



# Handlingsplan övergången förskola-skola Enskede-Årsta- Vantör 2014



## **Handlingsplan för barnens övergång mellan förskola och skola inom Enskede-Årsta-Vantörs stadsdelsområde**

### **Bakgrund**

Sedan tidigare finns en överenskommelse om samverkan mellan Utbildningsnämnden och Enskede-Årsta-Vantörs Stadsdelsnämnd. Rutiner för övergången förskola skola utgör en del i den överenskommelsen. Där finns en årsplan för arbetet som beskriver vad som ska göras och vem som ansvarar. Där finns också rutiner för olika möten och samverkansformer. Överenskommelsen har uppdaterats 2014 med en reviderad årsplan samt mallar för dokumentation inför övergången från förskola till skola.

Utifrån den förändrade skollagen och reviderade läroplanerna har det i Stockholms stad beslutats år 2013 om gemensamma ”Riktlinjer för övergångar” mellan förskola och skola. Enligt riktlinjerna ska alla stadsdelsområden och inblandade verksamheter se över de rutiner, planer och samverkansformer som finns kring barnens övergång från förskola till skola. Ansvaret för att samordna arbetet med barnens övergång ligger i huvudsak på stadsdelsförvaltningarna i samråd med utbildningsförvaltningen.

De kommunala verksamheterna är skyldiga att delta och bidra i arbetet medan de fristående är inbjudna att delta. De förskolor som väljer att inte ingå i de rutiner och sammanhang som erbjuds i de lokala handlingsplanerna måste kunna visa för skolinspektionen att man handlar på andra sätt som leder till att man uppfyller styrdokumentens intentioner för barnens övergång.

Inom Enskede-Årsta-Vantör har denna handlingsplan tagits fram utifrån riktlinjerna i samråd med utbildningsförvaltningen. En arbetsgrupp med pedagoger och chefer har tillsammans med förskoleledningen utarbetat en ny årsplan och mallar för dokumentation. Dessa har sedan, innan planen fastslagits, kommunicerats med utbildningsförvaltningen, förskolechefer, rektorer och representanter för de fristående förskolorna.

## **Syfte**

Handlingsplanen ska säkerställa en väl fungerande övergång för barnen mellan förskolans och skolans verksamheter oavsett vilken förskola barnet går i och vilken skola föräldrarna väljer för sitt barn.

De barn som behöver extra stöd ska prioriteras.

## **Tidsplan och rutiner**

En årsplanering för övergången mellan förskola och skola inom Enskede-Årsta-Vantörs stadsdelsförvaltning finns framtagen och ingår i en överenskommelse mellan stadsdelsförvaltningen och utbildningsförvaltningen samt i denna handlingsplan, bilaga 1. Där finns också en tydlig beskrivning av ett chefsmöte angående övergången som ska ske varje höst. Den ingår i denna handlingsplan, bilaga 2.

## **Samverkan för gemensam grundsyn**

De olika mötesformerna i årsplanen ska utgöra forum för såväl planering som erfarenhetsutbyte och diskussioner för att främja barnens långsiktiga utveckling och lärande.

De barn som haft extra stöd i förskolan och/eller kan komma att behöva det i skolan är en prioriterad grupp som ska ägnas särskild uppmärksamhet.

## **Barns inflytande**

Förskolan ska efterfråga och ta vara på barnens tankar och förväntningar på att sluta i förskolan och börja i förskoleklass och fritidshem. De behov och intressen som barnen själva på olika sätt ger uttryck för bör ligga till grund för planeringen av verksamheten. Information om barnets förväntningar och behov lämnas över till föräldrarna. Skolans personal ska sedan efterfråga och följa upp detta för att kunna ta emot alla barn på bästa sätt.

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

Förskolan har ansvar för att informera och förbereda föräldrar på barnens kommande övergång till skolan. 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) Skolvalsinformation ges också till vårdnadshavarna i respektive skola.

## **Dokumentation**

Utifrån Stockholms stads riktlinjer ska såväl övergripande som individuell dokumentation göras inför barnets övergång från förskola till skola.

