



## Riktlinjer för övergångar mellan förskola och skola i Stockholms stad från 2013

### *Bakgrund*

I Stockholm är det vanligt att barn från samma förskola går vidare till olika skolor och att skolorna får barn från många förskolor. Framväxten av fristående förskolor och skolor har också på flera håll medfört en minskad kontakt mellan verksamheterna. Sammantaget har förutsättningarna för att ge alla barn den övergång mellan verksamheterna som styrdokumentet förordar försvårats. Utifrån det har det framkommit behov av övergripande riktlinjer och lokala handlingsplaner.

Riktlinjerna är framtagna av enheten för förskolesamordning på utbildningsförvaltningen i samarbete med grundskoleavdelningen, stadsdelsförvaltningarna och med representation från de fristående förskolorna.

I riktlinjerna ges en övergripande bild av hur arbetet med barns övergång ska gå till och vem som ansvarar för de olika delarna. Dessutom ges en beskrivning av vad den lokala handlingsplanen, årsplaneringen och dokumentationen bör innehålla. Exempel på underlag för framtagande av lokala handlingsplaner, för årsplanering och för dokumentation finns med som bilagor.

### *Syfte och användning*

All utbildning syftar till att på bästa sätt bidra till att barn och elever tillägnar sig kunskaper och värden för sin egen skull men även för samhällets bästa. Riktlinjerna är tänkta att bidra till det livslånga lärandet genom att säkerställa en väl fungerande övergång för barnen mellan förskolan och skolans verksamheter.

Alla stadsdelsområden och inblandade verksamheter ska se över de rutiner, planer och samverkansformer som finns kring barnens övergång för att se om något behöver kompletteras och/eller förändras utifrån dessa riktlinjer. De exempel på underlag som finns med som bilagor är avsedda som stöd i arbetet med att uppnå riktlinjernas krav. De ska inte uppfattas som tvingande.

### *Styrdokument*

Skollagen<sup>1</sup> fastslår att det är föräldrarna som avgör i vilken form av utbildning (förskola eller förskoleklass) en sexåring ska gå. Arbetet med barnens övergång och ansvaret för detta regleras i såväl förskolans<sup>2</sup> som grundskolans<sup>3</sup> läroplan samt i Allmänna råd för fritidshemmen<sup>4</sup>.

De olika styrdokumenterna är tydliga i frågan om barnens övergång. Det är ett ömsesidigt ansvar för de inblandade verksamheterna att genom en bra övergång ge förutsättningar för barnens långsiktiga utveckling och lärande. De barn som behöver extra stöd ska prioriteras. Även ansvar och arbetsuppgifter för chefer och olika personalkategorier är specificerade för att säkerställa detta.

Hur arbetet ska genomföras beskrivs även i Stockholms stads förskoleplan<sup>5</sup>, skolplan<sup>6</sup> och Stockholms stads budget<sup>7</sup>.

### *Riktlinjernas funktion*

Riktlinjerna är bindande för de kommunala verksamheterna och genom processen med godkännande och tillsyn styrande även för de fristående förskolorna. För de fristående skolorna gäller styrdokumentens uppdrag. De skolor som väljer att inte ingå i de rutiner och sammanhang som erbjuds i de lokala handlingsplanerna måste för skolinspektionen visa att man handlar på andra sätt som leder till att man uppfyller styrdokumentens intentioner för barnens övergång.

### *Ansvar och organisation*

I Stockholms stad har kommunen via stadsdelsnämnderna ansvar för driften av de kommunala förskolorna och via utbildningsnämnden för de kommunala grundskolorna. Utbildningsnämnden ger godkännande för fristående förskolor och har tillsynsansvar för dessa. För de fristående skolorna är det Skolinspektionen som ger tillstånd och har tillsynsansvaret, kommunen har endast rätt till insyn.

Ansvaret för att samordna arbetet med barnens övergång mellan förskola och skolans verksamheter, oavsett huvudman, har tilldelats stadsdelsförvaltningarna i samverkan med utbildningsförvaltningen. I varje stadsdelsförvaltning ska en kontaktperson utses och en handlingsplan skrivas som beskriver hur det lokala arbetet ska bedrivas. Där beskrivs såväl hur föräldrar som de olika verksamheterna och huvudmännen inom det geografiska området ska involveras. De berörda verksamheterna bör aktivt delta i arbetet med att ta fram och omsätta handlingsplanen. Handlingsplanen ska även innefatta en beredskap för att barn går till skolor i andra stadsdelar och att skolor får barn ”utifrån”, utanför det geografiska området.

---

<sup>1</sup> Skollagen 2010:800

<sup>2</sup> Läroplan för förskolan, Lpfö 98

<sup>3</sup> Läroplan för grundskolan 2010:37

<sup>4</sup> Allmänna råd för fritidshem 2007:35

<sup>5</sup> Förskoleplan för Stockholms stad 2013

<sup>6</sup> Skolplan för Stockholms stad 2012

<sup>7</sup> Budget för Stockholms stad 2013

I stadsdelsområdets handlingsplan konkretiseras styrdokumentens uppdrag liksom stadens övergripande planer och riktlinjer. Planen ska följas upp och revideras årligen. Uppföljningen bör ske med alla inblandade parter men stadsdelsförvaltningen har ett särskilt ansvar för att samla ihop synpunkter och lärdomar inför revidering av handlingsplanen.

