

Utbildningsförvaltningen
Tjänsteskrivelse till Utbildningsnämnden

Datum:
2021-10-01

Diarienummer:
UBN-2021-05925

Handläggare:
Gerd Andersson

Övergångar mellan skolformer

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden beslutar

1. **att** ge utbildningsförvaltningen i uppdrag att fortsätta med arbetet i linje med föredragningen i ärendet.

Ärendet

I nämndens verksamhetsplan för 2021 finns uppdraget att utveckla systematiken för att underlätta elevers övergångar mellan skolformer oavsett huvudman.

I denna redovisning beskrivs arbetet med övergångar inom och mellan alla skolformer. I redovisningen tydliggörs de riktlinjer som finns beslutande avseende överlämningarna. För att undersöka hur arbetet bedrivs i praktiken har enkäter gått ut till rektorer för samtliga skolformer, både kommunala och fristående. Resultatet från enkätundersökningarna används för att identifiera förbättringsområden. Skolformerna har också redogjort för de aktiviteter som genomförts för att öka systematiken i överlämningarna.

Avslutningsvis sammanfattas identifierade förbättringsområden och en åtgärdsplan föreslås för att det fortsatta arbetet med övergångar ska ha ett tydligt ansvar i organisationen. Det fortsatta arbetet ska leda till en mer likvärdig övergång för alla barn och elever och ett ökat samarbete och förankrade förväntningar i samband med övergångar mellan skolformer.

Beredning

Ärendet har beretts i utbildningsförvaltningen. Arbetet har letts av avdelningen för Hemkommun och representanter från skolformerna har bidragit i arbetet. Fristående verksamheter har involverats genom stormöten och genom ledningsmöte lägeskommun.

Förslaget har inga konsekvenser sett ur jämställdhets- eller näringslivsperspektivet.

Konsekvenser för barn och elever

Arbetet förväntas leda till bättre och mer likvärdiga förutsättningar för barn och elever vid skolövergångar.

Föredragning

I arbetet med övergångar har ett antal utvecklingsområden identifierats och följande åtgärdsplan har tagits fram.

Fortsatt arbete med övergångar på huvudmannnivå

Respektive skolform behöver fortsatt aktivt arbete med följande:

- Tydliggöra de olika skolformernas övergångsuppdrag inom den egna organisationen.
- Identifiera och prioritera utvecklingsområden inom den egna organisationen och i samarbete med mottagande skolform/skola.
- Årligen följa upp arbetet med övergångar som en del av det systematiska kvalitetsarbetet.
- Delta i en central grupp som samlar frågor om övergångar inom förvaltningen.

Fortsatt arbete med övergångar på hemkommunnivå

Förvaltningen behöver aktivt arbeta med följande:

- Säkerställa och följa upp att riktlinjer är förankrade och används inom organisationen.
- Årligen planera och arbetet med övergångar och svara för att fristående enheter ges möjlighet att delta i arbetet.
- I samarbete med skolformerna Identifiera och prioritera utvecklingsområden för det övergripande övergångsarbetet.
- Skapa en modell för uppföljning av övergångsarbetet inom ramen för det systematiska kvalitetsarbetet. Uppföljningen ska inkludera information om vilken överlämning som har genomförts och hur de fristående enheterna har getts möjlighet att delta i arbetet. Uppföljningen ska också undersöka likvärdigheten i överlämningen.

Ekonomiska konsekvenser

Det finns inga ekonomiska konsekvenser av beslutet.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse daterad den 1 oktober 2021

- Bilaga, Övergångar mellan skolformer

Utbildningsförvaltningen

Susana Olsson Casas
Utbildningsdirektör

Utbildningsförvaltningen
Rapport

Datum:
2021-10-01

Diarienummer:
UBN-2021-05925

Handläggare:
Ida Väisänen, Outi Ceder, Gerd Andersson

Övergångar mellan skolformer

Sammanfattning

I denna rapport beskrivs arbetet med övergångar inom och mellan alla skolformer. Rapporten utgår från det uppdrag som förvaltningen fått från nämnden.

I rapporten tydliggörs de riktlinjer som finns beslutande avseende överlämningarna. För att undersöka hur arbetet bedrivs i praktiken har enkäter gått ut till rektorer för samtliga skolformer, både kommunala och fristående. Resultatet från enkätundersökningarna används för att identifiera förbättringsområden. Skolformerna har också redogjort för de aktiviteter som genomförts för att öka systematiken i överlämningarna.

Avslutningsvis sammanfattas identifierade förbättringsområden och en åtgärdsplan föreslås för att det fortsatta arbetet med övergångar ska ha ett tydligt ansvar i organisationen. Det fortsatta arbetet ska leda till en mer likvärdig övergång för alla barn och elever utifrån styrdokumentet och ett ökat samarbete och förankrade förväntningar i samband med övergångar mellan skolformer.

