

Rutin för övergångar mellan huvudmän (förskola-grundskola)

Rutinen har tagits fram av rektorer från både fristående och kommunala enheter inom förskola och grundskola. Rutinen syftar till att beskriva det vi ska göra lika när ett barn byter enhet mellan huvudmän, från exempelvis en kommunal förskola till en fristående grundskolenhet. Rutinen kommer att revideras årligen under hösten av Utbildningsförvaltningen utifrån inkomna förslag från rektorer.

Rutin för övergångar mellan olika huvudmän (fsk-grsk)		
Tid	Aktivitet	Ansvar
augusti	Rutin vid övergång mellan förskola till förskoleklass, samtalsmall "Överlämning från fristående förskola till grundskola" samt informationsmaterial om skolval skickas ut till samtliga för- och grundskolor samt pedagogisk omsorg	Utvecklingschef Utbildningsförvaltningen
september- november	Informera på föräldramöte/utvecklingssamtal om kommande övergång och hur det genomförs.	Rektor och förskollärare
december	Informationsmaterial om skolval skickas till vårdnadshavare	Utbildningsförvaltningen
januari	Skolorna bjuder in vårdnadshavare till informationsträffar inför skolval	Rektor på mottagande enhet (eller den som rektor utser)
februari	Skolval genomförs	Utbildningsförvaltningen
mars	Besked om skolplacering till vårdnadshavare	Sakkunnig handläggare utbildningsförvaltningen
	! Besked om skolplacering till avlämnande och mottagande enhet. (Detta är inte löst idag och vi hoppas på att det nya barn-och elevregistret ska underlätta detta arbete våren 2025)	Utbildningsförvaltningen arbetar för en lösning.
april	Denna rutin skickas årligen till samtliga utförare. Överlämnade förskola ställer frågan om skolplacering till vårdnadshavare i samband med antagningsperioden är avslutad. (Denna del hoppas vi	Utvecklingschef Utbildningsförvaltningen Rektor på avlämnande enhet (eller den som rektor utser)

	<p>ska underlättas våren 2025 med nytt barn- och elevregister)</p> <p>Överlämning av information till mottagande skola angående barn som har haft omfattande stödbehov.</p> <p>I de fall samtycke krävs angående informationsutbyte förs en dialog mellan förskola/skola och vårdnadshavare.</p>	<p>Rektor på avlämnande förskola (eller den som rektor utser)</p>
maj	<p>Överlämning av information för barn med ej omfattande stödbehov till mottagande skola. Övergångsblankett används för informationsutbyte som överlämnas till mottagande skola.</p> <p>För barn med omfattande stödbehov genomförs barnkonferens/överlämningsamtal tillsammans med mottagande skola och vårdnadshavare.</p>	<p>Rektor på avlämnande enhet (eller den som rektor utser)</p> <p>Rektor på avlämnande och mottagande enhet (eller den som rektor utser)</p>

Skolverket: För att lyckas i arbete med överlämningar är det viktigt att dokumentationen

- innehåller aktuell och relevant information kopplat till progressionen i barnens och elevernas utveckling, lärande och det undervisningsinnehåll de tagit del av.
- har sakligt innehåll, det vill säga inte innehåller värdeladdade ord eller uppgifter om personliga egenskaper.

Utbildningsförvaltningen
Österåkers kommun
2024-03-25