



Till berörd remissinstans

ANGÅENDE REMISSEN OM RIKTLINJER FÖR ÖVERGÅNGAR MELLAN FÖRSKOLA OCH SKOLA I STOCKHOLMS STAD FRÅN 2013

Detta gäller remissvar på ”Riktlinjer för övergångar mellan förskola och skola i Stockholms stad från 2013”

Dnr: 322-90/2013

Remisstiden sträcker sig till den 22 augusti 2013, vilket vi ber er respektera. Om det av några skäl inte är möjligt för er att inkomma med svar inom utsatt tid måste en kontakt tas med den för ärendet ansvariga personen på roteln.

Ansvarig handläggare/borgarrådssekreterare på Skolroteln är David Lindberg, tfn 0850829879.

Remissvar skickas till:

- Skolroteln i **digital form (word/excel)**. Ange KS:s diarienummer som namn på ärenderubrik. Ex: KS 314-331-2004
- KF/KS kansli i **pappersform**.

Bilägg **inte** remissunderlaget. Det finns redan diariefört i kommunstyrelsens diarium.

Häfta **inte** ihop handlingarna.

Adresserna är följande:

Rotelns e-post: Funktion SLK RIV-remissvar eller
RIV-remissvar@stockholm.se

KF/KS kansli, Stadshuset, 105 35 STOCKHOLM

Med vänliga hälsningar

Skolroteln



Remitteringsmapp

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

Inkom till KF/KS kansli den

Behandling i övrigt:

För yttrande senast:

Stadsdelsnämnderna

Bromma
Enskede-Årsta-Vantör
Farsta
Hägersten-Liljeholmen
Hässelby-Vällingby
Kungsholmen
Norrmalm
Rinkeby-Kista
Skarpnäck
Skärholmen
Spånga-Tensta
Södermalm
Älvsjö
Östermalm

Facknämnderna

Övriga

Stadsledningskontoret

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 riktlinjernas krav. De ska inte uppfattas som tvingande.

Styrdokument

Skollagen¹ 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 förskolans² som grundskolans³ läroplan samt i Allmänna råd för fritidshemmen⁴.

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 sekretesslagen⁵ 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 förskoleplan⁶, skolplan⁷ och Stockholms stads budget⁸.

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 **endast** rätt till insyn.

Ansvar för att samordna arbetet med barnens övergång mellan förskola och skolans verksamheter, oavsett huvudman, har tilldelats stadsdelsförvaltningarna i

¹ Skollagen 2010:800

² Läroplan för förskolan, Lpfö 98

³ Läroplan för grundskolan 2010:37

⁴ Allmänna råd för fritidshem 2007:35

⁵ Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

⁶ Förskoleplan för Stockholms stad 2013

⁷ Skolplan för Stockholms stad 2012

⁸ Budget för Stockholms stad 2013

samverkan med utbildningsförvaltningen. I varje stadsdelsförvaltning ska en kontaktperson utses och en handlingsplan skrivs 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”⁹ 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 [marsfebruari](#). 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 läsåre. Det innebär dels att se över vad barnen tidigare erbjudits i verksamheten i

⁹ ”Riktlinjer och stödmaterial för samverkan och ansvarsfördelning mellan stadsdelsnämndernas verksamheter och skolan” finns utgivet av utbildningsförvaltningen i Stockholms stad, 2010

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.

~~Såväl kommunala som fristående skolor som söker extra resurser för något barn som ska börja eller just har börjat i verksamheten kommer att påminnas om sitt ansvar att medverka till en väl förberedd övergång och att söka nödvändig information för ett bra mottagande. Utbildningsförvaltningens utvärderare av grundskola och fritidshem kommer att följa upp att så sker.~~

För barn som behövt eller kan förväntas behöva extra stöd ska alltid överlämningssamtal 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 [St Örjans verksamhet CSI¹⁰](#). 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 ~~delaktighet~~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.** ~~Arbetet med övergången bör ta hänsyn till barnens tankar och informationen~~ Information om barnets förväntningar och behov lämnas över till föräldrarna. Skolans personal ska sedan efterfråga och följa upp ~~barnens tankar och förväntningar~~**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**

¹⁰ [Centrala grupper med särskilda inriktningar](#)

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 arbetsätt 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.

