Ystads kommun

Riktlinje för övergångar inom och mellan förskolor/skolor och skolformer

Ystads kommuns förskola och skola

RIKTLINJE

Ystads kommun

Aktiverande - Vad vi vill uppnå

Program	Är vägledande och beskriver önskvärd utveckling av verksamheten.
Strategi	Utgör grund för prioritering och beskriver hur kommunen ska uppnå uppsatta mål inom ett område.
Plan	Konkreta mål och åtgärder och svarar på vad, vem, när och hur.
Program	Är vägledande och beskriver önskvärd utveckling av verksamheten.

Förhållningssätt	Vägleder och klargör Ystads kommuns övergripande syn och inställning till något.
Riktlinje	Säkerställer ett korrekt agerande och god kvalitet vid handläggning och utförande.
Rutin	Anger hur en fråga ska hanteras eller hur ett uppdrag ska verkställas.

Övrig dokumentinformation

Medverkande	Rektorer och utvecklingsenhet i BUNs förvaltning
Dokumentet gäller för	Barn- och utbildningsnämnden
Gäller fr o m – t o m	2025-01-01 tillsvidare
Fastställd av	Utbildningsförvaltningen
För revidering ansvarar	Utvecklingsenheten
Ärendenummer	
Ansvarig för uppdatering	Utvecklingsenheten

Ystads kommun

Innehåll

1. Inledning 4

1.1 Målgrupp 4

1.2 Framgångsfaktorer 4

2. Reglering 5

3. Ansvar 6

3.1 Hemkommun och huvudman 6

3.2 Rektor för förskola och skola 6

3.2.1 Öppet Hus 7

3.3 Barn- och elevhälsan 7

3.4 Lärare och pedagoger 7

4. Barn- och elevgrupper att särskilt beakta 8

4.1 Barns/elever i behov av särskilt stöd 8

4.2 Nyanlända barn och unga 8

4.3 Sjukhusskola 8

4.4 BUP-skola (Barn- och ungdomspsykiatrin) 9

4.5 Placerade barns skolgång 9

4.6 Barn och elever med skyddade personuppgifter 9

5. Vklass som stödsystem 10

6. Arbetsgång för övergångar 11

6.1 Övergång för barn/elever att särskilt beakta 12

6.2 Generell övergång/överlämning från förskola till förskoleklass 13

6.3 Överlämning inom grundskola F-9 13

6.4 Överlämning mellan grundskola och gymnasium 14

6.5 Överlämning anpassad grundskola och anpassad gymnasieskola 15

7. Dokumentation 17

8. Sekretess och tystnadsplikt 18

1. Inledning

Genom samverkan och bra rutiner kan barn och elever ges en trygg och bra övergång mellan och inom olika skolformer.

Förskolans och skolans (förskoleklass, fritidshem, grundskola och anpassad grundskola) olika verksamheter ska samverka med varandra för att stödja barnens/elevernas utveckling och lärande. Det är viktigt att tillvarata och bygga vidare på de kunskaper och färdigheter som barn och elever har med sig från tidigare verksamhet.

Goda rutiner vid övergångar bidrar till barns eller elevers trygghet och möjliggör ett förebyggande arbete för att utforma en god mottagande lärmiljö. Det handlar bland annat om att utbyta erfarenheter och information inför övergångar.

Särskild uppmärksamhet ska ägnas de barn och elever som är i behov av särskilt stöd.

Likvärdigheten för alla barn/elever i kommunen är viktig och dessa riktlinjer utgör en gemensam grund. Varje förskola/skola kan därutöver vid behov genomföra lokala aktiviteter kring övergångar inom och mellan skolor och skolformer.

Överlämningar av uppgifter vid övergång mellan och inom skolformer regleras i SkolL 3 kap 12j §.

1.1 Målgrupp

Barn och elever i Ystads kommuns förskola, förskoleklass, fritidshem, grundskola och anpassad grundskola.

Enligt SkolL 1 kap 10 § ska all utbildning och annan verksamhet enligt denna lag som rör barn ha barnets bästa som utgångspunkt. Barnets inställning ska så långt det är möjligt klarläggas. Barn ska ha möjlighet att fritt uttrycka sina åsikter i alla frågor som rör honom eller henne. Barnets åsikter ska tillmätas betydelse i förhållande till barnets ålder och mognad.

