

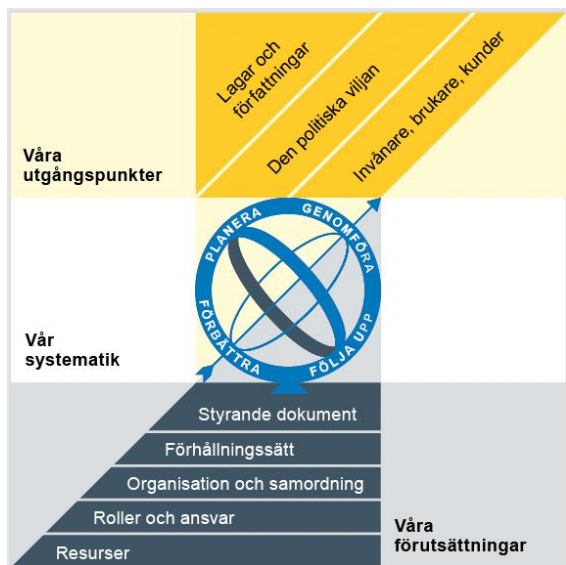
Förvaltningsgemensam plan för övergång och samverkan mellan förskola/pedagogisk omsorg och förskoleklass och fritidshem

Reviderad januari 2025

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
Anvisning
► **Rutin**
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



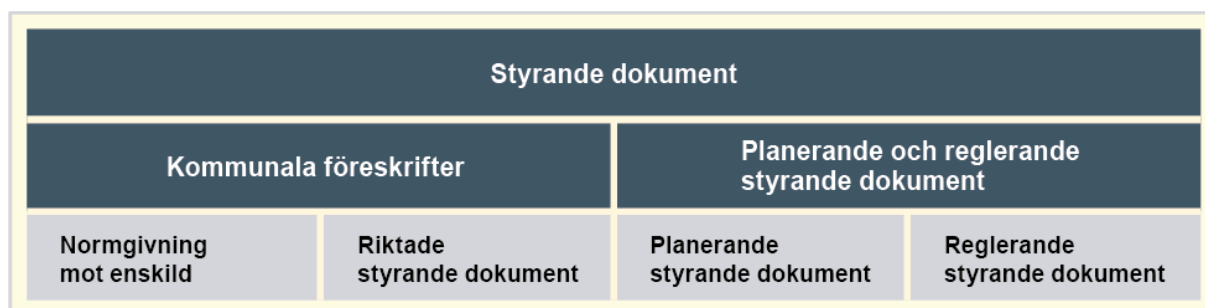
Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och förordningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.



Innehåll

Inledning	3
Mål och syfte med planen	3
Vem omfattas av planen?	4
Bakgrund	4
Begreppsdefinition	4
Stödjande dokument och länkar	5
Rutin	6
Årshjul övergångar, sammanfattning	6
Information inför att önska skola	8
Utvärdering och förbättring av övergångsaktiviteter	9
Förbereda <i>Underlag vid övergång</i>	10
Skolplacering och information	11
Efterfråga <i>Underlag vid övergång</i>	12
Individuellt möte - med vårdnadshavare till barn i behov av särskilt stöd	13
Informationsmöte vårdnadshavare	14
Övergångsaktiviteter	15
Stöd för barnet att avsluta sin förskoletid	16
Välkomstsamtal	17

Bilaga 1 Utvärdering av övergångsaktivitet

Bilaga 2 Underlag vid övergång

Bilaga 2, del 1 Förskolans utbildning för barnet och barnets röst i övergången

Bilaga 2, del 2 Kompletterande överlämning

Bilaga 2, del 3 Samtycke kring informationsutbyte mellan förskola och skola

Bilaga 3 Hantering av underlag

Bilaga 4 Stöd vid individuellt möte - med vårdnadshavare till barn i behov av särskilt stöd

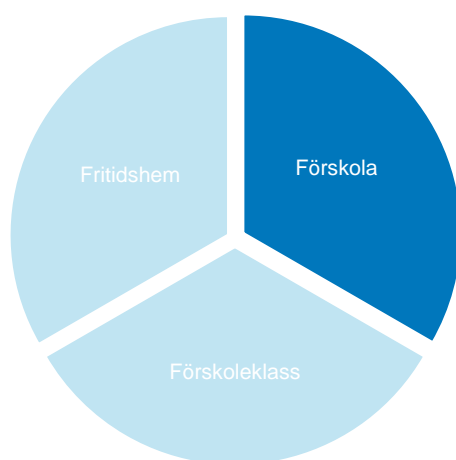
Bilaga 5 Stöd vid välkomstsamtal

Inledning

Mål och syfte med planen

Mål

Att skapa likvärdiga förutsättningar och möjligheter till fortsatt lärande för alla barn i Göteborgs Stads kommunala förskolor och skolor inför start i 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.

Vem omfattas av planen?

Den förvaltningsgemensamma planen gäller alla Göteborgs kommunala förskolor och skolor vid övergångar mellan förskola eller pedagogisk omsorg och förskoleklass och eventuellt även fritidshem.

Bakgrund

För att skapa likvärdiga förutsättningar och möjligheter till fortsatt lärande ser båda förvaltningarna ett behov av en gemensam plan. Planen 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 2022.*
- 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.

Planen kompletteras av *Förvaltningsgemensam plan för övergång och samverkan mellan förskola/pedagogisk omsorg och skola – särskilda målgrupper.*

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
- skolledare – rektor eller biträdande rektor i skola.
- förskoleförvaltning och grundskoleförvaltning – central organisation.

