



Göteborgs
Stad

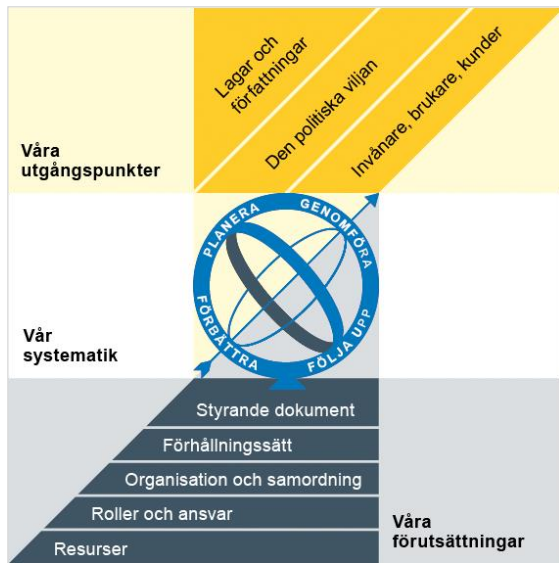
Förvaltningsgemensam plan för övergång och samverkan mellan förskola/pedagogisk omsorg och skola – särskilda målgrupper

Reviderad januari 2025

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
Anvisning
► **Rutin**
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, 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.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Innehåll

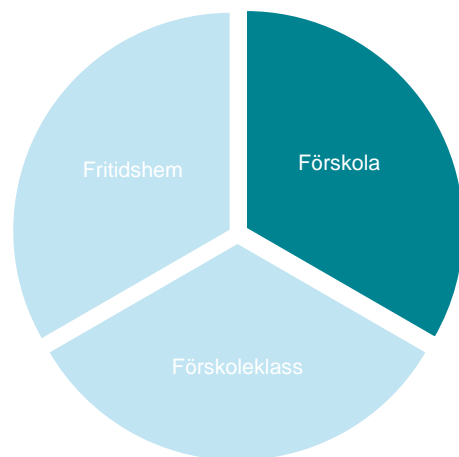
Inledning	4
Mål och syfte med planen	4
Om denna plan	5
Bakgrund	5
Vem omfattas av planen	5
Begreppsdefinition	6
När följande begrepp används i denna plan avses:	6
Rutin	7
Årshjul kompletterande övergångar för särskilda målgrupper, sammanfattning	7
Samordning av tidig information kring förutsättningar.....	10
Information inför att önska skola för särskilda målgrupper	11
Ansökan förskoleklass, anpassad grundskola, uppskjuten skolplikt	12
Beslut om placering i förskoleklass eller anpassad grundskola alternativt beslut om uppskjuten skolplikt.....	13
Uppföljning och utvärdering	14

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.

Om denna plan

Denna förvaltningsgemensamma plan omfattar inte alla barn utan bara särskilda målgrupper. Den är ett komplement till *Förvaltningsgemensam plan för övergång och samverkan mellan förskola/pedagogiska omsorg och förskoleklass och fritidshem*. I slutet av den planen finns alla bilagor samlade.

Denna plan är framtagen av Göteborgs Stads förskoleförvaltning och grundskoleförvaltning.

Bakgrund

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.

Vem omfattas av planen

Målgrupper

Denna plan är en kompletterande plan till *Förvaltningsgemensam plan för övergång och samverkan mellan förskola/pedagogisk omsorg och förskoleklass och fritidshem*. Det innebär att den inte omfattar varje barn utan endast särskilda målgrupper.

Målgrupperna är:

- Barn som kommande kalenderår ska fylla 6 år och som kan komma att tillhöra målgruppen för anpassad grundskola.

- Barn som kommande kalenderår ska fylla 6 år och vars vårdnadshavare kommer att begära uppskjuten skolplikt.
- Barn som kommande kalenderår ska fylla 6 år och har behov som ställer särskilda krav på organisation, lokaler eller ekonomi i mottagande verksamhet.
- Barn som kommande kalenderår ska fylla 7 år och har uppskjuten skolplikt och ska gå över till förskoleklass, eventuellt anpassad grundskola.

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.

