



Göteborgs
Stad

Göteborgs Stads riktlinje för övergång till 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

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

Innehåll

Inledning	5
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	8
Uppföljning av denna riktlinje	8
Definition av förekommande begrepp	8
Riktlinje	9
Målgrupper	9
Definition av målgrupper	10
Dokumentationens syfte	10
Information som ska överlämnas	11
Sekretessgränser	12
Elever med skyddade personuppgifter	12
Vårdnadshavares samtycke	13
Var och hur information ska överlämnas	13
Dokumentationsunderlag vid överlämning	13
Systemstöd vid överlämning	13
Samverkan med elever och vårdnadshavare	14
Ansvar och roller i övergångsprocessen	15
Ansvar för överlämnande och mottagande skolor	15
Professionernas ansvar i övergångsprocessen	16
Årshjul för övergångar	17
Bilagor	18

Bilaga 1 – Länkar till stödjande dokument och mallar.....	19
Bilaga 2 - Systemstöd	20
Bilaga 3 - Professioners ansvar i övergångsprocessen - gymnasieskola	22
Bilaga 4 - Professioners ansvar i övergångsprocessen grundskola/anpassad grundskola.....	26
Bilaga 5 - Blankett för utvärdering	30
Bilaga 6 - Forum och kommunikationskanaler i övergångsprocessen	31

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 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 gymnasieskola och omfattar de elever som söker till ett program i gymnasieskolan (nationella program eller IM program).

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 gymnasieskola, anpassad gymnasieskola

Styrande dokument	Koppling till denna riktlinje
Skollag (2010:800) Proposition (2017/18:183)	<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</p>

	<p>rätt till insyn och information och att skolan har en kommunikation med de 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 överlämna.</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>Offentlighet- och sekretesslagen (2009:400)</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>Grundskoleförvaltningens hantering av elever med skyddade personuppgifter</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>Grundskoleförvaltningens riktlinje för samverkan mellan skola och hem</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>Utbildningsnämndens plan för utbildning på Introduktionsprogrammen 2024-2026</p>	<p>För elever som ska påbörja ett introduktionsprogram är en överlämning särskilt viktig för mottagande av eleven.</p> <p>Planen beskriver mål med och innehåll i utbildning på respektive introduktionsprogram, samt hur huvudmannen valt att organisera utbildningarna.</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](#)
- [Introduktionsprogram - 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)

Gymnasieskolans introduktionsprogram innefattar:

- Programinriktat val (IMV)
- Yrkesintroduktion (IMY)
- Individuellt alternativ (IMY)¹
- Språkin introduktion (IMS)

Läs mer om introduktionsprogrammen [här](#).

¹ I Göteborgs kommunala gymnasieskolor erbjuds även IMA ESA och IMA AST
IMA ESA: Riktat sig till elever i behov av extra stöd och anpassningar
IMA AST: Riktat sig till elever med Autismspektrumtillstånd

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. I de flesta fall innebär överlämningen endast en markering i Indra att avlämnande skola har bedömt behovet av överlämning. I de fall avlämnande skola bedömt att behov finns ska överlämningsblankett bifogas.

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

Den här riktlinjen omfattar de elever som söker till ett program i gymnasieskolan (Nationellt program eller IM).

Definition av målgrupper

Definition av de elevgrupper som söker till ett program i gymnasieskolan:

Elever som avslutar sin utbildning i grundskolan och som har behov som ställer särskilda krav på organisation, lokaler eller ekonomi i gymnasieskolan.

Denna målgrupp av elever har stödbehov i mottagande gymnasieskola. Stödbehoven kan vara utredda eller outredda, såväl dokumenterade som förmodade. Det kan exempelvis röra sig om:

- Elever i behov av fysiska, psykiska, sociala och/eller pedagogiska stöd och anpassningar.
- Elever i behov av förstärkt språkstöd och stöd i andraspråksinläringen.
- Elever i behov av särskilda utmaningar och stimulans.