#### *Övergripande tidsplan*

Stockholms stad skickar i januari varje år ut en broschyr till berörda föräldrar inför skolvalet. Under januari ska sedan vårdnadshavare meddelat sitt skolval och intagningen är klar i mars. För de barn vars vårdnadshavare inte gör ett aktivt val har den närliggande kommunala skolan ett ansvar att erbjuda plats.

Övergångsdatum mellan de kommunala förskolorna och skolorna bestäms av utbildningsnämnden och kommunstyrelsen vilket publiceras på [www.stockholm.se](http://www.stockholm.se). De fristående verksamheterna kan inte kräva/är inte skyldiga att följa dessa datum.

Tidsplaner och rutiner för arbetet med övergångarna och olika aktiviteter i samband med dem konkretiseras i de lokala handlingsplanerna.

#### *Gemensam grundsyn*

Grundläggande för de enskilda barnens övergång är att de ingående verksamheterna får insyn i och förståelse för varandras uppdrag och så långt som möjligt en gemensam syn på barn och deras lärande. Det kräver forum för erfarenhetsutbyte och diskussion med syfte att främja barnens långsiktiga utveckling och lärande. Form, tidsplan och ansvar för detta konkretiseras i de lokala handlingsplanerna.

#### *Det sista läsåret i förskolan*

Förskolans planering för verksamheten bör särskilt beakta att det är barnens sista läsår. Det innebär dels att se över vad barnen tidigare erbjudits i verksamheten i relation till förskolans hela uppdrag. Man behöver även ta hänsyn till den kunskap som finns om den verksamhet som bedrivs i de olika skolorna för att ge barnen förutsättningar att förbereda sig för detta. Barnen ska få ett bra avslut på sin förskoletid.

#### *Barn som behöver särskilt stöd*

De barn som haft extra stöd i förskolan och/eller kan komma att behöva det i skolans verksamheter är en prioriterad grupp vars övergång ska ägnas särskild uppmärksamhet. Huvudansvaret ligger på förskolechef och rektor.

För barn i kommunal förskola har resurssamordnare eller motsvarande på stadsdelsförvaltningen ett ansvar för att det finns rutiner och former för övergången som garanterar dessa barn det stöd de behöver utifrån sina behov och förutsättningar. Hur övergången är tänkt att gå till ska framgå av den handlingsplan som skrivs för varje barn som beviljas extra stöd det sista förskoleåret. Att så sker kommer att följas upp vid inspektion av förskolan.



För barn i fristående förskola kommer motsvarande krav att ställas av resurssamordnare på utbildningsförvaltningen inför beviljande av extra resurser för barnets sista förskoleår. Att handlingsplanen beskriver arbetet med barnets övergång kommer att följas upp vid tillsyn av förskolan.

Såväl kommunala som fristående skolor som söker extra resurser för något barn som ska börja eller just har börja i verksamheten kommer att påminnas om sitt ansvar att medverka till en väl förberedd övergång och att söka nödvändig information för ett bra mottagande. Utbildningsförvaltningens utvärderare av grundskola och fritidshem kommer att följa upp att så sker.

För barn som behövt eller kan förväntas behöva extra stöd ska alltid överlämningssamtal genomföras där förskola, skola och föräldrar deltar.

Tidsplaner och rutiner för arbetet med övergångarna för dessa barn konkretiseras i de lokala handlingsplanerna.

#### *Information till och samverkan med föräldrar*

Förskolan har ett ansvar att informera och förbereda föräldrar på barnens kommande övergång. Föräldrarna får även information i den broschyr om skolvalet som skickas ut till alla berörda och via stadens hemsida, [www.stockholm.se](http://www.stockholm.se). I samband med skolvalet bjuder de flesta skolor in till informationsträffar.

Förskolan genomför ett avslutande samtal där barnets förskoletid sammanfattas och där föräldrarna informeras om sina rättigheter men även sitt ansvar för överföringen av information om det egna barnet och inskolningen av barnet i den nya verksamheten. Vid samtalet beslutas hur information och dokumentation ska föras över. Föräldrarna ska så långt som möjligt erbjudas ett överlämningssamtal där både förskola och skola deltar.

Grundprincipen är att skolans verksamheter ska kunna ta emot alla barn i förskoleklass det år de fyller sex år. Om det finns behov av att förbereda barnets övergång på något särskilt sätt behöver föräldrarna informeras i god tid och vara delaktiga i den processen.

Föräldrar ska vid behov eller vid önskemål få vägledning om var de kan få information om möjligheten till tidigare skolstart, kvargående i förskolan och i förekommande fall särskola och St Örjans verksamhet. De ska även få tillgång till information om konsekvenser av olika val.

