

# Samverkan

**2026-03-23 13:00 - 14:30**

NÄRVARANDE:

För arbetsgivaren:

*Christina Stenhammar, Barn- och utbildningschef*

*Joel Axberg, verksamhetschef Grundskola*

*Ann-Christine Almroth, verksamhetschef Förskola*

*Jessica Eriksson, Ledningskoordinator*

*Zara Järvström, verksamhetschef Gymnasiet och Vuxenutbildning*

*Sanna Forshaug, HR - har avböjt deltagande*

För arbetstagarna:

*Sveriges Lärare Maria Magnusson*

*Sveriges Lärare Pernilla Eklund*

*Sveriges Lärare Sofia Lindgren*

*Sveriges Skolledare Helena Åsberg - har avböjt deltagande*

*Sveriges Skolledare Camilla Lindström - har avböjt deltagande*

*Vision osthammarsavdelningen@fv.vision.se - har avböjt deltagande*

*Vårdförbundet Annika Green - deltog ej*

Plats

SR Örskär

## 1. Val av justerare av dagens protokoll för samverkan

Att justera dagens protokoll valdes Pernilla Eklund, Sveriges Lärare

## 2. Fastställande av föredragningslista

Föredragningslistan fastställdes

### **3. Barn- och utbildningsnämndens ärenden**

*Information inför BUN och BUNAU*

#### **BUNAU 2026-03-26 (BUN 2026-04-09)**

- Information om aktuella fastighetsfrågor inom barn- och utbildningsnämndens verksamhetsområde
  - Beslut angående rustning av Rubinens förskola och Ekens förskola ska tas i KS 7 april.
- Arbetsmiljöredovisning
  - Arbetsmiljöredovisning, rektor från Tomtberga och rektor från Edsskolan kommer gästa BUN för att prata om hur de arbetar med handlingsplan kopplat till OSA på enheterna.
- Redovisning av kränkingsanmälningar
- Patientsäkerhetsberättelse 2025
- Ansökan om medlemskap i skolutvecklingsprogrammet NTA – Naturvetenskap och teknik för alla.
  - presentera uppdraget kring teknik för alla och hur förvaltningen tänker kring NTA.
- Kompetenssatsningar inom samtliga skolformer, med fokus på ledarskap på alla nivåer
- Budgetuppföljning per februari
- Redovisning av pågående uppdrag
- Svar på remiss Friskolesektorn
  - skärpta villkor för friskolesektorn, stärka likvärdigheten, kvalitén, transparens och rättssäkerhet
- ÄLP Myras gård
  - obligatorisk ägare och ledningsprövning ska ske var tredje år på varje fristående enhet.

Fackliga organisationerna har därmed tagit del av informationen.

### **4. Informationsärenden**

*Informationsärenden är ärenden som arbetsgivaren vill delge arbetsorganisationen enligt MBL § 19.*

*Syftet är att öka medbestämmande till de anställda för att de ska kunna utnyttja sin rätt till förhandling.*

#### 4.1. Reviderat SKA dokument - förskola

Alla pedagoger har fått svara på en enkät och utifrån denna har vi reviderat dokument för **Systematiskt kvalitetsarbete Unikum - förskola**- De största ändringarna är:

- Revidering av syfte - från syftet till att öka kvalitet och likvärdighet till *"stärka kvalitén och arbeta för likvärdighet i utbildningen."*
- Tagit bort lärlogg - Barns delaktighet och inflytande och ersatt med valfritt område. Möjlighet att göra en ytterligare lärlogg efter pedagogers önskan.
- Bilaga 4 är ny - dokumentationsstrategi. Strategin ska bidra till att:
  - skapa struktur, undvika onödig belastning och minska upplevd dokumentationsstress
  - skapa mer tid för närvarande pedagoger i barns lek, lärande och omsorg

Sveriges Lärare undrar om kompetensförsörjningen för bsk som känt större osäkerhet inför dokumentation. Arbetsgivaren svarar att den frågan har fångats upp och stärkande åtgärder kommer att göras. Fackliga organisationerna hade inga övriga invändningar.