Dessa elever kan antingen vara behöriga till ett nationellt gymnasieprogram eller tas emot på ett av de fyra introduktionsprogrammen (IMV, IMY, IMA, IMS) om de inte är behöriga. På ett introduktionsprogram kan elever läsa ett eller flera grundskoleämnen, gymnasiekurser, ha praktik eller delta i andra motiverande insatser.

Elever som avslutar sin utbildning i den anpassade grundskolan som kan komma att tillhöra gymnasieskolans målgrupp

Denna målgrupp tillhör den anpassade grundskolans elevkrets men väljer att söka till ett introduktionsprogram på gymnasiet (IMA/IMY/IMS), men ej programinriktat val (IMV).

Överlämning till gymnasiet sker i enlighet med grundskolans rutin och överlämnande dokumentation läggs in i Indra2. Detta sker med stöd av grundskolans överlämningsansvarig.

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, i ett tidigt skede, kunna vidta de åtgärder som behövs för att kunna säkerställa en så god lärandesituation som möjligt för eleven.

Alla elever som är i behov av en överlämning för att underlätta övergången till kommande skola, ska ha en överlämning. Det gäller för elever som ska börja både på de nationella gymnasieprogrammen och introduktionsprogrammen.

Samma [överlämningsblankett](#) används för alla elever, oavsett vilket program eleven ska börja.

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 ².

- Stödinsatser som eleven har haft 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.

² Prop. 2017/18:183 s 137

- 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

Samma överlämningsblankett används för alla elever, oavsett vilket program eleven ska börja på.

Sekretessgränser

Vad som får föras vidare och vad som är belagt med sekretess regleras i offentlighets- och sekretesslagen³.

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 att elever som vårdnadshavare och personal känner sig trygga i att skyddet inte röjs⁴. GR har tagit fram anvisningar för gymnasieval för elever med skyddade personuppgifter och papperslösa elever⁵.

³ Offentlighet- och sekretesslagen (2009:400)

⁴ [Grundskoleförvaltningens hantering av elever med skyddade personuppgifter](#)

⁵ [Information och ansökan - skyddade personuppgifter eller papperslös 2023](#)

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 det⁶.

Vad lämnar vi över utan samtycke:

- 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 finns en [överlämningsblankett](#) som laddas upp i [Indra2](#) inför övergången till gymnasiet.

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.

- PMO är elevhälsans IT-stöd – överföring av information ur elevens akter och journaler.
- Indra2 är Göteborgsregionens ansökningswebb till gymnasiet – överlämning av information laddas upp via en överlämningsblankett.
- V-klass är en lärplattform för elever, vårdnadshavare och skola som synliggör elevens kunskapsutveckling – relevant informations tas ut vid överlämning. Digital överföring sker ej i dagsläget.

Mer information om systemstöden finns i bilaga 2

⁶ Prop. 2017/18:183, s. 68

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 skolan⁷.

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 tydliggörs⁸.

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.

Grundskola ansvarar för att:

- Tidigt ge information till elev och vårdnadshavare inför övergång till gymnasieskolan exempelvis på föräldramöte och i samband med utvecklingssamtal.
- Beskriva hur skolan arbetar för kontinuitet i elevernas fortsatta skolgång.
- Informera elever aktuella för IMS och deras vårdnadshavare om det svenska skolsystemet och hur gymnasieskolan är uppbyggd, samt beskriva hur skolan arbetar med extra anpassningar och särskilt stöd.

Om en elev är i behov av stödinsatser ansvar grundskola/anpassad 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.
- Om avlämnande skola bedömer att överlämning av information är avgörande för elevens fortsatta skolgång och elev eller vårdnadshavare motsätter sig bör detta noteras i överlämningsblanketten så att mottagande skola kan ta kontakt.

Gymnasieskolan ansvarar för att:

- Delta på [gymnasiedagarna](#)
- Anordna öppet hus på skolenheterna

⁷ Prop. 2017/18:183. s. 67

⁸ [Grundskoleförvaltningens riktlinje för samverkan mellan skola och hem](#)

Ansvar och roller i övergångsprocessen

Ansvar för överlämnande och mottagande skolor

Överlämnande grundskola ansvarar för att:

- Samverka med de gymnasiala utbildningar som eleverna 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.
- Sammanställa och lämna över information som gäller elever i behov av stöd så den mottagande skolan ges förutsättningar att sätta in tidiga stödåtgärder inför fortsatt utbildning. Beakta information från nyanlända elevers kartläggning.