Stödjande dokument och länkar

Planen innehåller följande bilagor och länkar som stöd för arbetet:

Bilagor

Bilaga 1	Utvärdering av övergångsaktivitet
Bilaga 2	Underlag vid övergång
Bilaga 3	Hantering av underlag
Bilaga 4	Stöd vid individuellt möte – med vårdnadshavare till barn i behov av särskilt stöd
Bilaga 5	Stöd vid välkomstsamtal

Länkar till instruktioner

[Skicka barnakter till arkivet](#)

[Hantering av handlingar som rör personer med skyddade personuppgifter](#)

[Mejla krypterat](#)

Frågor

Frågor om hanteringsanvisningar kan ställas till arkivet@forskola.goteborg.se

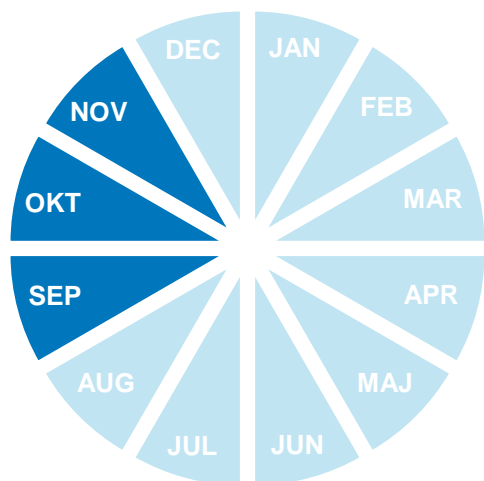
Rutin

Årshjul övergångar, sammanfattning

Denna rutin avser alla barn. Observera att aktiviteter i den kompletterande planen, som avser barn inom särskilda målgrupper, inleds redan i maj drygt ett år innan beräknad skolstart. Se rutin i *Förvaltningsgemensam plan för övergång och samverkan mellan förskola/pedagogisk omsorg och skola – särskilda målgrupper*.

Tid	Aktivitet	Ansvar
september-november	Förvaltningsgemensam uppföljning och utvärdering av plan för övergång och samverkan	Förskoleförvaltningen och grundskoleförvaltningen
november-december	Information inför att önska skola	Grundskoleförvaltningen och mottagande verksamhet
december-januari	Utvärdering och förbättring av övergångsaktiviteter	Mottagande verksamhet
februari-mars	Förbereda <i>Underlag vid övergång</i>	Avlämnande verksamhet
april	Skolplacering och information	Grundskoleförvaltningen och avlämnande verksamhet
april-juni	Efterfråga <i>Underlag vid övergång</i>	Mottagande verksamhet
april	Individuellt möte med vårdnadshavare till barn i behov av särskilt stöd	Avlämnande verksamhet
april-maj	Informationsmöte med 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

Förvaltningsgemensam uppföljning och utvärdering av plan för övergång och samverkan



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

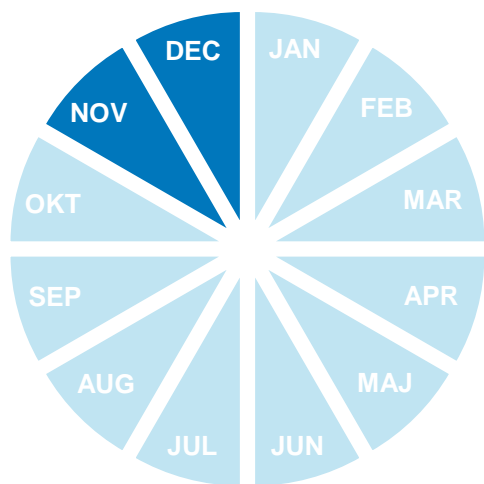
Ansvar: Förskoleförvaltningen och grundskoleförvaltningen. Representant för chefer inom förskoleförvaltningen och grundskoleförvaltningen.

Metod: Planen utvärderas som en del i det systematiska kvalitetsarbetet. Eventuell revidering görs av förskoleförvaltningen och grundskoleförvaltningen utifrån underlag från verksamheterna, t ex enkät och/eller dialog.

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

Viktigt att tänka på: Inför enkät, kvalitetsdialog eller liknande behöver rektor i förskola och skolledare i skola ha dialog med förskollärare, lärare och specialpedagog.

Information inför att önska skola



Syfte: Att ge alla vårdnadshavare information inför att de ska önska skola för sitt barn.

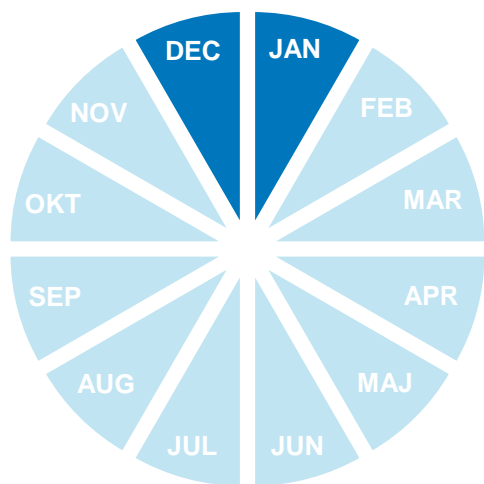
Ansvar: Grundskoleförvaltningen ansvarar för att information når alla vårdnadshavare. Om skolan väljer att arrangera informationsmöte eller öppet hus ansvarar skolledare i skola för att bjuda in vårdnadshavare.

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

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

Viktigt att tänka på: Vårdnadshavare önskar skola 15 januari - 15 februari 2025. Samordna eventuella informationsmöten eller öppet hus med andra skolenheter i närområdet.