Ärendet har behandlats i både informations- och beslutssamverkan vid samma tillfälle. Fackliga organisationerna har därmed tagit del av informationen och ärendet är därmed slutsamverkat.

#### Bilagor

Dokumentation av systematiskt kvalitetsarbete i Östhammars kommun reviderat 260311.pdf

#### 4.2. Rekrytering rektor Österbyskolan

**Bakgrund:** Helena Åsberg, rektor på Österbyskolan, har sagt upp sig med anledning av att hon sökt och fått ett annat uppdrag. Sista anställningsdag är den 18 juni. Med anledning av erfarenheter ifrån historiska rekryteringar till rektorstjänster är målsättningen att tillsätta en TF rektor för kommande läsår. Tidigare rekryteringar till rektorer har skapat tidspress i rekryteringen för att hinna få en rektor på plats till terminsstart och på grund av uppsägningstider har det trots en snabbare process medfört att ny rektor börjat en bit in eller i mitten av terminen. Det kan också vara negativt med för täta rektorsbyten och skiften i rektorsrollen lämpar sig bäst under sommarens läsårsskifte.

**Förslag till beslut:** Tillsätta en tillförordnad rektor för Österbyskolan under kommande läsår, från 18 juni 2026 till 17 juni 2027. Under läsåret 26/27 kommer det sedan parallellt genomföras en rekrytering (med extern annonsering), för att ny rektor ska kunna påbörja sitt uppdrag i juni, dvs i tid för att kunna vara med i planeringsarbetet inför uppstart med personal eftersommaren.

Sveriges Lärare påtalar vikten av att den externa annonseringen kommer ut tidigt, senast januari 2027. Arbetsgivaren är av samma åsikt och planerar en tidig start av rekryteringsprocessen.

Ärendet har behandlats i både informations- och beslutssamverkan vid samma tillfälle. Fackliga organisationerna har därmed tagit del av informationen och ärendet är därmed slutsamverkat.

### **4.3. Rekrytering rektor Diamantens förskola**

**Bakgrund:** Tillförordnad rektor på Diamantens förskola har ett förordnande till och med den 30 april. Ordinarie rektor har tillträtt en ny tjänst på annan ort.

Samtidigt uppstår ett behov av att rekrytera en rektor på 50 procent till Diamantens förskola, då en rektor inom organisationen går i pension från och med den 1 maj.

**Förslag till beslut:** Mot bakgrund av att verksamheten i nuläget fungerar väl föreslås att rekryteringen inledningsvis sker genom en intern annonsering.

Sveriges Lärare hade en fråga om att vara lönesättande till sina kollegor.

Arbetsgivaren informerade att TF rektor inte ingår i något arbetslag utan arbetar övergripande. Personalen har stort förtroende för hen.

Ärendet har behandlats i både informations- och beslutssamverkan vid samma tillfälle.

Fackliga organisationerna har därmed tagit del av informationen och ärendet är därmed slutsamverkat.

## **5. Beslutsärenden**

*Ärenden som arbetsgivaren avser fatta beslut om och som faller inom förhandlings-skyldigheten ska samverkas innan beslut. Samverkan på förvaltnings- och kontorsnivå ersätter MBL §§ 11, 12 och 38. Arbetstagarorganisationerna ska ha fått del av beslutet som avses fattas i tillräcklig tid innan förhandlingen, men ärendet behöver inte ha passerat som informationsärende innan.*

Se ovan i punkt 4.1, 4.2 och 4.3

## **6. Övrigt**

*Under övrigt tas ärenden och frågor inkomna från arbetstagarorganisationen eller övriga ärenden från arbetsgivaren.*