~~Förskolan ska fortlöpande dokumentera verksamheten och följa varje barns utveckling och lärande. Utifrån dokumentationen ska förskolan sammanställa dokumentation som kan användas vid övergången.~~

~~Förskolan ska ha dokumentation som övergripande beskriver barnets sista läsår i förskolan och vilken verksamhet barnet varit delaktig i. Det ska dessutom finnas dokumentation om det enskilda barnet. 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.~~

~~Dokumentationen bör med fokus på det sista läsåret i förskolan innehålla:~~

- ~~• Gruppens storlek och ålderssammansättning.~~
- ~~• Antal personal och deras utbildning.~~
- ~~• Beskrivning av den pedagogiska miljön och det material som erbjudits.~~
- ~~• Verksamhetens och rutinernas organisation tidsmässigt under dagen och veckan.~~
- ~~• Vilka arbetsätt som använts.~~
- ~~• Vilka aktiviteter som bedrivits.~~

- Hur förskolan arbetat med skapande och olika uttrycksformer, språk och kommunikation inklusive flerspråkighet, matematik, naturvetenskap och teknik.
- Hur förskolan har arbetat med likabehandling, mångkulturalitet och genusperspektiv.
- På vilket sätt barnen haft inflytande över verksamheten och kunnat ta ansvar.
- Hur formerna för samverkan med föräldrarna har sett ut.
- Exempel från barnets deltagande i olika aktiviteter.
- Barnets lärstrategier och intressen.
- Vad barnet själv valt att göra/delta i.
- Vilka förutsättningar i verksamheten som varit mest gynnsamma för barnet.
- Om förskolan arbetat på något särskilt sätt för att ge barnet bästa möjliga förutsättningar för utveckling och lärande.
- Beskrivningar av barnets förändrade kunnande på olika områden.
- Barnets förväntningar inför förskoleklassen och fritidshemmet.

Exempel på underlag för övergripande dokumentation av verksamheten och individuell dokumentation om barnet finns med som bilaga.

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.

Bilagor

1. Exempel på handlingsplan på stadsdelsnivå
2. Exempel på underlag för övergripande dokumentation
3. Exempel på underlag för individuell dokumentation
4. Exempel på underlag för årsplanering 1
5. Exempel på underlag för årsplanering 2

Bilaga 1 till ”Riktlinjer för övergångar mellan förskola och skola”

Exempel på handlingsplan på stadsdelsnivå

De gulmarkerade styckena behöver fyllas i med lokala uppgifter.

Handlingsplan för barnens övergång mellan förskola och skolans verksamheter inom ... stadsdelsförvaltnings område 20XX/20XX

Kontaktperson på stadsdelsförvaltningen:

Bakgrund

Dagens situation för förskole- och grundskoleverksamheten i Stockholms stad har inneburit svårigheter att ge alla barn den övergång mellan verksamheterna som beskrivs i styrdokumenterna. Därför har övergripande riktlinjer tagits fram och lokala handlingsplaner, som dessa, behöver formuleras.

Stadsdelsförvaltningen har i uppdrag att i samverkan med de kommunala skolorna och de fristående verksamheterna inom sitt geografiska område ta fram en handlingsplan för barnens övergång mellan förskola och skolans verksamheter. Arbetet måste utgå från de lokala villkoren samt familjernas behov och förutsättningar.

Beskriv kortfattat hur arbetet med framtagandet av planen gått till i er stadsdel, vilka har varit delaktiga mm.

Syfte

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. Dessa handlingsplaner är tänkta att bidra till ett livslångt lärande genom att säkerställa en bra övergång för barnen mellan förskolan och skolans verksamheter.

Styrdokument

Skollagen¹¹ 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 regleras i såväl förskolans¹² som grundskolans¹³ läroplan samt i Allmänna råd för fritidshemmen¹⁴.

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 och de barn som behöver extra stöd ska prioriteras. Ansvar och arbetsuppgifter för olika roller är specificerade i styrdokumenterna för att säkerställa detta.

¹¹ Skollagen 2010:800

¹² Läroplan för förskolan, Lpfö 98

¹³ Läroplan för grundskolan 2010:37

¹⁴ Allmänna råd för fritidshem 2007:35

Hur arbetet ska genomföras beskrivs även i Stockholms stads förskoleplan¹⁵, skolplan¹⁶ och Stockholms stads budget¹⁷.

Handlingsplanens funktion

Handlingsplanen konkretiserar utifrån styrdokument och övergripande riktlinjer hur arbetet med barnens övergång ska genomföras inom stadsdelens geografiska område både vad gäller tidsplaner och aktiviteter. Detta sker utifrån lokala förutsättningar och behov.

Beskriv här om det är något särskilt som tagits hänsyn till i planen utifrån förutsättningarna i just ert område.