Utvärdering och förbättring av övergångsaktiviteter



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

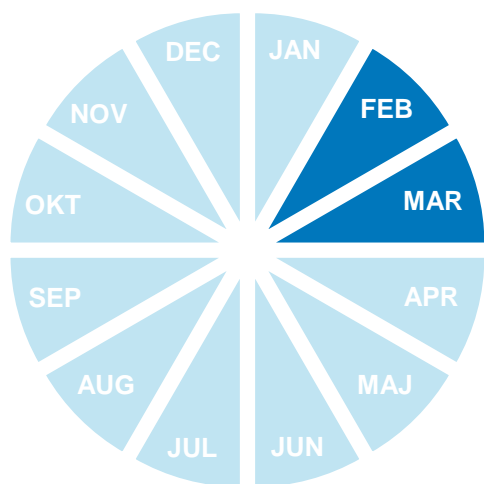
Ansvar: Skolledare i skola ansvarar för att bjuda in representanter från avlämnande förskolor och mottagande skola till möte. Vid behov kan utbildningsområdets administratörer bistå skolan med kontaktuppgifter till berörda förskolor.

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

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

Viktigt att tänka på: Inför mötet frågar lärare i förskoleklass och fritidshem berörda elever och vårdnadshavare om deras upplevelser av övergången.

Förbereda *Underlag vid övergång*



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

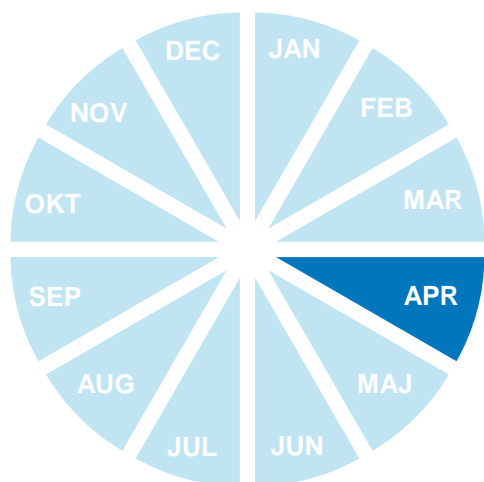
Ansvar: Förskollärare i förskola.

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

Medverkande: Förskollärare, barn och vårdnadshavare.

Viktigt att tänka på: I underlaget finns möjlighet att lämna information som kan vara viktig för barnet i övergången till förskoleklass och fritidshem, för att dessa verksamheter ska kunna möta barnet på bästa möjliga sätt. Utifrån offentlighets- och sekretesslagen krävs vårdnadshavares samtycke innan viss information lämnas till skolan.

Skolplacering och information



Syfte: Att skolenheten tidigt ska få kännedom om behov av individuellt möte samt att ge skolenheten adekvat information inför klass- och gruppindelning, i samband med att vårdnadshavare och skola får besked om skolplacering.

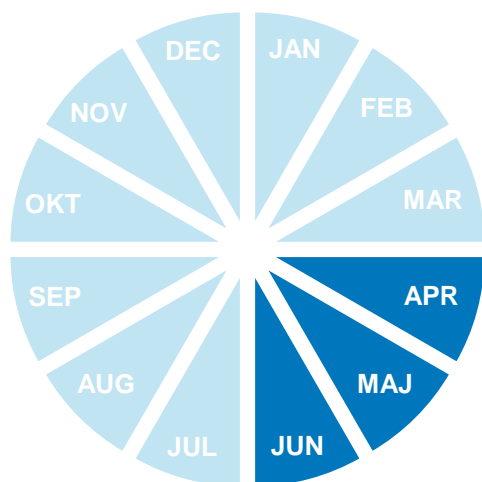
Ansvar: Grundskoleförvaltningen, förskoleförvaltningen och rektor i förskola.

Metod: Grundskoleförvaltningen informerar vårdnadshavare och skolledare i skola om elevers skolplacering i månadsskiftet mars-april. Förskoleförvaltningens enhet kansli, planering och analys begär ut information om skolplaceringar från grundskoleförvaltningens enhet placering. Därefter informeras rektor i förskola om dessa. Som en grund för barnets fortsatta utbildning ger rektor i förskola, vid behov, information till berörd skolledare i skola om behov av individuellt möte med vårdnadshavare till barn i behov av särskilt stöd. Vid behov ger rektor i förskola information inför skolans klass- och gruppindelning.

Medverkande: Grundskoleförvaltningen, förskoleförvaltningen, rektor i förskola och skolledare i 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.

Efterfråga *Underlag vid övergång*



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

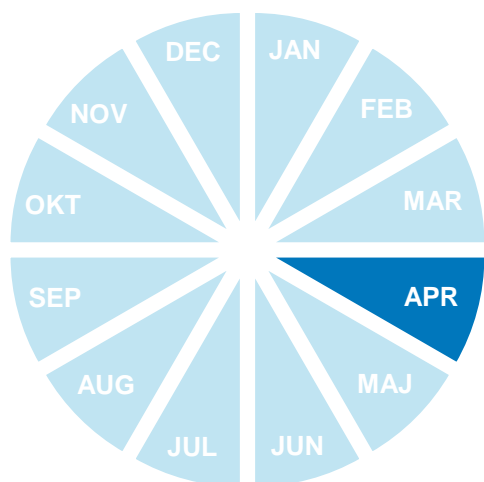
Ansvar: Lärare i förskoleklass och fritidshem.