## **7. Underskrifter**

---

Sekreterare Jessica Ericsson

---

Justerare Pernilla Eklund Sveriges Lärare

---

Christina Stenhammar  
Barn- och utbildningschef

# Dokumentation av systematiskt kvalitetsarbete i Östhammars kommuns förskolor



## Innehåll

Dokumentation av systematiskt kvalitetsarbete i Östhammars kommuns förskolor.....	3
Planering.....	4
Reflektion och analys i planeringen .....	5
Månadsbrev.....	6
Reflektion i månadsbrev.....	7
Individuell lärlogg .....	8
SKA i Unikum .....	9
Bilaga 1 - Vardagsteknik .....	12
Bilaga 2 - Månadsbrev .....	15
Bilaga 3 - Inspiration till individuella lärloggar .....	17
Bilaga 4 – Dokumentationsstrategi .....	19

## Dokumentation av systematiskt kvalitetsarbete i Östhammars kommuns förskolor

Det här dokumentet beskriver dokumentationen av arbetet med systematiskt kvalitetsarbete i Östhammars kommuns förskolor. Syftet är att stärka kvalitén och arbeta för likvärdighet i utbildningen.

Ett systematiskt kvalitetsarbete med undervisning och pedagogiska relationer i fokus tar sig uttryck i att utbildningen planeras, genomförs, följs upp, analyseras och utvecklas med syftet att skapa goda förutsättningar.

*Alla som ingår i arbetslaget ska utifrån sina roller genomföra utbildningen i enlighet med de nationella målen och undersöka vilka åtgärder som behöver vidtas för att förbättra utbildningen och därmed öka måluppfyllelsen. Lpfö 18 rev 25*



*Bild från Skolverket*

## Planering

- Skapa en kopia av kommungemensam mall i Unikum. "Planeringsmall Östhammars kommun förskola". I rutan nedan visas mallen. Uppmärksamma att det finns andra mallar i Unikum som ska användas för jämställdhetsplaneringarna.
- Exempel på planering finns som bilaga 1.
- Börja med att byta rubrik, fyll sedan i "Om planeringen": Välj medredaktör så ni kan hjälpas åt att göra en planering. Byt till en intresseväckande ingressbild och ingresstext som ramar in och väcker nyfikenhet.
- Efter avslutat område skrivs reflektion och analys i planeringens reflektions- och analysruta för personal i Unikum. Inaktivera planeringen.

### **All kursiv text tas bort innan publicering av planering.**

*Börja med att byta rubrik. Fyll i "Om planeringen": Välj medredaktör så kan ni hjälpas åt att göra en planering. Byt till en intresseväckande ingressbild och ingresstext som ramar in och väcker nyfikenhet. Här finns en [instruktionsfilm](#)*

#### **Syfte**

*Bakgrunden till att vi skriver den här planeringen kan t ex vara:*

*Vi har uppmärksammat, hört och sett det här i barngruppen, och därför... eller utifrån det pedagogiska årshjulet är det aktuellt att skriva denna planering.*

#### **Mål**

*Egna mål med undervisningen utifrån utvecklingsbehov eller intressen som vi uppmärksammat?*

*Vilka förmågor och färdigheter vill vi ge barnen möjlighet att utveckla?*

*Koppla läroplansmål nedan (max 3 st).*

#### **Metod/Aktivitet**

*Vad ska vi göra?*

*Hur ska vi göra?*

*Vilket förhållningssätt ska jag som pedagog ha?*

*När? Var? Vem?*

*Hur ger vi barnen möjlighet till delaktighet och inflytande?*

#### **Pedagogisk dokumentation**

*När och hur ska vi dokumentera undervisningen för att få syn på barnets lärande? Hur får vi barnen delaktiga i dokumentationen?*

*Planera in när dokumentationen sker, i vilken situation och vad. Dokumentationen kan ske genom alster, fotografering, ljud/filminspelning eller samtal med barnen. Fundera över och bestäm när Ipad ska användas så mer fokus läggs på att vara en närvarande och inspirerande pedagog. Bilder på barn räknas inte som personuppgift i förskolans arbete med pedagogisk dokumentation. Det är fritt att använda bilder på dokumentationsväggar och på andra sätt i förskolans inre arbete, t.ex. i reflektion och analys. I Unikum räknas alla identifierbara bilder på barnen som personuppgifter och ska inte publiceras. Läs mer i vår dokumentationsstrategi bilaga 4.*