Uppdraget

I nämndens verksamhetsplan för 2021 finns ett uppdrag om att utveckla systematiken för att underlätta elevers övergångar mellan skolformer oavsett huvudman. Uppdraget ska resultera i bättre överföring av information mellan skolor och skolformer. Särskild vikt ska läggas vid att fristående verksamheter blir delaktiga i arbetet.

Rapporten belyser följande områden

- den överlämning som genomfördes i samband med läsårsbyte hösten 2021, både vad gäller kommunala som fristående förskolor och skolor,
- de aktiviteter som genomförts under året för att utveckla systematiken,
- bedömning av utvecklingsbehov framåt och hur det kan lösas.

Arbetet har letts av avdelningen för Hemkommun och representanter från skolformerna har bidragit i arbetet.

Bakgrund

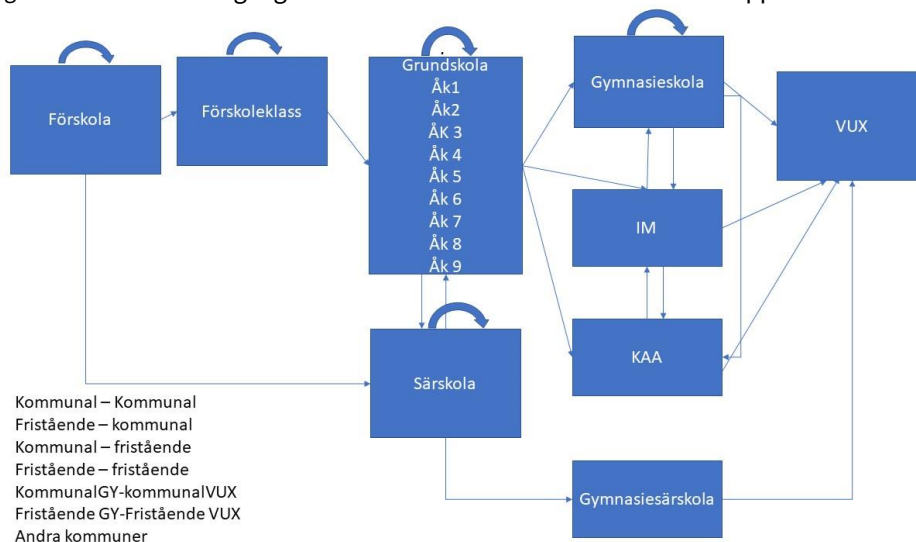
Under perioden 2015–2018 pågick ett långsiktigt projekt inom utbildningsförvaltningen i syfte att lägga en grund för gemensamma riktlinjer kring övergångar mellan skolor och skolformer i ett 0–19 årsperspektiv. Riktlinjerna togs fram tillsammans i samarbete med fristående aktörer och bestod bland annat i framtagande av gemensamma tids- och aktivitetsplaner för olika övergångar, samt gemensamma mallar för det avslutande utvecklingssamtalet. Det togs också fram stödmaterial för de olika skolformerna. Materialet finns tillgängligt på utförarwebben, dvs. den webbplats som riktar sig till utförare i Uppsala kommun. Riktlinjerna är obligatoriska att följa för den kommunala huvudmannen och de fristående förskolorna och skolorna rekommenderas att använda materialet. En viktig utgångspunkt i framtagandet av riktlinjer och gemensamt material var synsättet att *alla* barn och elever har rätten till en bra övergång. Projektet grundade sig på styrdokumentens skrivningar om betydelsen av att utforma gemensamma rutiner för övergångar och samverkan mellan och inom skolformer (Lpfö18, Lgr11 och Gy11).

Förvaltningen har också tagit fram ett årshjul för arbetet med övergångar 0–19. Årshjulet tydliggör de tids- och aktivitetsplaner som tagits fram för respektive skolform, samt innehåller också viktiga datum för skolval och åiterrapportering av resultat i skolornas kvalitetsrapporter.

De riktlinjer och det stödmaterial som har tagits fram av förvaltningen har utgått från att arbetet ska ske på ett likvärdigt sätt vid varje övergång. Lärare, elever och vårdnadshavare ska känna igen sig i materialet och det gemensamma övergångsarbetet ska skapa en likvärdig övergång för alla barn och elever oavsett huvudman.

