

# Göteborgs Stads riktlinje för övergång till anpassad gymnasieskola

Samverkan mellan grundskoleförvaltningen och  
utbildningsförvaltningen i Göteborgs Stad

## Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

## Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

<b>Beslutad av:</b> Avdelningschef Utbildning	<b>Gäller för:</b> Grundskoleförvaltningen	<b>Diarienummer:</b>	<b>Datum och paragraf för beslutet:</b> 2024-09-30
<b>Dokumentsort:</b> Riktlinje	<b>Giltighetstid:</b> Tills vidare	<b>Senast reviderad:</b> 2024-12-03	<b>Dokumentansvarig:</b> Avdelningscontroller Utbildning

**Bilagor:**

Pedagogisk bedömning AGR till AGY  
Mall för pedagogisk kartläggning – IM och befintlig elev  
Stödmaterial till mall för pedagogisk bedömning

---

# Innehåll

<b>Inledning</b> .....	<b>5</b>
Syftet med denna riktlinje.....	5
Vem omfattas av riktlinjen .....	5
Bakgrund .....	5
Koppling till andra styrande dokument .....	6
Stödjande dokument .....	8
Genomförande av denna riktlinje .....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
Uppföljning av denna riktlinje .....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
Definition av förekommande begrepp .....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
<b>Riktlinje</b> .....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
Målgrupper .....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
Definition av målgrupper.....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
Dokumentationens syfte .....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
Information som ska överlämnas .....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
Sekretessgränser .....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
Elever med skyddade personuppgifter ....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
Vårdnadshavares samtycke .....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
Var och hur information ska överlämnas ....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
Dokumentationsunderlag vid överlämning	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
Systemstöd vid överlämning .....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
Samverkan med elever och vårdnadshavare .....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
<b>definierat.</b>	
Ansvar och roller i övergångsprocessen .....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>

Ansvar för överlämnande och mottagande skolor..... **Fel! Bokmärket är inte definierat.**

Professionernas ansvar i övergångsprocessen ..... **Fel! Bokmärket är inte definierat.**

Årshjul för övergångar..... **Fel! Bokmärket är inte definierat.**

**Bilagor**..... Fel! Bokmärket är inte definierat.

Bilaga 1 – Länkar till stödjande dokument och mallar.... **Fel! Bokmärket är inte definierat.**

Bilaga 2 - Systemstöd ..... **Fel! Bokmärket är inte definierat.**

Bilaga 3 - Professioners ansvar i övergångsprocessen - anpassad gymnasieskola ..... **Fel! Bokmärket är inte definierat.**

Bilaga 4 - Professioners ansvar i övergångs-processen - anpassad grundskola/grundskola ..... **Fel! Bokmärket är inte definierat.**

Bilaga 5 - Blankett för utvärdering ..... 32

Bilaga 6 - Forum och kommunikationskanaler i övergångsprocessen ..... 33

# Inledning

## Syftet med denna riktlinje

Övergången mellan skolor och skolformer är viktiga händelser för alla elever. I Göteborgs stad ska det finnas likvärdiga och kvalitetssäkrade rutiner för övergångar mellan grundskola, anpassad grundskola, gymnasieskola och anpassad gymnasieskola för att underlätta ungas väg genom utbildningssystemet.

Grundskoleförvaltningens och utbildningsförvaltningens gemensamma rutiner ska säkerställa att alla elever får den vägledning, information och stöd som behövs inför övergången till nästa skolform och genom detta får bästa möjliga förutsättningar i sitt fortsatta lärande.

## Vem omfattas av riktlinjen

Denna riktlinje gäller tills vidare för grundskolor, anpassade grundskolor och anpassade gymnasieskolor i Göteborgs stads kommunala skolor. Den kan även användas av fristående skolor och skolor i annan kommun där Göteborgs stad är hemkommun, men riktlinjen är inte bindande för dessa skolor/huvudmän.

## Bakgrund

Göteborgs stads grundskoleförvaltning och utbildningsförvaltning har identifierat behovet av gemensamma rutiner för att skapa likvärdiga förutsättningar och möjligheter till fortsatt lärande för alla elever. Riktlinjen är framtagen i samverkan mellan båda förvaltningarna och är uppdelad i två delar; övergång till gymnasieskola och övergång till anpassad gymnasieskola.

Den här riktlinjen handlar om övergång till anpassad gymnasieskola och omfattar de elever som söker till ett program i anpassad gymnasieskola (individuella program, nationella program eller individuellt program med profil).

## Koppling till andra styrande dokument

Riktlinjen utgår från de statliga styrdokumenterna för grundskola/anpassad grundskola och gymnasieskola.

- Skollag (2010:800)
- Skolförordningen (2011:185)
- Gymnasieförordningen (2010:2039)
- Läroplan för grundskola, anpassad grundskola
- Läroplan för anpassad gymnasieskola

Styrande dokument	Koppling till denna riktlinje
<b>Skollag (2010:800)</b> <b>Proposition (2017/18:183)</b>	<p>I all utbildning och annan verksamhet enligt denna lag som rör barn ska barnets bästa vara utgångspunkt. Med barn avses varje människa under 18 år. 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 kap. 10 § skollagen).</p> <p>När en elev i förskoleklassen, grundskolan, den anpassade grundskolan, specialskolan, sameskolan, gymnasieskolan eller den anpassade gymnasieskolan övergår från skolformen till en annan av de angivna skolformerna ska den skolenhet som eleven lämnar till den mottagande skolenheten överlämna sådana uppgifter om eleven som behövs för att underlätta övergången för eleven. Detsamma gäller om eleven byter skolenhet inom skolformen.</p> <p>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 att skolenheten har tagit emot eleven, om det inte är obehövligt. (3 kap.12 j § skollagen).</p> <p>Det är elevens behov som ska styra om skolan ska göra en överlämning av uppgifter och vilka uppgifter som överlämnas till den nya skolenheten.</p> <p>Barnets bästa är utgångspunkten i all verksamhet. Det är bara sådana uppgifter om eleven som kan behövas för att underlätta övergången för eleven som ska lämnas över när en elev övergår från en skolenhet till en annan. Det är angeläget att skolan beaktar elevens och vårdnadshavarens rätt till insyn och information och att skolan har en kommunikation med de</p>

