

ÖVERLÄMNINGSORGANISATION VT24-HT24

Förskola-Förskoleklass/Fritidshem

Månad	Beskrivning av händelse/aktivitet	Ansvariga
Vecka 6	Information och erbjudande om skola skickas ut till vårdnadshavare utifrån skolupptagningsområden. Vårdnadshavare tackar ja/nej till placeringen och önskar ev. annan skolplacering senast 24-03-15 .	Handläggare barnomsorg
Vecka 8 Enbart 2024. Från 2025 sker mötet i jan.	Planeringsmöte inför progressionsdialog för specialpedagoger från F-6 samt förskolan. Specialpedagoger F-6 analyserar den egna enhetens resultat på <i>Hitta språket</i> och <i>Hitta matematiken</i> innan mötet. Syftet med mötet är att analysera de olika enheternas resultat, planera kommande progressionsdialog och formulera inbjudan. Inbjudan läggs ut i <i>Team All Personal</i> – kanalen <i>Överlämningar</i> . Datum: 2024-02-22 kl. 13.00-15.30 på Baggeboskolan.	Specialpedagog fsk och F-6
Februari Deadline: 1/3	Ansökningar om uppskjuten skolplikt och tidigare skolstart lämnas till elevhälsochef senast 24-03-01 . (Ansökningar som inkommer senare måste också hanteras.)	Vårdnadshavare
Mars	Specialpedagog förskola stämmer av med avdelningar och rektorer vilka barn som är aktuella för individöverlämning.	Specialpedagog fsk
Vecka 12	Beslut om skolplaceringar: Handläggare barnomsorg informerar rektorer F-6 om vårdnadshavares skolval på ett gemensamt möte och beslut tas om skolplaceringar. Datum: 24-03-21, kl. 10.30-11.30. Handläggare barnomsorg skapar elevlistor för respektive skola och delger till rektorer.	Handläggare barnomsorg Rektorer F-6
Vecka 13	Information om skolplaceringar: Handläggare barnomsorg skickar ut beslut om skolplacering till de vårdnadshavare som har önskat annan skola än den som har erbjudits. Handläggare informerar förskolerektor rektor samt personal på respektive förskola om vilka skolor som barnen ska börja på.	Handläggare barnomsorg
Vecka 13	Information om elever som ej bör placeras i samma klass utifrån mycket särskilda skäl meddelas av rektor i förskolan till respektive rektor för F-6.	Rektorer fsk
Vecka 13: Onsdag 27/3 Gäller 2024.	Ansökningar om tilläggsbelopp: Rektorer förskola skickar in ansökningar om tilläggsbelopp för barn med omfattande stödbehov som kan få påverkan på grundskolans organisation och budget HT24 till elevhälsochef. Elevhälsochef fattar beslut och meddelar FC.	Rektorer fsk Elevhälsochef
Vecka 14 (torsdag)	Information om tilläggsbelopp: Elevhälsochef informerar mottagande rektorer F-6 om beslutade tilläggsbelopp för elever med ett omfattande stödbehov samt gör en kort överlämning kring elever med stort stödbehov som kan få påverkan på grundskolans organisation eller som kan kräva kompetensutveckling. Datum: 24-04-04.	Elevhälsochef