Föräldrarnas synpunkter kring övergången ska efterfrågas och tas tillvara av de olika verksamheterna samt följs upp i stadens föräldraenkät för förskola och grundskola.

Tidsplaner och rutiner för samverkan med föräldrarna i samband med övergångarna konkretiseras i de lokala handlingsplanerna.

### *Barnens delaktighet*

Förskolan ska efterfråga och ta vara på barnens tankar och förväntningar på att sluta i förskolan och börja i förskoleklass och fritidshem. Arbetet med övergången bör ta hänsyn till barnens tankar och informationen lämnas över till föräldrarna. Skolans personal ska sedan efterfråga och följa upp barnens tankar och förväntningar för att kunna ta emot alla barn på bästa sätt.

### *Lokala handlingsplaner*

I varje stadsdelsnämndsområde ska en lokal handlingsplan för barnens övergång mellan förskola och skolans verksamheter tas fram. Det ska framgå hur de fristående verksamheterna har haft möjlighet att delta i framtagandet av planen och i de olika rutiner och samverkansformer som ingår.

Om planen presenteras fristående från de övergripande riktlinjerna bör den innehålla beskrivningar av planens bakgrund, syfte, funktion, ansvarsfördelning och organisation, koppling till styrdokument samt om övergripande information till och samverkan med föräldrarna.

Förutom det som nämns ovan bör nedanstående områden konkretiseras i planen och därmed beskrivas på lokal nivå:

- Vem som är kontaktperson på stadsdelsförvaltningen.
- Hur arbetet med planen gått till och vilka som varit delaktiga.
- Om det inom stadsdelsområdet finns särskilda förutsättningar som tagits hänsyn till.
- En tidsplan med rutiner och tidpunkter för avslut av barnets förskoletid, övergång till skolans verksamheter och mottagande i skolan.
- I anslutning till tidsplanen beskrivs möten, samtal, eventuella besök och vem som är ansvarig. För de barn som behöver särskilt stöd ska rutinerna vara extra tydliga och ha god framförhållning.
- Tidsplanen bör även innehålla möten med syfte att skapa insyn i, förståelse för och kunskap om de olika verksamheternas arbetssätt och uppdrag samt gemensam grundsyn på barn och deras lärande. Former och ansvar för sådana möten bör beskrivas.
- Lokala former för information och samverkan med föräldrar.
- Lokala underlag för dokumentation av förskolans verksamhet och det enskilda barnets utveckling och lärande.

### *Dokumentation*

Förskolan ska fortlöpande dokumentera verksamheten och följa varje barns utveckling och lärande. Utifrån dokumentationen ska förskolan sammanställa dokumentation som kan användas vid övergången.

Förskolan ska ha dokumentation som övergripande beskriver barnets sista läsår i förskolan och vilken verksamhet barnet varit delaktig i. Det ska dessutom finnas dokumentation om det enskilda barnet. Övergripande dokumentation om barnets

förskoletid och den verksamhet barnet deltagit i kan överlämnas till mottagande skola medan dokumentation som innehåller information om det enskilda barnet lämnas till föräldern. Det är därefter föräldern som ansvarar för att skolan får del av den information kring barnet som behövs för ett bra mottagande. Om förskolan väljer att skriva all dokumentation i ett dokument lämnas detta till föräldern.

Dokumentationen bör med fokus på det sista läsåret i förskolan innehålla:

- Gruppens storlek och ålderssammansättning.
- Antal personal och deras utbildning.
- Beskrivning av den pedagogiska miljön och det material som erbjudits.
- Verksamhetens och rutinernas organisation tidsmässigt under dagen och veckan.
- Vilka arbetsätt som använts.
- Vilka aktiviteter som bedrivits.
- Hur förskolan arbetat med skapande och olika uttrycksformer, språk och kommunikation inklusive flerspråkighet, matematik, naturvetenskap och teknik.
- Hur förskolan har arbetat med likabehandling, mångkulturalitet och genusperspektiv.
- På vilket sätt barnen haft inflytande över verksamheten och kunnat ta ansvar.
- Hur formerna för samverkan med föräldrarna har sett ut.
- Exempel från barnets deltagande i olika aktiviteter.
- Barnets lärstrategier och intressen.
- Vad barnet själv valt att göra/delta i.
- Vilka förutsättningar i verksamheten som varit mest gynnsamma för barnet.
- Om förskolan arbetat på något särskilt sätt för att ge barnet bästa möjliga förutsättningar för utveckling och lärande.
- Beskrivningar av barnets förändrade kunnande på olika områden.
- Barnets förväntningar inför förskoleklassen och fritidshemmet.

Exempel på underlag för övergripande dokumentation av verksamheten och individuell dokumentation om barnet finns med som bilaga.

#### *Skolans mottagande*

Skolan ska aktivt efterfråga information om de överlämnade förskolornas verksamhet från förskolorna och om det enskilda barnet från föräldrarna. Denna information kan med fördel ges på ett överlämnande samtal där alla parter deltar. Informationen ska ligga till grund för att förbereda mottagandet och påverka verksamhetens utformning. Det är därför viktigt att personal från alla de verksamheter i skolan som är inblandade i mottagandet av barnen nås av nödvändig information.



