

Riktlinjer för övergångar

- mellan förskola och skola 2013

Riktlinjer för övergångar mellan förskola och skola i Stockholms stad från 2013

Bakgrund

I Stockholm är det vanligt att barn från samma förskola går vidare till olika skolor och att skolorna får barn från många förskolor. Framväxten av fristående förskolor och skolor har också på flera håll medfört en minskad kontakt mellan verksamheterna. Sammantaget har förutsättningarna för att ge alla barn den övergång mellan verksamheterna som styrdokumentet förordar försvårats. Utifrån det har det framkommit behov av övergripande riktlinjer och lokala handlingsplaner.

Riktlinjerna är framtagna av enheten för förskolesamordning på utbildningsförvaltningen i samarbete med grundskoleavdelningen, stadsdelsförvaltningarna och med representation från de fristående förskolorna.

I riktlinjerna ges en övergripande bild av hur arbetet med barns övergång ska gå till och vem som ansvarar för de olika delarna. Dessutom ges en beskrivning av vad den lokala handlingsplanen, årsplaneringen och dokumentationen bör innehålla. Exempel på underlag för framtagande av lokala handlingsplaner, för årsplanering och för dokumentation finns med som bilagor.

Syfte och användning

All utbildning syftar till att på bästa sätt bidra till att barn och elever tillägnar sig kunskaper och värden för sin egen skull men även för samhällets bästa. Riktlinjerna är tänkta att bidra till det livslånga lärandet genom att säkerställa en väl fungerande övergång för barnen mellan förskolan och skolans verksamheter.

Alla stadsdelsområden och inblandade verksamheter ska se över de rutiner, planer och samverkansformer som finns kring barnens övergång för att se om något behöver kompletteras och/eller förändras utifrån dessa riktlinjer. De exempel på underlag som finns med som bilagor är avsedda som stöd i arbetet med att uppnå riklinjernas krav. De ska inte uppfattas som tvingande.

Styrdokument

Skollagen fastslår att det är föräldrarna som avgör i vilken form av utbildning (förskola eller förskoleklass) en sexåring ska gå. Arbetet med barnens övergång och ansvaret för detta regleras i såväl förskolans som grundskolans läroplan samt i Allmänna råd för fritidshemmen.

De olika styrdokumenterna är tydliga i frågan om barnens övergång. Det är ett ömsesidigt ansvar för de inblandade verksamheterna att genom en bra övergång ge förutsättningar för barnens långsiktiga utveckling och lärande. De barn som behöver extra stöd ska prioriteras. Även ansvar och arbetsuppgifter för chefer och olika personalkategorier är specificerade för att säkerställa detta.

Allmänt råder sekretess mellan förskolan och skolans verksamheter. Detta regleras i Offentlighets- och sekretesslagen för anställda i kommunal verksamhet och i Skollagen för anställda i fristående verksamhet. Riktlinjernas förslag för hur information och dokumentation ska hanteras har tagit hänsyn till detta.

Hur arbetet med barnens övergång ska genomföras beskrivs även i Stockholms stads förskoleplan, skolplan och Stockholms stads budget.

Riktlinjernas funktion

Riktlinjerna är bindande för de kommunala verksamheterna och genom processen med godkännande och tillsyn styrande även för de fristående förskolorna. För de fristående skolorna gäller styrdokumentens uppdrag. De skolor som väljer att inte ingå i de rutiner och sammanhang som erbjuds i de lokala handlingsplanerna måste för skolinspektionen visa att man handlar på andra sätt som leder till att man uppfyller styrdokumentens intentioner för barnens övergång.

Ansvar och organisation

I Stockholms stad har kommunen via stadsdelsnämnderna ansvar för driften av de kommunala förskolorna och via utbildningsnämnden för de kommunala grundskolorna. Utbildningsnämnden ger godkännande för fristående förskolor och

har tillsynsansvar för dessa. För de fristående skolorna är det Skolinspektionen som ger tillstånd och har tillsynsansvaret, kommunen har rätt till insyn.