#### **Reflektion och analys**

*Frågorna nedan klistras in i reflektionsrutan för personal. Här finns en [instruktionsfilm](#) för reflektion och en [instruktionsfilm](#) för analys.*

## Reflektion och analys i planeringen

Vid uppföljning och utvärdering tittar vi tillbaka på våra reflektioner t ex i månadsbrevet eller i planeringen. Arbetslaget skapar tillsammans en övergripande reflektion för att komma fram till en analys. Dessa frågor finns i planeringsmallen och klistras in i reflektions och analysrutorna.

### **Reflektion:**

Vad har barnen visat intresse för i undervisningen? Hur har vi sett det?

Vilka frågor har barnen utforskat?

På vilket sätt skapade jag/vi förutsättningar för att alla barn skulle kunna delta? Vilka undervisningsstrategier använde jag/vi?

Hur samspelade barnen med varandra? Hur samspelade vi pedagoger med barnen?

Vilka nya frågor har väckts hos barnen?

### **Analys:**

Vilket förändrat kunnande ledde undervisningen till?

Vad behöver vi förändra och utveckla och hur går vi vidare? Gällande undervisningsstrategier, pedagogiska relationer, innehåll och barns delaktighet och inflytande.

## Månadsbrev

### Syfte

Månadsbrevets syfte är att synliggöra barns förändrade kunnande och utveckling på gruppnivå utifrån aktuella planeringar. Vi vill också ge vårdnadshavare inblick i barnens tid på förskolan, deras lärande och delaktighet i undervisning utifrån förskolans styrdokument. Genom att skapa månadsvisa tillfällen för kontinuerlig reflektion ser vi om vi är på rätt väg genom att svara och reflektera över frågorna längre ner på denna sida.

- Månadsbrevet ska publiceras som ett lärloggsinlägg på gruppnivå. Lärloggsinlägget kan läggas som ett utkast och fyllas på med innehåll av olika pedagoger. Rutan för reflektion går att skriva i även i utkast. Se stödfrågor till månadsbrevet nedan.
- Exempel på hur ett månadsbrev kan se ut finns i bilaga 2.
- Månadsbrevet kopplas till aktuell planering/planeringar så att det bildar en röd tråd, men kan även innehålla spontan undervisning.
- När vi kopplar planeringar till månadsbrevet kommer planeringens kopplade läroplansmål med i brevet, men ibland kan vi vilja komplettera med ytterligare läroplansmål om något spontant hänt. Läroplanskopplingen ska vara relevant för månadsbrevets innehåll.
- Tänk på att få med barnens delaktighet i månadsbrevet, kanske genom en kommentar som ett barn har sagt. Kan också vara en observation, eller att barnen får välja aktuella bilder som ska finnas med i brevet.
- Månadsbrevets innehåll kan vara en blandning av bilder/film och text. Tänk på att det ska vara lagom längd på brevet, ungefär som i bilaga 2.
- Inga bilder med personuppgifter ska finnas i breven.
- Brevet ska även skickas som e-post. I meddelande och enskilda lärloggar där personuppgifter på det enskilda barnet förekommer ska e-post INTE användas då Unikum inte ansvarar för bilderna längre.

Här finns en [instruktionsfilm](#) för lärlogg på gruppnivå.

#### Stödfrågor till innehåll i månadsbrev

Månadsbrevet ska svara på dessa tre frågor:

- Vad har vi haft fokus på sedan sist?
- Vad har barnen visat intresse för?
- Vilket förändrat kunnande kan vi berätta om (generellt, ej på individnivå )

Ex: När vi gjorde det här, såg vi det här.

## Reflektion i månadsbrev

På den gemensamma reflektionstiden skrivs arbetslagets reflektioner i rutan längst ner i Unikum. Se stödfrågor i rutan nedan.

Här finns en [instruktionsfilm](#) för reflektion och lärlogg.