Den övergripande dokumentationen 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. Som stöd för dokumentationen finns en gemensam mall att skriva i samt en mall med instruktioner. Bilaga 3 och 4.

Den individuella dokumentationen sammanställs av förskolan och kan med fördel utgå från befintlig dokumentation. Blanketten överlämnas till föräldrarna i samband med avslutningssamtalet. Förskolan ska beskriva det som varit utmärkande för barnets förskoletid med fokus på det sista läsåret så att skolans verksamheter kan skapa goda förutsättningar för barnets fortsatta skoltid.

Den individuella informationen lämnas till föräldrarna som ska informeras om att de med fördel kan använda den som en del av sin information till skolan. Det är dock föräldrarna som avgör om de vill föra informationen vidare. Som stöd för den individuella dokumentationen finns en gemensam mall att skriva i samt en mall med instruktioner. Bilaga 5 och 6.

## **Skolans mottagande**

Skolan ska aktivt efterfråga information från de överlämnande förskolorna om deras verksamhet och om det enskilda barnet från föräldrarna. Alla de verksamheterna i skolan som är inblandade i mottagandet av barnet ska nås av informationen.

## **Kontaktperson**

Kontaktperson på stadsdelsförvaltningen avseende övergången mellan förskola och skola är kvalitetsutvecklaren för förskola och fritid.

Bilaga 1: Årsplanering för övergången mellan förskola och skola

Bilaga 2: Samverkan förskola-skola- områdesmöten för chefer

Bilaga 3: Mall individuell dokumentation

Bilaga 4: Mall med instruktion för individuell dokumentation

Bilaga 5: Mall övergripande dokumentation

Bilaga 6: Mall med instruktion för övergripande dokumentation



## Årsplanering av övergången mellan skola och skola

| Tid                  | Innehåll                                                                                                                                                                                                     | Samman kallande/<br>ansvarig    | Deltagare                                                                                    |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Augusti              | Mottagandesamtal i förskoleklassen                                                                                                                                                                           | Förskollärare i förskoleklassen | Förskollärare i förskoleklassen<br>Vårdnadshavare                                            |
| Oktober              | Samverkansavstämning.<br>Uppföljning av samarbetet kring årets sexåringar samt planering.<br>Överenskommelse kring möten, datum och gemensamt år. Första signal om elever i behov av särskild skolplacering. | Rektor                          | Rektor och förskolechefer                                                                    |
| Oktober              | Pedagogmöten med auskultation på respektive skola kring gemensamma pedagogiska frågor med fokus på sexåringarna                                                                                              | Biträdande rektor               | Förskollärare/grundskollärare från förskolorna och förskoleklasserna                         |
| December/<br>januari | Skolvalsinformation för vårdnadshavare på respektive skola                                                                                                                                                   | Skolledare                      | Rektor, biträdande rektor, medarbetare i förskoleklassen, vårdnadshavare                     |
| Mars                 | Skolintag klart, brev hem till vårdnadshavarna                                                                                                                                                               | Skolledare                      |                                                                                              |
| Mars/april           | Pedagogmöten med auskultation i respektive förskoleenhet kring gemensamma pedagogiska frågor med fokus på femåringarna                                                                                       | Biträdande förskolechef         | Förskollärare/grundskollärare från förskolorna och förskoleklasserna                         |
| April                | Klasslistor samt information skickas hem till vårdnadshavare.                                                                                                                                                | Skolledare                      |                                                                                              |
| April/maj            | Överlämnandesamtal kring elever i behov av särskilt stöd                                                                                                                                                     | Förskolan                       | Förskollärare från förskolan och förskoleklassen, vårdnadshavare, resurssamordnare vid behov |
| April/maj            | Avslutningssamtal på förskolan och överlämnande av dokumentation                                                                                                                                             | Förskollärare i förskolan       | Förskollärare i förskolan<br>Vårdnadshavare                                                  |
| Maj                  | Nya förskoleklass elever besöker skolan.                                                                                                                                                                     | Skolledare                      | Pedagoger och/eller vårdnadshavare                                                           |
| Maj                  | Vårdnadshavare till nya elever i förskoleklass bjuds in till föräldramöte på skolan.                                                                                                                         | Skolledare                      |                                                                                              |