### **Bilagor**

1. Exempel på handlingsplan på stadsdelsnivå
2. Exempel på underlag för övergripande dokumentation
3. Exempel på underlag för individuell dokumentation
4. Exempel på underlag för årsplanering 1
5. Exempel på underlag för årsplanering 2

Bilaga 1 till ”Riktlinjer för övergångar mellan förskola och skola”

## **Exempel på handlingsplan på stadsdelsnivå**

De gulmarkerade styckena behöver fyllas i med lokala uppgifter.

# **Handlingsplan för barnens övergång mellan förskola och skolans verksamheter inom ... stadsdelsförvaltnings område 20XX/20XX**

Kontaktperson på stadsdelsförvaltningen: ....

### ***Bakgrund***

Dagens situation för förskole- och grundskoleverksamheten i Stockholms stad har inneburit svårigheter att ge alla barn den övergång mellan verksamheterna som beskrivs i styrdokumenterna. Därför har övergripande riktlinjer tagits fram och lokala handlingsplaner, som dessa, behöver formuleras.

Stadsdelsförvaltningen har i uppdrag att i samverkan med de kommunala skolorna och de fristående verksamheterna inom sitt geografiska område ta fram en handlingsplan för barnens övergång mellan förskola och skolans verksamheter. Arbetet måste utgå från de lokala villkoren samt familjernas behov och förutsättningar.

Beskriv kortfattat hur arbetet med framtagandet av planen gått till i er stadsdel, vilka har varit delaktiga mm.

### ***Syfte***

All utbildning syftar till att på bästa sätt bidra till att barn och elever tillägnar sig kunskaper och värden för sin egen skull men även för samhällets bästa. Dessa handlingsplaner är tänkta att bidra till ett livslångt lärande genom att säkerställa en bra övergång för barnen mellan förskolan och skolans verksamheter.

### ***Styrdokument***

Skollagen<sup>8</sup> fastslår att det är föräldrarna som avgör i vilken form av utbildning (förskola eller förskoleklass) en sexåring ska gå. Arbetet med barnens övergång och ansvaret regleras i såväl förskolans<sup>9</sup> som grundskolans<sup>10</sup> läroplan samt i Allmänna råd för fritidshemmen<sup>11</sup>.

De olika styrdokumenterna är tydliga i frågan om barnens övergång. Det är ett ömsesidigt ansvar för de inblandade verksamheterna att genom en bra övergång ge förutsättningar för barnens långsiktiga utveckling och lärande och de barn som

---

<sup>8</sup> Skollagen 2010:800

<sup>9</sup> Läroplan för förskolan, Lpfö 98

<sup>10</sup> Läroplan för grundskolan 2010:37

<sup>11</sup> Allmänna råd för fritidshem 2007:35



behöver extra stöd ska prioriteras. Ansvar och arbetsuppgifter för olika roller är specificerade i styrdokumentet för att säkerställa detta.

Hur arbetet ska genomföras beskrivs även i Stockholms stads förskoleplan<sup>12</sup>, skolplan<sup>13</sup> och Stockholms stads budget<sup>14</sup>.

### ***Handlingsplanens funktion***

Handlingsplanen konkretiserar utifrån styrdokument och övergripande riktlinjer hur arbetet med barnens övergång ska genomföras inom stadsdelens geografiska område både vad gäller tidsplaner och aktiviteter. Detta sker utifrån lokala förutsättningar och behov.

Beskriv här om det är något särskilt som tagits hänsyn till i planen utifrån förutsättningarna i just ert område.

De kommunala verksamheterna är skyldiga att delta och bidra i detta medan de fristående förskolorna och skolorna är inbjudna. För de fristående gäller styrdokumentens uppdrag. Detta innebär att de fristående som väljer att inte ingå i de rutiner och sammanhang som erbjuds måste visa att man handlar på andra sätt som leder till att man uppfyller styrdokumentens krav för barnens övergång.

### ***Ansvar och organisation***

I Stockholms stad har kommunen via stadsdelsnämnderna ansvar för driften av de kommunala förskolorna och via utbildningsnämnden för de kommunala grundskolorna.

Ansvar för att samordna arbetet med barnens övergång mellan förskola och skolans verksamheter, oavsett huvudman, ligger i huvudsak på stadsdelsförvaltningarna men de berörda verksamheterna behöver bidra aktivt för att en handlingsplan ska komma till stånd och kunna omsättas.

I varje stadsdelsförvaltning skrivs en lokal handlingsplan som beskriver hur arbete på det här området ska bedrivas och hur såväl föräldrar som de olika verksamheterna och huvudmännen ska involveras. I handlingsplanen konkretiseras stadens övergripande planer och arbete, den behöver följas upp och revideras årligen.