	<p>berörda kring vilka uppgifter som överlämnas och varför. Det är viktigt att överlämningsarbetet görs på ett systematiskt sätt så att det finns rutiner och professionell dokumentation och att det finns en kommunikation med elever och vårdnadshavare inför övergångar (Proposition 2017/18:183. s 67).</p> <p>Avlämnande skola är ansvarig för att göra bedömningen om vad som ska lämnas över, med utgångspunkt i vad eleven behöver. Det skulle kunna innebära att skolan kan överlämna information som föräldrarna inte vill att de ska förmedla.</p> <p>De uppgifter som lämnas över ska ta sin utgångspunkt i målen för utbildningen men ska ej beskriva elevens egenskaper. (Proposition 2017/18:183 s.67)</p> <p>Utbildningen i den anpassade gymnasieskolan ska vara öppen för ungdomar vars skolplikt har upphört och som på grund av att de har en intellektuell funktionsnedsättning inte bedöms ha förutsättningar att uppfylla sådana betygskriterier som gäller för gymnasieskolan och som minst ska uppfyllas. De ungdomar som tillhör målgruppen för anpassade gymnasieskolan har rätt att bli mottagna i anpassad gymnasieskola om utbildningen påbörjas före utgången av första kalenderhalvåret då de fyller 20 år. (kap. 18 4 § skollag)</p>
<p><a href="#">Offentlighet- och sekretesslagen (2009:400)</a></p>	<p>Denna lag innehåller bestämmelser om handläggning vid registrering, utlämnande och övrig hantering av allmänna handlingar. Lagen innehåller bestämmelser om tystnadsplikt i det allmännas verksamhet och om förbud att lämna ut allmänna handlingar. Dessa bestämmelser avser förbud att röja uppgift, vare sig detta sker muntligen, genom utlämnande av allmän handling eller på något annat sätt.</p>
<p><a href="#">Grundskoleförvaltningens riktlinje för elever med skyddade personuppgifter</a></p>	<p>I Göteborgs stad finns många elever som, av olika anledningar, lever med skyddade personuppgifter. Det är viktigt att ha ett gemensamt förhållningssätt för att säkerställa att personuppgifter hanteras på ett säkert sätt och att ingen elev riskerar att få sin identitet röjd.</p>
<p><a href="#">Grundskoleförvaltningens riktlinje för samverkan mellan skola och hem</a></p>	<p>Skola och vårdnadshavare har ett gemensamt ansvar för att skapa bästa möjliga förutsättningar för elevernas utveckling och lärande. Därför är det viktigt att samarbetet mellan skola och vårdnadshavare fungerar bra. Riktlinjen synliggör vilka förväntningar de som arbetar i skolan, elever och vårdnadshavare kan ha på varandra.</p>
<p><a href="#">Utbildningsnämndens plan för utbildning på</a></p>	<p>För elever som ska påbörja ett introduktionsprogram är en överlämning särskilt viktig för mottagande av eleven.</p>

## Stödande dokument

- [En gymnasieutbildning för alla - Regeringen.se](#)
- [Se, tolka och agera - om rätten till en likvärdig utbildning - Regeringen.se](#)
- [Kommentarer till allmänna råd för arbete med extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram - Skolverket](#)
- [Övergångar inom och mellan skolor och skolformer - Skolverket](#)
- [Programmen i anpassade gymnasieskolan - Skolverket](#)
- [Bedömningsstöd för nyanlända elever i grundskolan - Skolverket](#)
- [Skolans arbete med barn och elever som har skyddad identitet - Skolverket](#)

## Genomförande av denna riktlinje

Grundskoleförvaltningen och utbildningsförvaltningen har ett samordningsansvar för genomförandet av riktlinjen och att rutinerna implementeras och följs upp i respektive förvaltning.

## Uppföljning av denna riktlinje

För att kunna säkerställa att övergångsprocessen fungerar i enlighet med upprättade rutiner och ansvarsfördelning följs riktlinjen upp årligen inom ramen för grundskoleförvaltningens och utbildningsförvaltningens respektive systematiska kvalitetsarbete. Vid behov görs revideringar av riktlinjen inför nästkommande års övergångsprocess efter kommunikation mellan båda förvaltningarna.

## Definition av förekommande begrepp

*När följande förkortningar används i denna riktlinje avses:*

- Göteborgsregionen (GR)
- Grundskoleförvaltningen (GSF)
- Utbildningsförvaltningen (UBF)
- Studie- och yrkesvägledare (SYV)
- Skola socialtjänst polis fritid (SSPF)



# Riktlinje

## Målgrupper

Alla elever har rätt till en trygg och bra övergång mellan och inom olika skolformer. Överlämning av uppgifter vid övergång omfattar därför alla elever för att ge mottagande skola tillräcklig och relevant information i syfte att säkerställa att det sker en progression i varje barns och elevs utveckling och lärande.

Överlämnande av uppgifter som underlättar övergången för en elev, mellan och inom skol-former, omfattar både fristående och kommunala skolenheter, skolenheter som ligger under olika nämnder samt mellan skolenheter i olika kommuner. Regleringen gäller även när en elev byter mellan anpassad grundskola/anpassad gymnasieskola och grundskola/ gymnasieskola.

*Vissa målgrupper av elever är i behov av ett mer omfattande stöd och anpassad pedagogik i övergångsprocessen och ska därför tas i särskilt beaktande:*

- Elever som avslutar sin utbildning i den anpassade grundskolan som mottas i den anpassade gymnasieskolan
- Elever som avslutar sin utbildning i grundskolan och som kan komma att tillhöra den anpassade gymnasieskolan.
- Elever som avslutar sin utbildning i grundskolan och som har behov som ställer särskilda krav på organisation, lokaler eller ekonomi i gymnasieskolan (Regleras i riktlinje för övergång till gymnasieskola).
- Elever som avslutar sin utbildning i den anpassade grundskolan som kan komma att tillhöra gymnasieskolans målgrupp (Regleras i riktlinje för övergång till gymnasieskola).

Den här riktlinjen omfattar de elever som söker till ett program i den anpassade gymnasieskolan (individuella program, nationella program eller individuellt program med profil).

## Definition av målgrupper

***Elever som avslutar sin utbildning i grundskolan och som kan komma att tillhöra den anpassade gymnasieskolan.***

För att tillhöra den anpassade gymnasieskolans elevkrets krävs att:

- Eleven inte är behörig till ett nationellt gymnasieprogram på grund av ofullständiga betyg i åk 9.

- En utredning bestående av fyra bedömningar; psykologisk, pedagogisk, medicinsk och social.
- Den psykologiska bedömningen fastslår att eleven har en intellektuell funktionsnedsättning.
- Den pedagogiska bedömningen fastslår att eleven inte når kriterierna för bedömning av kunskaper i grundskolan.

*Inom denna målgrupp finns det flera alternativ för mottagande i den anpassade gymnasieskolan som hänger samman med utredningsförfarandet om målgruppstillhörighet.*

#### Alternativ 1:

- Om utredningen blir klar under tiden eleven går i åk 8 kan eleven följa hela den anpassade gymnasieskolans antagningsprocess inklusive praktik under höstterminen, studiebesök på skolor och informationsmöten under åk 9. Antagning sker i april.

#### Alternativ 2:

- Om utredningen blir klar under tiden eleven går i åk 9, antas eleven utan förberedelser och eventuellt med färre valmöjligheter. Löpande antagning.

#### Alternativ 3:

- Om utredning påbörjas i åk 9 men inte hinner slutföras innan eleven går ut årskurs nio kan eleven inte mottas i den anpassade gymnasieskolan utan hänvisas till gymnasieskolans introduktionsprogram. Under året eleven går på introduktionsprogrammet slutförs utredningen. Om eleven blir mottagen i den anpassade gymnasieskolan sker antagningen löpande.

Utredningsansvaret för ej mottagna elever i grundskolan som ansöker till anpassad gymnasieskola överläggs mellan förvaltningarna och när beslut tas så kommer riktlinjen revideras utifrån beslutet

### ***Elever som avslutar sin utbildning i den anpassade grundskolan som mottas i den anpassade gymnasieskolan***

Denna målgrupp av elever:

- Är på grund av en intellektuell funktionsnedsättning mottagna i anpassad grundskola och beslut om mottagande finns, baserat på en psykologisk, pedagogisk, medicinsk och social bedömning.
- När inte grundskolans betygskriterier.
- Har läst efter den anpassade grundskolans kursplan, antingen enligt ämnen eller ämnesområden.