1.2 Framgångsfaktorer

Framgångsfaktorer för en god samverkan är att

- ledningen stödjer den, ger mandat och resurser samt frågar efter uppföljning och utvärdering
- huvudmän utformar gemensamma rutiner för övergångar och samverkan mellan och inom skolformer
- rektor ger personalen förutsättningar att genomföra de samtal som behövs
- förskolan, fritidshemmen och skolan skapar en tydlig struktur och ansvarsfördelning vid övergångar samt för hur samverkan ska bedrivas.

2. Reglering

När ett barn eller elev byter skolform är den förskola/skola som barnet/eleven lämnar, skyldig att lämna över uppgifter om barnet/eleven till den nya förskolan/skolan. Det gäller både när barn/elev byter skolenhet inom samma skolform, när ett barn/en elev byter till en skolenhet i en annan skolform och när barn/elev byter huvudman. De uppgifter som ska överlämnas är sådana uppgifter som behövs för att underlätta övergången för barnet/eleven.

När en elev byter skolform från grundskolan eller anpassade grundskolan till gymnasieskolan eller anpassade gymnasieskolan ska den mottagande skolenheten skyndsamt informera den överlämnande skolenheten om mottagandet, om det inte är obehövligt.

Det är barnets/elevens behov som ska styra om förskolan/skolan ska göra en överlämning av uppgifter om barnet/eleven. Barnets/elevens behov ska också styra vilka uppgifter som överlämnas till den nya förskole-/skolenheten.

I skollagen finns också bestämmelser om överlämning av resultatet av den uppföljning av stöd som ska göras i slutet av förskoleklassen och i slutet av lågstadiet i grundskolan, sameskolan och specialskolan. Det är läraren som ska ansvara för eleven i nästa årskurs som ska få ta del av resultatet av uppföljningen. Detta gäller även om eleven inte har bytt skola. Läs mer: Garantin för tidiga stödinsatser – läsa skriva räkna - Skolverket.

3. Ansvar

För att övergångsarbetet ska fungera så väl som möjligt behöver alla ta sin del av ansvaret.

Enligt förarbetena måste förskolan/skolan som barnet/eleven lämnar, innan den gör en överlämning, göra en bedömning av om överlämningen verkligen behövs. Om förskolan/skolan bedömer att en överlämning behövs måste den också bedöma vilka uppgifter som är relevanta att lämna över till den nya förskolan/skolan. Bedömningen ska utgå från vad barnet/eleven behöver för sin fortsatta utbildning. Detta behöver enligt förarbetena oftast göras i samråd med barnet/eleven och när det behövs även med barnets/elevens vårdnadshavare.

Enligt skollagen ska barnets bästa vara utgångspunkt i all verksamhet när det gäller barn under 18 år. Förskolan/skolan ska så långt det är möjligt ta reda på vilken inställning barnet har. Barn/elever och vårdnadshavare har rätt till insyn och information. Enligt förarbetena är det viktigt att förskolan/skolan tar hänsyn till det och kommunicerar med barnet/eleven och ibland även vårdnadshavaren om vilka uppgifter som lämnas över till den nya förskolan/skolan och varför.

Det är viktigt att överlämningsarbetet görs på ett systematiskt sätt genom att det finns rutiner, professionell dokumentation och kommunikation med barn/elever och vårdnadshavare inför övergångar. På så sätt undviks situationer där man är oense om vad en eventuell överlämning behöver omfatta. Om förskolan/skolan och barnet/eleven eller vårdnadshavaren ändå inte är överens om vad som ska lämnas över kan det finnas skäl för förskolan/skolan att göra ännu en bedömning. Den behöver utgå från barnets bästa med utgångspunkt i frågan om överlämningen av uppgifter verkligen behövs för att underlätta övergången. En sådan bedömning måste göras utifrån barnets ålder.

3.1 Hemkommun och huvudman

Huvudman för förskola och skola ska stödja barns- och elevers fortsatta lärande vid övergångar och utarbetar därmed centrala riktlinjer. Dialog ska föras med förskolor, skolor och andra huvudmän. I centrala riktlinjer kan åskådliggöras arbetet med övergångar mellan skolor och skolformer. Här kan även etiska och pedagogiska aspekter lyftas in t ex för att skapa ett förtroendefullt samarbete med vårdnadshavare eller för att lyfta fram vikten av att föra över information som kan underlätta barnets/elevens fortsatta utbildning. En hemkommun och huvudman behöver särskilt beakta likvärdighetsperspektivet och barns/elevers rätt till utbildning.