### ***Tidsplan och rutiner***

Handlingsplanen ska innehålla en årsplan där det framgår vilka rutiner och tidpunkter som finns för avslut av barnen förskoletid, övergång till skolans verksamheter och mottagandet i skolan. Här bör bland annat framgå när och hur olika möten, samtal och eventuella besök ska ske samt vem som är ansvarig för de olika delarna.

Det är extra viktigt att rutiner kring barn som behöver särskilt stöd är tydliga och har en god framförhållning.

<sup>12</sup> Förskoleplan för Stockholms stad 2013

<sup>13</sup> Skolplan för Stockholms stad 2012

<sup>14</sup> Budget för Stockholms stad 2013

Som utgångspunkt kan de olika exemplen på årsplan som bifogats riktlinjerna användas.

### ***Samverkan för gemensam grundsyn***

Syftet är att skapa insyn i, förståelse för och kunskap om de olika verksamheternas arbetssätt och uppdrag samt en gemensam grundsyn på barn och deras lärande.

För att skapa dessa förutsättningar behöver former för möten och samverkan beskrivas och konkretiseras för olika nivåer, d v s huvudman, ledning och personal. Det ska finnas en tidsplan, en ansvarsfördelning och framgå hur de fristående verksamheterna ges möjlighet att delta. Tidsplanen kan med fördel beskrivas i den årsplan som nämns ovan.

### ***Information till och samverkan med föräldrar***

Förskolan har ett ansvar att informera och förbereda föräldrarna på barnens kommande övergång. Föräldrarna får även information i den broschyr om skolvalet som skickas ut och via stadens hemsida, [www.stockholm.se](http://www.stockholm.se). I samband med skolvalet bjuder de flesta skolor in till informationsträffar.

Förskolan genomför ett avslutande samtal där barnets förskoletid sammanfattas och föräldrarna informeras om sina rättigheter men även sitt ansvar för informationen om det egna barnet och inskolningen av barnet i den nya verksamheten. Vid samtalet beslutas hur information och dokumentation ska föras över till skolan. Förskola och skola ska anstränga sig för att så långt som möjligt erbjuda föräldrarna ett överlämningssamtal där både förskola och skola deltar.

Grundprincipen är att skolans verksamheter ska kunna ta emot alla barn i förskoleklass det år de fyller sex år. Föräldrar ska dock kunna få vägledning till var de kan få information om möjligheten till tidigare skolstart, kvargående i förskolan och i förekommande fall särskola och St Örjans verksamhet. De ska även få tillgång till information om konsekvenser av de olika valen.

Skolorna bjuder in till informationsträffar och förskolorna bidrar till att information om dessa når föräldrarna.

Föräldrarnas synpunkter kring övergången efterfrågas och tas tillvara av de olika verksamheterna samt följs även upp i stadens föräldraenkät för förskola och grundskola.

Här konkretiseras de lokala formerna för information och samverkan. Lokala tider och rutiner för detta läggs in om det inte gjorts i årsplanen ovan under *Tidsplan och rutiner*.

### ***Dokumentation***

Som underlag för information till den mottagande skolan och avslutning av barnets förskoletid behöver förskolan göra en sammanställning utifrån den dokumentation som gjorts. Sammanställningen bör innehålla såväl en övergripande bild av

barnets sista förskoleår och den verksamhet som barnet varit delaktig i som en bild av det enskilda barnets utveckling, lärande och förändrade kunnande under denna period. Förskolechefen har ansvar för att det finns förutsättningar för detta arbete och förskolläraren har ett särskilt ansvar för att det genomförs.

Övergripande dokumentation om barnets förskoletid och den verksamhet barnet deltagit i kan överlämnas till mottagande skola medan individuell dokumentation lämnas till föräldern. Det är därefter föräldern som ansvarar för att skolan får del av den information kring barnet som behövs för ett bra mottagande. Om förskolan väljer att skriva all dokumentation i ett dokument lämnas detta till föräldern.

Nedan beskrivs vad dokumentationen bör innehålla utifrån de två aspekterna ”övergripande dokumentation av verksamheten” och ”individuell dokumentation om det barnet”.

#### *Övergripande dokumentation av verksamheten*

Förskolorna sammanställer en kortfattad dokumentation om den verksamhet barnet varit delaktig i under det sista förskoleåret som kan lämnas över till den mottagande skolan direkt eller vid ett överlämningssamtal. Denna kan med fördel vara gemensam för alla blivande förskoleklassbarn i samma avdelning/grupp.

Dokumentationen bör innehålla det sista årets förutsättningar med exempelvis gruppens storlek och ålderssammansättning samt personal och utbildning. Vilken pedagogisk miljö och vilka material barnet har haft tillgång till själv och med hjälp av pedagogerna. Hur verksamheten och rutinerna har varit organiserad tidsmässigt under dagen och veckan. Vilka arbetsätt som använts. Vilka aktiviteter som bedrivits. Hur förskolan arbetat med skapande och olika uttrycksformer, språk och kommunikation inklusive flerspråkighet, matematik och naturvetenskap och teknik. Hur förskolan har arbetat med likabehandling, mångkulturalitet och genusperspektiv. På vilket sätt barnen haft inflytande över verksamheten och kunnat ta ansvar. Hur formerna för samverkan med föräldrarna har sett ut.