### **Reflektion i samband med månadsbrev**

Vad har barnen visat intresse för i undervisningen? Hur har vi sett det?

Vilka frågor har barnen utforskat?

På vilket sätt skapade vi förutsättningar för att alla barn skulle kunna delta? Vilka undervisningsstrategier har används? T ex indelning av barn, bildstöd, placering, början/avslut, material.

Hur samspelade barnen med varandra? Hur samspelade vi pedagoger med barnen?

Vilket förändrat kunnande ledde veckornas undervisning till?

Vad behöver vi förändra och hur går vi vidare?

Hur har vi skapat relationer till samtliga barn?

## Individuell lärlogg

Vi skapar tre individuella lärloggar per läsår som ska visa på barnens förändrade kunnande. Fokusområden för lärloggarna är språk, lek och ett med valfritt område. Ett fjärde lärloggsinlägg är möjligt, också det med valfritt område.

- Sprid lärloggsinläggen över året.
- Inget krav på att planering ska kopplas.
- Lärloggsinläggets innehåll kan vara en blandning av bilder/film, ljudinspelning och text.
- Tänk på att göra barnen delaktiga i att skapa lärloggen. Detta kan ske genom att pedagogen samtalar med barnet och det spelas in eller att barnet filmas när det diskuterar sitt eget lärande. Det kan också vara att barnet får välja aktuella bilder.
- Nämn inte namn/bild på någon annan än det barn som lärloggen tillhör, utan använd begrepp som "vän", "kompis" eller "annat barn" vid samspel. Vi vet inte vad barnet egentligen tänker och tycker utan vi kan bara förmedla våra upplevelser. Använd ord som "visar intresse för", och "vi upplever att".
- Hur vet du det du vet om barnens förändrade kunnande? Det vet du genom att du observerat, samtalat och reflekterat tillsammans med barnen.
- Inspiration till innehåll i de individuella lärloggarna finns i bilaga 3.

Här finns en [instruktionsfilm](#) för lärlogg.

### Lärloggarnas innehåll (individuell)

Här beskriver vi vilket förändrat kunnande och vilken progression i barnets lärande som vi uppfattat över tid.

Ett förändrat kunnande kan vara

- Att barnet lärt sig något hen inte kunde innan
- Att barnet ställer andra typer av frågor än tidigare
- Att barnet löser problem på nya sätt

### Stöd för hur vi kan börja en mening för att beskriva det förändrade kunnandet

Barnet visar intresse för...

Barnet väljer ofta...

Vi upplever att barnet...

Vi ser att barnet kan...

**Lärloggen ska innehålla det specifika lärandet hos barnet, inte vad barnet gör.**

## SKA i Unikum

### Startsida (skola)

	Vad?	När/Hur?	Ansvarig?
Ska	Lägg till bild	Bild på förskolan	Rektor/administratör
	Lägga till presentation	Adekvat beskrivning av förskolan	Rektor/administratör
	Lägga till kontaktuppgifter	Telefonnummer, adress, rektor	Administratör

### Startsida (grupp)

	Vad?	När/Hur?	Ansvarig?
Ska	Lägg till bild	Bild som anknyter till avdelningens/gruppens namn	Utsedd pedagog på varje avdelning/grupp
	Lägga till presentation	Adekvat beskrivning av avdelningen/gruppen	Utsedd pedagog på varje avdelning/grupp

### Startsida (pedagog)

	Vad?	När/Hur?	Ansvarig?
Ska	Lägg till en presentation. Rekommendationen är att även lägga till bild på dig.	Yrkesrelaterad E-postadress (edu), telefonnummer till avdelningen	Respektive pedagog

### Grupper

	Vad?	När/Hur?	Ansvarig?
Ska	Grupper kan skapas av admin	Text "mullegrupp" skapas för att skapa planering och använda reflektion och analys rutorna	Ansvariga pedagoger för gruppen