3.2 Rektor för förskola och skola

Rektor leder och samordnar det pedagogiska arbetet och beslutar om sin enhets inre organisation. För att säkerställa att olika aspekter tillgodoses vid övergångar finns lokala rutiner för överlämningar samt rutiner för hur dokumentation upprättas och förvaras. Dessa finns angivna i respektive enhets barn- och elevhälsoplan.

Det är viktigt att rektor visar på fördelarna med goda övergångar, ger mandat och skapar förutsättningar för personalen att genomföra arbetet, både logistiskt och tidsmässigt.

Rektor ansvarar för att information om övergångar ges tidigt till vårdnadshavare, exempelvis på föräldramöte och vid utvecklingssamtal. Det bör framkomma hur förskolan/skolan arbetar med övergångar, när överlämningar sker och vilken dokumentation som överlämnas till mottagande förskola/skola.

3.2.1 Öppet Hus

Som en del i överlämningar och övergångar planerar alla grundskolor Öppet Hus. Öppet Hus hålls för elever som börjar förskoleklass (och fritidshem) samt inför årskurs 7.

Syftet är bland annat att ge elever och vårdnadshavare en bild av kommande skola för att förebygga oro och ängslan och för att skapa trygghet.

3.3 Barn- och elevhälsan

Kontinuitet vid förskole- och skolbyten är inte bara viktigt för barnets och elevens lärande, utan det är lika viktigt utifrån ett hälsoperspektiv, eftersom det råder ett ömsesidigt samband mellan hälsa och lärande. Själva lärandet och att kunna gå ut skolan med godkända betyg leder till förbättrad hälsa, minskad kriminalitet och mindre utanförskap. En god hälsa leder till ett ökat välbefinnande och bättre förutsättningar för lärande. När det gäller övergångar för barn och elever i behov av särskilt stöd är elevhälsans roll extra viktig. Det behöver därför vara tydligt vilket ansvar de olika insatserna inom barn- och elevhälsan har i samband med övergångar. Ansvarsfördelningen finns angiven i respektive barn- och elevhälsoplan.

3.4 Lärare och pedagoger

Lärare och pedagoger har ansvar för att dokumentation om barns och elevers utveckling mot målen regelbundet uppdateras. Det gäller överenskommelser, extra anpassningar, omdömen och utvecklingssamtal.

Ett barn eller en elev ska kunna byta enhet eller hemkommun löpande under läsåret med kort varsel och därtill med en tillfredsställande och dokumenterad överlämning. Stöd för dokumentationen finns i Vklass för lärare och i Vklass och Prorenata för pedagoger med behörighet till Prorenata.

4. Barn- och elevgrupper att särskilt beakta

4.1 Barns/elever i behov av särskilt stöd

Det är viktigt att förskolan och skolan lämnar över uppgifter om vilka stödinsatser barnet/eleven haft. Det underlättar för den nya förskolan/skolan att sätta in stödåtgärder redan i början av barnets/elevens fortsatta utbildning. Det är viktigt att överlämningen utgår från barnets/elevens behov och vad som är bäst för barnet/eleven. Om det finns ett åtgärdsprogram (handlingsplan i förskolan) bör förskolan/skolan lämna över det. Ibland kan det vara relevant att lämna över den utredning som ligger till grund för åtgärdsprogrammet/handlingsplanen. I vissa fall kan förskolan/skolan behöva komplettera uppgifterna om stödinsatser som ett barn/en elev har fått med uppgifter om barnets/elevens lärandeunderveckling, kunskapsutveckling, studieresultat eller studiesituation i övrigt.

4.2 Nyanlända barn och unga

Nyanlända (barn och elever som varit i Sverige mindre än fyra år), gömda och ensamkommande barn och elever kan behöva uppmärksammas. De kan vara utsatta för stor press eller bära med sig traumatiska upplevelser som i kombination med allt nytt, försvårar deras situation i förskolan eller skolan. En del har ingen eller mycket bristfällig skolbakgrund med sig när de kommer till Sverige. Andra har redan mycket god kunskap inom många skolämnen. För att kunna anpassa undervisningen behöver därför en kartläggning göras i alla ämnen. Informationen som framkommer i kartläggningen behöver sedan överföras när eleven byter skola eller klass. Många nyanlända elever flyttar vidare till en annan kommun efter en relativt kort tid, vilket ofta också innebär byte av skola. För de elever som går en period i förberedelseklass behöver också ett kvalificerat överlämnande ske, vid byte till en ordinarie klass eller skola.