En mall för dokumentation behöver tas fram, som utgångspunkt kan det exempel som bifogats riktlinjerna användas.

#### *Individuell dokumentation om barnet*

Förskolorna sammanställer en dokumentation om det enskilda barnet som lämnas över till föräldrarna. Denna dokumentation kan föräldrarna använda som en del av sin information till skolan om sitt barn.

Dokumentationen bör innehålla exempelvis barnets lärstrategier och intressen. Vad barnet själv väljer att göra/delta i. Vilka förutsättningar i verksamheten som varit mest gynnsamma för barnet. Beskrivningar av barnets förändrade kunnande på olika områden. Barnets förväntningar inför förskoleklassen. Exempel från barnets deltagande i olika aktiviteter.



En mall för dokumentation behöver tas fram, som utgångspunkt kan det exempel som bifogats riktlinjerna användas.



Bilaga 2 till ”Riktlinjer för övergångar mellan förskola och skola”

## **Exempel på underlag för övergripande dokumentation**

# **Övergripande dokumentation av verksamheten inför barns övergång mellan förskola och skolas verksamheter hösten 20XX**

..... stadsdelsområde

Denna dokumentation sammanställs av förskolan och överlämnas till den mottagande skolan. Föräldrarna ska informeras om att detta sker. Syftet är att beskriva den verksamhet barnet varit en del av som underlag för den mottagande skolans planering. Denna allmänna bild, som kan gälla flera barn, kompletterar den information om det enskilda barnet som skolan får av föräldrarna. Den dokumentation som bifogas kan där det är möjligt användas för att exemplifiera flera områden.

**Barnets namn:**

**Förskola och ev. avdelning:**

**Ansvarig pedagog:**

**Telefon:**

**e-post:**

### **Beskrivning av förskolan**

(Huvudman, storlek, lokaler, läge mm)

### **Det senaste läsårets förutsättningar**

(Redovisa antal barn i gruppen, ålderssammansättning, antal pedagoger och deras utbildning, eventuella förändringar mm)

### **Inriktning**

(Om förskolan/avdelningen/gruppen det senaste läsåret haft någon särskild inriktning/fokus på något särskilt område beskrivs det här)

### **Beskrivning av den pedagogiska miljön**

(Beskriv kortfattat hur miljön är organiserad, vilka material erbjuds, vad som är tillgängligt för barnen själva och med hjälp av vuxna mm. 1-4 bilder som bilaga)



### **Organisation och aktiviteter**

(Beskriv kortfattat hur aktiviteter och rutiner sett ut för barnet/barnen under dagen, veckan och läsåret. Exempelvis möjligheter till flexibilitet. Helgrupp och mindre grupper. Fasta grupper och varierande grupsammansättningar. samlingar, utevistelse, sång & musik, högläsning, rörelse, teater mm. Temainriktat arbete kan med fördel beskrivas under *Arbetsätt* nedan. Exemplifiera gärna med kortare dokumentation. Om ni har ett veckoschema och ”pedagogiskt år” eller liknande kan det räcka om dessa bifogas)

### **Arbetsätt**

(Beskriv kortfattat vilka arbetsätt som använts det senaste läsåret. Exempelvis på vilket sätt barns erfarenheter och intressen använts i ett utforskande arbetsätt. På vilket sätt har temainriktat arbetsätt där olika målområden vävts samman använts för att göra barnets lärande mångsidigt och sammanhängande. Exemplifiera gärna med kortare dokumentation.)

### **Målområden**

(Beskriv kortfattat på vilket sätt verksamheten skapat förutsättningar för barnen att utveckla sitt kunnande i olika målområden. Exempelvis skapande och olika uttrycksformer, språk och kommunikation eventuellt inklusive flerspråkighet, matematik, naturvetenskap och teknik. Exempler kan vara från vardagliga situationer, särskilda aktiviteter och/eller temaarbete. Exemplifiera gärna med kortare dokumentation.)

### **Värdegrundsarbete**

(Beskriv kortfattat hur förskolan har arbetat exempelvis med likabehandling, med interkulturalitet och med genusperspektiv. Exempler kan vara från vardagliga situationer, den pedagogiska miljön, personalens förhållningssätt och/eller särskilda aktiviteter och arbetsätt. Exemplifiera gärna med kortare dokumentation.)

### **Barns inflytande**

(Beskriv kortfattat på vilket sätt förskolan arbetat för att barnen ska få möjlighet till inflytande och att ta ansvar, hänvisa gärna till pedagogisk miljö, vardagliga situationer, aktiviteter och arbetsätt. På vilket sätt har barnen varit delaktiga i planering och utvärdering. Exemplifiera gärna med kortare dokumentation.)