Mottagande gymnasieskola ansvarar för att:

- Samverka med de obligatoriska skolformerna och aktivt ta emot och använda sig av informationen från överlämnande skola.
- Ta kontakt med överlämnande grundskola för kompletterande information om behov finns eller om detta angetts som önskemål.
- 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 skolformerna⁹

⁹ SOU 2010:05. Se tolka och agera – allas rätt till en likvärdig utbildning

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).

Grundskola/anpassad grundskola	Gymnasieskola
<ul style="list-style-type: none">• Hemkommun• Huvudman• Rektor• Lärare/mentor• Studie- och yrkesvägledare• Överlämningsansvarig• Elevhälsoteamet• Skolsköterska• Psykolog• Kurator• Specialpedagog• Andra professioner	<ul style="list-style-type: none">• Hemkommun• Huvudman• Rektor• Lärare/mentor• Överlämningsansvarig• Placeringsansvarig• Elevhälsoteamet• Skolsköterska• Psykolog• Kurator• Specialpedagog

Det finns olika roller i elevhälsan inom grundskola/anpassad grundskola och inom gymnasieskolan som är föreskrivna i enlighet med skollag¹⁰. 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.

¹⁰ 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
Aug	Förträff och information till skolpersonal inför gymnasievalet	GR
Sept-Maj	Studie- och yrkesvägledares vägledningssamtal	Studie- och yrkesvägledare
Okt-Nov	Framtidsdagar/temaveckor	GR
Okt-Dec	Grundskolans förberedande kartläggningmöte (internt på respektive grundskola)	Rektor på överlämnande grundskola
Nov	Gymnasiedagarna	GR
Nov	Utbildningsförvaltningens IM-konferens för studie-och yrkesvägledare.	UBF
Dec-April	Ansökan till gymnasiets nationella program	Elev
Dec	Utbildningsförvaltningens överlämningskonferens gällande elever aktuella för Introduktionsprogrammen för enskild elev	UBF
April	Preliminärt antagningsbesked för sökande till nationellt program på gymnasiet	GR
April	Deadline för anmälan till IMA ESA och IMA AST	Studie- och yrkesvägledare
Maj	Deadline för att ladda upp överlämningsblankett i Indra2 (samt anmälan till IM för enskild)	Överlämnande grundskola (studie- och yrkesvägledare)
Maj	Planeringsledare informerar mottagande IMA ESA och IMA AST skolor om presumtiva elever vars behov ställer särskilda krav på mottagandet	UBF
Juni	Slutgiltig antagning till gymnasiet	GR
Aug	Mottagande skola kontaktar vid behov överlämnande skola för kompletterande information	Mottagande gymnasieskola
Sept	Utvärdering och revidering av övergångsprocessen på överlämnande och mottagande skola	Överlämnande grundskola och mottagande gymnasieskola

Bilagor

Riktlinjen innehåller följande bilagor som stöd för arbetet:

Bilaga 1 Länkar till stödjande dokument och mallar

Bilaga 2 Systemstöd

Bilaga 3 Gymnasieskola - Professioners ansvar i övergångsprocessen

Bilaga 4 Grundskola - Professioners ansvar i övergångsprocessen

Bilaga 5 Forum och kommunikationskanaler i övergångsprocessen

Bilaga 6 Blankett för utvärdering

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

Bilaga 1 – Länkar till stödande dokument och mallar

Läs mer om	Länkar
Bedömningsstöd nyanlända	Bedömningsstöd för nyanlända elever i grundskolan - Skolverket
Dokumentation att efterfråga vid byte av skola/skolform	Förslag på dokumentation du kan efterfråga när den nyanlända eleven byter skola eller skolform (skolverket.se)
Introduktionsprogram på Gymnasiet	Introduktionsprogram - Skolverket
Skyddad identitet/personuppgifter	Skolans arbete med barn och elever som har skyddad identitet - Skolverket Grundskoleförvaltningens hantering av elever med skyddade personuppgifter Mejla krypterat
Övergångar inom och mellan skolformer	Övergångar inom och mellan skolor och skolformer - Skolverket
Överlämning vid skolbyte	Överlämning vid skolbyte