## **Samverkan skola - förskola**

Områdesmöten för chefer

### **Syfte**

Områdesmötena syftar till att:

- skapa en bra övergång för de blivande förskoleklassbarnen med speciellt fokus på barn som har en funktionsnedsättning eller särskolebarn
- fånga upp andra konkreta frågor rörande samverkan förskola – skola som bör diskuteras och lösas
- möjliggöra pedagogiskt erfarenhetsutbyte mellan förskola och skola

### **Stadsdelen är indelad i fem delområden**

1. Hagsätraskolan, Ormkärrsskolan Snösätraskolan och Rågsvedsskolan
2. Sturebyskolan, Östbergaskolan
3. Bäckahagens skola, Bandhagens skola och Örbyskolan
4. Enskede skola och Enskedefältets skola
5. Årtaskolan och Skanskvarnsskolan

### **Deltagare**

Rektor/förskolechef eller biträdande rektor/bitr förskolechef från respektive delområde, ansvariga för fristående förskolor i området samt stadsdelens samordnare för barn i behov av särskilt stöd.

### **Riktlinjer för möten**

- Ett möte om året som äger rum i oktober.
- Sammankallande ordförande är skolledare från delområdet som utses av utbildningsförvaltningen
- Plats för mötena är skolledarens skola och mötena pågår i 1-2 timmar.
- Dagordning utifrån mötets syfte
- Protokoll ska föra och skickas för kännedom till styrgruppens sekreterare och grundskolans verksamhetssekreterare för Enskede-Årsta-Vantör.



**Instruktion till till mallen individuell dokumentation- inför  
avlämnandesamtalet****Individuell dokumentation inför barns övergång  
mellan förskola och skola våren 20XX**

Utifrån Stockholms stads riktlinjer ska såväl övergripande som individuell dokumentation göras inför barnets övergång från förskola till skola.

Den individuella dokumentationen sammanställs av förskolan och kan med fördel utgå från befintlig dokumentation. Blanketten överlämnas till föräldrarna i samband med avslutningssamtalet.

Syftet är att beskriva det som varit utmärkande för barnets förskoletid med fokus på det sista läsåret så att skolans verksamheter kan skapa goda förutsättningar för barnets fortsatta utveckling och lärande.

Den individuella informationen kan föräldrarna använda som en del av sin information till skolan om sitt barn.

**Enskede-Årsta-vantörs stadsdelsförvaltning****Förskola:** (namn, adress, storlek)**Barnets namn:****Förskollärare:****Telefon och e-post:****Avdelningen förskola och fritid**

Slakthusplan 4  
Box 81  
121 22 Johanneshov  
Telefon 508 20 147  
Växel 508 14 000  
eav@stockholm.se  
www.stockholm.se

**Vårdnadshavarens underskrift**

Namnförtydligande:

**Vårdnadshavarens underskrift**

Namnförtydligande:

**Barnets förskoletid med fokus på det sista året**

Beskriv kortfattat hur barnet har använt sig av den pedagogiska miljön och de olika aktiviteter och sammanhang som erbjudits.

- Vad har barnet varit extra intresserad av och uppskattat?
- Vad har barnet själv valt, sökt sig till och tyckt om att leka med?
- Hur har förskolan arbetat med att ge barnet fördjupningar av det som barnet tycker om att göra och intresserar sig för, samt för att erbjuda barnet nya utmaningar och erfarenheter?

**Barnets tankar och förväntningar**

Vilka tankar och förväntningar har barnet uttryckt inför sin övergång till förskoleklass och fritidshem?

**Övrigt**

Finns det något som är viktigt för skolan att tänka på för att ge barnet bästa möjliga mottagande och utbyte av förskoleklass och fritidshem?