Metod: Representant för lärare i förskoleklass och fritidshem tar kontakt med förskolan och efterfrågar information kring barnets utbildning i förskola (se bilaga 2, *Underlag vid 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 underlagen fokusera på vad utbildningen i förskolan har erbjudit barnet. Underlagen kan med fördel gås igenom personligen med berörda, till exempel i samband med att mottagande lärare besöker förskola eller avlämnande förskollärare besöker skola. Underlagen kan även skickas med internpost via Stadens bud alternativt krypterat via mejl (se bilaga 3 *Hantering av underlag*).

Individuellt möte - med vårdnadshavare till barn i behov av särskilt stöd



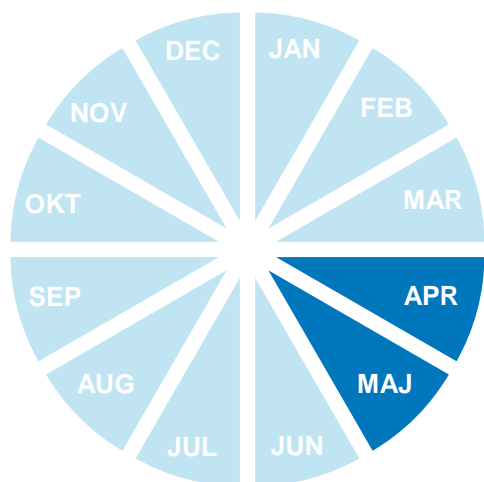
Syfte: Att ge skolan information om barn i behov av särskilt stöd och att förbereda vårdnadshavare inför övergången.

Ansvar: Rektor i förskola ansvarar för att möte sker.

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

Medverkande: Vårdnadshavare, rektor i förskola och skolledare i skola, specialpedagog i 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.

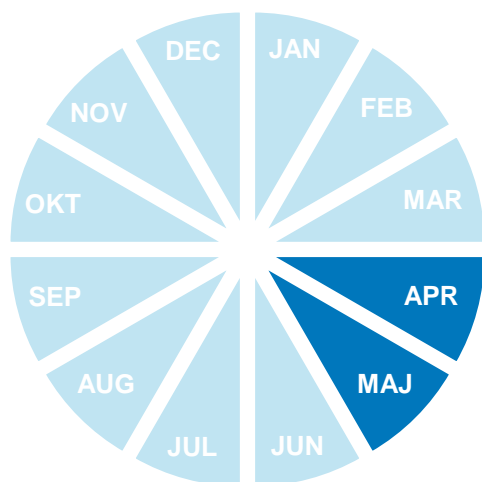
Ansvar: Skolledare i skola bjuder in vårdnadshavare.

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

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

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

Övergångsaktiviteter



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

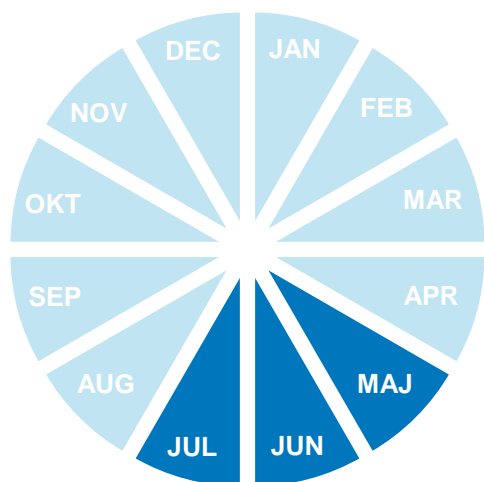
Ansvar: Lärare i förskoleklass och fritidshem kontaktar förskola för dialog, eventuellt med hjälp av skolenhetens administration.

Metod: Utifrån barnets perspektiv är det önskvärt att barnet först får besök av lärare från förskoleklass och fritidshem på förskolan. Barnet besöker därefter skolan vid minst ett tillfälle. Det är önskvärt att det 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: Barnets anpassning gynnas av så många besök som möjligt i skolans olika miljöer. 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.

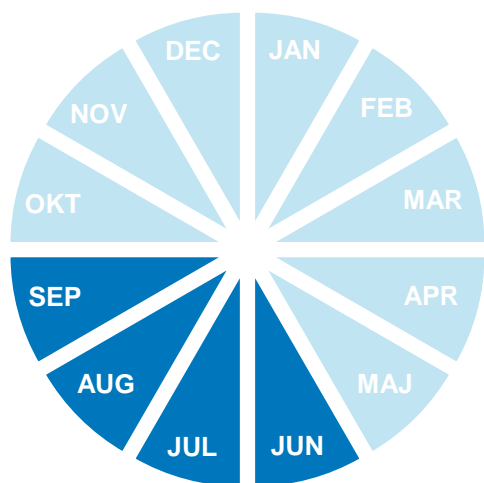
Ansvar: Förskollärare i förskolan.

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 inte bara ska påbörja något nytt utan också lämna något tryggt och vant. Det måste ske ett aktivt separationsarbete på förskolan, börja i god tid.

Välkomstsamtal



Syfte: Att skapa trygghet i övergången och att ge barn och vårdnadshavare möjlighet att berätta om sådant som de vill att lärare i förskoleklass och fritidshem ska känna till.

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

Metod: Samtal vid skolenheten. Stöd för samtalets innehåll finns i bilaga 5 *Stöd vid Välkomstsamtal*.

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

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



Bilaga 1

Utvärdering av övergångsaktivitet

Mottagande skola	
Mottagande skolledare	
Datum	
Medverkande	

Utvärdering av senaste övergången



Styrkor

Förbättringsområden

Planering av kommande aktiviteter

Bilaga 2

Underlag vid övergång

Detta underlag för övergång består av tre delar. Del 1 används för alla barn. Kring vissa barn behöver förskolan lämna ytterligare information till mottagande skola och då kan även del 2 eller del 2 och 3 behöva användas.