- Behöver en förnyad pedagogisk bedömning inför mottagande i den anpassade gymnasieskolan. Detta som komplement till den tidigare utredningen som låg till grund för mottagande i den anpassade grundskolan.

Inom målgruppen behöver särskilt elever som varit mottagna i anpassad grundskola, och som varit integrerade i grundskola särskilt beaktas. Man har uppmärksammat att dessa elever inte alltid är medvetna om att de läser efter anpassad grundskolas kursplan och att de framledes inte kan vara integrerade i gymnasiet, utan behöver ansöka till det anpassade gymnasiet. Skolan behöver därför ha en tydlig rutin för hur de förbereder den specifika elevgruppen på detta. Även elever som är sent utredda behöver uppmärksammas av samma skäl.

## Dokumentationens syfte

*Det huvudsakliga syftet med dokumentation vid en övergång är att:*

- Mottagande skola får den information som behövs för att kunna möta eleven utifrån behov och förutsättningar, så eleven kan slutföra sina gymnasiestudier. Beakta även nyanlända elever.
- Mottagande skola får kännedom om vilka arbetssätt och hjälpmedel som fungerat i den avlämnande verksamheten så eleven får ett adekvat bemötande och stöd i den nya skolverksamheten.
- Mottagande skola får uppgifter om tidigare anpassningar, stöd och elevens kunskapsnivå för att säkerställa en så god lärandesituation som möjligt för eleven.

*En pedagogisk bedömningsmall inför ansökan till anpassad gymnasieskola används som underlag för överlämning av information till anpassad gymnasieskola. Mottagningsenheten på anpassad gymnasieskola skickar årligen denna och ett stödmaterial till berörda skolor. I de fall ni saknar dokumenten kan de efterfrågas hos mottagningsenheten.*

Informationen i den pedagogiska bedömningsmallen fyller flera funktioner, såsom:

- Komplettering till utredning inför beslut om målgruppsstillhörighet
- Pedagogisk överlämning till mottagande anpassade gymnasieskolan för att kunna sätta in tidiga stödåtgärder.
- För vissa elever (individuella programmet) används underlaget inför placering utifrån elevens behov.

## Information som ska överlämnas

*Dokumentation som är relevant att lämna över:*

Avlämnande skola ska, innan den gör en överlämning, bedöma om överlämningen verkligen behövs. Om avlämnande skola bedömer att en överlämning behövs måste skolan också avgöra vilka uppgifter som är relevanta att lämna över till den nya skolan. Bedömningen ska utgå från vad eleven behöver för sin fortsatta skolgång. Detta behöver oftast göras i samråd med eleven och när det behövs även med elevens vårdnadshavare. Om skolan och eleven eller elevens vårdnadshavare är oense om vad som ska lämnas över bör skolan göra ytterligare en bedömning av vad som är bäst för eleven (jfr 1 kap. 10 § skollagen). En sådan bedömning måste göras utifrån elevens ålder. För en äldre elev som motsätter sig överlämning vid övergången från grundskolan till gymnasieskolan, kan det finnas skäl att anta att överlämningen inte underlättar övergången <sup>1</sup>.

- Stödinsatser som eleven har haft i anpassad grundskola alternativt i grundskolan och som kan underlätta den fortsatta skolgången.
- I vissa fall även uppgifter om stödinsatser som en elev har fått med uppgifter om elevens kunskapsutveckling, studieresultat eller studiesituation i övrigt (relevant om eleven inte har behov av extra anpassningar eller särskilt stöd).
- Resultat av [kartläggningen](#) av nyanlända elevers kunskaper.
- Andra uppgifter som har att göra med elevens studiesituation, exempelvis frånvaroutredning och åtgärder för att motverka problematisk skolfrånvaro.

*Dokumentation som ej bör lämnas över:*

- Uppgifter om extra anpassningar som en elev haft tidigare men inte längre behöver
- Uppgifter av personlig karaktär generellt, omfattar såväl positiva som negativa värdeomdömen.
- Dokumentation som omfattas av sekretess eller tystnadsplikt (om ej samtycke finns) såsom exempelvis:
  - Medicinsk utredning
  - Psykologutredning
  - Social utredning
  - Utredning av elevs behov av särskilt stöd

*En pedagogisk bedömningsmall inför ansökan till anpassad gymnasieskola används som underlag för överlämning av information till anpassad gymnasieskola. Mottagningsenheten på anpassad gymnasieskola skickar årligen*

---

<sup>1</sup> Prop 2017/18:183 s 137

*denna och ett stödmaterial till berörda skolor. I de fall ni saknar dokumenten kan de efterfrågas hos mottagningsenheten.*

## **Sekretessgränser**

Vad som får föras vidare och vad som är belagt med sekretess regleras i offentlighets- och sekretesslagen<sup>2</sup>.

Sekretess gäller mellan myndigheter (till exempel mellan grundskoleförvaltningen och utbildningsförvaltningen men även mellan till exempel socialförvaltning och vårdcentral).

Elevhälsans medicinska insats omfattas av *stark sekretess* och här gäller *samma sekretessregler som för övrig hälso- och sjukvård*. Sekretess gäller om inte det står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde lider men.

Psykologer, kuratorer och specialpedagoger i skolan omfattas också av *stark sekretess* för enskilda personliga förhållanden, dvs sekretess är huvudregeln och uppgifter får bara föras vidare om det kan ske utan att det medför någon form av *men* för den person som uppgiften rör. De här personalkategorierna har inte sekretess gentemot övrig skolpersonal eftersom de tillhör samma verksamhetsgren.

Rektorer, lärare och annan personal har *mindre stark sekretess*, där huvudregeln är att uppgiften är offentlig men inte får föras vidare om man kan anta att det innebär någon form av *men* för den person som uppgiften rör.

## **Elever med skyddade personuppgifter**

Grundskoleförvaltningen har en upprättad riktlinje som syftar till att stödja arbetet så att elever med skyddade personuppgifter hanteras på ett säkert sätt, som i förlängningen gör att såväl elever som vårdnadshavare och personal känner sig trygga i att skyddet inte röjs<sup>3</sup>. GR har tagit fram anvisningar för gymnasieval för elever med skyddade personuppgifter och papperslösa elever<sup>4</sup>.

## **Vårdnadshavares samtycke**

Avlämnande skola ansvarar för att göra bedömningen om vad som ska lämnas över, med utgångspunkt i vad som underlättar elevens övergång. Det skulle kunna innebära att skolan kan överlämna information även om vårdnadshavare/elev inte vill det<sup>5</sup>.