Mallar/blanketter	
Överlämning till gymnasieskolan - nationella program och introduktionsprogram	Överlämningsblankett till gymnasiet
Rekviseitionsblankett	Under utarbetande (kommer inom kort)
Ansökningsblankett för elever med skyddade personuppgifter eller papperslösa	Mitt gymnasieval – skyddade personuppgifter eller papperslösa
Utvärderingsblankett för övergångsprocessen	Utvärderingsblankett, bilaga 6 i detta dokument
Anmälningssunderlag för Individuellt alternativ Extra stöd och anpassning (ESA) och AST verksamheten	Anmälningssunderlag IMA ESA och IMA AST

Bilaga 2 - Systemstöd

Systemstöd för överföring av information – Indra2

- Indra2 är Göteborgsregionens ansökningswebb till gymnasiet.
- Alla elever i årskurs 9 som är folkbokförda i och går i skola i Göteborgsregionen (GR) gör sitt gymnasieval via Göteborgsregionens ansökningswebb Indra2.se
- Genom samverkansavtal kan alla unga som bor i GR studera på valfri gymnasieskola och anpassad gymnasieskola i hela regionen.
- Eleverna får inloggningsuppgifter hemskickade per post lagom till att ansökningsperioden startar.
- På ansökningswebben presenteras alla de utbildningar som Göteborgsregionen har att erbjuda och där kan eleverna själva göra sitt gymnasieval och få sitt antagningsbesked.

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 ska lämnas över till gymnasieskolan respektive anpassad gymnasieskola exporteras följande från PMO:

Elever med fullständigt personnummer:

- Elevakt
- Kuratorsakt
- Psykologjournal
- Logopedjournal

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

- Elevakt
- Kuratorsakt
- Psykojournal
- Logopedjournal

Varje profession ansvarar för att aktuell dokumentation skickas med internpost.
Rektor ansvarar för elevakt.

Bilaga 3 - Professioners ansvar i övergångsprocessen - gymnasieskola

Hemkommun

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

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 språkin introduktion till elever som tillhör den anpassade gymnasieskolans målgrupp¹¹.

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 det¹².

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 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 insatser¹³.

Rektor

Rektor (eller den som rektor utser) i gymnasieskolan ansvarar för att:

- Det finns lokala rutiner för övergångsprocessen och att tidplan följs.

¹¹ Skollagen 17 kap. 16 §

¹² Skollagen 17 kap.15 - 16 §§

¹³ Skollagen 4 kap. 3 §

- 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 överlämningsansvarig att utföra sitt uppdrag och att samverka med relevanta funktioner på skolan.
- Skapa förutsättningar för att mottagande personal och arbetslag att ta del av inkommande information (via Indra2 och eventuella andra kanaler) från överlämnande skola samt ges möjlighet 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 gymnasieskolan 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.
- Vid behov ta kontakt med överlämnande skola för kompletterande information.

Överlämningsansvarig

Överlämningsansvarig i gymnasieskolan ansvarar för att:

- Samla och hantera överlämningsinformation som inkommit från överlämnande skola i Indra2 (eller via andra kanaler)
- I samråd med rektor anordna forum där berörd personal kan ta del av överlämningsinformation.
- Överlämningsinformation hanteras på ett rättssäkert sätt.

Planeringsledare - UBF

För elever med utökat stödbehov ska avlämnande skola fylla i ett särskilt underlag för anmälan till individuellt alternativ med inriktning extra stöd och anpassning (ESA) eller individuellt alternativ med inriktning autismspektrumtillstånd (AST). Avdelningen för planering och utveckling beslutar om erbjudande av plats till individuellt alternativ ESA och individuellt alternativ inom AST verksamheten.