### **Föräldrasamverkan**

(Beskriv kortfattat vilka former för information, samtal och möten barnens föräldrar är vana att få/har erbjudits att delta i)



Bilaga 3 till ”Riktlinjer för övergångar mellan förskola och skola”

## **Exempel på underlag för individuell dokumentation**

# **Individuell dokumentation inför barns övergång mellan förskola och skolans verksamheter hösten 20XX**

..... stadsdelsområde

Denna dokumentation sammanställs av förskolan och överlämnas till föräldrarna i samband med avslutande samtal. Syftet är bidra till den information som föräldrarna förmedlar till den mottagande skolan och som kompletterar den allmänna bild som skolan får direkt från förskolan om förskolans verksamhet. Beskrivningen av barnets utveckling och lärande ska utgå från betydelsen av de förutsättningar förskolan skapat för detta. Den dokumentation som bifogas kan där det är möjligt användas för att exemplifiera flera områden.

**Barnets namn:**

**Förskola och ev. avdelning:**

**Ansvarig pedagog:**

**Telefon:**

**e-post:**

### **Historik över barnets förskoletid**

(Vid vilken ålder barnet börjat i förskola, vilka förskolor barnet gått på, vilka avdelningar och vilken ålderssammansättning dessa haft och personalbyten mm. Har förskolan arbetat på något särskilt sätt för att skapa goda förutsättningar för barnet i samband med detta.)

### **Den pedagogiska miljön**

(Beskriv kortfattat hur barnet har använt sig av den pedagogiska miljön och de olika material som erbjuds. Har förskolan arbetat på något särskilt sätt för ge barnet ökade möjligheter att ta del av det som erbjuds och bredda sina intressen. Bifoga gärna 1-4 bilder som bilaga)

### **Organisation och aktiviteter**

(Beskriv kortfattat vad har varit framgångsrikt och uppskattat av barnet vad gäller organisationen av aktiviteter, rutiner och grupsammansättning. Vilka aktiviteter har varit framgångsrika och uppskattade av barnet. Har förskolan arbetat på något



särskilt sätt för att skapa goda förutsättningar för barnet, ge barnet ökade möjligheter att ta del av det som erbjuds och bredda sina intressen.)

### **Arbetsätt**

(Beskriv kortfattat på vilket sätt barnets erfarenheter och intressen har påverkat verksamheten. Vilka arbetsätt har varit framgångsrika och uppskattade. Har förskolan arbetat på något särskilt sätt för att skapa goda förutsättningar för barnet. Exemplifiera gärna med kortare dokumentation.)

### **Barnets egna val**

(Vad har barnet själv valt när möjlighet ges; vilka material, vilka aktiviteter, vilka böcker, vilken mat, vilka lekar, särskilda kompisar/mindre grupper/större grupper eller varierande mm)

### **Lärande**

(Beskriv kortfattade exempel på barnets förändrade kunnande på olika områden. Exempelvis skapande och olika uttrycksformer, språk och kommunikation eventuellt inklusive flerspråkighet, matematik, naturvetenskap och teknik under det senaste läsåret. Vad är barnets huvudsakliga lärstrategier och vad har varit framgångsrikt för barnets lärande. Har förskolan arbetat på något särskilt sätt för att skapa goda förutsättningar för barnets lärande. Exemplifiera gärna med kortare dokumentation.)

### **Övrigt**

(Vad har barnet uppskattat särskilt under sin förskoletid. Vilka förväntningar har barnet uttryckt inför förskoleklass och fritidshem. Finns det något som är viktigt för skolan att tänka på för att ge barnet bästa möjliga mottagande och utbyte av förskoleklass och fritidshem.)