Den 1 juli 2019 ändrades skollagen avseende överlämningar och samtliga skolformer utom förskolan är nu skyldig att överlämna sådana uppgifter som behövs för att underlätta övergången för eleven. Detta gäller oavsett om elevens vårdnadshavare har gett medgivande till överföring av uppgifter eller inte. När man pratar om *övergångar* som ett begrepp är det viktigt att få en bild över vilka övergångar som faktiskt sker inom och mellan Uppsalas skolor och skolformer. Varje årskull har ca 2500–3000 individer.

Figur 1 Bild över de övergångar som sker mellan och inom skolformer i Uppsala kommun.



Överlämningar vid läsårsbytet

Redovisningen ska beskriva vilken överlämning som har genomförts vid läsårsbytet 20/21. De riktlinjer, årshjul, samt tids- och aktivitetsplaner som har tagits fram av förvaltningen ska säkerställa att överlämningen sker på ett likvärdigt sätt. För att kunna svara på frågan vilken överlämning som faktiskt har genomförts och hur överlämningen har fungerat har förvaltningen valt att genomföra en enkätundersökning.

Riktade enkäter har under augusti och september 2021 skickats ut till rektorer för förskola, grundskola och gymnasieskola till både fristående och kommunala enheter. Frågorna har tagits fram i samarbete med representanter för skolformerna.

Enkäterna skiljer sig något åt beroende på skolform eftersom rutinerna ser lite olika ut i de olika skolformerna. Frågorna skiljer sig också mellan fristående och kommunal verksamhet, eftersom enkäterna till de kommunala enheterna också ska undersöka hur väl de beslutade riktlinjerna efterlevs.

Gemensamma frågor handlar om huruvida avlämnande skolor använder framtagna mallar och riktlinjer för att överlämna information, om de skickar material till mottagare och hur mottagande enheter har användning av materialet. Enkätresultaten redovisas översiktligt i den här redovisningen och svaren ligger till grund för de utvecklingsområden som har identifierats.

Muntlig informationsinhämtning om hur överlämningarna fungerar i praktiken har också skett vid stormöten, samtal med rektorer som anmält intresse för att delta i arbetet med övergångar och med nyckelpersoner i den kommunala organisationen. Även information från dessa samtal ligger till grund för de förbättringsområden som föreslås i den här redovisningen.

Övergångar förskola-förskoleklass

Riktlinjerna för övergångar förskola – förskoleklass innehåller en tids- och aktivitetsplan, samt två olika dokument att fylla i av förskolan - en överlämning på gruppnivå (där förskolan redogör för arbetssätt och arbetsformer) och en mall med kommungemensamma frågor till ett avslutande utvecklingssamtal. Materialet är obligatoriskt att använda för den kommunala huvudmannens förskolor och förskoleklasser och de fristående rekommenderas att använda materialet.

Enligt förskolans läroplan ska förskolan samverka med förskoleklass och fritidshem för att stödja barnens utveckling och lärande i ett långsiktigt perspektiv. Berörda skolformer och fritidshem ska utbyta kunskaper, erfarenheter och information om innehållet i utbildningen för att skapa sammanhang, kontinuitet och progression i barnens utveckling och lärande. Det ska finnas samarbetsformer som syftar till att förbereda barnen och deras vårdnadshavare inför övergångar. Här stöds överlämningen genom exempelvis den s.k. karuselldagen, där förskolebarnen välkomnas till grundskolorna.

I tids- och aktivitetsplanen ingår aktiviteter såsom nätverksträffar, ifyllnad av övergångsunderlag, överlämning av material, informationsmöten och besök i grundskola samt instruktioner angående första utvecklingssamtalet i

förskoleklass. Varje år går cirka 2 700 barn från förskola till förskoleklass eller sarskola.

Figur 2 Bild över övergångar från förskola till förskoleklass inom Uppsala kommun.



Enkätundersökning förskola - förskoleklass

Enkäter har skickats till fristående förskolor, fristående förskoleklasser, kommunala förskolor och kommunala förskoleklasser. 81 av 110 fristående förskolor och 7 av 12 fristående förskoleklasser har besvarat enkäten. Av de kommunala enheterna har svar inkommit från 47 förskolor och 22 av 43 rektorer för förskoleklass har besvarat enkäten.

Resultaten från både den kommunala förskolan och de fristående enheterna visar att de mallar som tagits fram av utbildningsförvaltningen i stor utsträckning används av både fristående och kommunal förskola. Bland de kommunala anger endast en av förskolorna att de inte använder mallarna. Bland de fristående använder 78 procent mallen för det avslutande utvecklingssamtalet och 58 procent mallen för överlämning på gruppnivå.

Bland mottagande fristående förskoleklasser anger dock några stycken att de saknar material från överlämnande förskola helt. Vissa av de fristående förskolorna menar att några mottagande kommunala förskoleklasser har en egen modell för överlämning som de vill använda.