Planeringsledare på Avdelningen för planering och utveckling ansvarar för att:

- Skicka ut inbjudningar och informationsunderlag till olika typer av mötesforum/konferenser.
- Ta emot anmälningsunderlag för IMA ESA och IMA AST och handlägga beslut om erbjudande av plats.

Elevhälsoteamet

Den samlade elevhälsan i gymnasieskolan ansvarar för att:

- Ta emot och ta del av information som underlättar vid elevens övergång utifrån dokumentation i PMO, Vklass och från Indra2.
- Vid behov ta kontakt med överlämnande skolas elevhälsoteam.
- Kontakta hörselteam barn och ungdom om eleven haft hörselpedagogiskt stöd i grundskolan. Elevs och eventuellt vårdnadshavares medgivande krävs

Skolsköterska

Skolsköterska i gymnasieskola ansvarar för att:

- Ta kontakt med skolsköterska i grundskolan, efter att överlämningsansvarig satt över kryss i [överlämningsblanketten](#) i Indra2 och meddelat aktuell skolsköterska att ytterligare 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 gymnasieskolan ansvarar för att:

- Ta kontakt med psykolog i grundskolan, efter att överlämningsansvarig sett över kryss i överlämningsblanketten i Indra2 och meddelat aktuell psykolog att ytterligare information finns.

Kurator

Kurator i gymnasieskolan ansvarar för att

- Ta kontakt med kuratorn i grundskolan, efter att överlämningsansvarig satt över kryss i överlämningsblanketten i Indra2 och meddelat aktuell kurator att ytterligare information finns.

Specialpedagog

Specialpedagog i gymnasieskola ansvarar för att:

- Ta kontakt med specialpedagog i grundskolan, efter att överlämningsansvarig sett över kryss i överlämningsblanketten i Indra2 och meddelat aktuell specialpedagog att ytterligare information finns.

Bilaga 4 - Professioners ansvar i övergångsprocessen grundskola/anpassad grundskola

Riktlinje för övergångar 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 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 insatser¹⁴.

Rektor

Rektor (eller den som rektor utser) i grundskola/anpassad 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.
- Berörd personal har den information och kompetens som krävs för att efterleva riktlinjens rutiner.
- Utse och skapa förutsättningar för överlämningsansvarig på respektive grundskola/anpassad grundskola att utföra sitt uppdrag och att samverka med relevanta funktioner på skolan.
- Skapa förutsättningar för berörd personal och arbetslag att förbereda och sammanställa informationsunderlag inför övergångar.
- I enlighet med förvaltningens rutin säkerställa att hantering och lagring av dokumentation sker på ett rättssäkert sätt och läggs in i Indra2 eller via andra kanaler, exempelvis avseende elever med skyddad identitet.
- Följa upp, utvärdera, analysera och utveckla skolans övergångsarbete, inom ramen för skolans systematiska kvalitetsarbete.

Lärare/mentor

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

- Utgå ifrån skolans rutiner för övergång och följa tidplan.

¹⁴ Skollagen 4 kap. 3 §

- Bedöma och bidra med vilka underlag och vilken information som ska överlämnas och se till att detta görs på ett rättssäkert sätt.
- Samverka med överlämningsansvarig och andra viktiga aktörer på skolan i syfte att tillhandahålla information inför övergångar.
- Samverka med vårdnadshavare och elever i övergångsprocessen.
- Vid efterfrågan från mottagande gymnasieskola bistå med kompletterande information.

Studie- och yrkesvägledare

Studie- och yrkesvägledare i grundskola ansvarar för att:

- Genomföra vägledningssamtal med eleverna och, vid behov, hjälpa till med ansökan.
- Erbjuder samtal och information till vårdnadshavare.
- Hjälpa elev med intresseanmälan till introduktionsprogram för enskild antagning.
- Delta i skolans förberedande arbete med kartläggning.
- Delta/ta del av utbildningsförvaltningens IM-konferens för studie-och yrkesvägledare.
- Efter kartläggningen-kontakta och samråda med de elever som eventuellt behöver komplettera sin ansökan.
- Utgöra en länk mellan Gymnasieantagningen och överlämningsansvarig i fråga om elever med skyddade personuppgifter.