4.3 Sjukhusskola

Sjukhusskolor och vanliga skolor har en viktig relation som syftar till att säkerställa kontinuitet i utbildningen för elever som inte kan delta i vanlig skolverksamhet på grund av sjukdom. Sjukhusundervisning erbjuds till elever som vårdas på sjukhus eller institutioner knutna till sjukhus och som inte kan delta i vanlig skolverksamhet. Målet är att eleverna ska kunna fortsätta sin utbildning trots sin sjukdom. Elever som får sjukhusundervisning är fortfarande inskrivna vid sina ordinarie skolor. Det är viktigt med en fungerande dialog mellan sjukhuslärare och personal vid elevens vanliga skola för att säkerställa att undervisningen är så lik den ordinarie som möjligt. Sjukhusundervisningen anpassas efter elevens hälsotillstånd och behov, och den ska så långt som möjligt motsvara den undervisning som eleven missar i sin vanliga skola. Målet med sjukhusundervisningen är att eleven ska kunna återgå till sin vanliga skola så snart som möjligt, vilket kräver samordning och planering mellan sjukhuslärare och den ordinarie skolan.

4.4 BUP-skola (Barn- och ungdomspsykiatrin)

En BUP-skola är en utbildningsverksamhet som är kopplad till Barn- och ungdomspsykiatrin (BUP). BUP samarbetar ofta med skolor och föräldrar för att ge helhetsstöd till barnet eller den unga. Den erbjuder undervisning till elever som är inskrivna på BUP och som på grund av sina psykiatriska svårigheter inte kan delta i vanlig skolverksamhet under en period.

Elever får undervisning under den tid de är inskrivna på BUP, vilket kan vara både under dagvård och vid inläggning på sjukhus[1].

Undervisningen anpassas efter elevens hälsotillstånd och behov, med målet att så långt som möjligt motsvara den undervisning som eleven missar i sin vanliga skola[1]. BUP-skolor samarbetar med elevens ordinarie skola för att säkerställa att övergången tillbaka till den vanliga skolan blir så smidig som möjligt[1].

BUP-skolor spelar en viktig roll i att säkerställa att elever med psykiatriska svårigheter får den utbildning och det stöd de behöver för att kunna återgå till sin vanliga skola och vardag.

4.5 Placerade barns skolgång

Ystads kommun har särskilda rutiner som gäller placerade barns skolgång - SAMS-modellen. Rutiner anger ett omfattande samverkande stöd.

Materialet ska användas av personal som arbetar i verksamheter med barn i åldrarna 0 - 20 år, som omfattas av Socialtjänstlagen (2001:453) och Skollagen (2010:800). Stödmaterialet är uppbyggt på att samverkan ska ske utifrån en helhetssyn, där barnet bästa alltid är i fokus. Till grund för arbetet ligger kända fakta kring skydds- och riskfaktorer. Genom samverkan läggs en grund för att placerade barn och unga ges den ledning och stimulans som de behöver i sitt lärande och personliga utveckling, för att de ska kunna utvecklas så långt som möjligt.

För rektorer finns materialet tillgängligt på *Hej Rektor*.

4.6 Barn och elever med skyddade personuppgifter

Barn och elever kan ha skyddade personuppgifter. Skyddade personuppgifter är en skyddsåtgärd och ska styrkas av vårdnadshavare via Skatteverket.

Rutiner för rektor finns på *Hej Rektor*. Förskola och skola ska ha rutiner för hur dokumentation ska förvaras på ett säkert sätt på respektive enhet.

5. Vklass som stödsystem

Vklass har en modul för överlämningar mellan

- Förskola – Förskola
- Förskola – Förskoleklass
- Grundskola – Grundskola
- Grundskola – Gymnasium.

Barnets/elevens överlämning och övrig dokumentation i Vklass följer med barnet/eleven och kan hämtas av Ystads gymnasium när klasserna är gjorda – gymnasiet behöver aktivera modulen i Vklass.

Mer information och rutiner finns i Vklass enligt:

Överlämningar förskola-förskola och förskola-förskoleklass: Överlämningar i Vklass – Förskola – Vklass kunskapsbank

Överlämningar grundskola-grundskola och grundskola-gymnasiet: Överlämningar i Vklass – Grundskola – Vklass kunskapsbank

Modulen är tillgänglig för den som har dokumentationsansvar, till exempel lärare och förskollärare, och ska användas när barn och elever byter skolform och enhet.

Vid överlämningen inför nytt läsår ska modulen aktivt användas från den 1 februari varje läsår.

