnadshavares del**

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

**Personalens 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", bilaga 4)*

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

**\_\_\_\_\_ månader från dagens datum: \_\_\_\_\_**

**Underskrifter    vårdnadshavare    Namnförtydligande**

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

## Bilaga 2

**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

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

## Bilaga 3

**Överlämning inom obligatoriska skolan, sidan 1  
Kontaktuppgifter elev och vårdnadshavare, samt eventuellt behov  
av språkstöd**

Elevens namn	Personnummer
Vårdnadshavares namn	Vårdnadshavares namn
Telefon	Telefon
Mailadress	Mailadress
Behov av tolk i språk:	Behov av tolk i språk:
Antal år eleven bott i Sverige:	Elevens modersmål:
Studiehandledning:	Modersmålsundervisning:

**Uppgifter avlämnade skola, kontaktperson och övergångssamordnare**

Avlämnande skola	Datum
Kontaktperson	Titel
Kontaktpersons telefon	Kontaktpersons e-postadress
Övergångssamordnare (om annan än ovan)	Övergångssamordnares telefon

På nästa sida dokumenteras det som är relevant för att eleven redan initialt ska kunna få de extra anpassningar eller särskilt stöd som eleven kan vara i behov av i den nya lärmiljön. Dokumentationen genomförs i dialog med elev och vårdnadshavare.



**Blankett: Överlämning inom obligatoriska skolan, sidan 2**  
**Stöd i form av extra anpassningar/särskilt stöd har getts i ämnena:**

1.	2.	3.	4.
Övrigt ämne/stöd i annan lärmiljö:			

**På följande sätt:**

<input type="checkbox"/>	A. Ett särskilt schema över skoldagen
<input type="checkbox"/>	B. Undervisningsområde förklarar på annat sätt
<input type="checkbox"/>	C. Extra tydliga instruktioner
<input type="checkbox"/>	D. Stöd att sätta igång arbetet
<input type="checkbox"/>	E. Hjälp att förstå texter
<input type="checkbox"/>	F. Digitala lärverktyg och anpassade programvaror
<input type="checkbox"/>	G. Anpassade läromedel
<input type="checkbox"/>	H. Utrustning t.ex. tidshjälpmedel
<input type="checkbox"/>	I. Extra färdighetsträning
<input type="checkbox"/>	J. Specialpedagogiska insatser (Enstaka eller Regelbundna)
<input type="checkbox"/>	K. Särskild undervisningsgrupp
<input type="checkbox"/>	L. Enskild undervisning
<input type="checkbox"/>	M. Anpassad studiegång
<input type="checkbox"/>	N. Resurslärare/Assistent
<input type="checkbox"/>	O. Övrigt
Beskriv kort hur stödet har sett ut inom de områden som har kryssats i och hur stödet har fungerat:	

Dokumentation/utredning bifogas. Ja  se bilaga nr: \_\_\_\_\_ Nej   
 Elev/vårdnadshavare lämnar själv över dokumentation/utredning. Ja  Nej   
 Dokumentation finns (ta kontakt med kontaktpersonen). Ja  Nej   
 Elev och vårdnadshavare önskar övergångssamtal med mottagande skola. Ja  Nej   
 Vi samtycker till att ovan information överlämnas till mottagande specialpedagog inom \_\_\_\_\_ månader från dagens datum \_\_\_\_\_.  
 Specialpedagogen får informera berörd personal. Ja  Nej

Elevers underskrift: \_\_\_\_\_  
 Underskrifter vårdnadshavare \_\_\_\_\_ Namnförtydligande \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_