



# Riktlinjer för övergångar

Mellan förskola, förskoleklass, skola och  
fritidshem

Reviderad 2020

[start.stockholm](http://start.stockholm)

## **Riktlinjer för övergångar mellan förskola, förskoleklass, skola och fritidshem i Stockholms stad – reviderad 2020**

### *Bakgrund*

I Stockholm är det vanligt att barn från samma förskola går vidare till olika skolor och att skolorna tar emot 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 försämrats. Mot bakgrund av det finns behov av dessa övergripande riktlinjer och lokala handlingsplaner.

Riktlinjerna har uppdaterats främst utifrån att förskoleklassen blivit obligatorisk från höstterminen 2018<sup>1</sup>.

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 på stadsdelsnivå, 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 barnens och elevernas lärande i ett långsiktigt perspektiv genom att säkerställa en väl fungerande övergång för barnen mellan förskolan, förskoleklass, skola och fritidshem.

Alla stadsdelsområden och inblandade verksamheter ska ha tagit fram lokala handlingsplaner, rutiner och tidsplaner för barnens övergång. Dessa behöver nu uppdateras utifrån dessa reviderade riktlinjer. De exempel på underlag som finns med som bilagor är avsedda och ska ses som stödmaterial i arbetet med att uppnå riktlinjernas krav.

---

<sup>1</sup> Skollagen 7 kap 4§

### *Styrdokument*

Skollagen<sup>2</sup> fastslår att skolplikten ska börja fullgöras i förskoleklassen. Därefter ska skolplikten fullgöras i grundskolan. Arbetet med barnens övergång och ansvaret för detta regleras i såväl förskolans<sup>3</sup> som i läroplan för grundskolan, förskoleklassen och fritidshemmet<sup>4</sup>.

De olika styrdokumenterna är tydliga i frågan om barnens övergång. Det är ett ömsesidigt ansvar för de inblandade verksamheterna att övergångar ger goda förutsättningar för att stödja barnens utveckling och lärande i ett långsiktigt perspektiv. De barn och elever som är i behov av särskilt stöd i sin utveckling ska prioriteras. Även ansvar och arbetsuppgifter för rektorer och olika personalkategorier är specificerade för att säkerställa detta.

Allmänt råder sekretess mellan förskolans och förskoleklassen, skolan och fritidshemmet. Detta regleras i Skollagen, Offentlighets- och sekretesslagen<sup>5</sup> för anställda i kommunal verksamhet men endast i Skollagen för anställda i fristående verksamhet. Riktlinjernas förslag för hur information och dokumentation ska hanteras har tagit hänsyn till detta och den nya dataskyddsförordningen<sup>6</sup>.

Vikten av en trygg och välplanerad övergång lyfts även fram i Stockholms stads skolprogram<sup>7</sup> och Stockholms stads budget<sup>8</sup>.

### *Riktlinjernas funktion*

Riktlinjerna är bindande för de kommunala skolformerna och kan vara ett stöd för de fristående förskolorna och de fristående skolorna. De fristående förskolor och skolor som väljer att inte ingå i de rutiner och sammanhang som erbjuds i de lokala handlingsplanerna måste kunna visa att man arbetar 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. Utbildningsnämnden ger godkännande för fristående förskolor och har tillsynsansvar för dessa. För de fristående skolorna är det

---

<sup>2</sup> Skollagen 2010:800

<sup>3</sup> Läroplan för förskolan, Lpfö 18

<sup>4</sup> Läroplan för grundskolan, förskoleklassen och fritidshemmet 2011

<sup>5</sup> Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

<sup>6</sup> GDPR

<sup>7</sup> Skolprogram för Stockholms stads förskolor och skolor 2018

<sup>8</sup> Budget för Stockholms stad 2020

Skolinspektionen som ger tillstånd och har tillsynsansvaret, kommunen har 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 kontaktfunktion utses och en handlingsplan skrivas som beskriver hur det lokala arbetet ska bedrivas. Där beskrivs såväl hur vårdnadshavare 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 kommuner liksom att skolor får barn utanför det geografiska området. Med fördel kan digitala verktyg användas för samverkan och möten.

I stadsdelsområdets handlingsplan konkretiseras styrdokumentens uppdrag liksom stadens övergripande planer och riktlinjer. Det är den lokala nivån i stadsdelsområdet som bestämmer omfattning och innehåll av det som beskrivs i handlingsplanen. Planen ska följas upp och revideras årligen tillsammans med alla inblandade parter, stadsdelsförvaltningen har ett särskilt ansvar för det arbetet.