6. Arbetsgång för övergångar

Övergångar gäller både vid skolformsbyten, stadieövergångar, klassbyten och skolbyten – mellan läsår och under läsår. Dessa riktlinjer gäller vid alla övergångar.

Låt vårdnadshavare och barn/elev vara delaktiga
Låt vårdnadshavare och barn/elev vara delaktiga under övergången. Det kan bidra till förtroendefulla relationer mellan vårdnadshavare, barn/elev och personal.

Barn och elever i behov av särskilt stöd
Innan ett barn eller elev i behov av särskilt stöd byter förskola/skola, är det betydelsefullt att den avlämnande enheten pratar med vårdnadshavaren och barnet/eleven. Beskriv för vårdnadshavare och barn/elev den information som kan vara ett stöd för barnet/eleven vid övergången. Be om tillåtelse att lämna informationen till den mottagande enheten. För elev i skolan kan det till exempel vara något i elevens skriftliga dokumentation i Vklass, en utredning om elevs behov av särskilt stöd eller ett åtgärdsprogram. Bjud in vårdnadshavare, barnet/eleven och personalen på den nya enheten till ett samtal.

En förskola/skola, som lämnar över information om ett barn eller en elev till en annan enhet, behöver bedöma om uppgifterna omfattas av **sekretess eller tystnadsplikt**.

Den **mottagande förskolan/skolan** behöver ha rutiner för att ta emot informationen och förbereda mottagandet av barnet/eleven och de eventuella insatser som behövs. Hos den **avlämnande förskolan/skolan** behövs rutiner för hur samtliga barns/elevers behov av överlämning kan beaktas, även om det för de flesta barn/elever innebär en notering om att ingen särskild överlämning behövs.

6.1 Övergång för barn/elever att särskilt beakta

I god tid innan övergång Ansvar: Avlämnande verksamhet	Inför övergång Ansvar: Avlämnande verksamhet	Efter övergång Ansvar: Mottagande verksamhet
Uppmärksamma vilka överlämningar som behöver extra god framförhållning.	**För över relevant information** och dokumentation till mottagande verksamhet. Görs företrädesvis via lärplattformen Vklass och journalsystemet Prorenata. Gäller information och dokumentation till verksamheter med annan huvudman kan utskrift av dokument krävas.	**Titta igenom överlämningsinformationen.**
Bjud in vårdnadshavare så att de blir delaktiga i processen på ett respektfullt och förtroendefullt sätt.	**Påminn om anpassningar** även om de tidigare påtalats	**Kontakta avlämnande verksamhet** om information saknas eller behöver kompletteras.
Lyssna in barnet/eleven	**Ordna överlämningssamtal** i möjligaste mån med vårdnadshavare till barn/elever i behov av särskilt stöd.	**Informera berörd personal** som kommer att möta barnet/eleven.
Samla in relevant information och professionell dokumentation.	**Informera vårdnadshavare** (som inte deltagit i överlämningssamtal) om vilken information och dokumentation som har överförts, när och av vem.	**Lyssna in barnet/eleven samt vårdnadshavare**. Speciellt om barnet/eleven är i behov av särskilt stöd.
Samordna och synkronisera arbetet i dialog med vårdnadshavare. Barn och elever som har pågående insatser i *Barnets plan (Individuellt barnteam)* enligt Backa barnets program, görs överlämningen i samband med ett planerat möte. Viktiga aktörer bjuds in av stödsamordnare. http://www.backabarnet.se/		Delta i planerat möte
Undanröj sekretesshinder/tillfråga vårdnadshavare om samtycke så att relevant information kan överföras.		**Bevaka att informationen har nått fram** när det gäller barn/elever i behov av särskilt stöd. Kontakta vid behov vårdnadshavare för att ta reda på vilken skola eleven börjat i.
Bjud in till överlämningsmöte.	Säkra att alla viktiga personer kan delta. Se till att all relevant dokumentation finns tillgänglig för alla deltagare på mötet, kan behöva skrivas ut om deltagare inte har tillgång till gemensam plattform.	**Följ upp och utvärdera övergångsarbetet**. Revidera och planera inför nästa övergångsprocess.

6.2 Generell övergång/överlämning från förskola till förskoleklass

Överlämningen initieras av avlämnande rektor.

Förskoleklassen, fritidshemmet och skolan ska samverka med varandra och förskolan för att stödja barnens/elevernas utveckling och lärande. Det handlar bland annat om att utbyta erfarenheter och information inför övergångar.

