

# 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 tidigt på hösten, i augusti/september. Del 1 och 2 tas fram under februari/mars.

Använd med fördel skrivbara filer för Bilaga 2 som finns 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. Barnets utbildning i förskolan 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 avseende barnets utbildning i förskolan, så 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**

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. Om oklarheter uppstår kring inhämtande av samtycke kontaktas förskolans rektor.

## Bilaga 2, del 1

# Barnets utbildning i förskolan och barnets röst i övergången

För att kunna skapa kontinuitet och progression i barnets utveckling och lärande behöver mottagande lärare i förskoleklass och fritidshem få kännedom om hur förskolan har arbetat utifrån läroplansuppdraget. Som utgångspunkt för att utforma undervisningen behöver mottagande lärare få tillräcklig och relevant information om

- » Förskolans utbildning
- » Barnets egen röst i övergången

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

Barnets namn	
Barnets personnummer (12 siffror)	
Förskola	

### Barnets utbildning i förskolan

Beskriv ett urval av förskolans utbildningsmoment utifrån läroplansuppdraget. För mottagande lärare är det relevant att få veta vad förskolan har identifierat som särskilt framgångsrikt och på vilket sätt framgångsfaktorerna har visat sig. Ta gärna stöd i ert systematiska kvalitetsarbete.

#### Dokumentationen ska

- » vara tillräcklig och relevant
- » vara kortfattad, distinkt och saklig (inga värdeladdade ord eller uppgifter om personliga egenskaper)
- » innehålla aktuell och relevant information kopplat till progressionen i barnets utveckling och lärande samt till det innehåll de tagit del av i utbildningen.



**Barnets utbildning i förskolan. 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.

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. Det kan till exempel ske genom att förskolläraren ställer följdfrågor som hjälper 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, kan förskolan behöva överlämna information som beskriver ditt barns personliga förhållanden. Del 2 genomförs 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 har barnet i förskolan? Beskriv kortfattat. Det kan till exempel handla om särskild omtanke, extra utmaning, extra anpassningar och/eller särskilt stöd.**

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, dock senast 30 september, i enlighet med 10 kap. 1 § 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 e-postadress

\_\_\_\_\_  
Vårdnadshavarens e-postadress