Nätverksmöten/samverkansmöten finns mellan skolor och förskolor där man pratar om pedagogiska frågor, men inte mellan samtliga avlämnande och mottagande enheter (vilket kanske är en omöjlighet). Ibland sker mötena enbart mellan de kommunala skolformerna. Några av de fristående förskolorna uttrycker också att de inte känner sig välkomna och att skolorna inte vill ha kontakt. Det finns heller ingen definition av vad nätverksmöten/samverkansmöten ska leda till och därför varierar innehållet också på dessa möten och innehåller ibland bara den praktiska organisationen runt överlämningen.

Det förekommer också andra typer av möten mellan förskolor och skolor – ibland för att överlämna information om enstaka barn. Fysiska möten sker (färre under covid) och telefonmöten och det händer att personal från förskoleklass besöker förskolorna.

Resultaten från enkäten till de fristående enheterna varierar i väldigt stor utsträckning. Ibland sker ingen överlämning alls eftersom de mottagande skolorna inte vill ha information. Vissa förskolor anger att de får "tvinga sig på" medan det på andra förskolor finns ett uppbyggt samarbete mellan förskola och skola.

Bland mottagande förskoleklasser uppger 1/3 av de kommunala mottagarna att man inte använder det skriftliga materialet och både bland de kommunala och de fristående anser man att man inte alltid har så stor nytta av materialet eftersom det ibland är allmänt hållet, men också för att det kan bli en stor mängd material att ta del av från många olika förskolor. Vissa skolor tar emot barn från fler än 10 förskolor.

Glädjande är att överlämning av barn i behov av särskilt stöd i stort bedöms fungera bra både för förskolan och för förskoleklassen, med ett fåtal undantag, både vid de fristående och de kommunala enheterna.

Utvecklingsområden

Det finns behov av att skapa samsyn utifrån läroplanens skrivningar om vad övergångar syftar till för att skapa relevanta förväntningar mellan förskola och förskoleklass. Materialet som delas mellan skolformerna behöver utformas så att de stämmer överens med uppdraget i läroplanerna

En årlig uppföljning av övergångarna bör ingå som en del i det systematiska kvalitetsarbetet.

Övergångar inom grundskola

Riktlinjerna för övergångar inom grundskola innehåller en tids- och aktivitetsplan, samt gemensamma frågor till ett avslutande utvecklingssamtal. Tids- och aktivitetsplanen innehåller information om vilka uppgifter som ska finnas tillgängliga om eleverna. Den kommunala grundskolan har tydliggjort detta genom att ta fram en tabell med SKA-krav avseende vilka uppgifter som ska finnas registrerade i Unikum för respektive årskurs.

Uppsala kommun har 58 kommunala grundskolor och 24 skolor i enskild regi. Fördelningen av årskurser skiljer sig åt mellan skolorna. Vissa av skolorna lämnar elever till andra skolor som har samma huvudman eller rektor. Andra skolor lämnar elever till ett flertal olika skolor. Några av de mottagande skolorna tar emot elever från en rad skilda skolor.

Figur 3 Bild över övergångar i förskola/grundskola i Uppsala kommun.



De stora elevbytena sker mellan olika årskurser beroende på vilken skola eleverna gått i eller ska börja i. De beslutade riktlinjerna och tids- och aktivitetsplanen innehåller information om vilken information som ska dokumenteras. Mallarna med gemensamma frågor till ett avslutande utvecklingsamtal ska dels fånga upp information som mottagande skola behöver veta - om eleven haft modersmålsstöd, studiehandledning, extra anpassningar eller särskilt stöd, dels ska den fånga upp information som eleven/vårdnadshavaren tycker att det är viktigt att dela med sig av.

Enkätundersökning grundskola

Enkäter har besvarats av 37 av 59 tillfrågade rektorer för kommunal grundskola och av 11 av 23 tillfrågade rektorer för de fristående skolorna. Resultaten från grundskolan visar att rutinerna är kända för de flesta rektorerna och personalen i den kommunala skolan, men att mallar och rutiner inte alltid används av personalen. Bland mottagande skolenheter anger rektorerna i den kommunala skolan att den information som skolan tar del av från överlämnande skolor i ungefär hälften av fallen inte innehåller information som ska finnas tillgänglig enligt den centrala rutinen.

Bland de mottagande fristående skolor som har besvarat enkäten anger svarande rektorer att det ofta saknas information om eleverna. En skola anger att de har en egen mall som de skickar ut till avlämnande skola för att få nödvändig information om de elever som de har tagit emot. De fristående skolorna anger i sina svar att de har nytta av informationen som de delges, men att de ibland behöver kontakta skolorna för att få tillgång till information.