Ansvar för att samordna arbetet med barnens övergång mellan förskola och skolans verksamheter, oavsett huvudman, har tilldelats stadsdelsförvaltningarna i samverkan med utbildningsförvaltningen. I varje stadsdelsförvaltning ska en kontaktperson utses och en handlingsplan skrivas som beskriver hur det lokala arbetet ska bedrivas. Där beskrivs såväl hur föräldrar som de olika verksamheterna och huvudmännen inom det geografiska området ska involveras. De berörda verksamheterna bör aktivt delta i arbetet med att ta fram och omsätta handlingsplanen. Handlingsplanen ska även innefatta en beredskap för att barn går till skolor i andra stadsdelar och att skolor får barn ”utifrån”, utanför det geografiska området.

I stadsdelsområdets handlingsplan konkretiseras styrdokumentens uppdrag liksom stadens övergripande planer och riktlinjer. Det är den lokala nivån som bestämmer omfattning och innehåll av det som beskrivs i planen. Planen ska följas upp och revideras årligen. Uppföljningen bör ske med alla inblandade parter men stadsdelsförvaltningen har ett särskilt ansvar för att samla ihop synpunkter och lärdomar inför revidering av handlingsplanen.

I alla stadsdelsområden finns ”Riktlinjer för samverkan mellan skola och socialtjänst” där övergången mellan förskola och skola är en del. Ovan beskrivna handlingsplan kan med fördel ingå i detta samverkansdokument.

Övergripande tidsplan

Stockholms stad skickar i januari varje år ut en broschyr till berörda föräldrar inför skolvalet. Under januari ska sedan vårdnadshavare meddelat sitt skolval och intagningen är klar i februari. För de barn vars vårdnadshavare inte gör ett aktivt val har den närliggande kommunala skolan ett ansvar att erbjuda plats.

Övergångsdatum mellan de kommunala förskolorna och skolorna bestäms av utbildningsnämnden och kommunstyrelsen vilket publiceras på www.stockholm.se. De fristående verksamheterna kan inte kräva/är inte skyldiga att följa dessa datum.

Tidsplaner och rutiner för arbetet med övergångarna och olika aktiviteter i samband med dem konkretiseras i de lokala handlingsplanerna.

Gemensam grundsyn

Grundläggande för de enskilda barnens övergång är att de ingående verksamheterna får insyn i och förståelse för varandras uppdrag och så långt som möjligt en gemensam syn på barn och deras lärande. Det kräver forum för erfarenhetsutbyte och diskussion med syfte att främja barnens långsiktiga utveckling och lärande. Form, tidsplan och ansvar för detta konkretiseras i de lokala handlingsplanerna.

Det sista läsåret i förskolan

Förskolans planering för verksamheten bör särskilt beakta att det är barnens sista läsår. Det innebär dels att se över vad barnen tidigare erbjudits i verksamheten i relation till förskolans hela uppdrag. Man behöver även ta hänsyn till den kunskap som finns om den verksamhet som bedrivs i de olika skolorna för att ge barnen förutsättningar att förbereda sig för detta. Barnen ska få ett bra avslut på sin förskoletid.

Barn som behöver särskilt stöd

De barn som haft extra stöd i förskolan och/eller kan komma att behöva det i skolans verksamheter är en prioriterad grupp vars övergång ska ägnas särskild uppmärksamhet. Huvudansvaret ligger på förskolechef och rektor.

För barn i kommunal förskola har resurssamordnare eller motsvarande på stadsdelsförvaltningen ett ansvar för att det finns rutiner och former för övergången som garanterar dessa barn det stöd de behöver utifrån sina behov och förutsättningar. Hur övergången är tänkt att gå till ska framgå av den handlingsplan som skrivs för varje barn som beviljas extra stöd det sista förskoleåret. Att så sker kommer att följas upp vid inspektion av förskolan.

