

Överföringsdokument för Östtegs Skola. Förskola/familjedaghem – förskoleklass.

Syfte och mål:

- Skapa en trygghet för barn, föräldrar och personal
- Skapa en röd tråd, vi får en större möjlighet att ta vid där barnet befinner sig i utveckling
- Ge bättre förutsättningar att fortsätta arbetet kring barnet utifrån upprättade handlingsplaner
- Försöka skapa en helhetsbild av barnen

Sekretessbelagd information överförs med föräldrars medgivande mellan förskola och grundskolan.
Information kan överföras utan föräldrars medgivande i de fall då detta är nödvändigt med hänsyn till barnets bästa, generalklausulen (14 kap. 3 § sekretesslagen).

- Blivande förskoleklass föräldrar ska skriftligt och muntligt informeras om tillvägagångssättet för övergång och inskolning till Östteg på första informationsmötet i mars-april våren före förskoleklass start. Detta informationsansvar gäller även förskolans personal.
- Personal i förskoleklass och förskola har i övergångsfasen en dialog kring barnen.
- Skriftlig dokumentation - utifrån speciella områden - överförs från förskolan till Östteg. Vid behov ifylls av vårdnadshavare en medgivandeblankett för att häva sekretess.
- Avlämnande förskola ansvarar för att föräldrar hålls informerade om innehållet i sitt barns dokumentation.

Tidsplan för arbetet

Januari	Ansökan till förskoleklass sker via Umeå kommuns hemsida senast 1/2. Där finns information och blanketter för hur det går till. Respektive enhet ansvarar för att informera föräldrarna om detta.
Januari.	Skolan bjuder in blivande föräldrar till en informationskväll.
Feb/mars.	Östtegs administratör skickar listor till aktuella förskolor för att underlätta gruppindelning. Gruppindelningen påbörjas av förskoleklassens personal i samråd med förskolans personal.
Maj	Föräldramöte för blivande föräldrar, där fritidspersonal, förskoleklassens personal samt rektor är med. Tillsammans med inbjudan till föräldramötet finns en blankett angående önskemål om när VH vill börja sin inskolning. Förskoleklassens personal skickar med information om hur inskolningen kommer att gå till och vilka datum som gäller. Gruppindelningen skall vara klar till föräldramötet så att föräldrarna kan ta del av detta.
Maj.	Inför inskolningen skriver faddrarna brev till sitt fadderbarn. Övergång förskola/skola påbörjas enligt bifogad modell.
Maj-juni.	Östtegs skolas personal hämtar överföringsdokument och överlämnande information på respektive förskola senast v25. Ev. muntlig överföringsinformation tillsammans med berörd personal sker senast vecka 25.
Juni.	Skolan skickar ut bekräftelse till föräldrarna, vilket inskolningsdatum första dagen blir och när inskolningssamtalet blir.
Augusti	Önskvärt att all personal finns på plats när fritidshemsverksamheten börjar. Inskolning efter givet schema. För de barn som är deltidsbarn är det bra att starta deras inskolning några dagar före skolstarten. När skolans verksamhet har startat börjar förskoleklassens verksamhet.
September.	Vid läsårets första föräldramöte ges en presentation av verksamheten. Visionen och Karlavagnen bjuder in sina gamla förskolebarn till en återvändardag under vecka 40. Östtegs personal medverkar på återvändardagen. Förskolorna Karlavagnen och Visionen ansvarar för att den inbjudan som går till de gamla barnen även skickas till Östtegs skola för kännedom. Återvändardag för övriga förskolor sker i dialog med resp. förskola samt VH.
Oktober.	Utvärderingsmöte förskola/skola kring årets övergångsarbete. Skolans rektor kallar till mötet.
November	Under höstens utvecklingssamtal återkopplas tills skolstarten.

Inskolning

”Gruppinskolning” under Maj månad.

Tillfälle 1 (runt v 21) Personal från förskoleklass hälsar på hos blivande förskoleklassbarn.

Inbjudan går ut 2-3 veckor före besöket. Personal från skolan berättar sin verksamhet.

Förskolan ansvarar för besöket (viktigt med eventuell barninfo).

Syfte: Att förskoleklassens personal skall få träffa barnen i sin trygga förskolemiljö samt att barnen skall få en inblick i skolans verksamhet.
Att barnen skall få vara delaktiga i övergången till skolan.

Tillfälle 2: (runt v 22) Besök i förskoleklassens lokaler. Förskolans personal finns med hela tiden. Östtegs skolas förskoleklass ansvarar för besöket.

Syfte: Att den nya gruppen får lära känna varandra. Att blivande förskoleklassbarn får träffa övrig personal på avdelningen och se förskoleklassens lokaler. Fadderbrev delas ut från faddrarna till fadderbarnen.

Tillfälle 3: (runt v.23) De blivande förskoleklassbarnen får träffa sina faddrar (uppgjort i förväg). Skolan ansvarar för att faddrarnas lärare får kännedom om besöket. De visar skolan inne och ute. Vi leker utomhus. Förskolans personal finns med hela tiden. Östtegs skolas förskoleklass ansvarar för besöket.

Syfte: Att den nya gruppen får lära känna varandra. Att blivande förskoleklassbarn får träffa övrig personal på avdelningen och se förskoleklassens lokaler. Att blivande förskoleklassbarn får träffa sina faddrar som visar runt på skolan.

Tillfälle 4:
(kring v.22)

Lunch med sin fadder och träff med förskoleklassens elever. Skolan ansvarar för att faddrarnas lärare får kännedom om besöket.

Besök i skolan. Förskolans personal finns med hela tiden. Östtegs skolas förskoleklass ansvarar för besöket.

Syfte:

Att den nya gruppen får lära känna varandra. Att blivande förskoleklass barn får träffa övrig personal på avdelningen och se förskoleklassens lokaler. Att få äta lunch med sina faddrar. Att den nya gruppen får uppleva en del av skoldagen med övergångar och nya rutiner. Att få träffa sina blivande kamrater på fritidshemmet.

V40

Återvändardag sker för alla under v40. Förskoleklassens elever går till sin gamla förskola. Personal från Östtegs skola finns med hela tiden.

Förskolan ansvarar för besöket och att inbjudan sänds till Östtegs skola för kännedom.

Syfte:

Att barnen får återknyta kontakten med sin förskola. Att möjlighet för ökad kommunikation mellan personal från olika skolformer ges.