<p>April: Deadline 24/4</p>	<p>Förberedelser inför individöverlämning i förskolan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individdokumentation sammanställs. Specialpedagog kan ge stöd vid behov. • Utvecklingssamtal genomförs. Under samtalet inhämtas samtycke för överlämning. Ansvarspedagog kryssar i rutan Vårdnadshavare godkänner överföring av dokumentation under elevens profil på Infomentor. • Vårdnadshavare till barn med särskild överlämning tillfrågas om vilken BHV de tillhör och ansvarspedagog meddelar specialpedagog förskola. <p>Syftet med dokumentation vid övergångar är enligt Skolverket att ge mottagande skola tillräcklig och relevant information för att säkerställa att det sker en progression i varje barns utveckling och lärande samt att skolan ska få underlag för att planera för eventuella anpassningar och stödinsatser. Dokumentationen ska vara kortfattad samt ha sakligt innehåll, d.v.s. inte innehålla värdeladdade ord eller uppgifter om personliga egenskaper.</p> <p>Individdokumentationen ska vara klar på Teams senast 24/4. Specialpedagog förskola:</p> <ul style="list-style-type: none"> • skapar ett nytt ärende i DF:s överlämningsmodul för barn med särskild överlämning, kryssar i rektor/biträdande rektor, elevhälsa och mentor/klasslärare som mottagare samt en mottagande lärare • gör en notering i rutan <i>Information till mottagaren</i> om det finns psykologutredning eller andra dokument i skolsköterskans PMO samt om samtycke finns för mottagande EHT att läsa dokumenten • bifogar barnets individdokumentation • läser in barnets ärenden, tar sedan bort det som <i>inte</i> ska lämnas över och sparar ärendet. <p>Mottagarna kan ta del av handlingarna via <i>Mer – Handlingar</i> i överlämningsmodulen. Mottagande lärare kan lägga till så att övriga klasslärare kan ta del av dokumenten.</p> <p>Specialpedagog förskola kontaktar olika BHV för att undersöka om de vill delge något på individöverlämningen.</p>	<p>Pedagoger fsk</p>
<p>Vecka 14/15</p>	<p>Specialpedagoger F-6 kontaktar specialpedagog förskola för att få information om vilka barn som är aktuella för individöverlämning. Beslut tas om tidsomfång och körschema för respektive enhet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Specialpedagog förskola tar kontakt med fristående förskola för information om ev. individöverlämningar. • Skolsköterska bjuder in berörda BHV via Teamslänk. • Specialpedagog förskola ser till att vårdnadshavare tar kontakt med habiliteringen. Habiliteringen lämnar en e-postadress till vilken specialpedagog skickar inbjudan till Teamsmöte. 	<p>Specialpedagoger F-6</p> <p>Specialpedagog fsk Skolsköterskor F-6</p>
<p>Vecka 15 Endast 2024. Från 2025 sker dialogen i v. 8.</p>	<p>Progressionsdialog</p> <p>Medverkande: avlämnande pedagoger förskola, mottagande pedagoger f-klass, representant från åk 1–3, specialpedagoger, rektorer. Efter dialogen planeras en träff på respektive enhet för att delge innehåll och planera för vidare insatser (se bilaga 1). Datum: 2024-04-10, kl. 08.00-11.30. Plats: Tibro kompetenscenter - Eken och Björken.</p>	<p>Specialpedagog fsk och F-6</p>

Vecka 15	Klassindelningar och inbjudan till föräldramöte ska vara klara senast 24-04-10 . De nya klasserna samt inbjudan till föräldramöte skickas till bunadmin@tibro.se Gemensam administration skapar klasslistor och delger rektorer via e-post när klasslistorna är klara.	Rektorer F-6 Gemensam administration
Vecka 16	Information om nya klasser: Gemensam administration skickar listor på de nya klasserna (innehållande elevers namn och adress) via post till vårdnadshavare. Inbjudan till föräldramöte på mottagande skola skickas med som bilaga.	Gemensam administration
Vecka 16/17	Besöksplanering i förskola och förskoleklass/fritidshem. Lärare i förskoleklass ansvarar för att ta kontakt med förskolor för att boka in datum för besök i förskolan och i förskoleklass under maj (se bilaga 2).	Pedagoger f-klass
Vecka 18/19	Individöverlämningar till mottagande skolor. Medverkande från förskolan: Rektor och specialpedagog. Medverkande från skola: Skolledning och EHT. Representant från olika BHV deltar via länk för de barn som de är inblandade i. Mottagande rektor och specialpedagog är ansvariga för mötet och ser till att körschema hålls. Tidsomfattning per förskola justeras av specialpedagoger i april utifrån antalet ärenden. Torsdag 2/5 13.00-15.00, på Ransberg Fredag 3/5 08.00-15.00, på Baggebo Måndag 6/5 13.00-16.00, på Häggetorp	Rektorer F-6
Maj-juni	Mottagande EHT och rektor bearbetar information från individöverlämningarna för att kunna göra en överlämning på gruppnivå till mottagande pedagoger. Respektive enhet planerar för <i>hur</i> och <i>när</i> denna överlämning genomförs.	Rektorer F-6 EHT F-6
Maj	Föräldramöte genomförs på respektive F-6 enhet	Rektorer F-6
Maj	Besök i förskolan: Mottagande lärare i förskoleklass besöker respektive förskola. Se bilaga 2 för mer information inför besöken. Individdokumentation lämnas över till mottagande lärare. Ansvarspedagog i förskolan bifogar även individdokumentationen till Anteckningar under elevens profil på Infomentor. Välj kategori <i>Individdokumentation</i> och fyll i rutan <i>visa denna anteckning för mottagande skola</i> . Mottagande skola kommer kunna se dokumentationen digitalt i augusti. I samband med detta strimlas individdokumentationen som överlämnats i pappersform.	Pedagoger fsk
Maj	Besök i förskoleklass: Barnen gör minst ett gruppbesök i förskoleklass/fritids tillsammans med avlämnande lärare. Se bilaga 2 för mer information inför besöken.	Pedagoger f-klass
Vecka 21: 24/5	Ansökningar om tilläggsbelopp: Rektorer förskola skickar in ansökningar om tilläggsbelopp för barn med ett omfattande stödbehov som kan få påverkan på grundskolans organisation och budget HT25 till elevhälsochef. Samtycke att elevhälsochef och v-chef grundskola får ta del av information om barn med omfattande stödbehov som ska börja i f-klass HT25 , ska vara inhämtat från vårdnadshavare av rektor och meddelat till elevhälsochef.	Rektorer fsk