För barn i fristående förskola kommer motsvarande krav att ställas av resurssamordnare på utbildningsförvaltningen inför beviljande av extra resurser för barnets sista förskoleår. Att handlingsplanen beskriver arbetet med barnets övergång kommer att följas upp vid tillsyn av förskolan.

Såväl kommunala som fristående skolor kan söka extra resurser för barn som ska börja eller just börjat i verksamheten. De kommer i samband med beviljandet av extra resurser att påminnas av utbildningsförvaltningen om sitt ansvar att medverka till en väl förberedd övergång/bra start på förskoleklassåret och behovet av att söka nödvändig information för ett bra mottagande.

Utbildningsförvaltningens utvärderare kommer att följa upp att skolan tagit sitt särskilda ansvar kring dessa barn.

För barn som behövt eller kan förväntas behöva extra stöd ska alltid överlämningsamtal genomföras där förskola, skola och föräldrar deltar.

Tidsplaner och rutiner för arbetet med övergångarna för dessa barn konkretiseras i de lokala handlingsplanerna. Dokumentation även kring dessa barn bör ha fokus på vilket sätt förskolan arbetat för att skapa goda förutsättningar för barnets lärande.

Information till och samverkan med föräldrar

Förskolan har ett ansvar att informera och förbereda föräldrar på barnens kommande övergång. Föräldrarna får även information i den broschyr om skolvalet som skickas ut till alla berörda och via stadens hemsida, www.stockholm.se. I samband med skolvalet bjuder de flesta skolor in till informationsträffar.

Förskolan genomför ett avslutande samtal där barnets förskoletid sammanfattas och där föräldrarna informeras om sina rättigheter men även sitt ansvar för överföringen av information om det egna barnet och inskolningen av barnet i den nya verksamheten. Vid samtalet beslutas hur information och dokumentation ska föras över. Föräldrarna ska så långt som möjligt erbjudas ett överlämningsamtal där både förskola och skola deltar.

Grundprincipen är att skolans verksamheter ska kunna ta emot alla barn i förskoleklass det år de fyller sex år. Om det finns behov av att förbereda barnets övergång på något särskilt sätt behöver föräldrarna informeras i god tid och vara delaktiga i den processen.

Föräldrar ska vid behov eller vid önskemål få vägledning om var de kan få information om möjligheten till tidigare skolstart, kvargående i förskolan och i förekommande fall grundsärskola och CSI. De ska även få tillgång till information om konsekvenser av olika val. Stadsdelsförvaltningen ska i förekommande fall kunna ge föräldrar vägledning om var de kan få sådan information.

Föräldrarnas synpunkter kring övergången ska efterfrågas och tas tillvara av de olika verksamheterna samt följs upp i stadens föräldraenkät för förskola och grundskola.

Tidsplaner och rutiner för samverkan med föräldrarna i samband med övergångarna konkretiseras i de lokala handlingsplanerna.

Barnens inflytande

Förskolan ska efterfråga och ta vara på barnens tankar och förväntningar på att sluta i förskolan och börja i förskoleklass och fritidshem. De behov och intressen som barnen själva på olika sätt ger uttryck för bör ligga till grund för planeringen av verksamheten. Information om barnets förväntningar och behov lämnas över till föräldrarna. Skolans personal ska sedan efterfråga och följa upp detta för att kunna ta emot alla barn på bästa sätt.

Lokala handlingsplaner

I varje stadsdelsnämndsområde ska en lokal handlingsplan för barnens övergång mellan förskola och skolans verksamheter tas fram. Det övergripande ansvaret ligger på avdelningschef för förskola på stadsdelsförvaltningen i samverkan med grundskolechef med områdesansvar för den kommunala grundskoleverksamheten. Det ska framgå hur de fristående verksamheterna har haft möjlighet att delta i framtagandet av planen och i de olika rutiner och samverkansformer som ingår.

Om planen presenteras fristående från de övergripande riktlinjerna bör den innehålla beskrivningar av planens bakgrund, syfte, funktion, ansvarsfördelning och organisation, koppling till styrdokument samt om övergripande information till och samverkan med föräldrarna.

