# Övergång förskoleklass till åk 1

|  |  |
| --- | --- |
| Våra rutiner när eleverna byter årskurs/stadie | Susanne van der Kwast 2023-01-17 |

## Förberedelser

1. Biträdande rektor för lågstadiet initierar arbetet i januari med berörda enhetsledare och tar fram en tydlig tidsplan för vårens alla aktiviteter.
2. Enhetsledarna i både avlämnande och mottagande enheter går igenom processen med sin enhet och lägger in påminnelser i sin kalender att följa upp arbetet på enhetsmöten under vårterminen.
3. Biträdande rektor kallar till särskilda övergångsmöten runt enskilda elever i behov av särskilt stöd med vårdnadshavare, elevhälsa, skolledare, avlämnande lärare och mottagande lärare. Den vanliga mallen för minnesanteckning enskild elev används som dokumentation.
4. Förskollärarna bjuder in mottagande pedagoger till ett eller två tillfällen att vara med under lektionstid i förskoleklass med syfte att få en bild av gruppens behov samt påbörja arbetet med att knyta relationer.
5. Mottagande klasslärare bokar en tid under en eftermiddag i förskoleklassen då blivande föräldrar har möjlighet att träffa och prata med den nya klassläraren. Förskollärarna informerar föräldrarna.
6. Mottagande klasslärare skriver ett välkomstbrev med bild och en kort presentation som läggs ut på klassbloggen i juni och lämnas över i pappersform till vårdnadshavarna.
7. Förskollärarna utvärderar extra anpassningar i Skolplattformen och avslutar med en kommentar om någon extra anpassning är bra att fortsätta med i årskurs 1.
8. Biträdande rektor ansvarar för att meddela IT-pedagog vilka som är de mottagande klasslärarna för att de ska få tillgång till de extra anpassningarna i Skolplattformen.
9. Mottagande klasslärare tar del av åtgärdsprogram och extra anpassningar via Skolplattformen innan terminsavslutningen.
10. Förskollärarna bokar inte ett möte med respektive mottagande klasslärare för att berätta om alla elever som inte ryms inom ramen för övergångskonferenserna. Aktiviteten genomförs i maj/juni.
11. Elevhälsan (specialpedagog, kurator, skolpsykolog) gör en sammanställning över elever där elevhälsan varit involverad och som lämnas över till mottagande klasslärare.
12. Förskollärarna förbereder övergångsinformation genom att
	1. fylla i [klassöversikten](http://www.arstaskolan.org/DA/045_klassoversikt_overgangar.docx) och [elevöversikten](http://www.arstaskolan.org/DA/045_elevoversikt_overgangar.docx)
	2. lämna informationen till biträdande rektor, specialpedagoger och mottagande pedagoger senast två dagar före konferensen.

## Övergångskonferensen

Biträdande rektor kallar till övergångskonferenser under junidagarna med mottagande och avlämnande enhet, skolledning och berörda i EHT samt vid behov lärare i svenska som andraspråk.

1. Biträdande rektor leder övergångskonferensen, med följande innehåll
2. Inledning om själva mötet: Syfte och fokus, egna minnesanteckningar
3. Generellt om klassen utifrån klassöversikten
4. Gå igenom alla elever utifrån elevöversikten med fokus på vad som har fungerat bra för de eleverna i behov av särskilt stöd.

## Skolstarten

1. Mottagande klasslärare skickar ut informationsbrev i augusti till vårdnadshavarna och en inbjudan till föräldramöte.
2. Mottagande klasslärare delar med sig av relevant information till berörd personal inför skolstarten.
3. Mottagande klasslärare bokar vid behov in en tid med den avlämnande förskolläraren för att lyfta viktig information som inte rymdes inom ramen för övergångskonferensen.