En skola anger också att det har hänt att det administrativa systemet för avlämnande skola tömts på uppgifter och viktig information om elevens tidigare utbildning inte längre gick att få tag i. Detta ger ett allvarligt tapp i en elevs utbildning eftersom man måste börja från början inom flera ämnen. Det har inte framgått om detta rör sig om en kommunal eller fristående skola.

Vid avlämning anger ungefär hälften av de fristående skolorna att de använder kommunens mallar. Den andra hälften har egna mallar som man använder sig av vid överlämning. Hälften av de fristående skolorna skickar inte information om eleverna om vårdnadshavarna inte har samtyckt, medan andra skolor skickar information vid behov.

Kvaliteten på den information som mottas varierar och flera av de fristående skolorna anger att det skulle behöva tydliggöras ytterligare vilken information som ska överlämnas för att man ska uppfylla de krav som ställs i skollagen. Det behövs särskilt tydligare instruktioner för dokumentation över vilka kunskapskrav som elever har uppnått i enskilda ämnen om eleven inte har uppnått godkända betyg. Detta för att mottagande skolenhet inte ska behöva börja från början med moment som eleven klarat sedan tidigare. Det kan också behövas information om närvaro särskilt när en elev byter skola mitt i terminen.

Utvecklingsområden

Kommunal grundskola behöver förankra rutiner och följa upp att beslutade rutiner följs.

Det finns behov av att skapa samsyn mellan avlämnande och mottagande enhet avseende vilka uppgifter som ska finnas tillgängliga när elever byter skolenhet.

En årlig uppföljning av övergångarna bör ingå som en del i det systematiska kvalitetsarbetet.

Övergångar grundskola - gymnasium

Riktlinjerna för övergången mellan grundskola och gymnasium innehåller en tids- och aktivitetsplan, samt gemensamma frågor till ett avslutande utvecklingsamtal. Det finns också mallar för att identifiera elever i behov av särskilt stöd och rutiner och mallar för elever som ska gå vidare till språkintröduktion. Tids- och aktivitetsplanen innehåller information om vilket uppgifter som ska finnas tillgängliga om eleverna och i grundskolans tabell med SKA-krav är dessa krav ytterligare tydliggjorda. Tanken med mallen för det avslutande utvecklingssamtalet är att eleven och avlämnande mentor tillsammans ska identifiera vilka uppgifter som mottagande skola kan behöva om eleverna. Informationen ska enligt riktlinjerna användas av mottagande enheter vid det så kallade välkomstsamtalet som ska ske i början av terminen

Den kommunala grundskolan och den kommunala gymnasieskolan använder olika administrativa system och informationen finns tillgänglig för mottagande lärare via det så kallade *titthålet* för de kommunala skolor som använder itsLearning. Instruktioner om hur titthålet fungerar finns tillgängliga på Insidan. På de kommunala skolor som inte använder itsLearning har personalen i Elevhälsan inloggningar i systemet och kan hitta information om eleverna.

När eleverna går från kommunal grundskola till fristående gymnasieskola, eller om information om elever från andra kommuner eller fristående enheter skickas via Uppsala kommun, sker överföringen av uppgifterna mellan den 1–15 september genom att uppgifter skrivs ut manuellt från Unikum (om eleverna kommer från kommunala skolor) och sänds till mottagande skola. Datumen är valda eftersom det sker många skolbyten i början av terminen och för att det då är mer troligt att eleven har hamnat på rätt plats. Mottagande skola har därför inte alltid tillgång till information om eleverna inför skolstart.

Uppsala kommun har 20 kommunala grundskolor och 15 grundskolor i enskild regi som har årskurs 9. Målet är att samtliga elever ska vara behöriga att söka till gymnasieskolan. Förvaltningen har en gymnasiesamordnarfunktion där personal från förvaltningen besöker grundskolorna i början av vårterminen för att inventera behovet av särskilda insatser för vissa elever. Kontakt tas med både kommunala och fristående skolor. Gymnasiesamordnarna arbetar sedan med cirka 60 elever som behöver särskilt stöd vid övergången.

Figur 4 Bild över gånger från grundskola/introduktionsprogram till gymnasieskola, IM och KAA.



Enkätundersökning gymnasium

En enkät har gått ut till 8 rektorer för Uppsalas kommunala och 17 rektorer för Uppsalas fristående gymnasieskolor. Svar har inkommit från 5 kommunala och 11 fristående enheter.