De kommunala verksamheterna är skyldiga att delta och bidra i detta medan de fristående förskolorna och skolorna är inbjudna. För de fristående gäller styrdokumentens uppdrag. Detta innebär att de fristående som väljer att inte ingå i de rutiner och sammanhang som erbjuds måste visa att man handlar på andra sätt som leder till att man uppfyller styrdokumentens krav 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.

Ansvar för att samordna arbetet med barnens övergång mellan förskola och skolans verksamheter, oavsett huvudman, ligger i huvudsak på stadsdelsförvaltningarna men de berörda verksamheterna behöver bidra aktivt för att en handlingsplan ska komma till stånd och kunna omsättas.

I varje stadsdelsförvaltning skrivs en lokal handlingsplan som beskriver hur arbete på det här området ska bedrivas och hur såväl föräldrar som de olika verksamheterna och huvudmännen ska involveras. I handlingsplanen konkretiseras stadens övergripande planer och arbete, den behöver följas upp och revideras årligen.

Tidsplan och rutiner

Handlingsplanen ska innehålla en årsplan där det framgår vilka rutiner och tidpunkter som finns för avslut av barnen förskoletid, övergång till skolans verksamheter och mottagandet i skolan. Här bör bland annat framgå när och hur olika möten, samtal och eventuella besök ska ske samt vem som är ansvarig för de olika delarna.

Det är extra viktigt att rutiner kring barn som behöver särskilt stöd är tydliga och har en god framförhållning.

¹⁵ Förskoleplan för Stockholms stad 2013

¹⁶ Skolplan för Stockholms stad 2012

¹⁷ Budget för Stockholms stad 2013

Som utgångspunkt kan de olika exemplen på årsplan som bifogats riktlinjerna användas.

Samverkan för gemensam grundsyn

Syftet är att skapa insyn i, förståelse för och kunskap om de olika verksamheternas arbetssätt och uppdrag samt en gemensam grundsyn på barn och deras lärande.

För att skapa dessa förutsättningar behöver former för möten och samverkan beskrivas och konkretiseras för olika nivåer, d v s huvudman, ledning och personal. Det ska finnas en tidsplan, en ansvarsfördelning och framgå hur de fristående verksamheterna ges möjlighet att delta. Tidsplanen kan med fördel beskrivas i den årsplan som nämns ovan.

Information till och samverkan med föräldrar

Förskolan har ett ansvar att informera och förbereda föräldrarna på barnens kommande övergång. Föräldrarna får även information i den broschyr om skolvalet som skickas ut 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 föräldrarna informeras om sina rättigheter men även sitt ansvar för informationen om det egna barnet och inskolningen av barnet i den nya verksamheten. Vid samtalet beslutas hur information och dokumentation ska föras över till skolan. Förskola och skola ska anstränga sig för att så långt som möjligt erbjuda föräldrarna 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. Föräldrar ska dock kunna få vägledning till var de kan få information om möjligheten till tidigare skolstart, kvargående i förskolan och i förekommande fall särskola och St Örjans verksamhet. De ska även få tillgång till information om konsekvenser av de olika valen.

Skolorna bjuder in till informationsträffar och förskolorna bidrar till att information om dessa når föräldrarna.

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

Här konkretiseras de lokala formerna för information och samverkan. Lokala tider och rutiner för detta läggs in om det inte gjorts i årsplanen ovan under *Tidsplan och rutiner*.

Dokumentation

Som underlag för information till den mottagande skolan och avslutning av barnets förskoletid behöver förskolan göra en sammanställning utifrån den dokumentation som gjorts. Sammanställningen bör innehålla såväl en

övergripande bild av barnets sista förskoleår och den verksamhet som barnet varit delaktig i som en bild av det enskilda barnets utveckling, lärande och förändrade kunnande under denna period. Förskolechefen har ansvar för att det finns förutsättningar för detta arbete och förskolläraren har ett särskilt ansvar för att det genomförs.

Övergripande dokumentation om barnets förskoletid och den verksamhet barnet deltagit i kan överlämnas till mottagande skola medan individuell dokumentation 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.

Nedan beskrivs vad dokumentationen bör innehålla utifrån de två aspekterna ”övergripande dokumentation av verksamheten” och ”individuell dokumentation om det barnet”.

Övergripande dokumentation av verksamheten

Förskolorna sammanställer en kortfattad dokumentation om den verksamhet barnet varit delaktig i under det sista förskoleåret som kan lämnas över till den mottagande skolan direkt eller vid ett överlämningssamtal. Denna kan med fördel vara gemensam för alla blivande förskoleklassbarn i samma avdelning/grupp.