Underlagen tas fram vid olika tillfällen. Del 3 tas fram sent på våren eller tidigt på hösten året innan barnets tänkta skolstart. Tidpunkten beror på vilken målgrupp barnet antas tillhöra. Mer information finns i den kompletterande planen*. Del 1 och 2 tas fram under februari/mars samma år som barnets tänkta skolstart.

Använd med fördel skrivbara filer för Bilaga 2 som finns på digitala navet under styrande dokument. Det finns en fil för del 1 och 2 samt en fil för del 3, eftersom underlagen ska hanteras på olika sätt. Information om hur underlagen ska hanteras finns i Bilaga 3 *Hantering av underlag*.

Del 1. Förskolans utbildning för barnet och barnets röst i övergången

Del 1 genomförs av förskollärare. För att kunna skapa kontinuitet och progression i barnets lärande behöver förskoleklass och fritidshem ha kännedom om hur förskolan arbetat utifrån läroplansuppdraget. Barnet behöver också ges möjlighet till delaktighet och inflytande, samt att uttrycka sin mening och höras i frågor som rör barnet. Se *Läroplan för förskolan Lpfö 18* och *FN:s konvention om barnets rättigheter*. Del 1 kräver inte samtycke från vårdnadshavare, men de bör ändå informeras om innehållet innan underlaget överlämnas till skolan. Om det finns behov av att överlämna information på individnivå som handlar om barnets utbildning i förskolan används del 2.

Del 2. Kompletterande överlämning till skolan

Del 2 genomförs av förskollärare i dialog med vårdnadshavare. Del 2 används när informationen som behöver överlämnas innehåller beskrivningar av barnets personliga förhållanden. Det kan till exempel vara information om barn i behov av särskild omtanke, extra utmaningar, stöd i form av extra anpassningar och/eller särskilt stöd. Samverkan med specialpedagog kan med fördel ingå som förberedelse inför dialogen. Vårdnadshavares samtycke krävs för att del 2 ska kunna lämnas till skolan. Om oklarheter uppstår kring inhämtande av samtycke kontaktas förskolans rektor.

Del 3. Samtycke kring informationsutbyte mellan förskolan och skolan

Del 3 genomförs av rektor i dialog med vårdnadshavare. En överenskommelse för att berörda verksamheter inom förskola och skola på bästa sätt tidigt ska kunna samverka kring barnet. Vårdnadshavares samtycke krävs för att del 3 ska kunna lämnas till skolans centrala elevhälsa.

*Förvaltningsgemensam plan för övergång och samverkan för förskola/pedagogisk omsorg och skola – särskilda målgrupper.

Bilaga 2, del 1

Förskolans utbildning för barnet och barnets röst i övergången

Mottagande lärare i förskoleklass och fritidshem behöver få kännedom om hur förskolan har arbetat. Det är väsentligt för att skapa sammanhang, kontinuitet och progression i barnets fortsatta utveckling och lärande.

Mottagande lärare behöver få tillräcklig och relevant information om

- » Ett urval av förskolans utbildning
- » Barnets röst i övergången

Del 1 kräver inte samtycke från vårdnadshavare, men de bör ändå informeras om innehållet i underlaget innan det lämnas till skolan.

Barnets namn	
Barnets personnummer (12 siffror)	
Förskola	
Datum för upprättande	

Förskolans utbildning för barnet

För mottagande lärare är det relevant att få inblick i ett urval av er förskolas undervisning. Välj ut något eller några exempel på det som förskolan har identifierat som särskilt framgångsrikt i utbildningen för aktuell barngrupp. Beskriv också varför det är framgångsrikt. Ta gärna stöd i ert systematiska kvalitetsarbete.

Dokumentationen ska

- » vara informativ för mottagande lärare för att kunna utforma den fortsatta undervisningen
- » innehålla aktuell och relevant information kopplat till progressionen i barnets utveckling och lärande
- » vara kortfattad och saklig (inga värdeladdade ord eller uppgifter om personliga egenskaper eller förhållanden)



Förskolans utbildning för barnet. Beskriv kortfattat.



Barnets röst i övergången

Denna del genomförs av barn och förskollärare för att tillgodose barnets rätt att göra sin röst hörd i övergången. Se *FN:s konvention om barnets rättigheter*.

Innehållet kan ge mottagande lärare värdefull information om vilka intressen och tankar som finns i den blivande elevgruppen. Informationen kan bli utgångspunkt för skolans undervisning. Förskoleklass och fritidshem ska kännetecknas av en genomtänkt blandning av igenkänning och utmaning för att gynna barns övergång till skolan.

Förskolläraren kan behöva stödja barnet i att sätta ord på det som är viktigt för barnet att förmedla och för att innehållet ska vara tillräckligt och relevant för mottagande lärare. För mer utvecklade svar, använd gärna följdfrågor som stöd för barnet att uttrycka sina tankar och behov.

Exempel på följdfrågor kan vara:

- » Vad är det som gör att du tycker så?
- » Kan du beskriva på vilket sätt...?
- » Finns det något mer som...?

Det här tycker jag om att göra i förskolan.

Det här vill jag att mina lärare får veta om mig.