Enkätsvaren från den kommunala gymnasieskolan visar att den centralt framtagna rutinen inte alltid är känd av personal i gymnasieskolan. Material från det avslutande utvecklingssamtalet vid grundskolan används inte alltid heller av mottagande gymnasieskola vid välkomstsamtalet, men ett välkomstsamtal genomförs på de allra flesta skolenheterna i början av terminen. I enkätsvaren framgår också att avlämnande skola inte alltid lämnar nödvändig information om elever.

I enkätsvaren uppges att både kommunala och fristående skolor har nytta av de uppgifter som de får om kommande elever och att de fristående i många fall efterfrågar mer uppgifter och tydligare information om elevernas tidigare skolgång. Både de kommunala och de fristående gymnasieskolorna anger att överlämning av elever som kommer från kommunala och fristående introduktionsprogram fungerar bra och att de får den information om eleverna som de behöver.

Utvecklingsområden

Kommunal gymnasieskola behöver förankra rutiner och följa upp att beslutade rutiner följs. I det ingår att identifiera om överlämnande skolor har lämnat över tillräcklig med material och om materialet har kommit till skolorna i tillräckligt god tid.

Samsyn med grundskolan behövs för att identifiera vilken information som är nödvändig om elevens tidigare studiegång när elever med ofullständiga betyg börjar på en gymnasieskola.

Av stor betydelse för måluppfyllelsen i gymnasiet är också de ämnesövergripande samarbetena mellan grundskolans senare år och gymnasiet, kring centralt innehåll och ämnesprogression.

Uppföljning av överlämningar måste bli en del av det systematiska kvalitetsarbetet.

Grundsärskola, gymnasiesärskola och vuxenutbildningen

Det finns också övergångar till grundskola, gymnasiesärskola och övergångar till vuxenutbildningen. Enkäter har inte gått ut för de här övergångarna, eftersom dessa övergångar i större utsträckning använder mer muntlig kommunikation mellan avlämnande och mottagande skola. Övergångar från och till grundskolan har också setts över under året, detta arbete beskrivs nedan.

Det har under året pågått ett samarbete mellan Arbetsmarknadsförvaltningen (Vux) och Utbildningsförvaltningen (gymnasiet). Där arbetar man med att ta fram en blankett för elever som går över från IM-program till vuxenutbildningen. Man ser också över hur informationen om eleven kan nå undervisande lärare. Planer finns också på att starta ett nätverk för lärare i Svenska som andraspråk inom vuxenutbildningen. Där ser man gärna ett framtida samarbete med nätverken för sprint och svenska som andraspråk (sva) på gymnasiet.

Redan idag finns ett samarbete mellan studie- och yrkesvägledare (SYV) på vuxenutbildningen och SYV inom gymnasiet. Från vuxenutbildningen ser man ett behov av att få till ett bättre samarbete och en bättre insyn mellan de som undervisar i svenska för invandrare (sfi) och sva grundkurs på vuxenutbildningen och de som har dessa språknivåer på gymnasiet.

Utvecklingsområden

En analys av övergången till gymnasiesärskola behövs eftersom den inte har studerats.

Uppföljning av det genomförda arbetet med grundskolans övergångar bör bli en del av det systematiska kvalitetsarbetet.

Samarbetet med vuxenutbildningen behöver fortsätta och följas upp.

Fritidshemmen

Fritidshemmen/fritidsklubbar är inte inkluderade i rutiner och riktlinjer för övergångar. På många skolor överlämnas dock informationen till fritidshemmen i samband med överlämning till förskoleklass och grundskola. I övergången mellan förskola och förskoleklass skrivs barnen ut från förskolan den 31 juli och eftersom förskoleklassen startar först i mitten av augusti är fritidshemmet ibland den första instans som barnen möter, varför tydligare rutiner för övergångar till fritidshem behöver göras.

Utbildningsförvaltningen har också fått signaler från Kulturförvaltningen om att överlämning från skola/fritidshem till fritidsklubbar skulle behöva ses över, eftersom vårdnadshavare upplever att information som de gett skolan inte automatiskt följer med barnen. Fritidsklubbarna kan då heller inte stödja barnen och ge dem de bästa förutsättningarna för att lyckas.

Utvecklingsområden

Rutiner och riktlinjer behöver ses över för att inkludera fritidshem och fritidsklubbar i övergångsarbetet.

Aktiviteter för att öka systematiken

En viktig förutsättning för att öka systematiken i övergångarna är att det sker ett möte mellan avlämnande och mottagande skolor. Under läsåret 20/21 har endast ett fåtal samarbeten/nätverksträffar mellan skolor och skolformer genomförts, eftersom det har varit svårare att planera möten på grund av pandemin. En nätverksträff för att skapa rutiner och samarbeten för överlämning mellan elevhälsans personal har genomförts. Det har nu inletts en insats för att stärka ämnes-lärarsamarbetet med gymnasieskolan i ett matematikprojekt under läsåret 21/22. Detta arbete inkluderar dock inte de fristående enheterna.