I alla stadsdelsområden finns ”*Riktlinjer för samverkan mellan skola och socialtjänst*”<sup>9</sup> där övergången mellan förskola och skola är en del. Ovan beskrivna handlingsplan kan med fördel ingå i detta samverkansdokument.

#### *Övergripande tidsplan*

Stockholms stad skickar i januari varje år ut information via vykort ”Att söka skola” till berörda vårdnadshavare inför skolvalet. Under januari - februari ska sedan vårdnadshavare meddela sitt skolval och intagningen är klar i februari. För de barn vars vårdnadshavare inte gör ett aktivt val har den närliggande kommunala skolan ett ansvar att erbjuda plats utifrån principen om relativ närhet.

Övergångsdatum mellan de kommunala förskolorna och skolorna bestäms av utbildningsnämnden och kommunstyrelsen vilket publiceras på [start.stockholm](http://start.stockholm). De fristående verksamheterna är inte skyldiga att följa dessa datum utan kan förhålla sig till terminsstarten.

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

---

<sup>9</sup> Riktlinjer och stödmaterial för samverkan och ansvarsfördelning mellan stadsdelsnämndernas verksamheter och skolan 2010

### *Gemensam grundsyn*

Grundläggande för de enskilda barnens övergång är att de involverade verksamheterna får insyn i och förståelse för varandras uppdrag. Det kräver forum för erfarenhetsutbyte och diskussion med syfte att stödja barnens utveckling och lärande i ett långsiktigt perspektiv. Form, tidsplan och ansvar för detta konkretiseras i de lokala handlingsplanerna.

### *Det sista läsåret i förskolan*

Förskolans planering för utbildningen bör särskilt beakta att det är barnens sista läsår så att det blir ett bra avslut på förskoletiden. Det innebär dels att se över vad barnen tidigare erbjudits i utbildningen i relation till förskolans hela uppdrag. Man behöver även ta hänsyn till vad som kommer att möta barnen i skolan för att ge förutsättningar att förbereda sig för detta.

### *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 och förberedas i god tid. Huvudansvaret att så sker ligger på de inblandade rektorerna.

För barn i kommunal förskola har 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 under det sista förskoleåret.

För barn i fristående förskola uppmärksammar utbildningsförvaltningens utredare för tilläggsbelopp berörda rektorer på vikten av en väl förberedd övergång vid beviljande av extra resurser för barnets sista förskoleår.

Såväl kommunala som fristående skolor kan söka extra ekonomiska resurser för barn som ska börja eller just börjat i en ny verksamhet. Skolorna kommer i samband med beviljandet av extra resurser att påminnas av utbildningsförvaltningen om sitt ansvar att medverka till en väl förberedd övergång / bra start på förskoleklassåret och behovet av att söka nödvändig information från vårdnadshavarna för ett bra mottagande.

För barn som behövt eller kan förväntas behöva extra stöd ska individuella överlämningssamtal genomföras där förskola, skola och vårdnadshavares deltagande eftersträvas – alternativt att de ger sitt godkännande. Detta kan även genomföras digitalt.

Tidsplaner och rutiner för arbetet med övergångarna för barn i behov av särskilt stöd konkretiseras i de lokala handlingsplanerna.

Dokumentationen bör fokuseras på vilket sätt förskolan arbetat för att skapa goda förutsättningar för barnets lärande.

#### *Information till och samverkan med vårdnadshavare*

Förskolan har ett ansvar att informera och förbereda vårdnadshavare om barnens kommande övergång. Vårdnadshavarna får även information via vykortet ”Att söka skola” som skickas ut till alla berörda och via stadens hemsida, [start.stockholm](http://start.stockholm). I samband med skolvalet bjuder de flesta skolor in till informationsträffar.

Förskolan genomför ett avslutande samtal där barnets förskoletid sammanfattas och där vårdnadshavarna 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 vilken dokumentation som ska föras över. Vårdnadshavarna ska så långt som möjligt erbjudas ett överlämningssamtal där både förskola och skola deltar, detta kan även genomföras digitalt.

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 vårdnadshavarna informeras i god tid och vara delaktiga i den processen.