Dokumentationen bör innehålla det sista årets förutsättningar med exempelvis gruppens storlek och ålderssammansättning samt personal och utbildning. Vilken pedagogisk miljö och vilka material barnet har haft tillgång till själv och med hjälp av pedagogerna. Hur verksamheten och rutinerna har varit organiserad tidsmässigt under dagen och veckan. Vilka arbetssätt som använts. Vilka aktiviteter som bedrivits. Hur förskolan arbetat med skapande och olika uttrycksformer, språk och kommunikation inklusive flerspråkighet, matematik och naturvetenskap och teknik. Hur förskolan har arbetat med likabehandling, mångkulturalitet och genusperspektiv. På vilket sätt barnen haft inflytande över verksamheten och kunnat ta ansvar. Hur formerna för samverkan med föräldrarna har sett ut.

En mall för dokumentation behöver tas fram, som utgångspunkt kan det exempel som bifogats riktlinjerna användas.

Individuell dokumentation om barnet

Förskolorna sammanställer en dokumentation om det enskilda barnet som lämnas över till föräldrarna. Denna dokumentation kan föräldrarna använda som en del av sin information till skolan om sitt barn.

Dokumentationen bör innehålla exempelvis barnets lärstrategier och intressen. Vad barnet själv väljer att göra/delta i. Vilka förutsättningar i verksamheten som varit mest gynnsamma för barnet. Beskrivningar av barnets förändrade kunnande på olika områden. Barnets förväntningar inför förskoleklassen. Exempel från barnets deltagande i olika aktiviteter.



En mall för dokumentation behöver tas fram, som utgångspunkt kan det exempel som bifogats riktlinjerna användas.

Bilaga 2 till ”Riktlinjer för övergångar mellan förskola och skola”
Exempel på underlag för övergripande dokumentation

Övergripande dokumentation av verksamheten inför barns övergång mellan förskola och skolans verksamheter hösten 20XX

..... stadsdelsområde

Denna dokumentation sammanställs av förskolan och kan med fördel utgå från befintliga planer och/eller dokumentation. Den kan se likadan ut för flera barn i en grupp och kan överlämnas direkt till den mottagande skolan. Föräldrarna ska informeras om att detta sker. Syftet är att ge en övergripande bild av den verksamhet barnet varit en del av med tyngdpunkt på det som varit i fokus det sista läsåret. Avsikten är att underlätta den mottagande skolans planering och därmed skapa förutsättningar för barnens fortsatta lärande. Denna övergripande bild kompletterar den information om det enskilda barnet som skolan får genom föräldrarna. Texten bör inte vara mer än två sidor och de bilder och annat som bifogas kan med fördel användas för att exemplifiera flera områden.

Barnets namn:

Förskola och ev. avdelning:

Ansvarig pedagog:

Telefon:

e-post:

Beskrivning av förskolan och det senaste läsårets förutsättningar

(Huvudman, speciell inriktning, förskolans storlek, lokaler, läge mm. Redovisa antal barn i gruppen, ålderssammansättning, antal pedagoger och deras utbildning, eventuella förändringar under året mm)

Verksamhetens innehåll och genomförande

(Framträdande arbetssätt och aktiviteter, har förskolan haft fokus på något särskilt område inom utveckling och lärande, värdegrundsarbete, barns inflytande mm. Hur har den pedagogiska miljön, materialet och organisationen sett ut och använts för att stödja detta.

Bifoga gärna bildexempel)

**Föräldrasamverkan**

(Vilka har varit de viktigaste formerna för information, samtal och möten som barnens föräldrar är vana att få/har erbjudits att delta i)

Övrigt

(Finns det andra övergripande upplysningar som skolans verksamheter kan ha nytta av)

Bilaga 3 till ”Riktlinjer för övergångar mellan förskola och skola”
Exempel på underlag för individuell dokumentation

Individuell dokumentation inför barns övergång mellan förskola och skolans verksamheter hösten 20XX

..... stadsdelsområde

Denna dokumentation sammanställs av förskolan, kan med fördel utgå från befintlig dokumentation och överlämnas till föräldrarna i samband med ett avslutande samtal. Syftet är att beskriva det som varit utmärkande för barnets förskoletid med fokus på det sista läsåret så att skolans verksamheter kan skapa goda förutsättningar för barnets fortsatta utveckling och lärande. Denna dokumentation bidrar till den information som föräldrarna förmedlar till den mottagande skolan och kompletterar den övergripande bild som skolan får direkt från förskolan om förskolans verksamhet. Beskrivningar av barnets utveckling och lärande ska utgå från betydelsen av de förutsättningar förskolan skapat för detta. Texten bör inte vara mer än två sidor och de bilder och annat som bifogas kan med fördel användas för att exemplifiera flera områden.