Förutom det som nämns ovan bör nedanstående områden konkretiseras i planen och därmed beskrivas på lokal nivå:

- Vem som är kontaktperson på stadsdelsförvaltningen.
- Hur arbetet med planen gått till och vilka som varit delaktiga.
- Om det inom stadsdelsområdet finns särskilda förutsättningar som tagits hänsyn till.
- En tidsplan med rutiner och tidpunkter för avslut av barnets förskoletid, övergång till skolans verksamheter och mottagande i skolan.
- I anslutning till tidsplanen beskrivs möten, samtal, eventuella besök och vem som är ansvarig. För de barn som behöver särskilt stöd ska rutinerna vara extra tydliga och ha god framförhållning.
- Tidsplanen bör även innehålla möten med syfte att skapa insyn i, förståelse för och kunskap om de olika verksamheternas arbetssätt och uppdrag samt gemensam grundsyn på barn och deras lärande. Former och ansvar för sådana möten bör beskrivas.

- Lokala former för information och samverkan med föräldrar.
- Lokala underlag för dokumentation av förskolans verksamhet och det enskilda barnets utveckling och lärande.

Dokumentation

Den dokumentation som ska överlämnas i samband med barnets övergång har som syfte att informera den mottagande skolan om den verksamhet barnet ingått i och hur barnet tagit del av den. Detta för att underlätta för skolans verksamheter att ge barnet ett bra mottagande och skapa goda förutsättningar för barnets fortsatta lärande.

För att uppnå detta syfte behöver dokumentationen inte vara heltäckande utan i huvudsak inriktad på det som varit i fokus för den aktuella förskolans verksamhet under det sista läsåret, barnets delaktighet i detta och vad skolan har nytta av att veta. Förskolan kan med fördel utgå från planer och/eller dokumentation som redan finns. Utöver det som redovisas förväntas alla förskolor på ett godtagbart sätt arbeta med alla läroplanens uppdrag och utifrån det ge barnen förutsättningar till utveckling och lärande. Den övergripande delen av dokumentationen kan med fördel vara liknande för alla blivande förskoleklassbarn i en grupp och bara revideras kommande år. Omfattningen bör begränsas till två sidor text förutom bilagor så att arbetet med att ta fram dokumentationen för förskolans personal liksom arbetet med att ta till sig informationen för skolans personal blir hanterbar.

I det lokala arbetet med handlingsplan för stadsdelsområdet bör det diskuteras vilken information som behöver föras över i samband med övergången och i vilken form detta ska ske. Övergripande dokumentation om barnets förskoletid och den verksamhet barnet deltagit i kan överlämnas till mottagande skola medan dokumentation som innehåller information om det enskilda barnet lämnas till föräldern. Det är därefter föräldern som ansvarar för att skolan får del av den information kring barnet som behövs för ett bra mottagande. Om förskolan väljer att skriva all dokumentation i ett dokument lämnas detta till föräldern.

Med dessa utgångspunkter bör dokumentationen innehålla bland annat:

- Strukturella förutsättningar.
- Verksamhetens innehåll och genomförande.
- Former för föräldrasamverkan.
- Det enskilda barnet i förskolan.

Exempel på hur underlag kan läggas upp och vad som kan behöva beskrivas under de olika rubrikerna för att uppfylla riktlinjerna finns med som bilaga, både för övergripande dokumentation av verksamheten och individuell dokumentation om barnet.

Skolans mottagande

Skolan ska aktivt efterfråga information om de överlämnade förskolornas verksamhet från förskolorna och om det enskilda barnet från föräldrarna. Denna information kan med fördel ges på ett överlämnande samtal där alla parter deltar, i annat fall exempelvis vid ett mottagande samtal. Informationen ger möjlighet att utforma verksamheten på bästa sätt för de nya barnen och om informationen ges i förväg ökar förutsättningarna för ett bra mottagande. Det är därför viktigt att personal från alla de verksamheter i skolan som är inblandade i mottagandet av barnen nås av nödvändig information.