Vårdnadshavare ska vid behov eller vid önskemål få vägledning om var de kan få information om möjligheten till tidigare skolstart, uppskjuten skolplikt och i förekommande fall grundsärskola och CSI<sup>10</sup>. De ska även få tillgång till information om konsekvenser av olika val. Stadsdelsförvaltningen och utbildningsförvaltningen ska i förekommande fall kunna ge vårdnadshavare vägledning om var de kan få sådan information.

Frågan om uppskjuten skolplikt prövas av hemkommunen efter begäran av barnets vårdnadshavare<sup>11</sup>. Det kan beviljas om det finns särskilda skäl<sup>12</sup> och i Stockholm handläggs ansökan av utbildningsförvaltningen. Särskilda skäl kan exempelvis handla om barn med utvecklingsstörning, en funktionsnedsättning eller en sjukdom. Ansökan bör skickas in strax innan söka skola-perioden startar.

Vårdnadshavarnas synpunkter kring övergången ska efterfrågas och tas tillvara av de olika verksamheterna. Tidsplan och rutiner för samverkan med föräldrarna i samband med övergångarna konkretiseras i de lokala handlingsplanerna.

---

<sup>10</sup> Centrala grupper med särskilda inriktningar

<sup>11</sup> Skollagen 7 kap 10§

<sup>12</sup> Proposition 2017/18:9 Skolstart vid sex års ålder

### *Barnens inflytande*

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

### *Lokala handlingsplaner*

Så här skriver Skolverket, för att lyckas med samverkan bör;

- ledningen stödja den, ge mandat och resurser, och fråga efter uppföljning och utvärdering
- huvudmän utforma gemensamma rutiner för övergångar och samverkan mellan och inom skolformer
- rektorn ge personalen förutsättningar att ha de samtal som behövs
- förskolan, fritidshemmen och skolan skapa en tydlig struktur och ansvarsfördelning vid övergångar samt hur samverkan ska bedrivas.

I varje stadsdelsnämndsområde ska en lokal handlingsplan för barnens övergång mellan förskola och skolans verksamheter tas fram. Det övergripande ansvaret ligger på avdelningschef för förskola på stadsdelsförvaltningen i samverkan med grundskolechef med områdesansvar för den kommunala grundskoleverksamheten.

Det är viktigt att det framgår hur de fristående verksamheterna får möjlighet att delta i framtagandet av planen och i de olika rutiner och samverkansformer som ingår.

När planen diskuteras och presenteras för fristående förskolor och skolor behöver kopplingen till stadens övergripande riktlinjer tydliggöras.

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

- Vilken funktion som är kontaktansvarig på stadsdelsförvaltningen.
- Hur arbetet med planen gått till och vilka funktioner, förskolor och skolor 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. Former och ansvar för sådana möten bör beskrivas.
- Lokala former för information och samverkan med vårdnadshavare.
- Lokala underlag för dokumentation av förskolans verksamhet och det enskilda barnets utveckling och lärande.

#### *Dokumentation*

Syftet med dokumentationen är att ge mottagaren tillräcklig och relevant information för att säkerställa att det sker en progression i elevernas kunskapsinhämtning.

För att uppnå detta syfte behöver dokumentationen inte vara heltäckande utan i huvudsak inriktad på det som varit i fokus för den aktuella förskolans verksamhet under det sista läsåret, barnets delaktighet i detta och vad skolan har nytta av att veta. Förskolan kan med fördel utgå från planer och / eller dokumentation som redan finns. Utöver det som redovisas förväntas alla förskolor arbeta med läroplanens hela uppdrag och utifrån det ge barnen förutsättningar till utveckling och lärande.

#### *Dokumentationen i förskolan ska;*

- vara kortfattad och distinkt
- innehålla aktuell och relevant information kopplat till progressionen i barnens och elevernas utveckling, lärande och det undervisningsinnehåll de tagit del av
- ha sakligt innehåll, det vill säga inte innehålla värdeladdade ord eller uppgifter om personliga egenskaper.

I det lokala arbetet med handlingsplan för stadsdelsområdet bör det diskuteras vilken information som behöver föras över i samband med övergången och i vilken form detta ska ske. Se bilaga över hur dokumentationen kan se ut och hanteras.

Dokumentationen har även stor betydelse för att barn och elever i behov av särskilt stöd ska få anpassningar och rätt typ av stöd, där kan särskild dokumentation behövas, se bilaga.