Dokumentationen i förskolan ska

● vara kortfattad och distinkt

● innehålla aktuell och relevant information kopplat till progressionen i barnens utveckling, lärande och det undervisningsinnehåll de tagit del av

● ha sakligt innehåll, det vill säga inte innehålla värdeladdade ord eller uppgifter om personliga egenskaper.

Syftet med dokumentationen är att ge mottagaren tillräcklig och relevant information för att säkerställa att det sker en progression i barnens kunskapsinhämtning.

Frågor från skolan till förskolan på gruppnivå

● Vilka kunskaper och erfarenheter har den här gruppen fått med sig?

● Vilka faktorer har påverkat gruppens kunskapsutveckling?

● Vad ökar barnens förutsättningar att lära? (finns det några generella anpassningar?)

● Vad fångar gruppens intresse?

Blankett (bilaga 2) används och skannas in i Vklass. Denna blankett följer barnet till mottagande förskoleklass.

6.3 Överlämning inom grundskola F-9

Överlämningen initieras av avlämnande rektor.

Övergångsrutiner inom grundskola formuleras i respektive enhets inre organisation, då förutsättningarna i Ystads kommuns skolor skiljer sig åt.

Modulen *Övergångar* i Vklass används. Om eleven byter huvudman kan utskrift krävas.

6.4 Överlämning mellan grundskola och gymnasium

I samband med utvecklingssamtal, skola – elev – vårdnadshavare, vårterminen i årskurs 9, lyfts frågan om överlämning till gymnasiet. Avlämnande skola använder modulen i Vklass och Ystads gymnasium har tillgång till relevant information i systemet Vklass i samband med att gymnasiets klasser är skapade.

I de fall eleven har streck, F och/eller åtgärdsprogram, i ett eller flera ämnen används överlämningsblankett (bilaga 1). I samband med upprättande av denna blankett samtycker vårdnadshavare och elev till den information som lämnas över. Blanketten skannas in via respektive högstadieskola, av skolans studie- och yrkesvägledare, i antagningssystemet (gymnasieantagningen). Denna blankett följer sedan med eleven till rätt gymnasieskola.

Elevens elevhälsojournal följer eleven inom kommunala skolor i Ystads kommun, dvs Barn-och utbildningsnämnden och Gymnasienämnden, då dessa nämnder har en gemensam verksamhetschef för elevhälsans medicinska del. I de fall uppgifter hämtas från elevhälsojournalen, ska samtycke hämtas från elev och vårdnadshavare.

För elever i behov av särskilt stöd – följ rutin i punkt 6.1

6.5 Överlämning anpassad grundskola och anpassad gymnasieskola

Månad	Anpassad grundskola	Anpassad gymnasieskola
September	Övergripande information kring blivande elevgrupp, rektor -> rektor, inför resursfördelning/organisation på gymnasiet.	
Oktober		
November		Öppet hus nationellt program och individuellt program på kvällstid för elever och vårdnadshavare. Bjuder in till ”Skuggningsdag för alla” på nationellt program efter Öppet hus.
November-Januari	Boka in skuggning för eleverna till nationellt program (Studie- och yrkesvägledare).	
Januari	Studie- och yrkesvägledare är stöd till eleverna i ansökan till gymnasiet, som är öppen 15/1–15/2. Tillhörighetsintyg skrivs och skickas in av TMA (teamet för antagande i anpassad skola)/chef centrala barn- och elevhälsan senast 15/2.	Öppet hus på nationellt program och individuellt program kvällstid för elever och vårdnadshavare.
Februari	Skriva yttrande kring elever som väljer gymnasieutbildning i annan kommun än folkbokföringskommunen (Studie- och yrkesvägledare) och inhämtar information från pedagoger och vårdnadshavare.	Pedagoger på individuellt program tar kontakt med avlämnande pedagoger och bokar besök för att träffa eleverna i nuvarande grupp. Sker när ansökningslistorna är klara, efter 15/2.
Mars		Kallar till ”Lära-känna-samtal” med elever och vårdnadshavare på nationellt program och individuellt program (rektor på anpassad gymnasieskola är sammankallande). Skolsköterska på anpassad gymnasieskola inhämtar samtycke från vårdnadshavare kring överföring hälsojournal. Bjuder in till ”Lära-känna-dag” i verksamheten på nationellt program.