## Meddelande

	Vad?	När/Hur?	Ansvarig?
Ska	Skriva information till VH	T ex inbjudan till föräldramöte	Arbetslaget
	Infoga bilder/filmer	Vid introduktion för att trygga VH	Arbetslaget
	Använd datum	Vid information om datumsatta händelser till VH t ex föräldramöte eller utflykt	Arbetslaget

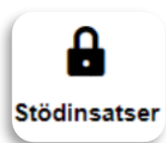
## Samtalet



	Vad?	När/Hur?	Ansvar?
Ska	Bekräfta tid och plats i samtalsmallen	Efter överenskommelse med vh	Arbetslaget
	Tilldela aktuell samtalsmall och klicka Visa för vårdnadshavare!*	Senast 7 dagar innan planerat samtal	Arbetslaget
	Genomför och dokumentera samtalet, inklusive ev. uppföljning av tidigare överenskommelser	Under/efter samtalet	Arbetslaget
	Dokumentera överenskommelser om det är aktuellt	Under/efter samtalet	Arbetslaget

\* Dessa tre samtalsmallar används: 1) Introduktionssamtal 2) Utvecklingssamtal 3) Överlämnandesamtal.

## Stödinsatser



	Vad?	När/Hur?	Ansvar?
<b>Ska</b>	Dokumentera, följ upp och revidera anpassningar (individ)	Dokumenteras vid behov efter samråd med rektor, och vid behov även specialpedagog. Inför utvecklingssamtal och överlämning	Förskollärare och rektor

## Sammanfattning

	Vad?	När/Hur?	Ansvar?
<b>Ska</b>	Planering	Vid nytt område samt vid jämställdhetsplaneringarna	Arbetslaget, förskollärare ytterst ansvarig
	Månadsbrev	En gång i månaden	Arbetslaget, förskollärare ytterst ansvarig
	Reflektion	På reflektionsmöte och egen reflektionstid, i reflektionsrutan i månadsbrevet	Respektive pedagog
	Individuella lärloggar	3-4 lärloggar/barn sprids ut över läsåret	Respektive pedagog, förskollärare ytterst ansvarig
	Analys	Vid avslutat område i planeringen, analysrutan.	Respektive pedagog



Dokumentation kring barnen samlas i Unik Arkiv. Du hittar arkivet längst ner till höger på startsidan. Där hittar du till exempel dokumentation från tidigare förskolor.

## Bilaga 1 - Vardagsteknik



*Dragkedjan, knappen, hängslet och kardborren är alla en del av vardagstekniken. Dessa ska vi upptäcka tillsammans för att sedan erbjuda och forska vidare inom vardagsteknik utifrån barnens intressen.*

### **Syfte**

Alt 1) Vi har uppmärksammat att barnen behöver utveckla sin självständighet i flera olika situationer. Vi har också sett och hört att barnen visar intresse för teknik och därför vill vi väva ihop detta i den här planeringen.

Alt 2) I vårt pedagogiska årshjul kommer vi ha fokus på teknik de närmsta veckorna, och därför är det aktuellt att skriva denna planering.

### **Mål**

Barnen utvecklar sin förmåga att bli mer självständiga med hjälp av vardagsteknik.

Barnen lär sig öppna, stänga, dra upp, dra ner och knäppa självständigt vid påklädning. Barnen lär sig känna igen och benämna de ovan benämnda begreppen, samt lär sig skillnaden mellan dragkedja, knapp, hängslet och kardborre.

Ur Lpfö18 rev 25

*Förskolan ska ge varje barn möjlighet att utveckla förmåga att upptäcka och utforska teknik i vardagen.*

## **Metod/Aktivitet**

### *Vad ska vi göra?*

Vi presenterar olika tekniska lösningarna och visar hur de används och när.