#### *Skolans mottagande*

Skolan ska ta till sig information om de barn som ska börja. Denna information kan med fördel ges på ett överlämnande samtal där alla parter deltar, i annat fall exempelvis vid ett mottagande samtal. Informationen ger möjlighet att utforma verksamheten på bästa sätt för de nya barnen och om informationen ges i förväg ökar förutsättningarna för ett bra mottagande. 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 årsplanering 1
3. Exempel på underlag för årsplanering 2
4. Exempel på underlag för generell dokumentation
5. Exempel på underlag för kompletterande dokumentation

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 styrdokumentet. 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 behöver utgå från de lokala villkoren samt familjernas behov och förutsättningar.

Beskriv kortfattat hur arbetet med framtagandet av planen gått till i er stadsdel, vilka funktioner, förskolor och skolor som 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 säkerställa en bra övergång för barnen mellan förskolan, förskoleklass skola och fritidshem för att bidra till utveckling och lärande i ett långsiktigt perspektiv.

### *Styrdokument*

Skollagen<sup>13</sup> fastslår att skolplikten ska börja fullgöras i förskoleklassen. Därefter ska skolplikten fullgöras i grundskolan. Arbetet med barnens övergång och ansvaret för detta regleras i såväl förskolans läroplan<sup>14</sup> som i läroplan för grundskolan, förskoleklassen och fritidshemmet<sup>15</sup>.

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

---

<sup>13</sup> Skollagen 2010:800

<sup>14</sup> Läroplan för förskolan, Lpfö 18

<sup>15</sup> Läroplan för grundskolan, förskoleklassen och fritidshemmet 2011

Vikten av en trygg och välplanerad övergång lyfts även fram i Stockholms stads skolprogram<sup>16</sup> och Stockholms stads budget<sup>17</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 behöver kunna visa att man arbetar 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 vårdnadshavare 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 barnens 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.

---

<sup>16</sup> Skolprogram för Stockholms stads förskolor och skolor 2018

<sup>17</sup> Budget för Stockholms stad 2020

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

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 vårdnadshavare***

Förskolan har ett ansvar att informera och förbereda vårdnadshavare på barnens kommande övergång. Vårdnadshavarna får även information via vykortet ”Att söka skola” som skickas ut till alla berörda och via stadens hemsida, [start.stockholm](http://start.stockholm). I samband med skolvalet bjuder de flesta skolor in till informationsträffar.

Förskolan genomför ett avslutande samtal där barnets förskoletid sammanfattas och där vårdnadshavarna 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. Vårdnadshavarna 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 vårdnadshavarna informeras i god tid och vara delaktiga i den processen.

Vårdnadshavare 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 grundsärskola och CSI<sup>18</sup>. De ska även få tillgång till information om konsekvenser av olika val. Stadsdelsförvaltningen och utbildningsförvaltningen ska i förekommande fall kunna ge vårdnadshavare vägledning om var de kan få sådan information.

Frågan om uppskjuten skolplikt prövas av hemkommunen efter begäran av barnets vårdnadshavare<sup>19</sup>. Det kan ske utifrån särskilda

---

<sup>18</sup> Centrala grupper med särskilda inriktningar

<sup>19</sup> Lag 2017:1115

skäl<sup>20</sup> och i Stockholm handläggs ansökan av utbildningsförvaltningen. Särskilda skäl kan exempelvis handla om barn med utvecklingsstörning, en funktionsnedsättning eller en sjukdom. Det kan även vara om ett barn fötts mycket sent på året och under förskoletiden orienterat sig mot och identifierat sig med barn födda ett år senare.

Vårdnadshavarnas synpunkter kring övergången ska efterfrågas och tas tillvara av de olika verksamheterna. Tidsplaner och rutiner för samverkan med vårdnadshavare i samband med övergångarna konkretiseras i de lokala handlingsplanerna.

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***

Syftet med dokumentationen är att ge mottagaren tillräcklig och relevant information för att säkerställa att det sker en progression i elevernas kunskapsinhämtning.

För att uppnå detta syfte behöver dokumentationen inte vara heltäckande utan i huvudsak inriktad på det som varit i fokus för den aktuella förskolans verksamhet under det sista läsåret, barnets delaktighet i detta och vad skolan har nytta av att veta. Förskolan kan med fördel utgå från planer och / eller dokumentation som redan finns. Utöver det som redovisas förväntas alla förskolor på ett godtagbart sätt arbeta med alla läroplanens uppdrag och utifrån det ge barnen förutsättningar till utveckling och lärande.