Bilaga 2, del 2

Kompletterande överlämning

För att skolan på bästa sätt ska kunna ta emot barnet och som en grund för fortsatt utbildning genomförs denna del av förskollärare i dialog med vårdnadshavare. Barnets behov kan vara tillfälligt eller av mer varaktig karaktär och kan avse till exempel behov av

- » Särskild omtanke
- » Extra utmaningar
- » Stöd i form av extra anpassningar
- » Särskilt stöd

Vilket behov av särskild omtanke, extra utmaning, extra anpassningar och/eller särskilt stöd i verksamheten har barnet i förskolan? Beskriv kortfattat.



I vilka situationer behövs detta? Beskriv kortfattat.

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



Jag/vi har fått information om att ovanstående innehåll lämnas över till mottagande skola. Jag/vi ger mitt/vårt samtycke till att informationen lämnas över inför skolstarten. Samtycket gäller till och med 30 september och jag/vi kan när som helst återkalla samtycket.

Rättslig grund för samtycket: 10 kap. 1 § och 12 kap. 2 § Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Barnets namn	
Barnets personnummer (12 siffror)	

Undertecknande, Göteborg den _____
(ange datum)

Vårdnadshavarens underskrift

Vårdnadshavarens underskrift

Vårdnadshavarens namnförtydligande

Vårdnadshavarens namnförtydligande

Vårdnadshavarens telefonnummer

Vårdnadshavarens telefonnummer

Vårdnadshavarens mejladress

Vårdnadshavarens mejladress



Bilaga 2, del 3

Samtycke 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 till att berörda verksamheter inom förskola och skola får utbyta information utan hinder av sekretess.

Samtycket gäller under arbete kring ditt/ert barns övergång till skolan. I grundskoleförvaltningen tas samtycket emot av den centrala elevhälsan. När skolplaceringen är klar lämnas samtycket över till rektor på mottagande skola.

Samtycket gäller information kopplad till ditt/ert barns utveckling och lärande som är viktig för att skolan ska kunna förbereda sig på bästa sätt för att hjälpa ditt/ert barn.

Barnets namn	
Barnets personnummer (12 siffror)	
Barnets bostadsadress	
Förskola	
Rektors namn	

Markera med kryss

Behov av tolk (markera med kryss)	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Om Ja, ange språk (eventuellt vilken dialekt)	
Önskar informationssamtal om anpassad grundskola* (markera med kryss)	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Vårdnad om barnet (markera med kryss)	<input type="checkbox"/> Ensam vårdnad <input type="checkbox"/> Gemensam vårdnad

*Den som upprättar handling kan tex vara arbetslag XXX, rektor, Barnavårdscentral (BVC XXX), barnneuropsykiatri (BNK XXX) eller Habilitering XXX.

** Kontaktuppgifter avser namn på person, eventuell yrkestitel samt telefonnummer. Om vårdnadshavare istället föredrar att själv/själva lämna över information om handling anges "lämnas av vårdnadshavare".



Nedan lämnar du **information om handlingar**. Dokumentationen ska vara aktuell och relevant. Själva handlingarna bifogas inte.

Börja med att fylla i dokumentationstyp

- » **Pedagogisk dokumentation** t ex kartläggning, handlingsplan, pedagogisk planering, utvecklingssamtal
- » **Andra utredningar och kontakter** t ex från barnneuropsykiatri (BNK), logoped, habilitering.
- » **Övrigt**

Dokumenttyp (markera med kryss)	<input type="checkbox"/> Pedagogisk dokumentation	<input type="checkbox"/> Andra utredningar och kontakter
	<input type="checkbox"/> Övrigt	
Namn på handling		
Eventuell beskrivning av handling		
Vem har upprättat handlingen?*		Datum för upprättande
Kontaktuppgifter**		

Dokumenttyp (markera med kryss)	<input type="checkbox"/> Pedagogisk dokumentation	<input type="checkbox"/> Andra utredningar och kontakter
	<input type="checkbox"/> Övrigt	
Namn på handling		
Eventuell beskrivning av handling		
Vem har upprättat handlingen?*		Datum för upprättande
Kontaktuppgifter**		

*Den som upprättar handling kan tex vara arbetslag XXX, rektor, Barnvårdscentral (BVC XXX), barnneuropsykiatri (BNK XXX) eller Habilitering XXX.

** Kontaktuppgifter avser namn på person, eventuell yrkestitel samt telefonnummer. Om vårdnadshavare istället föredrar att själv/själva lämna över information om handling anges "lämnas av vårdnadshavare".



Dokumenttyp (markera med kryss)	<input type="checkbox"/> Pedagogisk dokumentation	<input type="checkbox"/> Andra utredningar och kontakter
	<input type="checkbox"/> Övrigt	
Namn på handling		
Eventuell beskrivning av handling		
Vem har upprättat handlingen?*		Datum för upprättande
Kontaktuppgifter**		

Dokumenttyp (markera med kryss)	<input type="checkbox"/> Pedagogisk dokumentation	<input type="checkbox"/> Andra utredningar och kontakter
	<input type="checkbox"/> Övrigt	
Namn på handling		
Eventuell beskrivning av handling		
Vem har upprättat handlingen?*		Datum för upprättande
Kontaktuppgifter**		

Dokumenttyp (markera med kryss)	<input type="checkbox"/> Pedagogisk dokumentation	<input type="checkbox"/> Andra utredningar och kontakter
	<input type="checkbox"/> Övrigt	
Namn på handling		
Eventuell beskrivning av handling		
Vem har upprättat handlingen?*		Datum för upprättande
Kontaktuppgifter**		

*Den som upprättar handling kan tex vara arbetslag XXX, rektor, Barnvårdscentral (BVC XXX), barnneuropsykiatri (BNK XXX) eller Habilitering XXX.