*Vad lämnar vi över utan samtycke:*

---

<sup>2</sup> Offentlighet- och sekretesslagen (2009:400)

<sup>3</sup> [Grundskoleförvaltningens hantering av elever med skyddade personuppgifter](#)

<sup>4</sup> [Information och ansökan - skyddade personuppgifter eller papperslös 2023 .pdf \(sharepoint.com\)](#)

<sup>5</sup> Prop 2017/18:183, s 68

- Elevens medicinska journal flyttas automatiskt vid övergång mellan kommunala skolor inom Göteborgs Stad.
- Annan dokumentation som kan underlätta övergången förs över till ny skola utan medgivande från vårdnadshavare

*Vad lämnar vi över med samtycke:*

- Skolans psykolog, kurator, specialpedagog, logoped och fysioterapeut dokumenterar alla elevkontakter. Om eleven haft kontakt med dessa professioner omfattar rekvisitionen den dokumentationen.

## Var och hur information ska överlämnas

### Dokumentationsunderlag vid överlämning

Som underlag för överlämning av information till den anpassade gymnasieskolan finns en pedagogisk bedömningsmall som skickas till mottagningsteamet på utbildningsförvaltningen. Mottagningsenheten på anpassad gymnasieskola skickar årligen denna och ett stödmaterial till berörda skolor. I de fall ni saknar dokumenten kan de efterfrågas hos mottagningsenheten.

### Systemstöd vid överlämning

För att kunna överföra relevant information inför en övergång på ett rättssäkert sätt finns flera typer av systemstöd. Dessa fyller olika funktioner i övergångsprocessen.

- Krypterat mejl - Pedagogisk bedömningsmall skickas till mottagningsteamet på utbildningsförvaltningen genom [krypterat mejl](#).
- PMO är elevhälsans IT-stöd – överföring av information ur elevens akter och journaler.
- V-klass är en lärplattform för elever, vårdnadshavare och skola som synliggör elevens kunskapsutveckling – relevant information tas ut vid överlämning. Digital överföring sker ej i dagsläget.

*Mer information om systemstöden finns i bilaga 2*

## Samverkan med elever och vårdnadshavare

Enligt skollagen ska barnets bästa vara utgångspunkt i all verksamhet. Elever och vårdnadshavare har rätt till insyn och information och det är viktigt att skolan tar hänsyn till elevens och vårdnadshavarnas åsikter och kommunicerar med dem om vilka uppgifter som lämnas över till den nya skolan<sup>6</sup>.

Skola och vårdnadshavare har ett gemensamt ansvar för att skapa bästa möjliga förutsättningar för elevernas utveckling och lärande. Därför är det viktigt att samarbetet mellan skola och vårdnadshavare fungerar bra och att de förväntningar som skola, elever och vårdnadshavare kan ha på varandra tydliggörs<sup>7</sup>.

Avlämnande skola ansvarar för att göra bedömningen om vad som ska lämnas över, med utgångspunkt i vad eleven behöver. Det skulle kunna innebära att skolan kan överlämna information även om vårdnadshavarna inte vill det.

*Anpassad grundskola/grundskola ansvarar för att:*

- Tidigt ge information och ha kontakt med elev och vårdnadshavare för att på bästa sätt förbereda eleven inför övergången till anpassad gymnasieskola. Här behöver särskilt elever som varit mottagna i anpassad grundskola och som varit integrerade i grundskola särskilt beaktas. Man har uppmärksammat att dessa elever inte alltid är medvetna om att de läser efter anpassad grundskolas kursplan och att de inte framledes kan vara integrerade i gymnasiet, utan behöver ansöka till det anpassade gymnasiet. Skolan behöver ha en tydlig rutin för hur de förbereder den specifika elevgruppen på detta. Även elever som är sent utredda behöver uppmärksammas av samma skäl.
- Vägleda eleven inför fortsatt utbildning.
- I olika forum informera elev och vårdnadshavare om den anpassade gymnasieskolan och de aktiviteter som följer i övergångsprocessen.

*Om det finns beslut vad gäller särskilt stöd<sup>8</sup> ansvarar anpassad grundskola/grundskola för att:*

- Kommunicera med vårdnadshavare kring vilken dokumentation som de anser är relevant att lämna över.
- Kommunicera med elev om deras upplevelser avseende stödinsatser, vad som har fungerat bra och mindre bra.
- Se till att elev och vårdnadshavare är informerade om den information som överlämnas till mottagande skola.

---

<sup>6</sup> Proposition 2017/18:183. s. 67

<sup>7</sup> [Grundskoleförvaltningens riktlinje för samverkan mellan skola och hem](#)

<sup>8</sup> Skollagen 3 kap. 6–12 §



- Om avlämnande skola bedömer att överlämning av information är avgörande för elevens fortsatta skolgång och där elev eller vårdnadshavare inte ger sitt samtycke bör detta noteras i pedagogisk bedömningsblankett så att mottagande skola kan ta kontakt.

*Anpassad gymnasieskola ansvarar för att:*

- Delta på den [anpassade gymnasimässan](#)
- Anordna informationsmöte, öppet hus och studiebesök på skolenheterna om önskats.
- Föra samtal och ha möten med elev och vårdnadshavare för vägledning

## Ansvar och roller i övergångsprocessen

### Ansvar för överlämnande och mottagande skolor

*Överlämnande anpassad grundskola alternativt grundskola ansvarar för att:*

- Samverka med den gymnasiala utbildningen som eleven fortsätter till.
- Göra bedömningen om vad som ska lämnas över, med utgångspunkt i vad eleven behöver, vilket kan innebära att skolan kan överlämna information som föräldrarna inte vill att de ska överlämna<sup>9</sup>.
- Säkerställa att relevanta uppgifter dokumenteras i den pedagogiska bedömningsmallen och att det görs av personal med relevant kompetens i enlighet med tidplan (bilaga 5).
- Föra dialog med vårdnadshavare och elever om vilken information som lämnas över.
- Sammanställa och lämna över information som gäller elever där det finns beslut om åtgärdsprogram så den mottagande skolan ges förutsättningar att sätta in tidiga stödåtgärder inför fortsatt utbildning. Beakta information från nyanlända elevers kartläggning.

*Mottagande anpassade gymnasieskola ansvarar för att:*

- Samverka med de obligatoriska skolformerna och aktivt ta emot och använda sig av informationen från överlämnande skola.
- Vid behov av kompletterande information ta kontakt med överlämnande anpassad grundskola alternativt grundskola.

---

<sup>9</sup> Skollagen 3 kap. 12 j §

- Ta hänsyn till elevers olika förutsättningar och behov samt organisera och förbereda så att den nya miljön kan möta de elever som behöver beaktas särskilt vid övergången mellan skolformer<sup>10</sup>.

## Professionernas ansvar i övergångsprocessen

För att kunna skapa bästa möjliga förutsättningar för elevens övergång till gymnasieskolan krävs en god samverkan och en tydlig ansvarsfördelning mellan olika roller och funktioner i såväl grundskoleförvaltningen som utbildningsförvaltningen. Förtydliganden vad gäller olika professioners ansvar och roller i övergångsprocessen återfinns i bilagorna 3 och 4 (länkar i tabellrubrikerna).