*Dokumentationen i förskolan ska;*

- vara kortfattad och distinkt
- innehålla aktuell och relevant information kopplat till progressionen i barnens och elevernas utveckling, lärande och det undervisningsinnehåll de tagit del av
- ha sakligt innehåll, det vill säga inte innehålla värdeladdade ord eller uppgifter om personliga egenskaper.

I det lokala arbetet med handlingsplan för stadsdelsområdet bör det diskuteras vilken information som behöver föras över i samband med övergången och i vilken form detta ska ske. Se bilaga över hur dokumentationen kan se ut och hanteras.

Dokumentationen har även stor betydelse för att barn och elever i behov av särskilt stöd ska få anpassningar och rätt typ av stöd, där kan särskild dokumentation behövas, se bilaga.

---

<sup>20</sup> Proposition 2017/18:9 Skolstart vid sex års ålder

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

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

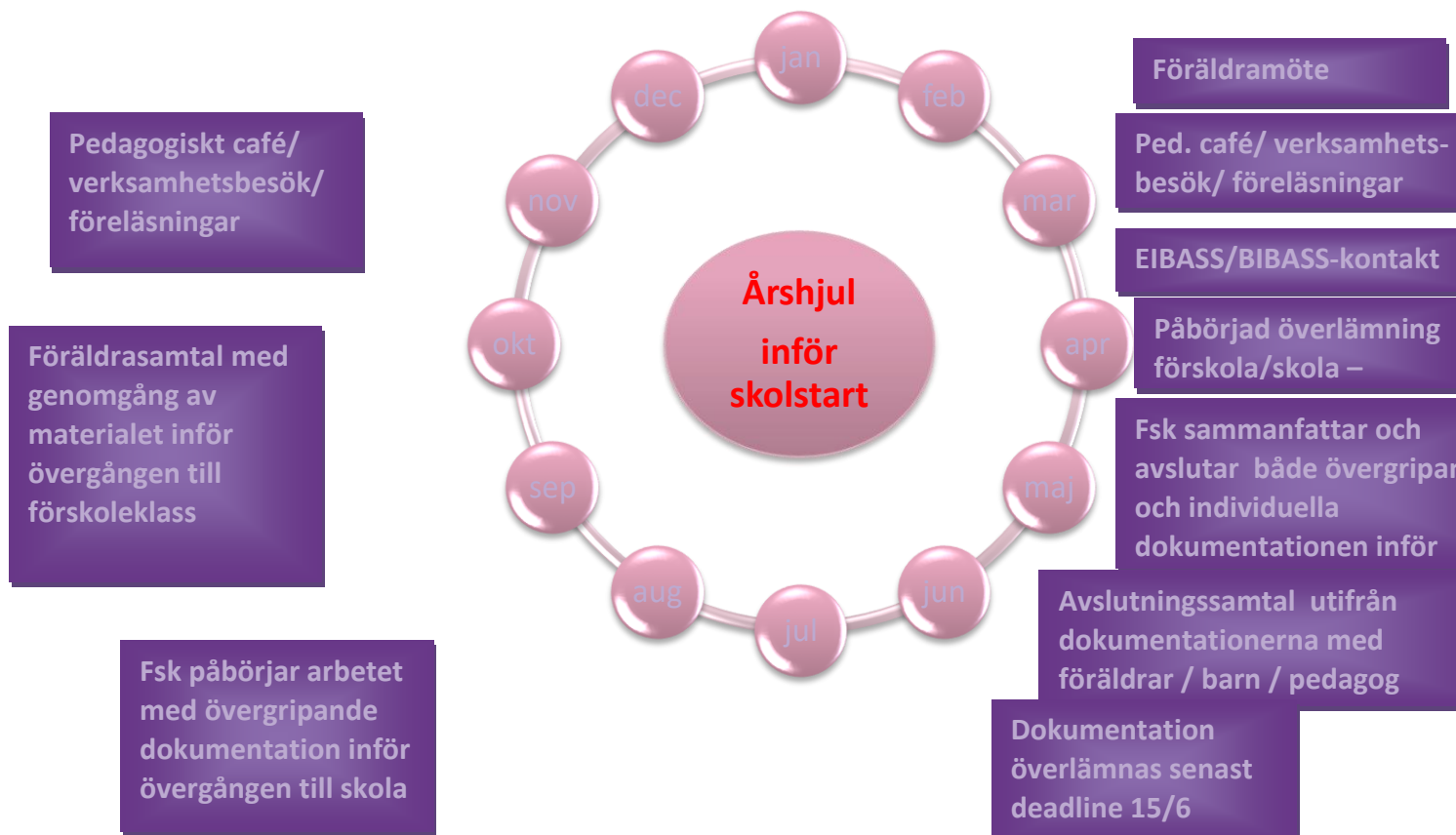
### Exempel I på underlag för årsplanering