Rutiner för nätverksarbetet mellan förberedelseklass (FBK) och språkinträdning (SPRINT) på gymnasiet är framtagna av grundskolans Kompetensteam och gymnasiets ansvariga för FBK och SPRINT.

Information om övergångsrutinerna har gått ut per mail till fristående förskolor och skolor. Information om hur rutinerna ser ut och var man hittar informationen har också delgetts de fristående huvudmännen i samband med de informationsmöten som hålls av utbildningsförvaltningen.

Förskolan har informerat om övergångsrutiner inom sin organisation. För att öka andelen vårdnadshavare som samtycker till att överlämna information, har förskolan låtit översätta blanketterna för medgivande om informationsöverföring i Unikum till ett antal olika språk för att fler vårdnadshavare ska ge sitt medgivande.

För övergångar till grundsärskola har ett årshjul arbetats fram där ansökningstider, antagning, information och överföring finns inskrivna. Elever som börjar i grundsärskolan kommer både från förskolan, förskoleklass och grundskolan vilket gör att flera aktörer behöver vara delaktiga och informerade. Dessa elever har även en lång antagningsprocess då en myndighetsprocess behöver bli färdig innan skolvalet. Behov av tydlig information till både skolpersonal, vårdnadshavare och habilitering finns och processen startar i augusti (året innan övergången sker). I årshjulet framgår att även rektorer för fristående enheter ska informeras och att det finns en tjänst inom förvaltningen med ansvar att informera alla förskolor/skolor både fristående och kommunala om vad det innebär att gå i särskola.

Den enkätundersökningen som genomförts i arbetet med den här rapporten har tagits fram i samarbete med skolformerna. I samband med detta arbete har skolformerna också sett över rutiner och hur väl överlämningen stämmer överens med bestämmelserna i författningarna. Resultaten från denna översyn kommer att användas i fortsatt utvecklingsarbete.

Utvecklingsbehov

Arbetet med övergångar fungerar inte alltid så som det var tänkt när riktlinjerna togs fram. Riktlinjerna är väl strukturerade och innehåller både mallar och stödmaterial, men mallar används inte alltid och skickat material är inte alltid användbart för mottagaren. Det behövs en samsyn mellan avlämnande enheter och mottagande enheter för att materialet ska komma till nytta och gagna elevernas utveckling.

Det behövs en genomgång av riktlinjer, mallar och stödmaterial för att säkerställa att de har ett innehåll som förskolor och skolor har användning av. Riktlinjerna behöver också förankras tydligare i organisationen för att bidra till en ökad likvärdighet i överlämningarna och en årlig uppföljning av överlämningarna behöver göras för att säkerställa att rutinerna följs och att mallar och stödmaterial fungerar i praktiken.

Utvecklingsområden inom respektive övergång mellan skolformer finns beskrivna ovan, men det finns också utvecklingsområden inom de stödjande strukturerna runt om överlämningarna. Dessa beskrivs nedan.

Medgivande och Unikum

Sedan riktlinjerna togs fram har lagstiftningen skärpts. Samtliga skolformer utom förskola är skyldiga att överlämna ”sådana uppgifter om eleven som behövs för att underlätta övergången för eleven.” (3 kap. 12 j § skollagen). Medgivande om att överlämna information i Unikum är därför inte en förutsättning för att skolan ska kunna lämna över information. Av 594 elever som flyttade från kommunala till fristående skolor i år hade 84 elever samtycke från båda vårdnadshavarna.

Förvaltningen kan styra beställningen i Unikum till att överföra uppgifter utan medgivande för grundskola. Om automatiserad överföring ska ske finns dock anledning att se över vad som finns dokumenterat i Unikum för det är bara uppgifter som underlättar övergången som ska lämnas över. Varje mentor/lärare/rektor behöver därför fundera över vilka uppgifter som ska överföras om vårdnadshavare inte har gett sitt medgivande. Exempelvis bör uppgifter om de kunskapskrav eleven har uppnått i ett ämna kunna utgöra sådana uppgifter.

Bland de barn som gick från kommunal förskola till fristående förskoleklass fanns medgivande om överlämning av information endast för 36 av 123 barn i Unikum.

Utredningen av det här ärendet har också visat att det finns problem med den tekniska lösningen och hur den handhas. Skolor har fått skapa och utföra egna mallar för överlämning där de kommungemensamma frågorna för överlämningssamtal kopieras in. Att mallarna har olika namn har gjort att det inte är möjligt att följa upp användningen av mallarna från centralt håll.