Överlämningsansvarig

Överlämningsansvarig i grundskolan ansvarar för att:

- Delta på utbildningsförvaltningens överlämningskonferens.
- Bjuder in SYV, elevhälsoteam, lärare/mentor, på ett kartläggningmöte för att få allsidig information om eleverna.
- Sammanställa information i [överlämningsblanketten](#) gällande de elever som utifrån kartläggningen är i behov av det.
- Ladda upp överlämningsblankett och eventuell annan dokumentation som bedöms gynna elevens övergång i Indra2, eller via andra kanaler
- Vara skolans kontaktperson till utbildningsförvaltningens planeringsledare.
- Kontakta utbildningsförvaltningens planeringsledare om någon elevs situation/förutsättningar förändras på ett sådant sätt att det riskerar påverka elevens skolplacering.
- Vara behjälplig i händelse av att en elev från anpassad grundskola ansöker om placering på ett introduktionsprogram

Enligt grundskoleförvaltningens [delegationsordning](#) ska det finnas en överlämningsansvarig på varje skolenhet

Elevehälsoteamet

Den samlade elevhälsans ansvar i grundskola ansvarar för att:

- Delta i skolans interna förberedande kartläggningsmöte tillsammans rektor, lärare och eventuellt SYV.
- Tillhandahålla information som underlättar övergången (pedagogisk och social) till överlämningsansvarig på skolenheten.
- 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 bedöms underlätta elevens övergång.
- Informera elev och vårdnadshavare om vilka uppgifter som kommer lämnas över till mottagande gymnasieskola - utgångspunkten är alltid dialog med elev och vårdnadshavare.

Skolsköterska

Skolsköterska i grundskola ansvarar för att:

- Göra en journalgenomgång och skriva 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 grundskolan ansvarar för att:

- Säkerställa att informationen kommer till överlämningsansvarig på skolenheten om elever har behov av uppföljning eller har bevakning på dokument som ska rapporteras till mottagande psykolog.
- Meddela överlämningsansvarig att personlig kontakt tas i överlämningsblankett.
- Vid rekvisition säkerställa att professionsakten exporteras.

Kurator

Kurator i grundskolan ansvarar för att:

- Säkerställa att informationen kommer till skolans överlämningsansvarig om elever har behov av psykosocial uppföljning eller har bevakning på dokument som ska rapporteras till mottagande kurator.
- Meddela överlämningsansvarig att personlig kontakt tas i överlämningsblankett.
- Vid rekvisition säkerställa att professionsakten exporteras.

- 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 information kommer till överlämningsansvarig på skolenheten om elever har behov av uppföljning.
- Meddela överlämningsansvarig att personlig kontakt tas i överlämningsblankett.

Andra professioner

Logoped ansvarar för att:

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

Fysioterapeut ansvarar för att:

- Vid rekvisition säkerställa att professionsakten skickas till skolsköterskan (gäller både grundskola och anpassad grundskola).
- Fysioterapeut som har elever som ska gå på Katrinelundsgymnasiet (Idrottsgymnasiet) skickar journalen i PMO till mottagande fysioterapeut.
- Fysioterapeut i GSF arbetar på Svenska Balettskolan. Överlämning till gymnasiet sker för de elever som fortsätter till Kungliga svenska balettskolan i Stockholm. Fysioterapeut överför journalerna digitalt efter att hen fått en signerad rekvisition.

Hörselpedagog ansvarar för att:

- Skriva kort beskrivning av elevens hörselnedsättning och en sammanfattande text om elevens behov utifrån hörselnedsättningen. Anteckningen läggs in i PMO.
- Säkerställa att information kommer till överlämningsansvarig på skolenheten om eleven har behov av överlämning och uppföljning.