Rutin

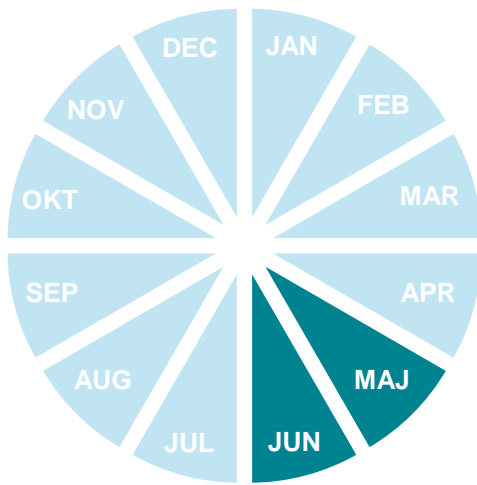
Årshjul kompletterande övergångar för särskilda målgrupper, sammanfattning

Denna rutin avser barn inom särskilda målgrupper och kompletterar den rutin och de aktiviteter som beskrivs i *Förvaltningsgemensam plan för övergång och samverkan mellan förskola/pedagogisk omsorg och förskoleklass och fritidshem*.

Tid	Aktivitet	Ansvar
maj - juni (året före beräknad skolstart)	Tidig information kring förutsättningar <ul style="list-style-type: none">- barn som kan komma att tillhöra målgruppen för anpassad grundskola	Rektor i förskola
augusti - september	Tidig information kring förutsättningar <ul style="list-style-type: none">- barn som har behov som ställer särskilda krav på organisation, lokaler eller ekonomi i mottagande verksamhet	Rektor i förskola
september - oktober	Samordning av tidig information kring förutsättningar	Enhetschefer barnhälsa och enhetschefer elevhälsa
oktober - november	Information inför att önska skola för särskilda målgrupper	Grundskoleförvaltningen, enhetschefer elevhälsa
15 januari - 15 februari	Ansökan till förskoleklass, anpassad grundskola och uppskjuten skolplikt	Grundskoleförvaltningen
mars - april	Beslut om placering i förskoleklass eller anpassad grundskola alternativt beslut om uppskjuten skolplikt	Grundskoleförvaltningen, avdelning planering och utveckling, enhet myndighetsutövning och enhetschefer elevhälsa
augusti - september	Uppföljning och utvärdering av övergångsprocess för denna målgrupp	Enhetschefer barnhälsa

Tidig information kring förutsättningar

- barn som kan komma att tillhöra målgrupp för anpassad grundskola



Vad ska göras: (i maj - juni året före beräknad skolstart)

Om barnet antas tillhöra målgruppen för anpassad grundskola skrivs *Samtycke kring informationsutbyte mellan förskola och skola* mellan rektor i förskola och vårdnadshavare (se bilaga 2 del 3 i *Förvaltningsgemensam plan för övergång och samverkan mellan förskola/pedagogisk omsorg och förskoleklass och fritidshem*). Detta för ett rättssäkert och gott mottagande inför barnets skolstart.

Rektor i förskola kan med fördel ta stöd av specialpedagog i samband med att samtycke skrivs. Rektor i förskola skickar detta samtycke till barnhälsochef och till förskoleförvaltningens centralarkiv (för mer information se bilaga 3 *Hantering av underlag*).

Inom grundskoleförvaltningen tas samtycket (*Underlag vid övergång del 3*) emot av den centrala elevhälsan. När skolplaceringen är klar lämnas samtycket över till skolledare på mottagande skola.

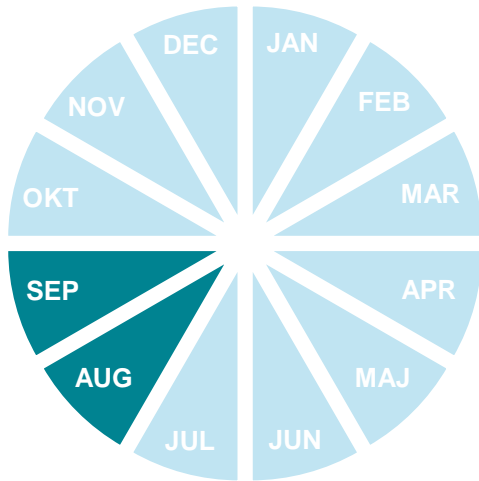
Ansvar: Rektor i förskola.

Metod: Rektor i förskola initierar och för dialog med vårdnadshavare. SIP-möte (Samordnad Individuell Planering) kan användas som metod för mötet.

Medverkande: Vårdnadshavare, rektor i förskola och vid behov specialpedagog i förskola.