<u>Anpassad grundskola/grundskola</u>	<u>Anpassad gymnasieskola</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hemkommun</li> <li>• Huvudman</li> <li>• Rektor</li> <li>• Lärare/mentor</li> <li>• Studie- och yrkesvägledare</li> <li>• Elevhälsoteam</li> <li>• Skolsköterska</li> <li>• Psykolog</li> <li>• Kurator</li> <li>• Specialpedagog</li> <li>• Andra professioner</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hemkommun</li> <li>• Huvudman</li> <li>• Mottagnings- och antagningsteam UBF</li> <li>• Rektor</li> <li>• Lärare/mentor</li> <li>• Elevhälsoteam</li> <li>• Skolsköterska</li> <li>• Psykolog</li> <li>• Kurator</li> <li>• Specialpedagog</li> </ul>

Det finns olika roller i elevhälsan inom grundskola/anpassad grundskola och inom anpassad gymnasieskola som är föreskrivna i enlighet med skollag<sup>11</sup>. Det är viktigt att säkerställa att information från varje profession i grundskola/anpassad grundskola överförs till gymnasiet om den bedömningen görs för att underlätta övergång för eleven.

<sup>10</sup> SOU 2010:05. Se tolka och agera – allas rätt till en likvärdig utbildning

<sup>11</sup> Skollag 2010:800

## Årshjul för övergångar

I årshjulet benämns olika typer av forum och kommunikationskanaler i övergångsprocessen. Observera att de olika forum som beskrivs gäller kommunala skolor, men att också fristående skolor med fördel använder sig av samma eller liknande forum. Fullständig information och beskrivning av forum för olika möten finns i bilaga 5.

Tid	Aktivitet	Ansvar
April-juni	Kartlägga vilka elever som kan komma att vilja söka till anpassad gymnasieskola	GSF, SYV, /Rektor
Aug-sept	Skriva pedagogisk bedömningsmall, inklusive planering för organisatoriska och fysiska behov/anpassningar och skicka till mottagningsteam UBF senast 15 september	GSF
	Informationsbrev till SYV med medgivande blankett för inhämtandet av bedömningar från GSF samt ansökningsblankett till anpassad gymnasieskola.	UBF anpassad gymnasieskola Mottagningsteam
Sept	Informationsmöte för vårdnadshavare till elever i anpassad grundskola ÅK 9	UBF anpassad gymnasieskola Mottagningsteam
	Besök på avlämnande skolor vid behov	UBF anpassad gymnasieskola Mottagningsteam
Okt-nov	Öppna Hus och studiebesök på den anpassade gymnasieskolans olika skolor och program	UBF anpassad gymnasieskola Mottagningsteam
	<a href="#">Anpassade gymnasie-mässan/gymnasiedagarna</a>	UBF anpassad gymnasieskola i samverkan med GR
	Säkerställa att alla handlingar kring mottagande finns för åk 8 elever i anpassad grundskola	GSF
	Överlämning av handlingar åk 9 till anpassad gymnasieskola	GSF
Feb-april	Sista ansökningsdag 1 februari, till anpassad gymnasieskola	UBF anpassad gymnasieskola Mottagningsteam
	Mottagning och Antagningsarbetet på anpassad gymnasieskola börjar	UBF anpassad gymnasieskola Mottagningsteam
April-juni	Mottagning och antagningskonferens på anpassad gymnasieskola	UBF anpassad gymnasieskola Mottagningsteam

	Mottagning och antagningsbeslut skickas ut till eleverna	UBF anpassad gymnasieskola Mottagningsteam
	Mottagande skola får beslut samt pedagogisk bedömning	UBF anpassad gymnasieskola Mottagningsteam
	Mottagande skola kontaktar avlämnande skola för ytterligare information samt gemensam plan för inskolning	UBF anpassad gymnasieskola Mottagningsteam
Sept-okt	<a href="#">Utvärdering</a> av årets övergångsprocess	GSF, UBF

# Bilagor

*Riktlinjen innehåller följande bilagor som stöd för arbetet:*

Bilaga 1 Länkar till stödjande dokument och mallar

Bilaga 2 Systemstöd

Bilaga 3 Anpassad gymnasieskola - Professioners ansvar i övergångsprocessen

Bilaga 4 Anpassad grundskola - Professioners ansvar i övergångsprocessen

Bilaga 5 Blankett för utvärdering

Bilaga 6 Forum och kommunikationskanaler i övergångsprocessen

Observera att fristående skolor inte når grundskoleförvaltningens och utbildningsförvaltningens styrande dokument via länkarna.

## Bilaga 1 – Länkar till stödjande dokument och mallar

Läs mer om	Länkar
Bedömningsstöd nyanlända	<a href="#">Bedömningsstöd för nyanlända elever i grundskolan - Skolverket</a>
Dokumentation att efterfråga vid byte av skola/skolform	<a href="#">Förslag på dokumentation du kan efterfråga när den nyanlända eleven byter skola eller skolform (skolverket.se)</a>
Individuella program och nationella program i anpassad gymnasieskola	<a href="#">Programmen i anpassade gymnasieskolan - Skolverket</a>
Skyddad identitet	<a href="#">Skolans arbete med barn och elever som har skyddad identitet - Skolverket</a>  <a href="#">Grundskoleförvaltningens hantering av elever med skyddade personuppgifter</a>  <a href="#">Mejla krypterat</a>
Övergångar inom och mellan skolformer	<a href="#">Övergångar inom och mellan skolor och skolformer - Skolverket</a>
Överlämning vid skolbyte	<a href="#">Överlämning vid skolbyte</a>

Mallar/Blanketter	
Pedagogisk bedömningsmall samt stödmaterial inför ansökan till anpassad gymnasieskola	<p>En pedagogisk bedömningsmall inför ansökan till anpassad gymnasieskola används som underlag för överlämning av information till anpassad gymnasieskola. Mottagningsenheten på anpassad gymnasieskola skickar årligen denna och ett stödmaterial till berörda skolor. I de fall ni saknar dokumenten kan de efterfrågas hos mottagningsenheten.</p> <p><a href="#">Mejla krypterat</a></p>
Rekvisition (samtyckesblankett)	Under utarbetande (kommer inom kort)
Ansökningsblankett för elever med skyddade personuppgifter eller papperslösa	<a href="#">Mitt gymnasieval – skyddade personuppgifter eller papperslösa</a>
Utvärderingsblankett för övergångsprocessen	Utvärderingsblankett, bilaga 6 i detta dokument

## Bilaga 2 - Systemstöd

### Krypterat mejl

- Som underlag för överlämning av information till den anpassade gymnasieskolan används en pedagogisk bedömningsmall som skickas till mottagningsteamet på utbildningsförvaltningen genom [krypterat mejl](#).
- Grundregeln är att all känsliga data som är klassad nivå 2, till exempel sekretess, ska krypteras enligt stadens riktlinjer<sup>12</sup>
- Gäller det uppgifter om eller till någon med skyddad identitet eller säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter ska det ALDRIG skickas med e-post då det kan leda till allvarliga men eller skada för den enskilde om de röjs.

### Systemstöd för överföring av information – Vklass

- Vklass är lärplattformen inom grundskoleförvaltningen och utbildningsförvaltningen.
- Även om det är samma lärplattform så sker ingen överföring av information mellan grundskolan och gymnasieskolan då det är två olika huvudmän.
- I Vklass registreras elevernas närvaro, resultat på prov samt elevens behov av extra anpassningar. Denna typ av information följer eleven så länge eleven går på en skola inom grundskoleförvaltningen respektive utbildningsförvaltningen.
- I modulen för särskilt stöd dokumenteras utredning av elevs behov av särskilt stöd samt beslut om åtgärdsprogram för en elev. Denna typ av information följer i dagsläget inte med eleven inom grundskoleförvaltningen eller till gymnasieskolor.

