



## Övergångar i Hortlax området



### Övergång mellan avdelningar i förskolan.

- När placeringarna på förskolan är klara gör pedagogerna en planering för att göra en trygg och smidig övergång till den nya avdelningen. Ansvar för övergången ligger på den avdelning som barnet lämnar.
- Det första mötet mellan barnet och den blivande pedagogen sker på den gamla avdelningen, där barnet känner sig tryggt.
- Nästa möte sker på den nya avdelningen tillsammans med avlämnande personal och eventuellt vårdnadshavare. Avdelningen ska vara väl förberedd.
- Vårdnadshavarna får erbjudande om ett avslutningssamtal/inskolningssamtal. Detta kan ske vid samma tillfälle mellan vårdnadshavare och pedagoger från bägge avdelningarna. Samtal ska handla om barnets tid på avdelningen, både ur pedagogens och vårdnadshavarnas synvinkel. Den nya avdelningen presenterar kort sin verksamhet. Dokumentation överlämnas.



## Övergång förskola – förskoleklass

- Skolhälsovården får medicinsk överlämning från BHC, Barnhälsocentralen.
- Rektor och förskolechef träffas och samtalar om blivande organisation. (Januari)  
Planering inför besökstillfällena, föräldramöte och överskolningssamtal görs.
- Föräldramöte och besökstillfällena genomförs.  
Vårdnadshavare ansvarar för besöken i förskoleklass. Vårdnadshavare följer sitt barn vid besöken. Om förskolans pedagoger har möjlighet kan de följa barnen i vårdnadshavares ställe.
- Avslutningssamtal erbjuds och genomförs i förskolan under vårterminen med pedagog från förskolan och vårdnadshavare. Vid samtalet lämnar vårdnadshavare medgivande för överföring av information till förskoleklass.  
Samtalet ska utgå från följande punkter:
  - Socialt samspel individ-grupp
  - Intressen/förmågor/utvecklingsområden
  - Språklig utveckling
  - Övrigt som är avgörande
- Om vårdnadshavare inte deltar måste medgivande finnas för att information om barnet skall kunna lämnas ut, förskolan ansvarar.
- Det ska tydligt framgå från förskolan att det är vårdnadshavares ansvar att föra över information kring egenvård/medicinska behov för sitt barn till mottagande skola/fritidshem.
- Vid behov genomförs överskolningssamtal med tre parter, där vårdnadshavare och berörd personal utifrån barnets behov deltar, ex. avlämnande och mottagande pedagog, specialpedagog, skolsköterska, kurator. Förskolechef och rektor kan komma att delta.
- Överlämnande sker till förskoleklass ansvariga, rektor, specialpedagog via förskolechef.
- Efter inhämtande av information beslutar rektor organisationen.



## Sammanställning av övergångar inom grundskolan, förskoleklass - åk 6

- Rektorer träffas och samtalar om blivande organisation. (jan). Planeringen innehåller föräldramöten, överlämnande av information angående elever i behov av särskilt stöd, besökstillfällen och överlämnandessamtal mellan avlämnande lärare och mottagande lärare.
- Mottagande lärare bereds möjlighet att besöka sin blivande klass och att ta emot klassen i mottagande skola.
- Överföring av information kring barn/elever genomförs mellan ansvariga pedagoger  
Samtalet ska utgå från följande punkter:
  - Socialt samspel individ-grupp
  - Intressen/förmågor/utvecklingsområden
  - Språk-, läs- och skrivutveckling
  - Utveckling/lärande
  - Övrigt som är avgörande
- Vid behov genomförs överskolningssamtal med tre parter, där vårdnadshavare och berörd personal utifrån elevens behov deltar, ex. avlämnande och mottagande pedagog, specialpedagog, skolsköterska, kurator. Rektor kan komma att delta.
- Rektor ansvarar för att information rörande elever i behov av särskilt stöd når samtliga undervisande pedagoger exempelvis i praktisk/estetämnen samt språkval.
- Vårdnadshavare som har sina barn vid friskola ansvarar alltid för överlämnande av all information rörande elev till mottagande enhet



## Övergång mellan åk 6 och åk 7

- Rektorer träffas och samtalar om blivande organisation(jan-feb). Hortlax ansvarar.
- Mottagande och avlämnande specialpedagoger träffas för informationsutbyte gällande elever i behov av särskilt stöd(mars)
- Avlämnande mentorer gör förslag till gruppindelning på uppdrag av Hortlax skolas rektor (mars)
- Avlämnande mentorer träffar Hortlax skolas rektor och specialpedagog, vid behov deltar rektor från avlämnande skola(april)
- Rektor beslutar om organisation inför åk 7. Information om gruppindelning samt datum för träffar och föräldramöten skickas till avlämnande lärare. Eleverna får klasslistorna (maj)
- Rektor Hortlax skola åker ut och träffar åk 6 i sina hemskolor (maj)
- Överlämningssamtal avlämnande lärare – blivande mentorer, kurator, skolsköterska, spec.ped. (maj-juni). Överföring av information kring elever genomförs mellan ansvariga pedagoger
  - Samtalet ska utgå från följande punkter:
    - Socialt samspel individ-grupp
    - Intressen/förmågor/utvecklingsområden
    - Språk-, läs- och skrivutveckling
    - utveckling/lärande
    - Övrigt som är avgörande
- Vid behov genomförs överkolningssamtal med tre parter, där vårdnadshavare och berörd personal utifrån elevens behov deltar, ex. avlämnande och mottagande pedagog, specialpedagog, skolsköterska, kurator. Rektor kan komma att delta.
- Föräldramöte (maj)
- Nya klasserna träffar blivande mentorer på språkvalstid (maj)
- Klasskonferenser (aug). Specialpedagog, mentorer och undervisande lärare, skolsköterska, kurator får/ger information om eleverna. Rektor ansvarar för att information rörande elever i behov av särskilt stöd når samtliga pedagoger (övningsämnen)



## Övergång till gymnasieskolan

- Eleverna besöker gymnasieskolor och får information om de program som erbjuds.
- Studie- och yrkesvägledare ger fördjupad information kring gymnasieutbildningar och fortsatta studier.
- Föräldramöte med gymnasieinformation för åk 9.
- Vid behov skrivs en KES-rapport för överlämning av information kring enskilda elever och lämnas till Strömbackaskolan.