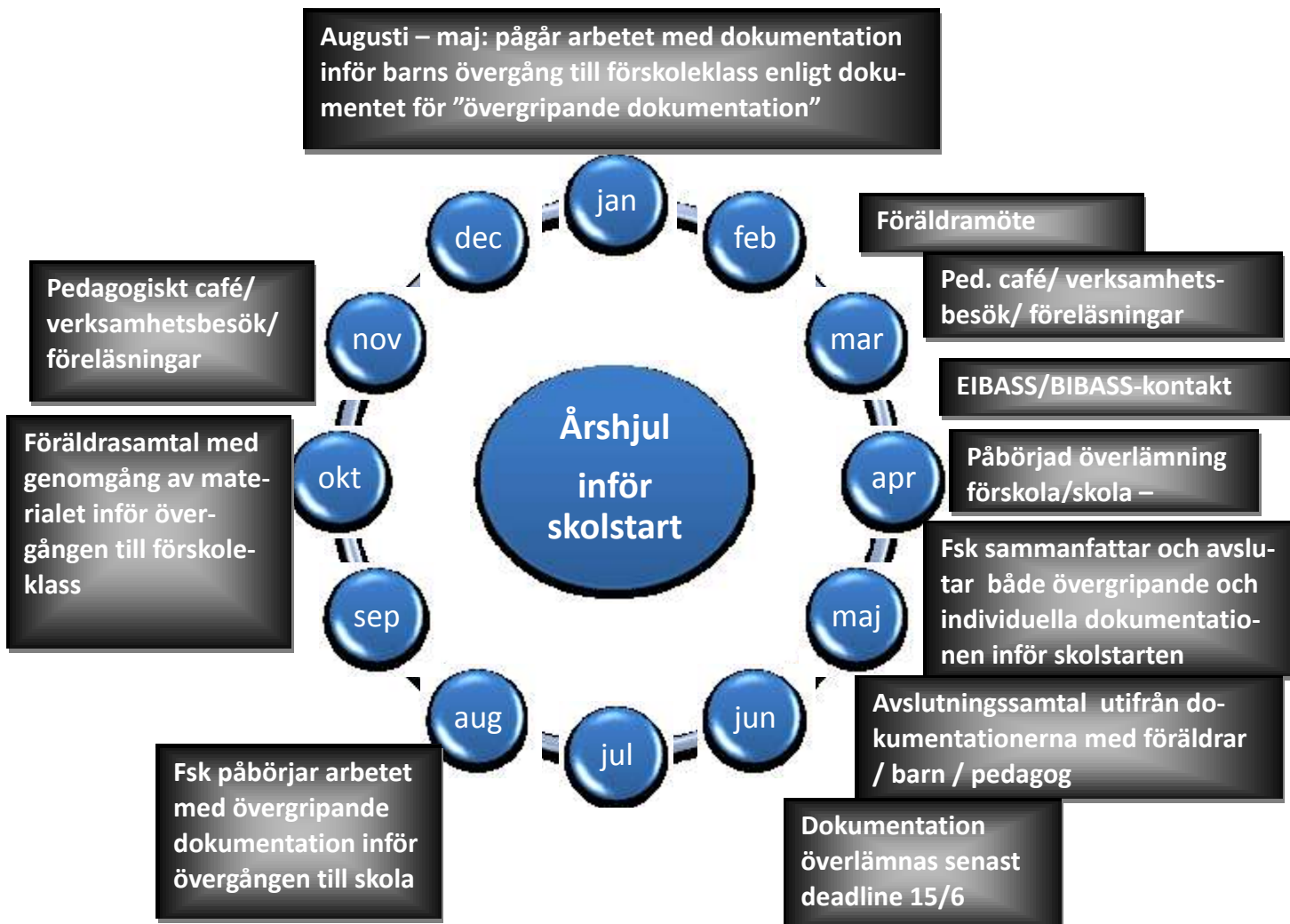
Bilaga 4 till ”Riktlinjer för övergångar mellan förskola och skola”

### Exempel 1 på underlag för årsplanering

Använd gärna denna struktur genom att fylla i de aktiviteter ni planerar och vid de tillfällen som är aktuella för er.

## Årsplanering för samverkan kring övergången

### Årshjul/checklista för barns övergång förskola - skola





Bilaga 5 till ”Riktlinjer för övergångar mellan förskola och skola”

## Exempel 2 på underlag för årsplanering

Använd gärna denna struktur för att fylla i era aktiviteter, ansvariga och tider.

Tid	Innehåll	Samman kallande	Deltagare
augusti	Samverkansmöte med erfarenhetsutbyte	Resurssamordnare	Skolledare, förskolechefer och biträdande förskolechefer
september	<ul style="list-style-type: none"> <li>Första signal om elever i behov av stöd inför nästa läsår.</li> <li>Dialog och uppföljning av den utvärdering pedagogerna gjort ang. vårens överlämning.</li> </ul>	Förskolechef	Skolledare och förskolechefer
oktober	Nätverksmöten på respektive skola/förskoleenhet kring gemensamma pedagogiska frågor. Fokus på sexåringarna. *	Skolledare, förskolechef	Förskollärare/grundskollärare från förskolorna och skolan.
december/ januari	Skolvalsinformation för vårdnadshavare på respektive skola.	Skolledare	Skolledare, biträdande skolledare, medarbetare förskoleklassen, vårdnadshavare
januari/ februari	Förskolans Förskollärare/grundskollärare auskulterar på skolan.	Skolledare, förskolechef	
mars	Skolintag klart, brev hem till vårdnadshavarna	Skolledare	
mars/april	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informationsöverföring ang elever i behov av särskilt stöd.</li> <li>Möten kring elever bokas för överlämning med vh.</li> </ul>	Skolledare	Skolledare, förskolechef, chef för stödenheten
april	Klasslistor samt information skickas hem till vårdnadshavare.	Skolledare	
april	Nätverksmöten på respektive skola/förskoleenhet kring gemensamma pedagogiska frågor. Fokus på femåringarna.	Förskolechef, skolledare	Förskolechef, Förskollärare/grundskollärare från förskolorna och skolan, specialpedagoger
april/maj	Skolans Förskollärare/grundskollärare auskulterar på en förskola.	Skolledare, förskolechef	
maj	Nya förskoleelever besöker skolan.	Skolledare	
maj	Nya elevernas föräldrar bjuds in till föräldramöte på skolan.	Skolledare	
maj/juni	Samverkansavstämning Koll av möten, datum & gemensamt år.	Förskolechef	Skolledare och Förskolechefer