** Kontaktuppgifter avser namn på person, eventuell yrkestitel samt telefonnummer. Om vårdnadshavare istället föredrar att själv/själva lämna över information om handling anges "lämnas av vårdnadshavare".



Jag/vi har fått information om att ovanstående innehåll lämnas över till mottagande skola. Jag/vi ger mitt/vårt samtycke till att informationen lämnas över inför skolstarten. Samtycket gäller till och med 30 september och jag/vi kan när som helst återkalla samtycket.

Rättslig grund för samtycket: 10 kap. 1 § och 12 kap. 2 § Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Undertecknande, Göteborg den _____
(ange datum)

Vårnadshavarens underskrift

Vårnadshavarens underskrift

Vårnadshavarens namnförtydligande

Vårnadshavarens namnförtydligande

Vårnadshavarens telefonnummer

Vårnadshavarens telefonnummer

Vårnadshavarens mejladress

Vårnadshavarens mejladress

Bilaga 3

Hantering av underlag

I *Förvaltningsgemensam plan för övergång och samverkan mellan förskola/pedagogisk omsorg och förskoleklass och fritidshem* finns *Underlag vid övergång* i bilaga 2. Bilagan består av tre delar. Del 1 används för alla barn. Kring vissa barn behöver förskolan lämna ytterligare information till mottagande skola. Då kan även del 2 eller del 2 och 3 behöva användas. Delarna ska upprättas vid olika tidpunkter och hanteras på olika sätt.

Vad ska skickas vart?

Bilaga 2 Underlag vid övergång, del 1 och del 2 (tas fram i februari/mars)

Ska upprättas i två exemplar.

- Ett exemplar överlämnas eller skickas till mottagande skola.
- Ett exemplar skickas till förskoleförvaltningens centralarkiv enligt instruktionen [Skicka barnakter till arkivet](#). Om barnet redan har en barnakt lägger rektor underlaget där och skickar hela akten (till arkivet) när den är klar.

Bilaga 2 Underlag vid övergång, del 3 (tas fram i augusti/september)

Ska upprättas i två exemplar.

- Ett exemplar skickas av rektor via krypterat mejl till utbildningsområdets barnhälsochef. [Mejla krypterat](#). Mejlens ämnesrad: *Samtycke kring informationsutbyte*. Uppgifter som rör barn med skyddade personuppgifter ska dock aldrig skickas elektroniskt. Se mer information längre ner i detta dokument under rubriken *Barn med skyddade personuppgifter*.
- Ett exemplar skickas av rektor till förskoleförvaltningens centralarkiv enligt instruktionen [Skicka barnakter till arkivet](#). Om barnet redan har en barnakt lägger rektor underlaget där och skickar hela akten (till arkivet) när den är klar.

Överlämna eller skicka till mottagande skola

Underlag vid övergång del 1 och del 2 bör

- **I första hand - överlämna personligen**

I första hand överlämnas *Underlag vid övergång* del 1 och del 2 personligen till berörd personal. Till exempel i samband med att mottagande lärare besöker förskolan eller när avlämnande förskollärare besöker skolan. Samtidigt kan det vara hjälpsamt att gå igenom *Underlag vid övergång*.

- **I andra hand – internpost med Stadens bud**

I andra hand skickas *Underlag vid övergång* del 1 och del 2 till mottagande skola med Stadens bud. Stadens bud är upphandlade för att klara av den grad av sekretess som hanteras. Märk internpostkuvertet med (ett kuvert per skola): skolledarens namn, skolans namn, skolans *gatuadress*.

- **I tredje hand – krypterat mejl**

I tredje hand skickas *Underlag vid övergång* del 1 och del 2 via krypterat mejl till mottagande skola.

PDF-filer blir inte krypterade när du mejlar krypterat. Du måste därför konvertera Bilaga 2 *Underlag vid övergång* (gäller del 1 och del 2) till Wordfiler innan du mejlar krypterat. För att konvertera en PDF-fil till Word-dokument använd länken [Konvertera PDF till Word](#). Det är endast Office-filer såsom Word- och Excel-dokument som kan krypteras. Här finns instruktioner om hur du krypterar mejl. [Mejla krypterat](#)

Om du känner dig osäker på att mejla krypterat kan du alltid välja att skriva ut och skicka med Stadens bud.

Underlag som avser barn med skyddade personuppgifter ska aldrig skickas elektroniskt. Se mer information längre ner i detta dokument under rubriken Barn med skyddade personuppgifter.

Skicka till förskoleförvaltningens centralarkiv

Underlag vid övergång del 1, 2 och 3 ska arkiveras i centralarkivet. Rektor ansvarar för att handlingarna kommer till arkivet enligt instruktionen barnakter [Skicka barnakter till arkivet](#). Om barnet redan har en barnakt lägger rektor underlaget där och skickar hela akten när den är klar.

Använd aldrig internpostkuvert som är häftade, de river sönder handlingarna. Skriv alltid avsändare. Märk internpostkuvertet: *Förskoleförvaltningen, Centralarkivet, Gamlestads torg 5*

Barn med skyddade personuppgifter

Handlingar som rör barn med skyddade personuppgifter ska hanteras särskilt aktsamt.

Underlag som avser barn med skyddade personuppgifter ska aldrig skickas elektroniskt utan alltid överlämnas personligen eller skickas med internpost med Stadens bud.

Fyll i alla uppgifter i *Underlag vid övergång*. Fullständigt personnummer ska finnas med. Lås in handlingen när du inte arbetar med den.

