

Planera och genomföra övergångar mellan kommunal förskola och förskoleklass

Normerande styrdokument: Rutin

Berörd verksamhet: Uppsala kommun, utbildningsförvaltningen, avdelning förskola, avdelning grundskola, avdelning hemkommun

Beslutsfattare: Avdelningschef hemkommun

Beslutsdatum: 2026-06-11

Dokumentansvarig: Processamordnare enheten för samordning och resursplanering

Dokumentidentitet: UBFKLS-2600092

Syfte

Årsplanerna för övergångar mellan de olika skolformerna syftar till att bidra till kommunens arbete med övergångar. Genom ett aktivt arbete med övergångar är målet att säkerställa sammanhang, kontinuitet och utveckling för alla barn och elever.

Omfattning

Rutinen berör kommunala förskolor och grundskolor i Uppsala kommun och används som stöd vid övergångar. Det är obligatoriskt för den kommunala huvudmannens förskolor och skolor att följa årsplanerna.

Årsplanerna är framtagna av utbildningsförvaltningens arbetsgrupp för övergångar på uppdrag av styrgruppen för övergångar, där avdelningschef hemkommun är sammankallande.

Genomförande

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.	Dialog i arbetslag, vid behov även med barn- och elevhälsan	Förskola

Policy

Riktlinje

Rutin

Vägledning

När	Vad	Hur	Ansvar
	Se över eventuella stödinsatser i Unikum	Unikum	
Januari	Information om besöksdagen	Information om datum och tid. Registreras i centralt excelark som finns i grundskolans Skolledarteam. För grundskolan: Information besöksdagen 2026	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. Lyft 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 vårdnadshavare.	Förskola
Mars – maj	Avslutande utvecklingssamtal. Samtycke i Unikum.	Samtalet dokumenteras i Unikum. Central information om samtycke till vårdnadshavare finns på Insidan att använda vid behov.	Förskola Förskolans ledning

När	Vad	Hur	Ansvar
April - maj	Uppdatera sig om datum för besöksdag för blivande förskoleklassbarn och vårdnadshavare så det inte till exempel krockar i planering med avslutande aktiviteter på avlämnade förskola.	Avlämnande rektor informerar sig om aktuella datum för besöksdagen genom centralt excelark där skolorna delar information internt. OBS! Kan vara olika dagar. Grundskolan centralt ansvarar för att dela informationen med förskolan.	Förskola Grundskola
Maj - augusti	Informationsmöten för vårdnadshavare på mottagande skola.	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, till exempel via mejl, post, nätverk, telefon eller andra möten.	Förskola
Maj	Inbjudan till besöksdag för barn och vårdnadshavare i förskolan som ska börja i grundskolan.	Information om besöksdagen (tid och plats på barnets nya skola) skickas till vårdnadshavare. Barnet besöker skolan i sällskap av vårdnadshavare. Organisera för eventuella anpassningar av besöksdagen där förskolan eller vårdnadshavare signalerat behov.	Grundskola

När	Vad	Hur	Ansvar
Maj – augusti	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 1/8. Gäller även fristående förskola som har Unikum. Om barnet går till fristående förskoleklass och vårdnadshavare har samtyckt till överförande information så överför förskolan relevant information till mottagande skola.	Grundskola Förskola
Maj – juli	Dela överföringsinformation.	Kommunal förskola skickar avslutande utvecklingssamtal till mottagande fristående skola via Säkra meddelanden 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

När	Vad	Hur	Ansvar
Augusti - september	Utvärdera övergångsarbetet, lokalt och centralt.	Arbetsgruppen för övergångar organiserar utvärdering av årets övergångar på uppdrag av styrgruppen.	Styrgrupp övergångar
September - oktober	Informera vårdnadshavare om alternativ till fortsatt skolgång.	Föra fortsatt dialog och informera berörda vårdnadshavare om olika alternativ till fortsatt skolgång som till exempel ansökan till anpassad skola och uppskjuten skolplikt. Ta stöd av barn- och elevhälsan vid behov.	Förskola
November	Öppet hus erbjuds på anpassad skola för berörda barn och vårdnadshavare.	Informeras oftast via habiliteringen direkt till vårdnadshavare.	Förskola

Relaterade dokument

Inga relaterade dokument.