		Eleverna är med en dag på gymnasiet, träffar personalen och ser verksamheten.
April-Maj	Inhämta samtycke från vårdnadshavare inför överlämning (elevhälsoteamet på anpassad grundskola) Bedömningar inför ”Tillhörighetsintyg inför gymnasiet” (avlämnande elevhälsoteam); elever årskurs 8, psykologisk bedömning, pedagogisk bedömning	Skuggning individuellt program (mottagande pedagoger). Specialpedagog tar kontakt med avlämnande pedagoger för överlämning av eleverna nationellt program och individuellt program, samtycke från vårdnadshavare krävs.
Maj	Kontakt med elev och vårdnadshavare kring antagningen (Studie- och yrkesvägledare). Preliminära antagningen klar 20/5.	
Juli	Bevakar att alla elever tackat ja/nej till platsen (Studie- och yrkesvägledare) Definitiva antagningsbeskedet klart 1/7.	

7. Dokumentation

För förskolan finns inget krav på att dokumentation ska överlämnas. Det är information om det undervisningsinnehåll som barnen har haft möjlighet att möta i förskolan som kan lämnas över. Dokumentation då ett barn har ett behov av anpassningar formulerade i handlingsplan, finns i journalsystemet Prorenata.

Syftet med dokumentationen vid övergångar inom och mellan skolor och skolformer är att ge mottagande skola tillräcklig och relevant information för att säkerställa att det sker en progression i varje barns och elevs utveckling och lärande. Generell dokumentation finns i Vklass.

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.

Syftet med dokumentationen är att ge mottagaren tillräcklig och relevant information för att säkerställa att det sker en progression i elevernas kunskapsinhämtning.

Dokumentationen har även stor betydelse för att barn och elever i behov av särskilt stöd ska få anpassningar och rätt typ av stöd. Dokumentation för elever som har behov av anpassningar och särskilt stöd är dokumenterat i journalsystemet Prorenata. I skollagen finns krav på dokumentation för exempelvis:

- resultat från uppföljning av tidiga stödinsatser inom ramen för läsa-skriva-räkna-garantin
- individuella utvecklingsplaner
- utredningar för att bedöma elevers stödbehov
- åtgärdsprogram
- beslut om anpassad studiegång
- individuella studieplaner för nyanlända elever

8. Sekretess och tystnadsplikt

När en förskola/skola lämnar över information om en elev till en annan förskola/skola behöver förskolan/skolan som lämnar över uppgifter bedöma om de omfattas av sekretess eller tystnadsplikt. Förskolan/skolan behöver också ta hänsyn till de sekretessgränser som kan finnas mellan olika verksamheter och myndigheter. Det kan till exempel handla om skolor i olika kommuner eller skolor som är inordnade under olika nämnder.

Skolor som har en offentlig huvudman omfattas av offentlighetsprincipen och bestämmelserna i offentlighets- och sekretesslagen. För fristående skolor finns bestämmelser om tystnadsplikt i skollagen. Frågor om sekretess kan prövas av en domstol eller tillsynsmyndighet, till exempel Justitieombudsmannen.

Källor: 3 kapitlet 12 j § och 29 kapitlet 14 § Skollagen

Ystads kommun

Information inför överlämning till gymnasieskolan
(*riktar sig till dig som ansvarar för att dokumentationen genomförs)*

Bilaga 1

Denna kompletterande information gäller för dig som **i samband med** ansökan till gymnasiet saknar betyg (streck eller F) eller har ett pågående åtgärdsprogram, det senaste läsåret.

Denna kompletterande information fylls i av elev, vårdnadshavare och mentor på avlämnande skola inför övergång till gymnasiet, förslagsvis på utvecklingssamtal. Informationen skannas, vid samtycke, in på elevens egen sida i systemet för antagning till gymnasiet och följer med till mottagande gymnasieskola.

Du som elev och vårdnadshavare gör i samband med följande information ett val att samtycka till informationen eller inte. Om du samtycker följer informationen med i antagningen. Om du inte samtycker gör du som elev och vårdnadshavare ett val att överlämna information till gymnasiet själv. Samtycke gör du som elev och vårdnadshavare i nedanstående dokument, genom underskrift.

Vid skolgång på Ystads gymnasium följer viss överlämningsinformation med via Vklass. Denna information kommer lärare och skola till del i samband med att klasserna är klara på gymnasiet. I Vklass lämnas information om frånvaro, extra anpassningar och senaste omdömen.

Dokumentation i detalj, såsom åtgärdsprogram, eventuella utredningar och andra beslut gällande skolgång och elevhälsa lämnas **inte** över av avlämnande skola, om inte överlämningen sker i samband med en särskild överlämning. Vid en särskild överlämning deltar elev, vårdnadshavare och avlämnande skola i ett överlämningsmöte.