Tidig information kring förutsättningar

- barn som har behov som ställer särskilda krav på organisation, lokaler eller ekonomi i mottagande verksamhet



Vad ska göras: (tidig höst året före beräknad skolstart)

Om barnet har behov som ställer särskilda krav på organisation, lokaler eller ekonomi i mottagande verksamhet skrivs *Samtycke kring informationsutbyte mellan förskola och skola* mellan rektor i förskola och vårdnadshavare (se bilaga 2 del 3 i *Förvaltningsgemensam plan för övergång och samverkan mellan förskola/pedagogisk omsorg och förskoleklass och fritidshem*). Detta för ett rättssäkert och gott mottagande inför barnets skolstart.

Rektor i förskola kan med fördel ta stöd av specialpedagog i samband med att samtycke skrivs. Rektor i förskola skickar detta samtycke till barnhälsochef och till förskoleförvaltningens centralarkiv (för mer information se bilaga 3 *Hantering av underlag*).

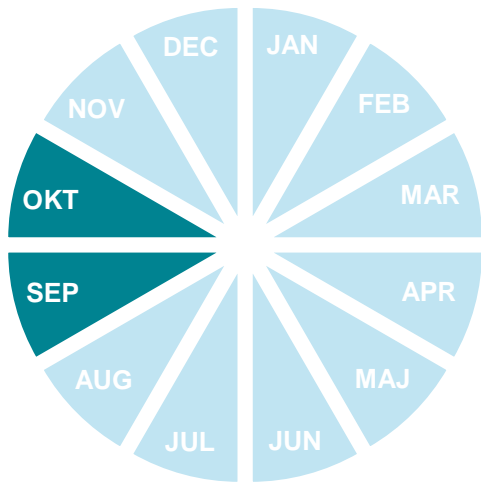
Inom grundskoleförvaltningen tas samtycket (*Underlag vid övergång del 3*) emot av den centrala elevhälsan. När skolplaceringen är klar lämnas samtycket över till skolledare på mottagande skola.

Ansvar: Rektor i förskola.

Metod: Rektor i förskola initierar och för dialog med vårdnadshavare. SIP-möte (Samordnad Individuell Planering) kan användas som metod för mötet.

Medverkande: Vårdnadshavare, rektor i förskola och vid behov specialpedagog i förskola.

Samordning av tidig information kring förutsättningar



Vad ska göras: Enhetschef elevhälsa kallar enhetschef barnhälsa till gemensam genomgång av inkomna samtycken (*Underlag vid övergång del 3*). Enhetschef elevhälsa ansvarar för planering av vilka vårdnadshavare som är i behov av individuellt informationsmöte alternativt information i grupp.

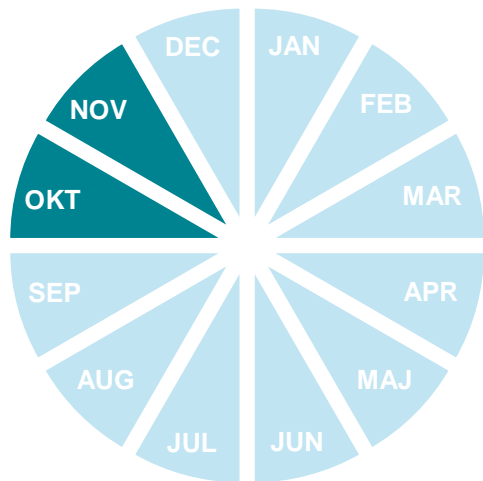
Enhetschef elevhälsa delger utbildningschef skola den samlade bilden av behoven från förskolan. Enhetschef barnhälsa/enhetschef elevhälsa ser till att rektor i förskola får information om processen och enhetschef elevhälsa deltar i detta arbete.

Ansvar: Enhetschef barnhälsa och enhetschef elevhälsa ansvarar för att samverkan sker.

Metod: Dialog, möte.

Medverkande: Enhetschef barnhälsa, enhetschef elevhälsa, kontaktperson anpassad grundskola och utbildningschef skola.