Underlag vid övergång del 1 och 2 som skickas med internpost för barn med skyddade personuppgifter

- **Till mottagande skola**

Lägg handlingarna i ett stort kuvert, klistra igen det, och skriv "Öppnas endast av [namn på behörig person på mottagande skola]". Lägg det igenklistrade kuvertet i ett internpostkuvert. Märk internpostkuvertet med skolledarens namn, skolans namn, skolans gatuadress.

- **Till centralarkivet**

Lägg handlingarna i ett stort kuvert, klistra igen det, och skriv "får endast öppnas av arkivhandläggare i personalarkivet, Förskoleförvaltningen i Göteborg". Lägg det igenklistrade kuvertet i ett internpostkuvert och skicka det till förskoleförvaltningens centralarkiv enligt instruktionen [Skicka barnakter till arkivet](#). Märk internpostkuvertet: *Förskoleförvaltningen, Centralarkivet, Gamlestads torg 5*.

Underlag vid övergång del 3 som skickas med internpost för barn med skyddade personuppgifter

- **Till barnhälsochef**

Lägg handlingarna i ett stort kuvert, klistra igen det, och skriv "Öppnas endast av [namn på barnhälsochef i förskolans utbildningsområde]". Lägg det igenklistrade kuvertet i ett internpostkuvert. Märk internpostkuvertet med skolledarens namn, skolans namn, skolans gatuadress.

- **Till centralarkivet**

Lägg handlingarna i ett stort kuvert, klistra igen det, och skriv "får endast öppnas av arkivhandläggare i personalarkivet, Förskoleförvaltningen i Göteborg". Lägg det igenklistrade kuvertet i ett internpostkuvert och skicka det till förskoleförvaltningens centralarkiv enligt instruktionen [Skicka barnakter till arkivet](#). Märk internpostkuvertet: *Förskoleförvaltningen, Centralarkivet, Gamlestads torg 5*.

Länkar till instruktioner

[Skicka barnakter till arkivet](#)

[Hantering av handlingar som rör personer med skyddade personuppgifter](#)

[Mejla krypterat](#)

Frågor

Frågor om arkivering kan ställas till arkivet@forskola.goteborg.se

Bilaga 4

Stöd vid individuellt möte - med vårdnadshavare till barn i behov av särskilt stöd

Förskolans rektor leder mötet, hälsar välkomna och sammanhangsmarkerar

Sammanhangsmarkering:

- Rektor i förskola tydliggör syftet med mötet samt avslutar mötet med att återkoppla till syftet.
- Fokus på förutsättningar och behov, vilka metoder och förhållningssätt som varit gynnsamma för barnet samt i vilka situationer som svårigheter kan uppstå.

Presentationsrunda

Beskrivning av nuläget

- Vårdnadshavare
- Förskolans pedagog samt specialpedagog
(Utgångspunkt från dokumentation, till exempel individuell handlingsplan samt *Underlag vid övergång del 2*)
- Eventuell annan samverkanspartner, tex BVC eller habilitering

Runda med förståelsefrågor

- Mottagande rektor och lärare i förskoleklass och fritidshem
- Vårdnadshavare

Information och beskrivning av skolan

Mottagande skolas tur att generellt berätta om hur skolan fungerar, kort om elevhälsan, information specifikt om övergång och skolstart. Behöver vi komma överens om en särskild övergång? Vem gör vad?

Dialog kring överlämnande av dokumentation

Till exempel hur dokumentationen ska överföras från förskolan till skolan

Datum för eventuell uppföljning efter skolstart

(förslagsvis slutet av september)

Bilaga 5

Stöd vid välkomstsamtal

Inför eller under barnets introduktion i skolan bjuds barnet och dess vårdnadshavare in till välkomstsamtal. Det ger barn och vårdnadshavare möjlighet att berätta om sådant som de vill att skolan ska känna till. Lärare i förskoleklass och fritidshem ges möjlighet att utbyta erfarenheter och tankar samt fördjupa relationen till barn och vårdnadshavare.

Inför Välkomstsamtalet är det bra om lärare går igenom *Underlag vid övergång* från förskolan. Samtalet kan med fördel utgå från vad barnet själv har uttryckt i *Underlag vid övergång, del 1*. Barnet kan ges utrymme att berätta med egna ord och lärare kan ställa nyfikna följdfrågor. På så sätt kan lärare ges värdefull information om vilka intressen som behöver avspeglas i den fysiska lek- och lärmiljön och bli en utgångspunkt för undervisningen.

Om *Underlag vid övergång* saknas är välkomstsamtalet extra värdefullt för att lärare ska få förståelse för det sammanhang barnet kommer ifrån. Finns det till exempel någon utredning, handlingsprogram eller annat underlag som skolan behöver få kännedom om?

I välkomstsamtalet kan lärare även få förståelse för hur skolan bäst kan stötta barnets fortsatta språk- och kunskapsutveckling. Inte minst är det viktigt för barn som nyss kommit till Sverige. Följande information från vårdnadshavare är värdefull, till exempel inför kartläggning i förskoleklass med de obligatoriska materialen *Hitta språket* och *Hitta matematiken*:

- Vilket eller vilka språk talas i familjen och med andra närstående?
- I vilka situationer används respektive språk?
- I vilket land är barnet fött? Om barnet är fött i annat land, hur länge har det bott i Sverige?
- Finns det något i barnets språkutveckling som vårdnadshavare har reagerat på?
- Har barnet gått i förskola eller skola tidigare? I så fall, vilket språk talades där och vilka bokstavs- och siffersystem mötte barnet?
- Kan barnet läsa, skriva och räkna på något språk?