Bilaga 5 - Blankett för utvärdering

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

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

Bilaga 6 - Forum och kommunikationskanaler i övergångsprocessen

Forum i övergångsprocessen					
Forum	Tidpunkt	Syfte	Målgrupp	Beskrivning/innehåll	Ansvar
Förträff och information till skolpersonal inför gymnasievalet	Aug	Praktisk information om upplägg inför gymnasieval	Skolpersonal	Gymnasiedagarna	GR
Grundskolans framtidsdagar/temaveckor	Sept-Nov	Förbereda eleverna inför gymnasieval	Elever		
Gymnasiemässan GR	Nov				
Utbildningsförvaltningens IM-konferens för studie- och yrkesvägledare	Dec	Att delge aktuell information om årets utbildningsutbud inom UBF	Studie- och yrkesvägledare på GSF och UBF i hela GR-området (även friskolor)	Olika verksamheter relevanta för elever aktuella för IM program presenterar sig	UBF, Avd. för planering och utveckling
Utbildningsförvaltningens överlämningskonferens	Nov	Att delge aktuell information inför årets övergångar och antagningsarbete samt tydliggöra eventuella förändringar/nyheter	Överlämningsansvariga/rektorer på både GSF och UBF Gäller endast berörda parter för antagning till gymnasieskola	Avdelningen för planering och utveckling samt Gymnasieantagningen presenterar processen från ansökan/intresseanmälan introduktionsprogrammen för enskild elev	UBF, Avd. För planering och utveckling

Forum i övergångsprocessen

Forum	Tidpunkt	Syfte	Målgrupp	Beskrivning/Innehåll	Förberedelser	Deltagare	Ansvar
Placerings-dialog	Maj	Placeringsansvariga meddelar mottagande skolor vilka elever som placeras inom ESA/AST respektive IMS	Överlämningsansvariga på mottagande skolor inom UBF.	Utrymme för skolorna att ha synpunkter och lägga till information kring elever som de varit i kontakt med		Planeringsledare, överlämningsansvarig på mottagande skola, Vid behov kan även andra professioner närvara.	Planeringsledare, Avd. för planering och utveckling UBF
Studie- och yrkesvägledarens vägledningssamtal	Sept-maj	Stötta eleverna i deras gymnasieval och process	Samtliga elever åk 9. Elever i behov av extra vägledning erbjuds flera samtal.	För de elever som är aktuella till IM är det SYV som gör ansökan tillsammans med eleven	SYV ansvarar för att eventuell relevant information från kartläggningssamtalen finns tillgänglig inför vägledningssamtal	SYV och elev, eventuell vårdnadshavare	SYV och elev (samtalen är frivilliga)
Grundskolans förberedande kartläggningssamtal	Okt-Dec	Forum för grundskolorna att identifiera elever som är i behov av ett mer omfattande stöd och anpassad pedagogik i samband med övergångsprocessen	Elever som är i behov av stöd i övergången	Samtliga elever ses över under detta möte, men med särskilt fokus på dem som är i behov av stöd i övergången och aktuella för IMA ESA, IMA AST eller IMS Överlämningsblanketten används för de elever som är i behov av stöd i övergången oavsett om de är behöriga eller ej	Respektive lärare förbereder vilka elever som kommer behöva extra stöd i sin övergång, samt vilka som verkar bli icke behöriga	Elevhälsan, inkl. rektor, respektive lärare, överlämningsansvarig och SYV	Rektor

Kommunikationskanaler i övergångsprocesser

Information	Tid	Kanal	Avsändare	Mottagare	Beskrivning	Ansvar
Övergångs-blankett	Kan laddas upp från det att Indra2 öppnar i december men ska ske senast maj	Uppladdning i Indra2	Överlämningsansvarig	Överlämningsansvarig på respektive gymnasieskola där eleverna blivit antagna eller placerade	När en elev byter skola är den skola som eleven lämnar skyldig att lämna över uppgifter om eleven till den nya skolan. De uppgifter som ska överlämnas är sådana uppgifter som behövs för att underlätta övergången för eleven. Det är viktigt att skolan som eleven slutar vid gör en noggrann bedömning av vilka uppgifter som är lämpliga att lämna över till den nya skolan. Det är viktigt att överlämningen utgår från elevens behov och vad som är bäst för eleven.	GSF Överlämningsansvarig, rektor