Bilaga 1

Progressionsdialog: förskola, förskoleklass och skola

Varje år i februari (undantag 2024 då den sker i april) genomförs ett kollegialt utbyte mellan förra läsårets avlämnande pedagoger i förskolan, mottagande pedagoger i förskoleklass samt representant från åk 1–3.

Syfte

Enligt förskolans läroplan, Lpfö18, ska förskolan samverka med förskoleklassen, skolan och fritidshemmet för att stödja barnens utveckling och lärande i ett långsiktigt perspektiv.

Förskollärare ansvarar för att samverka med förskollärare och lärare i förskoleklassen, skolan och fritidshemmet genom att:

- utbyta kunskaper och erfarenheter samt information om innehållet i utbildningen för att skapa sammanhang, kontinuitet och progression i barnens utveckling och lärande.

Genomförande

- Specialpedagoger delger en kort repetition av sammanställningen från tidigare års progressionsdialog.
- Specialpedagoger F-6 presenterar resultat och analys av genomförda kartläggningar *Hitta Språket* och *Hitta Matematiken*.
- Dialog i grupper bestående av representanter från förskola, förskoleklass och representanter från åk 1–3:
 - Vilka av de insatser som lyftes fram i föregående års progressionsdialog har genomförts? Vilka insatser bedöms ha fått goda/mindre goda resultat?
 - Hur kan vi konkret arbeta vidare i förskola och förskoleklass för att öka måluppfyllelsen utifrån resultaten i årets kartläggningar? (Denna frågeställning ska uppta majoriteten av tiden under progressionsdialogen.)



Varje grupp bifogar sina anteckningar till *Team All Personal* – kanalen *Överlämningar – Filer – Förskola-Förskoleklass-Fritidshem – Progressionsdialoger*.

Specialpedagoger läser igenom anteckningarna och lägger ut en sammanfattning i Teamskanalen i nära anslutning efter mötet.

När sammanfattningen har publicerats bokas ett möte på respektive enhet där övriga kollegor får del av innehållet och planering sker av hur enheten ska arbeta vidare i syfte att höja måluppfyllelsen. Det är av vikt att åk 1–3 är delaktiga i detta möte samt att fritidshemmet involveras.

Bilaga 2**Verksamhetsbesök**

Enligt förskolans läroplan, Lpfö18, ska arbetslaget i förskolan förbereda barnen och deras vårdnadshavare inför övergångar i samverkan med förskollärare och lärare i förskoleklassen, skolan och fritidshemmet. Genom besöken ges även mottagande verksamhet goda förutsättningar att förbereda sin verksamhet, med särskild hänsyn till elever i behov av anpassningar, särskilt stöd och utmaningar.

Verksamhetsbesök i förskolan

- Mottagande pedagog i förskoleklass/fritidspedagog besöker respektive förskola.
- Pedagoger i förskolan ansvarar för att planera besöken. Besöken ska vara väl förberedda.
- Under besöken ska tid avsättas för enskilt samtal mellan förskolpedagoger och pedagoger i förskoleklass/fritidshem. Individdokumentation lämnas över för samtliga barn.

Verksamhetsbesök i förskoleklass

- Barnen i förskolan gör ett gruppbesök i förskoleklass/fritids tillsammans med avlämnande pedagog i förskolan.
- Lärare i förskoleklass ansvarar för att planera besöket. Besöken ska vara väl förberedda.
- Planering med tider och innehåll (t.ex. om barnen ska äta lunch under besöket) skickas till respektive förskola i syfte att kunna förbereda barnen på vad som kommer att hända.