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

Augusti – maj: pågår arbetet med dokumentation inför barns övergång till förskoleklass enligt dokumentet för ”övergripande dokumentation”



Bilaga 2 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

Tid	Innehåll	Samman kallande	Deltagare
augusti	Samverkansmöte med erfarenhetsutbyte	Resurssamordnare	Rektorer och biträdande rektorer
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>	Rektor i förskola	Rektorer
oktober	Nätverksmöten på respektive skola/förskoleenhet kring gemensamma pedagogiska frågor. Fokus på sexåringarna.*	Rektor	Förskollärare/grundskollärare från förskolorna och skolan.
december/ januari	Skolvalsinformation för vårdnadshavare på respektive skola.	Rektor i grundskola	Rektor och biträdande medarbetare i förskoleklassen och fritidshem vårdnadshavare
januari/ februari	Förskolans förskollärare grundskollärare auskulterar i förskoleklassen	Rektorer	
mars	Skolintag klart, brev hem till vårdnadshavarna	Utbildningsförvaltningen	
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>	Rektor i förskolan	Rektorer, chef för stödenheten, vårdnadshavare
april	Klasslistor samt information skickas hem till vårdnadshavare.	Rektor i grundskolan	
april	Nätverksmöten på respektive skola/förskoleenhet kring gemensamma pedagogiska frågor. Fokus på femåringarna.	Rektorer	Rektorer, förskollärare/grundskollärare från förskolorna och skolan, specialpedagoger
april/maj	Skolans Förskollärare/grundskollärare auskulterar på en förskola.	Rektorer	
maj	Nya förskoleelever besöker skolan.	Rektor i förskola	
maj	Nya elevernas föräldrar bjuds in till föräldramöte på skolan.	Rektor i grundskola	
maj/juni	Samverkansavstämning Koll av möten, datum & gemensamt år.	Rektorer	Rektorer och biträdande



*Skolverket*

2020-06-18

1 (2)

## Blankett: Förskola till förskoleklass - Generell överföring

Namn:

Förskola:

### Barnets del

Det här tycker jag är roligt att göra: Klicka här för att ange text.

Det här tycker jag att jag är bra på:

Det här behöver/vill jag ha hjälp med:

Så här känner jag inför övergången:

### Vårdnadshavares del

Det här tycker vi är bra för mottagande skola att veta:

### Förskollärarens del

Det här tycker vi är bra för mottagande skola att veta:

*(I de fall barnet behöver extra anpassningar eller särskilt stöd, så kan personalen här hänvisa till blanketten "Kompletterande överlämningsplan")*

Vi ger vårt samtycke till att ovan information överlämnas till  
mottagande personal inom        månader från dagens datum:

Underskrifter vårdnadshavare:        Namnförtydligande:

---

---

---

---

Ansvarig förskollärare:

Telefon:

E-postadress:

## Blankett: Förskola till förskoleklass – Kompletterande överlämningsplan

- för barn i behov av stöd i form av extra anpassningar
- för barn i behov av särskilt stöd

Namn: \_\_\_\_\_

Förskola: \_\_\_\_\_

### Behov

Beskriv kortfattat vilket behov av anpassningar och stöd/särskilt stöd i verksamheten som barnet har nu.

I vilka situationer behövs dessa anpassningar och detta stöd?

Vilka metoder och förhållningssätt har använts för att möta behoven och vad av detta har fungerat bra?

Vi ger vårt samtycke till att ovan information överlämnas till mottagande personal inom \_\_\_\_\_ månader från dagens datum:

\_\_\_\_\_

Underskrifter vårdnadshavare Namnförtydligande

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_