### Systemstöd och överföring av information – PMO

Utifrån bedömning av vilken information som skall lämnas över till anpassad gymnasieskola exporteras följande från PMO:

*Elever med fullständigt personnummer:*

- Elevakt
- Kuratorsakt
- Psykologjournal
- Logopedjournal

---

<sup>12</sup> [Göteborgs Stads regler för användande av e-post i Göteborgs Stad](#)

*Elever med skyddad id eller elever utan fullständigt personnummer som har pappersakt och/ eller pappers journal:*

- Elevakt
- Kuratorsakt
- Psykologjournal
- Logopedjournal

Varje profession ansvarar för att dokumentationen skickas med internpost. Rektor ansvarar för elevakt.



# Bilaga 3 - Professioners ansvar i övergångsprocessen-anpassad gymnasieskola

## Hemkommun

Hemkommunen ansvarar för att ungdomar i hemkommunen som är obehöriga erbjuds program-inriktat val, yrkesintroduktion, individuellt alternativ och språkintröduktion.

Hemkommunen ansvarar också för att elever från den anpassade grundskolan erbjuds yrkes-introduktion och individuellt alternativ, om de önskar sådan utbildning. Hemkommunen behöver dock inte erbjuda sådan utbildning om det med hänsyn till elevens bästa finns synnerliga skäl att inte göra det. Hemkommunen får erbjuda språkintröduktion till elever som tillhör den anpassade gymnasieskolans målgrupp<sup>13</sup>.

För de elever som går i skola i annan kommun men där Göteborg Stad är hemkommun beslutar hemkommunen om mottagandet i den anpassade gymnasieskolan. Mottagningsbeslut och handlingar skickas till den kommun där eleven går i skolan. De skickar ny pedagogisk bedömning till mottagningsteamet på den anpassade gymnasieskolan i Göteborg.

Vissa elever kan behöva beslut om senare upphörande eller rätt att slutföra skolgången och då är det hemkommunen som ansvarar för det<sup>14</sup>.

## Huvudman

*Huvudman i utbildningskedjan ansvarar för att:*

- Övergångar inom och mellan skolformer sker i enlighet med lag och förordning.
- Det finns förutsättningar och övergripande rutiner, strukturer om övergångar och samverkan mellan förvaltningarna och dess skolformer samt med fristående aktörer.
- Om en elev går i en fristående verksamhet är det hemkommunen som fattar beslut om mottagande i den anpassade gymnasieskolan och huvudman som fattar beslut om kursplan.
- Systematiskt och kontinuerligt planera och följa upp övergångsprocessen, analysera orsakerna till uppföljningens resultat och utifrån analysen genomföra insatser<sup>15</sup>.

## Mottagnings- och antagningsteam

*Mottagningsteamet (även placeringsansvariga) på utbildningsförvaltningen ansvarar för att:*

---

<sup>13</sup> Skollag 17 kap. 16 §

<sup>14</sup> Skollagen 17 kap.15 - 16 §§

<sup>15</sup> Skollagen 4 kap. 3 §

- Begära in medgivande från vårdnadshavare för att ta del av de handlingar som krävs för att fatta beslut om mottagande i anpassad gymnasieskola.
- Ta emot förnyad skriftlig pedagogisk bedömning från den anpassade grundskolan.
- Inför praktik vidarebefordra den pedagogiska bedömningen till aktuell anpassad gymnasieskola.
- Samarbeta med studie- och yrkesvägledare på den anpassade grundskolan/grundskola för information kring nya elever.
- Se till att elever mottas i skolformen anpassad gymnasieskola samt antas.

## **Rektor**

*Rektor (eller den som rektor utser) i anpassad gymnasieskola ansvarar för att:*

- Det finns lokala rutiner för övergångsarbetet och att tidplan följs
- Bedöma och fatta beslut om vilka professioner som ska involveras i övergångsarbetet och vem som ansvarar för vad.
- Berörd personal har den information och kompetens som krävs för att efterleva riktlinjens rutiner.
- Utse och skapa förutsättningar för mottagande personal att ta del av information, utföra sitt uppdrag och samverka med relevanta funktioner på skolan.
- Skapa förutsättningar för att mottagande personal och arbetslag att förbereda och anpassa miljö och undervisning utefter elevernas behov.
- Säkerställa att hantering och lagring av dokumentation sker på ett rättssäkert sätt.
- Följa upp, utvärdera, analysera och utveckla skolans övergångsarbete, inom ramen för skolans systematiska kvalitetsarbete.

## **Lärare/mentor**

*Lärare/mentor på anpassad gymnasieskola ansvarar för att:*

- Utgå ifrån skolans rutiner för mottagande vid övergång och att följa tidplan.
- På ett rättssäkert sätt ta till vara information från grundskolan samt utgå från denna vid mottagande och planering av undervisning.
- Förbereda och organisera så att den nya miljön kan möta elevers behov i undervisningen.
- Vid behov samverka med interna och/eller externa aktörer för att säkerställa elevens stödbehov.
- Samverka med vårdnadshavare och elever i övergångsprocessen.
- Ta kontakt med överlämnande skola för kompletterande information.
- Kartlägga inkommande elever för att säkerställa att elevens behov blir tillgodosedda på ny skola.

## **Elevhälsoteamet**

*Den samlade elevhälsan i anpassad gymnasieskola ansvarar för att:*

- Delta i mottagningsprocess och överlämning i de fall mottagningsenhet eller mottagande rektor anser det behövt.
- Vid behov ta kontakt med överlämnande skolas elevhälsoteam.

## **Skolsköterska**

*Skolsköterska i anpassad gymnasieskola ansvarar för att:*

- Ta kontakt med skolsköterska i anpassad grundskola om behov av kompletterande information finns.
- Säkerställa att digital SHV-journal och inläst digital BHV- journal i PMO överflyttas automatiskt när eleven skrivs in på skolan. (Ingen rekvisition krävs).
- Efterfråga eventuella pappersjournaler från förra skolan via internpost i PMO.
- Gå igenom journalerna och besluta om eventuella åtgärder.
- Vid behov sätta eleven på väntelista eller ta upp eleven på elevhälsoteamsmöte efter samtycke från vårdnadshavare eller elev.

## **Psykolog**

*Psykolog i anpassad gymnasieskola ansvarar för att:*

- Ta kontakt med psykolog i överlämnande anpassad grundskola alternativt grundskola om personlig kontakt efterfrågas

## **Kurator**

*Kurator i anpassad gymnasieskola ansvarar för att:*

- Ta emot information utifrån elevens psykosociala behov från anpassad grundskola alternativt grundskola.
- Vid behov efterfråga kompletterande information från överlämnande anpassad grundskola/grundskola.

## **Specialpedagog**

*Specialpedagog eller pedagog i gymnasieskola ansvarar för att:*

- Ta emot information om elevens behov från anpassad grundskola alternativt grundskola.
- Vid behov efterfråga kompletterande information från överlämnande anpassad grundskola/grundskola.