### *Hur ska vi göra?*

- Vi lånar böcker om vardagsteknik och läser.
- Vi genomför teknikpromenader i böcker - kan vi hitta teknik i böcker?
- Vi tittar tillsammans på ett avsnitt ur UR:s programserie "Veta och Teknikpatrullen".  
<https://urplay.se/program/213789-veta-och-teknikpatrullen-kardborrebandet>
- Vi visar barnen de tekniska lösningarna och låter dem få berätta sina erfarenheter och uppfattningar om vad det är och hur man använder dessa.
- Vi använder "teknik-lådan" med vardaglig teknik som barnen kan utforska
- Vi samtalar om teknik vid måltider: samtalskort och matramsor kommer att sitta vid borden.
- Vi dukar "fel", vad händer om vi äter fil med gaffel eller kniv? Går det?
- Vi går på fysiska teknikpromenader i närområdet för att upptäcka.

### *Vilket förhållningssätt ska jag som pedagog ha?*

Alla pedagoger skapar förutsättningar för barnen att prova mycket själva, och finnas som stöd när det behövs. Vi uppmuntrar barnen att hjälpa varandra, och de ska få känna att de lyckas. Vi är tydliga med att använda "rätt" begrepp och bekräftar barnen när de använder dem.

### *När? Var? Vem?*

I våra grupper på tisdagar och torsdagar då vi har planerad undervisning inne/ute. Varje pedagog ansvarar för sin grupp.

### *Hur ger vi barnen möjlighet till delaktighet och inflytande?*

Då barnen är indelade i mindre grupper finns större möjlighet till inflytande. Vi reflekterar kontinuerligt tillsammans med barnen, för att få fatt på deras tankar och utveckling.

## **Pedagogisk dokumentation**

Vi skriver ner barnens tankar när vi introducerar vardagsteknik och visar objekt.

Vi gör ljudupptagning när vi reflekterar tillsammans med barnen efter att vi introducerat tekniklådan.

Vi fotograferar när barnen utforskar vardagstekniken i respektive grupp vid ett eller två tillfällen.

*Texten nedan klipps ut innan publicering och tilldelas, och klistras sedan in i reflektion- och analysrutan bara för personal.*

## **Reflektion och analys**

*Frågorna nedan klistras in i reflektionsrutan för personal. Här finns en [instruktionsfilm](#) för reflektion och en [instruktionsfilm](#) för analys.*

### **Reflektion:**

Vad har barnen visat intresse för i undervisningen? Hur har vi sett det?

Vilka frågor har barnen utforskat?

På vilket sätt skapade jag/vi förutsättningar för att alla barn skulle kunna delta? Vilka undervisningsstrategier använde jag/vi oss av?

Hur samspelade barnen med varandra? Hur samspelade vi pedagoger med barnen?

Vilka nya frågor har väckts?

### **Analys:**

*Vilket förändrat kunnande ledde undervisningen till?*

*Vad behöver vi förändra och utveckla och hur går vi vidare? Gällande undervisningsstrategier, pedagogiska relationer, innehåll och barns delaktighet och inflytande.*

## Bilaga 2 - Månadsbrev

Det är dags för vårt månadsbrev där vi delar med oss av vad barnen har upplevt på förskolan under veckorna som gått.

Vi har avslutat Bornholmspåsen och boken om "Den lilla, lilla gumman" och introducerat en ny Bornholmspåse och boken Bobos väska. Barnen fick utforska innehållet i Bobbos magiska väska. Väskan var fylld med nya och spännande föremål för att stimulera barnens fantasi och nyfikenhet. Barnen som redan visat ett stort intresse för babblarna blev snabbt intresserade och började gissa vilket föremål som tillhörde vem och ställde frågor. Genom denna lekfulla aktivitet har barnen fått arbeta med sina sinnen, motorik och språkutveckling. Barnen har skrattat, frågat och upptäckt tillsammans. Vi kan se att flera av barnen kan återberätta vad som finns i Bobos väska.



Vi arbetar just nu med olika målningstekniker, och eftersom senaste tiden har varit snörik har vi passat på att erbjuda barnen olika tekniker att måla i snö. Vi har målat med pensel, vilket var utmanande när snön kändes mjuk. Men med sprayflaskan gick det lättare, dock var det lite klurigt att använda rätt teknik med vantarna på. Barnen har fått möjlighet att utveckla finmotorik och sitt färgsinne.