Hälsojournal (skolsköterskans och skolläkarens) följer den elev som omfattas av Ystads kommuns grund-, anpassad grund- och gymnasieskola. Skolsköterska på mottagande skola har läsbehörighet i elevens elevhälsojournal.

Ystads kommun

Kompletterande information för överlämning till gymnasieskolan

För att kunna skapa bra förutsättningar i gymnasieskolan behöver gymnasieskolan i förväg få veta vilka extra anpassningar eller stöd som eleven getts i grundskolan under det senaste läsåret. Informationen/dokumentationen genomförs i dialog med elev och vårdnadshavare.

Kontaktuppgifter elev och vårdnadshavare, samt eventuellt behov av språkstöd

Elevens namn	Personnummer
Vårdnadshavares namn	Vårdnadshavares namn
Telefon	Telefon
Mailadress	Mailadress
☐ Elev har haft studiehandledning Om elev haft studiehandledning ange antal skolår i Sverige_____	
Val av program ***Fylls i av Studie- och yrkesvägledare efter valet***	Skola och ort
1.	
2.	
3.	
Uppgifter avlämnade skola, kontaktperson och övergångssamordnare	
Avlämnande skola	Datum
Kontaktperson	Titel
Kontaktpersons telefon	Kontaktpersons e-postadress
Övergångssamordnare (om annan än ovan)	Övergångssamordnares telefon

Dokumentationen genomförs i dialog med elev och vårdnadshavare. Elev och vårdnadshavare samtycker till att skolan gör överlämning enligt dokumentet.

- ☐ Ja, datum
- ☐ Nej, datum

_____ _____

Underskrift elev Underskrift vårdnadshavare

Ystads kommun

Överlämning till gymnasieskolan, sidan 2 - stöd i form av extra anpassningar/särskilt stöd har getts i ämnena:

1.	2.	3.	4.
☐ Stöd i form av extra anpassningar och/eller särskilt stöd har getts i alla ämnen. ☐ Undantagsbestämmelsen har använts i ämnet/ämnena_____			

På följande sätt:

- ☐ Ett särskilt schema över skoldagen
- ☐ Undervisningsområde förklarat på olika sätt
- ☐ Extra tydliga instruktioner
- ☐ Extra tid vid bedömningssituationer
- ☐ Stöd att starta upp och/eller upprätthålla arbetet
- ☐ Hjälp att förstå texter
- ☐ Digitala lärverktyg och anpassade programvaror
- ☐ Anpassade läromedel
- ☐ Utrustning, till exempel tidshjälpmedel
- ☐ Extra färdighetsträning
- ☐ Möjlighet till studier i ostörd miljö vid enstaka tillfällen, med vuxenstöd
- ☐ Specialpedagogiska insatser (enstaka eller regelbundna)
- ☐ Särskild undervisningsgrupp
- ☐ Enskild undervisning
- ☐ Anpassad studiegång
- ☐ Resursperson

Särskilt stöd - åtgärdsprogram finns

Övrigt, ex skolfrånvaro:

Framgångsrika insatser:

☐ Elev och vårdnadshavare önskar att mottagande skola tar kontakt före skolstart

- *Ett ex lämnas över till vårdnadshavare respektive elev.*
- *Ett ex skannas till elevens egen sida i antagningssystemet. Studie- och yrkesvägledare på avlämnande skola ansvarar för denna process.*

Ystads kommun

Bilaga 2

Information inför överlämning förskola – förskoleklass

Generell överlämning

Syftet med dokumentationen vid övergångar inom och mellan skolor och skolformer är att ge mottagande skola tillräcklig och relevant information för att säkerställa att det sker en progression i varje barns och elevs utveckling och lärande. Informationen ska innehålla det undervisningsinnehåll som barnen haft möjlighet att möta i förskolan och som kan lämnas över.

Överlämningar initieras av avlämnande rektor. Denna dokumentation fylls i av förskolan och skannas in i Vklass på gruppnivå. Dokumentationen följer barnet till förskoleklass i Ystads kommuns skola, där de placerats.

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
- är kortfattad och distinkt

Övergångar inom och mellan skolor och skolformer - Skolverket

Ystads kommun

Förskola och eventuellt avdelning

xxxxx

Vilka kunskaper och erfarenheter har den här gruppen fått med sig?

xxxxx

Vilka faktorer har påverkat gruppens utveckling?

xxxxx

Vad ökar barnens förutsättningar att lära?

xxxxx

Vad fångar gruppens intresse?

xxxxx