Det har också kommit signaler om att vissa mallar saknas i Unikum eller är svåra att hitta. På vissa av de digitala mallarna saknas nödvändig information, varför skolor skriver ut materialet från webben istället. Mottagande skolor har signalerat om att de inte alltid ser överlämnat material. Detta har dock fungerat bättre i år än tidigare.

Utvecklingsområde

Förvaltningen behöver se över när information om elever ska föras över om vårdnadshavare inte gett sitt medgivande och ta fram klara instruktioner för vilken information om elevens utbildning som ska finnas tillgänglig för en automatiserad överföring om medgivande saknas.

Tydlig information till vårdnadshavare om hur barnen gagnas av att information överförs behöver tas fram.

Förvaltningen behöver se över möjligheten att från centralt håll göra en uppföljning av överlämningarna och skapa en organisation där problem med mallarna rapporteras och åtgärdas. Som det är nu får ansvariga för Unikum inte alltid information om att något saknas.

System för pedagogisk dokumentation och genomförande

I flera nationella utredningar, bland annat i utredningen som föranledde Skolverkets uppdrag att leda forumet för informationsstandardisering i skolväsendet, konstateras svårigheter för olika digitala system att kommunicera mellan varandra. Detta konstaterande är också något som har påverkan på Uppsalas arbete med övergångar. Det initiala målet med övergångsarbetet är att digital teknik ska vara stödjande i all överföring av viktig dokumentation, oavsett skolhuvudman eller skolform.

Idag sker en hel del överföring manuellt eftersom de digitala systemen inte kommunicerar med varandra. Det finns en målbild framtagen av förvaltningen över hur överföring ska kunna ske digitalt i ett långsiktigt perspektiv. Där är vi dock inte ännu.

Utvecklingsområde

Att ha arbetet med överföring i samband med övergångar som en fråga vid upphandlingar och utveckling av tekniska lösningar.

Kommunikation och förankring

Arbetet med övergångar är väl strukturerat på en organisatorisk nivå. Det finns tids- och aktivitetsplaner och framtagna årshjul för vad som ska ske och när. Det finns mallar och stödmaterial. Under den här utredningen har det dock blivit tydligt att riktlinjerna behöver förankras bättre i organisationen och att ansvaret behöver tydliggöras. Det behöver också bli tydligt för personalen var man hittar materialet och hur det ska användas.

På förvaltningsnivå har arbetet med övergångar funnits inom olika enheter och rutinerna har inte alltid följt med när arbetet flyttats till annan enhet.

Det finns också central och gemensam information om övergångar som behöver ses över så att den är uppdaterad och ändamålsenlig.

Även på förvaltningsnivå krävs ett samarbete mellan olika enheter och avdelningar för att arbetet ska gå framåt och inte några delar ska tappas bort på vägen.

Utvecklingsområde

Ansaret för arbetet med övergångar behöver tydliggöras i organisationen. Ansaret behöver också kompletteras med en uppföljning av hur överlämningen har fungerat.

Riktlinjerna behöver förankras tydligare i organisationen så att det blir en likvärdig övergång.

Åtgärdsplan

I arbetet med övergångar har ett antal utvecklingsområden identifierats. För att arbetet inte ska avstanna föreslår förvaltningen att både skolformer och Avdelning hemkommun får i uppdrag att arbeta vidare med frågan, enligt nedanstående åtgärdsplan.

Fortsatt arbete med övergångar på huvudmannanivå

Respektive skolform behöver fortsatt aktivt arbete med följande

- Tydliggöra de olika skolformernas övergångsuppdrag inom den egna organisationen.
- Identifiera och prioritera utvecklingsområden inom den egna organisationen och i samarbete med mottagande skolform/skola.
- Årligen följa upp arbetet med övergångar som en del av det systematiska kvalitetsarbetet.
- Delta i en central grupp som samlar frågor om övergångar inom förvaltningen.

Fortsatt arbete med övergångar på hemkommunnivå

Förvaltningen behöver aktivt arbeta med följande

- Säkerställa och följa upp att riktlinjer är förankrade och används inom organisationen.
- Årligen planera och arbetet med övergångar och svara för att fristående enheter ges möjlighet att delta i arbetet.
- I samarbete med skolformerna Identifiera och prioritera utvecklingsområden för det övergripande övergångsarbetet.
- Skapa en modell för uppföljning av övergångsarbetet inom ramen för det systematiska kvalitetsarbetet. Uppföljningen ska inkludera information om vilken överlämning som har genomförts och hur de fristående enheterna har getts möjlighet att delta i arbetet. Uppföljningen ska också undersöka likvärdigheten i överlämningen.