Information inför att önska skola för särskilda målgrupper



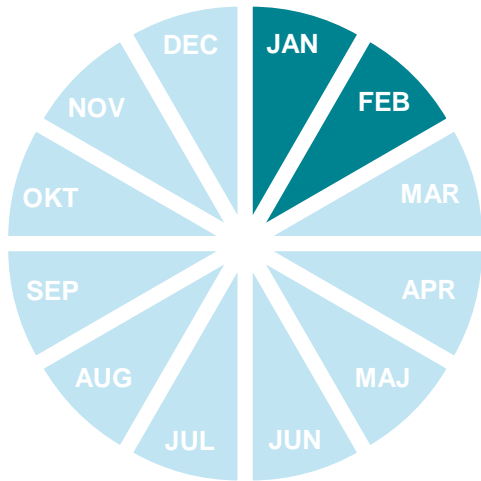
Vad ska göras: Inför barnets fortsatta skolgång genomförs, utifrån överlämnade samtycken (*Underlag vid övergång del 3*), riktad skolinformation för vårdnadshavare till barn inom särskild målgrupp. Individuellt informationsmöte alternativt information i grupp till vårdnadshavare genomförs enligt planering av enhetschef elevhälsa. För att alla vårdnadshavare ska kunna ta till sig informationen kan den behöva anpassas.

Ansvar: Enhetschef elevhälsa.

Metod: Skolinformationsmöte och/eller individuell information, information via webbplats, utskick.

Medverkande: Enhetschef elevhälsa, kontaktperson för anpassad grundskola, övergripande specialpedagog och eventuellt rektor i förskola

Ansökan förskoleklass, anpassad grundskola, uppskjuten skolplikt

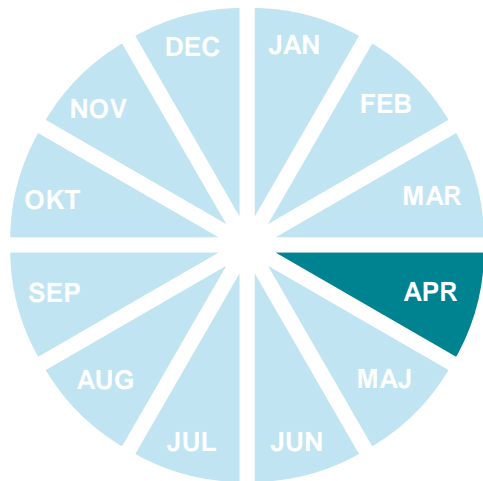


Vad ska göras: Vårdnadshavare ansöker till förskoleklass och anpassad grundskola alternativt ansöker om uppskjuten skolplikt.

Ansvar: Grundskoleförvaltningen.

Viktigt att tänka på: Ansökan sker 15 januari - 15 februari 2025.

Beslut om placering i förskoleklass eller anpassad grundskola alternativt beslut om uppskjuten skolplikt



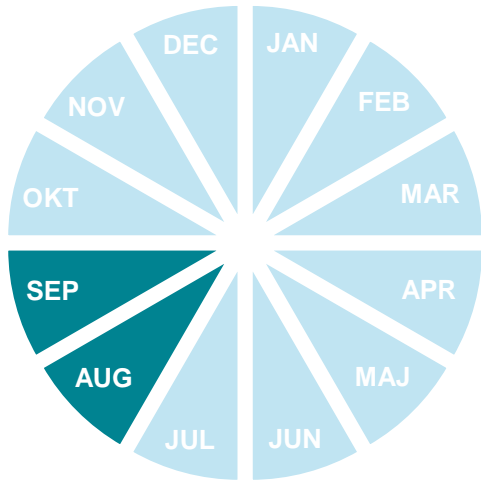
Vad ska göras: Besked ska ges till vårdnadshavare om placering i förskoleklass. Besked skickas till alla vårdnadshavare i månadsskiftet mars - april. Beslut om placering i anpassad grundskola alternativt beslut om uppskjuten skolplikt ges så snart beslutet är fattat.

Enhetschef elevhälsa efterfrågar placeringsbeslut på elever inom särskild målgrupp. Berörda skolledare i skola får information från enhetschef elevhälsa om elev i särskild målgrupp

Ansvar: Grundskoleförvaltningens avdelning planering och utveckling, enhet myndighetsutövning och enhetschefer elevhälsa.

Metod: Beslut meddelas vårdnadshavare via brev.

Uppföljning och utvärdering



Vad ska göras: Uppföljning och utvärdering ska göras av övergångsprocessen för särskilda målgrupper som skett under föregående läsår.

Ansvar: Enhetschef barnhälsa och enhetschef elevhälsa.

Metod: Enhetschefer barnhälsa initierar uppföljning och utvärdering.