

Årsplanering för övergångar mellan kommunal förskola – förskoleklass

När	Vad	Hur	Ansvar
Januari – mars	Kartläggning /behovsbedömning av vilka barn som kan komma att behöva en särskild överlämning. Använd gärna centralt framtagna stödfrågor för särskild övergång. Se över ev. stödinsatser i Unikum	Dialog i arbetslag, vid behov även med BoE Unikum	Förskola
Januari	Information om besöksdagen	Information om datum och tid. Registreras i centralt excelark som finns i grundskolans Skolledarteam. För grundskolan: Se särskild rutin för besöksdagen	Grundskola
Mars-Maj	Överföring av information som mottagande skola bör få vetskap om i god tid för att ha möjlighet att organisera verksamheten inför terminsstart. (Skolvalet klart 30 april) Exempel på sådan information är anpassningar eller stöd till barn i behov av särskilt stöd som finns i förskolan idag.	Möte med vårdnadshavare där förskolan informerar om vilken information som förskolan önskar överföra. Samtycke från vårdnadshavare krävs. Delge skolan insatser som fungerat väl på förskolan. Lyfta eventuella behov av anpassningar att tänka på inför besöksdagen. Rektor i förskola ansvarar för att informationsöverföring sker och planerar för hur det ska ske och tar kontakt med berörd skola och VH.	Förskola

Mars-maj	Avslutande utvecklingssamtal Samtycke i Unikum	Samtalet dokumenteras i Unikum. Central information om samtycke till VH finns på Insidan att använda vid behov.	Förskola Förskolans ledning
Maj-aug	Informationsmöten på mottagande skola för vårdnadshavare.	Grundskolan bjuder in vårdnadshavare.	Grundskola
Maj-juni	Information på gruppnivå kan överlämnas vid behov.	Om överlämning av gruppinformation sker till grundskolan kan det göras på olika sätt, tex via mejl, post, nätverk, telefon eller andra möten.	Förskola
Maj	Inbjudan till besöksdag för barn och VH i förskolan som ska börja i grundskolan.	Information om besöksdagen skickas till vårdnadshavare om tid och plats på barnets nya skola. Barnet besöker skolan i sällskap av vårdnadshavare. Organisera för ev. anpassningar av besöksdagen där förskolan eller vårdnadshavare signalerat behov.	Grundskola
Maj	Uppdatera sig om datum för besöksdag	Avlämnande rektor informerar sig om datum för besöksdagen genom centralt excelark där skolorna delar information internt.	Förskola
Maj-aug	Överföring av information till mottagande skola från avlämnande förskolor	Där samtycke finns: om barnet går från kommunal förskola till kommunal skola kan mottagande skola se dokumentationen i Unikum efter den 1/8, gäller även fristående förskola som har Unikum. Om barnet går till fristående förskoleklass och	Grundskola Förskola

		vårdnadshavare har samtyckt till överförande information så överför förskolan relevant information till mottagande skola.	
Maj-juli	Dela överföringsinformation	Kommunal förskola skickar avslutande utvecklingssamtal till mottagande fristående skola via säkert meddelande eller på annat säkert sätt. Fristående förskola skickar avslutande utvecklingssamtal till mottagande kommunal skola.	Kommunal förskola Fristående förskola
Augusti	Förbereda och genomföra första utvecklingssamtalet/ välkomstsamtalet på mottagande skola	Om samtycke finns: Om det finns information överförd genom Unikum finns detta underlag tillgängligt från 1/8 och kan användas som en del i första utvecklingssamtalet. Sker samtalet tidigare än 1/8 finns inte detta underlag tillgängligt. Om det finns information skickad från fristående förskola används det som en del av underlaget vid det första utvecklingssamtalet. Fritidshemmet tar del av relevant information.	Grundskola
Augusti-September	Utvärdera övergångsarbetet, lokalt och centralt	Arbetsgruppen organiserar utvärdering av årets	Styrgrupp övergångar

		övergångar på uppdrag av styrgruppen	
September-oktober-	Informera vårdnadshavare om alternativ till fortsatt skolgång	Föra fortsatt dialog och informera berörda vårdnadshavare om olika alternativ till fortsatt skolgång som tex ansökan till anpassad skola, uppskjuten skolplikt. Ta stöd av Barn- och Elevhälsan vid behov.	Förskola