Barnets namn:

Förskola och ev. avdelning:

Ansvarig pedagog:

Telefon:

e-post:

Barnets förskoletid med fokus på det sista läsåret

(Finns något särskilt i barnets tid i förskolan som skolan har nytta av att veta. Exempelvis vid vilken ålder barnet börjat i förskola, om barnet gått i olika förskolor och på olika avdelningar, ålderssammansättning i grupperna och personalbyten mm. Har förskolan arbetat på något särskilt sätt för att skapa goda förutsättningar för barnet i samband med detta.)

Verksamhetens innehåll och genomförande



(Beskriv kortfattat vad har varit framgångsrikt och uppskattat av barnet vad gäller förskolans verksamhet. Vad har barnet varit extra intresserat av och uppskattat i den pedagogiska miljön och de olika material som erbjuds. Har förskolan arbetat på något särskilt sätt för att skapa goda förutsättningar för barnet, ge barnet ökade möjligheter att ta del av det som erbjuds och bredda sina intressen.)

Barnets lärande och egna val

(Ge kortfattade exempel på barnets kunnande förändrats under det senaste läsåret. Har barnet framgångsrikt använt några lärstrategier som skolans verksamheter kan ha nytta av att känna till. Exempel där barnets intressen och erfarenheter har tagits tillvara. Ge exempel på vad barnet själv valt när möjlighet ges. Har förskolan arbetat på något särskilt sätt för att skapa goda förutsättningar för barnets lärande. Exemplifiera gärna med kortare dokumentation.)

Övrigt

(Vad har barnet uppskattat särskilt under sin förskoletid. Vilka förväntningar har barnet uttryckt inför förskoleklass och fritidshem. Har förskolan samarbetat med föräldrarna på något särskilt sätt under förskoletiden. Finns det något som är viktigt för skolan att tänka på för att ge barnet bästa möjliga mottagande och utbyte av förskoleklass och fritidshem.)

Bilaga 4 till ”Riktlinjer för övergångar mellan förskola och skola”

Exempel I på underlag för årsplanering

Använd gärna denna struktur genom att fylla i de aktiviteter ni planerar och vid de tillfällen som är aktuella för er.

Årsplanering för samverkan kring övergången



Bilaga 5 till ”Riktlinjer för övergångar mellan förskola och skola”
Exempel 2 på underlag för årsplanering

Använd gärna denna struktur för att fylla i era aktiviteter, ansvariga och tider.

Tid	Innehåll	Samman kallande	Deltagare
augusti	Samverkansmöte med erfarenhetsutbyte	Resurssamordnare	Skolledare, förskolechefer och biträdande förskolechefer
september	<ul style="list-style-type: none"> Första signal om elever i behov av stöd inför nästa läsår. Dialog och uppföljning av den utvärdering pedagogerna gjort ang. vårens överlämning. 	Förskolechef	Skolledare och förskolechefer
oktober	Nätverksmöten på respektive skola/förskoleenhet kring gemensamma pedagogiska frågor. Fokus på sexåringarna. *	Skolledare, förskolechef	Förskollärare/grundskollärare från förskolorna och skolan.
december/ januari	Skolvalsinformation för vårdnadshavare på respektive skola.	Skolledare	Skolledare, biträdande skolledare, medarbetare förskoleklassen, vårdnadshavare
januari/ februari	Förskolans Förskollärare/grundskollärare auskulterar på skolan.	Skolledare, förskolechef	
mars	Skolintag klart, brev hem till vårdnadshavarna	Skolledare	
mars/april	<ul style="list-style-type: none"> Informationsöverföring ang elever i behov av särskilt stöd. Möten kring elever bokas för överlämning med vh. 	Skolledare	Skolledare, förskolechef, chef för stödenheten
april	Klasslistor samt information skickas hem till vårdnadshavare.	Skolledare	
april	Nätverksmöten på respektive skola/förskoleenhet kring gemensamma pedagogiska frågor. Fokus på femåringarna.	Förskolechef, skolledare	Förskolechef, Förskollärare/grundskollärare från förskolorna och skolan, specialpedagoger
april/maj	Skolans Förskollärare/grundskollärare auskulterar på en förskola.	Skolledare, förskolechef	
maj	Nya förskoleelever besöker skolan.	Skolledare	
maj	Nya elevernas föräldrar bjuds in till föräldramöte på skolan.	Skolledare	
maj/juni	Samverkansavstämning Koll av möten, datum & gemensamt år.	Förskolechef	Skolledare och Förskolechefer

