



Göteborgs
Stad

Göteborgs Stads instruktion för skolbyte mellan olika skolhuvudmän

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
Anvisning
Rutin
► **Instruktion**

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 Helena
Sjöberg

Gäller för:
Kommunala och fristående
grund- och grundsärskolor

Diarienummer:
[Nummer]

**Datum och paragraf för
beslutet:**
[Text]

Dokumentsort:
Instruktion

Giltighetstid:
2025-12-20

Senast reviderad:
2024-01-24

Dokumentansvarig:
[Funktion]

Bilagor:
[Bilagor]

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna instruktion.....	4
Vem omfattas av instruktionen.....	4
Bakgrund	4
Koppling till andra styrande dokument	4
Stödjande dokument.....	4
Instruktion	5

Inledning

Syftet med denna instruktion

Förtydliga den administrativa handläggningen vid ett skolbyte som sker mellan olika huvudmän. Instruktionen ska underlätta elevens skolbyte och minska risken att elever registreras felaktigt, att det råder osäkerhet mellan avlämnande och mottagande skola vad det gäller datum för skolbyte, information mellan skolorna och till vårdnadshavare och överföring av dokumentation som behövs för att underlätta övergången för eleven.

Vem omfattas av instruktionen

Denna instruktion gäller för administratörer och rektorer på kommunala och fristående grundskolor i Göteborg.

Bakgrund

Det har hänt att vårdnadshavare har blivit bärare av information vid skolbyten. Det har i flera fall inneburit brister som påverkat elevens skolgång negativt. Målsättningen för instruktionen är att upprätta en kontakt mellan den avlämnande och mottagande skolan. Det är den kontakten som är avgörande för skolbytet. En god kontakt mellan skolorna underlättar elevens skolbyte och möjliggör att skolbytet inte påverkar elevens rätt till utbildning negativt.

Det finns ingen möjlighet att ”provgå” på en skola. Om en skola medger att en elev under en kort period tar emot en elev sker detta helt utan ersättning. Den skola som eleven är inskriven på behöver vara fullt informerad så att rektor kan fatta de formella beslut som är en förutsättning för arrangemanget.

Koppling till andra styrande dokument

Styrande dokument	Koppling till denna instruktion
Göteborgs Stads regler för skolplacering i förskoleklass, grundskola och grundsärskola	När det sker ett byte från en fristående skola till en kommunal skola

Stödande dokument

[Skolverket](#)

Instruktion

Skolhuvudman beslutar om att anta en elev som går på en skola som drivs av en annan skolhuvudman

Mottagande skola ansvarar för kontakter med vårdnadshavare.

- Vårdnadshavarens ansvar är att ansöka om en skolplats och att tacka ja eller nej till ett erbjudande från en skolhuvudman. I övrigt har vårdnadshavaren inget ansvar för information i samband med ett skolbyte utan detta sköts av mottagande och avlämnande skola.

Mottagande skola tar kontakt med elevens nuvarande skola och meddelar att de beslutat att ta emot eleven. I den kontakten ska följande hanteras:

- Överenskommelse om datum för skolbyte.
- Dialog om samarbetet för att underlätta elevens skolbyte.
- Rutiner för inlämning av material och utrustning, för att avslutningen på ”gamla skolan” ska bli bra.
- Överenskommelse av hur överlämning av dokumentation kring elev, IUP, ÅP m.m. (se Stödjande dokument).

Vid övergång från kommunal till fristående grundskola fördelas ansvaret för elevregistrering enligt följande:

Administratör fristående skola:

- Kontakta elevens nuvarande kommunala skola.
- Fyll i de ändringar som gäller för eleven i den månatliga redovisningsfilen och skicka till friskolor@grundskola.goteborg.se senast den 5:e i månaden efter bytet, kompletteringar mellan den 6:e – 14:e kan göras via e-post.

Handläggare grundskoleförvaltningen fristående skolor:

- Skriver in eleven i IST från överenskomet datum.

Administratör kommunal skola:

- Efter kontakt med mottagande skola ska elevens primära placering avslutas i IST från överenskomet datum.
- Om eleven deltar i modersmålsundervisning ska Språkcentrum kontaktas för avslut.

Vid övergång från fristående till kommunal grundskola fördelas ansvaret:

Placeringsenheten

- Beslutar om en kommunal placering.
- Skickar erbjudande av skolplats till vårdnadshavarna som svarar digitalt eller via blankett till skolan alternativt placeringsenheten.

När vårdnadshavare tackat ja.

Administratör (den rektorn utser) kommunal skola:

- Kontaktar den fristående skolan.
- Kontakta administration för fristående skolor på förvaltningen för att avsluta placering av eleven på den fristående skolan.
- Skriver elev in på kommunal skola i IST från överenskommet datum med avlämnande skola och vårdnadshavare.

Administratör fristående skola:

- Fyll i de ändringar som gäller för eleven i den månatliga redovisningsfilen och skicka till friskolor@grundskola.goteborg.se senast den 5:e i månaden efter bytet.

Kompletteringar mellan den 6:e – 14:e kan göras via e-post.

Vid övergång från fristående till fristående grundskola fördelas ansvaret:

Administratör fristående skola:

- Mottagande fristående skola kontaktar avlämnade skola.
- Båda skolorna fyller i de ändringar som gäller för eleven i den månatliga redovisningsfilen och skicka till friskolor@grundskola.goteborg.se senast den 5:e i månaden efter bytet, kompletteringar mellan den 6:e – 14:e kan göras via e-post.

Handläggare grundskoleförvaltningen fristående skolor:

- Skriver in eleven i IST från överenskommet datum.