Som en del av arbetet med trygghet har vi genomfört trygghetsvandringar med barngrupperna. Genom tydliga bilder gjorde vi en promenad med barnen där de tillsammans med oss pedagoger utforskade gården och tog del av områden som de känner igen väl och områden som de kanske inte utforskat ännu. Vi upplever nu att flera av barnen leker på de utforskade ytorna.



Hälsningar

Humlans pedagoger

## Bilaga 3 - Inspiration till individuella lärloggar

I individuella lärloggen för barns **språk** skriver du t ex om hur barnet fått möjlighet att utveckla:

- Ordförråd
- Meningsbyggnad
- Hur man kommunicerar – bildstöd, kroppsspråk
- Progression utifrån Bornholm
- Flerspråkighet
- Intresse i skriftspråk
- Läsning, knäcka läs-koder
- Fonologisk medvetenhet

I individuella lärloggen för barns **lek** skriver du t ex om hur barnet fått möjlighet att utveckla:

- Turtagning
- Socialt samspel
- Rollek
- Regellek
- Fantasilek
- Barn- Vuxenlek, Barn-Barnlek
- Barnets roll i leken
- Utelek - Innelek

I lärloggarna är det av betydelse att få med barns delaktighet och inflytande. Du kan tex skriva om hur barnet fått möjlighet att:

- Ta ansvar
- Planera för en aktivitet
- Ansvara för en aktivitet
- Dokumentera
- Påverka lärmiljön
- Få sin röst hörd och respekterad

- Påverka undervisningen
- Delta i demokratiska beslut

Barnperspektiv: Baseras på vuxnas upplevelser och känslor av hur barn uppfattar allt.

Barnets perspektiv: Innebär att man lyssnar på och tar hänsyn till barnets uppfattningar, upplevelser och erfarenheter av sammanhang och situationer. Det innebär också att den vuxna ska försöka förstå vad barnet förstår.

## Bilaga 4 – Dokumentationsstrategi

### **Syfte och mål**

Dokumentationen i förskolan ska stödja verksamhetens utveckling och kvalitet, synliggöra barnens lärande och möjliggöra reflektion och analys i enlighet med Lpfö 18 rev 2025.

Strategin ska bidra till att:

- skapa struktur för att undvika onödig belastning och minska upplevd dokumentationsstress
- skapa mer tid för närvarande pedagoger i barns lek, lärande och omsorg

### **När sker dokumentation?**

Planera i förväg när och i vilka situationer underlag till dokumentationen ska samlas in. Om insamlingen sker alltför ofta kan det skapa stress. Det är också viktigt att komma ihåg att allt inte behöver dokumenteras, och att även det som inte dokumenteras är en del av verksamheten.

Genom att vi gör planerade nedslag under barnens tid på förskolan blir det en naturlig avgränsning av dokumentationsmängden.

### **Vad dokumenteras?**

- Barnens lärprocesser kopplade till mål i läroplanen
- Planerade nedslag i projekt och undervisningssituationer
- Händelser som används i analys och utvecklingsarbete

Pedagogens närvaro är viktig så tänk på att det som dokumenteras ska ha ett tydligt syfte.

### **Hur?**

Insamlandet av underlag kan ske genom alster, foto, film, anteckningar eller samtal med barn. Reflektion och analys sker i arbetslaget. Dokumentationen görs i Unikum och via dokumentationsvägg.

Fokus ligger på att synliggöra barnens förändrade kunnande och att utveckla utbildningen.

### **Barns delaktighet**

Barn ges möjlighet att bidra till dokumentationen genom samtal och reflektion kring sitt lärande. En lärlogg kan innehålla en film eller inspelad intervju med barn.

### **GDPR**

Dokumentation sker i enlighet med dataskyddsförordningen. Inga personuppgifter ska finnas med i månadsbrevet. När individuell lärlogg och meddelande skickas kan bilder på barnet finnas med. Använd då inte mailutskick, då detta inte är i enlighet med GDPR.