## Bilaga 4 - Professioners ansvar i övergångsprocessen - anpassad grundskola/grundskola

Riktlinje finns på grundskoleförvaltningens styrande dokument och på fristående skolors sida

### Huvudman

*Huvudman i utbildningskedjan ansvarar för att:*

- Övergångar inom och mellan skolformer sker i enlighet med lag och förordning.
- Det finns förutsättningar och övergripande rutiner, strukturer om övergångar och samverkan mellan förvaltningarna och dess skolformer samt med fristående aktörer.
- Om en elev går i en fristående verksamhet är det hemkommunen som fattar beslut om mottagande i den anpassade gymnasieskolan och huvudman som fattar beslut om kursplan.
- Systematiskt och kontinuerligt planera och följa upp övergångsprocessen, analysera orsakerna till uppföljningens resultat och utifrån analysen genomföra insatser<sup>16</sup>.
- Säkerställa att utredningar för mottagna elever i åk 8 är kompletta.
- Ta reda på vilka köpta platser grundskoleförvaltningen har för mottagna elever.
- Meddela den anpassade gymnasieskolan vilka elever som har sin skolgång i en annan skolkommun.
- Informera rektor om att färdigställa utredning för elev i grundskola som eventuellt är aktuell för anpassad gymnasieskola.

### Rektor

*Rektor (eller den som rektor utser) i anpassad grundskola/ grundskola ansvarar för att:*

- Det finns lokala rutiner för övergångsprocessen och att tidplan följs.
- Bedöma och fatta beslut om vilka professioner som ska involveras i övergångsprocessen och vem som ansvar för vad.
- Berörd personal har den information och kompetens som krävs för att efterleva riktlinjens rutiner.
- Säkerställa att behörig personal gör bedömning i pedagogisk bedömningsmall.
- Skapa förutsättningar för berörd personal och arbetslag att förbereda och sammanställa informationsunderlag och pedagogiska bedömningar inför övergångar.
- Meddela hemkommunen skyndsamt om det finns misstanke om att en elev inte tillhör målgruppen för anpassad grundskola.
- I enlighet med förvaltningens rutin säkerställa att hantering och lagring av dokumentation sker på ett rättssäkert sätt, även för elever med skyddad identitet.

---

<sup>16</sup> Skollagen 4 kap. 3 §

- Följa upp, utvärdera, analysera och utveckla skolans övergångsarbete, inom ramen för skolans systematiska kvalitetsarbete.

## **Lärare/mentor**

*Lärare/mentor i anpassad grundskola/grundskola ansvarar för att:*

- Utgå ifrån skolans rutiner för övergång och följa tidplan.
- Bedöma och bidra med vilka underlag och vilken information som ska överlämnas och se till att detta görs på ett rättssäkert sätt.
- Samverka med mottagande personal och andra viktiga aktörer på skolan i syfte att tillhandahålla information inför övergångar.
- Skriva en bedömning i pedagogisk bedömningsmall.
- När eleven är antagen lämna över mer detaljerad pedagogisk information muntligt till lärare på den anpassade gymnasieskolan
- Samverka med vårdnadshavare och elever i övergångsprocessen.
- Vid efterfrågan från mottagande gymnasieskola bistå med kompletterande information.

## **Studie- och yrkesvägledare**

*Studie- och yrkesvägledare på anpassad grundskola/grundskola ansvarar för att:*

- Genomföra vägledningssamtal med eleverna inför fortsatt utbildning (i de fall eleven inte kan tillgodogöra sig vägledningen sker kontakten/samtalen med mentor och vårdnadshavare).
- Erbjudna samtal och information till vårdnadshavare.
- Önskemål görs gällande praktik/programbesök till nationellt respektive individuellt program.
- Tillhandahålla medgivande- och ansökningsblankett.
- Se till att ansökan är komplett
- Vid behov delta i det förberedande arbetet, tillsammans med anpassad grundskola alternativt grundskola, inför antagning till anpassad gymnasieskola.
- Efter praktik och det förberedande arbetet kontakta och samråda med de elever som eventuellt behöver komplettera sin ansökan.
- Delta på gymnasiedagarna.
- Utgöra en länk mellan anpassad grundskola/grundskola och mottagningsteamet inom UBF.

## **Elevhälsoteam**

*Den samlade elevhälsans ansvar i anpassad grundskola/grundskola ansvarar för att:*

- Delta i skolans interna förberedande arbete tillsammans med rektor, lärare och eventuellt SYV.
- Tillhandahålla information som underlättar övergången.
- Lyfta på EHT möte vilken information i övriga professioners journaler/akter som behövs lämnas över till mottagande skola, för att underlätta elevens övergång.

- Göra en bedömning utifrån informationen i elevakten i PMO och tillhandahålla det som bedömds underlätta elevens övergång.
- Informera elev och vårdnadshavare om vilka uppgifter som kommer lämnas över till mottagande anpassade gymnasieskolaskola - utgångspunkten är alltid dialog med elev och vårdnadshavare.

## **Skolsköterska**

*Skolsköterska i anpassad grundskola/grundskola ansvarar för att:*

- Göra en journalgenomgång och skriver en omvårdnadsepikris – en sammanfattning av elevens skoltid i PMO/pappersjournal.
- Säkerställa att informationen kommer till överlämningsansvarig på skolenheten om elever har behov av medicinsk uppföljning, samt följa upp bevakning på dokument som rapporteras till mottagande skolsköterska.
- Informera vårdnadshavare och elev om att all medicinsk dokumentation om eleven går över automatiskt.
- Arkivera alla elevers journaler och akter i PMO senast 30 juni. Stäm av med alla elevhälsans professioner att deras professionsakter är överförda innan arkivering.
- Avarkivera och arkivera efter eventuell rekvisition.

## **Psykolog**

*Psykolog i anpassad grundskola/grundskola ansvarar för att:*

- Säkerställa att informationen kommer till mottagande skola om eleven har behov av uppföljning eller har bevakning på dokument som ska rapporteras till mottagande psykolog.
- Meddela mottagande skola att personlig kontakt behövs.
- Vid rekvisition säkerställa att professionsakten exporterar.

## **Kurator**

*Kurator i anpassad grundskola/grundskola ansvarar för att:*

- Säkerställa att informationen kommer till mottagande gymnasieskola om elever har behov av psykosocial uppföljning eller har bevakning på dokument som ska rapporteras till mottagande kurator.
- Meddela mottagande gymnasieskola att personlig kontakt tas.
- Vid rekvisition säkerställa att professionsakten exporterar.
- Säkerställa att samtycke för samverkan med SSPF gäller till slutet på september och att det ligger i PMO (om samtycke finns).

## **Specialpedagog**

*Specialpedagog i grundskola ansvarar för att:*

- Säkerställa att den pedagogiska bedömningsmallen kommer till mottagningsteamet på anpassad gymnasieskola under höstterminen i åk 9.
- Skriva under den pedagogiska bedömningen.

*Specialpedagog i anpassad grundskola ansvarar för att:*

- Stötta behörig personal som genomför den pedagogiska bedömningen och fyller i bedömningsmallen.