**Mall att skriva i- Individuell dokumentation****Individuell dokumentation inför barns övergång  
mellan förskola och skola våren 20xx**

Dokumentationen är sammanställd av förskolan och överlämnat till vårdnadshavarna i samband med avslutningssamtalet. Vårdnadshavarna kan med fördel använda den som en del av sin information till skolan om det egna barnet.

**Enskede-Årsta-Vantörs stadsdelsförvaltning****Förskola:****Barnets namn:****Förskollärare:****Telefon och e-post:****Vårdnadshavarens underskrift**

Namnförtydligande

**Avdelningen förskola och fritid**

Slakthusplan 4  
Box 81  
121 22 Johanneshov  
Telefon 508 20 147  
Växel 508 14 000  
eav@stockholm.se  
www.stockholm.se

**Vårdnadshavarens underskrift**

Namnförtydligande

**Barnets förskoletid med fokus på det sista året**

**Barnets tankar och förväntningar**

**Övrigt**

**Instruktion till mallen övergripande dokumentation****Övergripande dokumentation av  
verksamheten inför barns övergång  
mellan förskolans och skolans  
verksamheter hösten 20XX**

Utifrån Stockholms stads riktlinjer ska såväl övergripande som individuell dokumentation göras inför barnets övergång från förskola till skola.

Denna övergripande 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 dokumentation om det enskilda barnet som lämnas från förskolan till föräldrarna. Den individuella dokumentationen kan föräldrarna med fördel använda som en del av sin information till skolan om sitt barn.

**Barnets/ barnens namn:****Förskola och ev. avdelning:****Ansvarig förskollärare:****Telefon:****E-post:****Beskrivning av förskolan****(Huvudman, storlek, lokaler, läge mm)****Avdelningen förskola och fritid**

Slakthusplan 4  
Box 81  
121 22 Johanneshov  
Telefon 508 20 147  
Växel 508 14 000  
eav@stockholm.se  
www.stockholm.se

## **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.

## **Organisation, rutiner och arbetssätt**

Beskriv kortfattat hur rutiner och aktiviteter sett ut för barnet/barnen under dagen, veckan och läsåret. Exempelvis möjligheter till flexibilitet, fasta grupper och varierande grupsammansättningar. Aktiviteter som samlingar, utevistelse, sång & musik, högläsning, rörelse, teater etc.

Beskriv kortfattat vilka arbetssätt som använts det senaste läsåret och hur barns erfarenheter och intressen använts. På vilket sätt har temainriktat arbetssätt där olika målområden vävts samman använts? Om det finns ett veckoschema och "pedagogiskt år" eller liknande kan det bifogas.

## **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 arbetssätt. På vilket sätt har barnen varit delaktiga i planering och utvärdering?

## **Samverkan med vårdnadshavarna**

Beskriv kortfattat vilka former för information, samtal och möten som barnens vårdnadshavare har erbjudits att delta i.

## **Övrigt**

**Mall att skriva i- Övergripande dokumentation****Övergripande dokumentation av  
verksamheten inför barns övergång  
mellan förskolans och skolans  
verksamheter hösten 20XX**

Utifrån Stockholms stads riktlinjer ska såväl övergripande som individuell dokumentation göras inför barnets övergång från förskola till skola.

Denna övergripande 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 dokumentation om det enskilda barnet som lämnas från förskolan till föräldrarna. Den individuella dokumentationen kan föräldrarna med fördel använda som en del av sin information till skolan om sitt barn.

**Barnets/ barnens namn:****Förskola och ev. avdelning:****Ansvarig förskollärare:****Telefon:****E-post:****Avdelningen förskola och fritid**

Slakthusplan 4  
Box 81  
121 22 Johanneshov  
Telefon 508 20 147  
Växel 508 14 000  
eav@stockholm.se  
www.stockholm.se

**Beskrivning av förskolan**

## **Det senaste läsårets förutsättningar**

## **Inriktning**

## **Organisation, rutiner och arbetssätt**

## **Barns inflytande**

## **Samverkan med vårdnadshavarna**

## **Övrigt**