### **Andra professioner**

#### *Logoped ansvarar för att:*

- Vid rekvisition säkerställa att professionsakten exporteras till skolsköterskan (gäller både grundskola och anpassad grundskola).
- Logoped som har elever som ska gå på anpassad gymnasieskola skickar journaler i PMO till mottagande logoped.

#### *Fysioterapeut ansvarar för att:*

- Vid rekvisition säkerställa att professionsakten exporteras till skolsköterskan (gäller både grundskola och anpassad grundskola).

#### *Hörselpedagog ansvarar för att:*

- Skriva kort beskrivning av elevens hörselnedsättning och en sammanfattande text om elevens behov utifrån hörselnedsättningen. Anteckningen läggs in i PMO.

## Bilaga 5 - Blankett för utvärdering

Blankett för utvärdering och revidering av övergångsprocessen på överlämnande och mottagande skola.

<b>Skola:</b>  <b>Skolledare:</b>  <b>Datum:</b>	<b>Medverkande:</b>
<b>Utvärdering av senaste övergången</b>	
<b>Styrkor</b>	
<b>Förbättringsområden</b>	
<b>Mål och planering framåt</b>	
<b>Vad ska göras?</b>	
<b>Hur ska det göras?</b>	
<b>När ska det göras?</b>	
<b>Vem ska göra det?</b>	



## Bilaga 6 - Forum och kommunikationskanaler i övergångsprocessen

Forum i övergångsprocessen							
Forum	Tidpunkt	Syfte	Målgrupp	Beskrivning/innehåll	Förberedelser	Deltagare	Ansvar
<b>Informationsmöte</b>	Sept	Att informera vårdnadshavare inför övergången till anpassad gymnasieskola	Vårdnadshavare till elever i åk 9 anpassad grundskola	Fysiskt möte med representanter från anpassad gymnasieskola. Information om skolformen anpassad gymnasieskola samt om övergångsprocessen från anpassad grundskola till anpassad gymnasieskola. Presentation av den anpassade gymnasieskolans skolor i Göteborg	Skicka ut inbjudan Ta emot anmälningar	Mottagningsteam på anpassad gymnasieskola, vårdnadshavare och rektor	UBF/anpassad gymnasieskola  Mottagningsteam och rektor
<b>Besök hos avlämnade skolor</b>	Sept-Feb	Att stärka den anpassade gymnasieskolans möjlighet att i god tid kunna planera och organisera verksamheten efter elevernas pedagogiska, sociala och fysiska behov	Elever i åk 9 anpassad grundskola	Mottagningsteamet på anpassad gymnasieskola besöker vid behov avlämnande skolor	Telefonkontakt där mottagningsteamet berättar syftet med besöket	Specialpedagog (anpassad gymnasieskola), elever och pedagoger (anpassad grundskola)	UBF/anpassad gymnasieskola  Mottagningsteam

<b>Mottagning- och antagningskonferens på anpassad gymnasieskola</b>	April-Juni	Att motta och anta elever	Elever som sökt till anpassad gymnasieskola	Beslut om mottagning och antagning	Underlag för protokoll	UC på UBF mottagningsteam, rektorer, administratör	UBF/anpassad gymnasieskola, UC och mottagningsteam
<b>Öppet hus</b>	Okt-Nov	Att informera om verksamheter på enskilda skolor	Elever i åk 9 som tillhör målgruppen	Information om verksamheten	Skicka ut inbjudan Ta emot anmälningar Rektor planerar innehåll	Elever som tillhör målgruppen och deras vårdnadshavare, specialpedagog i mottagningsteamet, enhetens rektor samt personal	UBF/anpassad gymnasieskola, mottagningsteam och rektorer
<b>Studie-besök</b>	Okt-Nov	Att informera om verksamheter på enskilda skolor	Elever i åk 9 som tillhör målgruppen	Information om verksamheten	Skicka ut inbjudan SYV tar emot förfrågningar från vårdnadshavare och elev alternativt vårdnadshavare tar kontakt direkt med rektor Rektor planerar innehåll	Elever som tillhör målgruppen och deras vårdnadshavare, specialpedagog i mottagningsteamet, enhetens rektor samt personal	UBF/anpassad gymnasieskola och rektorer
<b>Anpassade gymnasie-mässan</b>	En dag i okt-nov	Att ge information om olika program inom anpassad gymnasieskola inför ansökan	Elever i åk 9 som tillhör målgruppen	Den anpassade gymnasieskolan i Göteborg presenterar information	Anpassade gymnasieskolan förbereder personal och elever för medverkan	Mottagningsteam, rektorer, personal och elever	UBF/anpassad gymnasieskola, mottagningsteam och rektorer

## Kommunikationskanaler i övergångsprocesser

Information	Tid	Kanal	Avsändare	Mottagare	Beskrivning	Ansvar
<b>Informationsbrev till Studie- och yrkesväg-ledare</b>	Aug	Mejl	Mottagningsteamet på anpassad gymnasieskola	SYV i anpassad grundskola	Mottagningsteamets process följande läsår	UBF/anpassad gymnasieskola
<b>Information till vårdnads-havare</b>	Sept	Fysiskt möte	Anpassad gymnasieskola	Vårdnadshavare med elev i anpassad grundskola åk 9	Informationsmöte kring skolform anpassad gymnasieskola samt UBF:s skolor och program inom anpassad gymnasieskola	UBF/anpassad gymnasieskola
		Samtal med vårdnadshavare	Anpassad grundskola Klasslärare	Vårdnadshavare med elev i anpassad grundskola åk 9	Säkerställa att vårdnadshavare är informerade om överlämnad information i den pedagogiska bedömningen	GSF/anpassad grundskola
<b>Brev till vårdnadshavare</b>	Aug-Sept	Brevledes	SYV	Vårdnadshavare med elev i åk 9 i anpassad grundskola	Information till vårdnadshavare om övergången till gymnasiet (inkl. medgivande-blankett)	GSF/anpassad grundskola
	Mars/april		Mottagningsteam anpassad gymnasieskola	Vårdnadshavare med elev i åk 8 i anpassad grundskola	Information till vårdnadshavare om övergången till gymnasiet	UBF/anpassad gymnasieskola
<b>Utredning inför mottagande</b>	Löpande under läsåret	Konfidentiellt mejl	GSF	Anpassad gymnasieskola	Överlämning av de fyra bedömningar som låg till grund för mottagande i anpassad grundskola	GSF/anpassad grundskola
<b>Inskolningsplan</b>	April-Juni	Personlig kontakt	Mottagande skola	Avlämnande skola	Mottagande skola kontaktar avlämnande skola för ytterligare information samt gemensam plan för inskolning	UBF/anpassad gymnasieskola

<b>Besked om antagning i anpassad gymnasieskola</b>	Mitten av juni	Brevledes	Mottagningsteam anpassad gymnasieskola	Vårdnadshavare med elev i åk 9 i anpassad grundskola	Besked ska ges till vårdnadshavare om antagning i anpassad gymnasieskolaskolan. Besked skickas till alla vårdnadshavare senast i mitten av juni. Berörda rektorer får information från mottagningsteamet kring vilka elever som kommer att börja samt den pedagogiska bedömningen som avlämnande skola skrivit.	UBF/anpassad gymnasieskola
---	----------------	-----------	--	--	---	----------------------------