

PLAN
STRATEGI
PROGRAM
HANDLINGSPLAN
RIKTLINJER
RUTIN
REGLER

Rutin för **ÖVERGÅNGAR INOM OCH MELLAN SKOLFORMER**



Dokumentnamn Rutin för övergångar inom och mellan skolformer			Dokumenttyp Rutin
Fastställt/upprättad 2019-04-09	Version 1	Senast reviderad 2020	Giltig till Tills vidare
Dokumentansvarig/processägare Verksamhetschefer förskola och grundskola		Beslutsinstans SLG	
Dokumentinformation Dokumentet ska underlätta övergångar för barn och elever i Sigtuna kommun			
Dokumentet gäller för Alla förskolor och grundskolor i Sigtuna kommun			
Tidigare revideringar			

Innehåll

Inledning	4
Vilka uppgifter ska överlämnas?	5
Behövs samtycke för att överlämna uppgifterna?	6
Uppföljning och revidering	6
Bilagor	7

Inledning

Denna rutin är framtagen för att barn och elever ska få en så bra övergång som möjligt inom och mellan skolformer i Sigtuna kommun.

I 3 kap. 12 j § skollagen (2010:800)¹ anges att när en elev i förskoleklassen, grundskolan, grundsärskolan, specialskolan, sameskolan, gymnasieskolan eller gymnasiesärskolan 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.

När en elev byter skolform från grundskolan eller grundsärskolan till gymnasieskolan eller gymnasiesärskolan, ska den mottagande skolenheten skyndsamt informera den överlämnande skolenheten om att skolenheten har tagit emot eleven, om det inte är obehövligt.

I Sigtuna kommun hanterar rutinen även övergångar från förskola till förskoleklass.

I anvisningarna som följer finns rutinerna framtagna enligt en tidsplan med tillhörande bilagor. Anvisningar finns mellan:

- förskola och förskoleklass
- årskurs 6 och årskurs 7
- årskurs 9 och gymnasiet
- vid eventuellt skolbyte.

¹ Bestämmelsen har en ny lydelse från 1 juli 2019.

Vilka uppgifter ska överlämnas?

Den nya regleringen i skollagen innebär en skyldighet för avlämnande enhet att lämna över viss information till den mottagande enheten. Viktigt att komma ihåg är att det endast är uppgifter som behövs för att underlätta elevens övergång som ska överlämnas. Det är den avlämnande enheten som ska bedöma om uppgifter behöver överlämnas och i så fall vilka uppgifter.

Exempel på uppgifter som kan behöva överlämnas:

- uppgifter om vilka stödinsatser som eleven fått
- åtgärdsprogram
- uppgifter om elevens kunskapsutveckling, studieresultat eller studiesituation i övrigt, ex vid skolbyte under pågående läsårs bör uppgifter om undervisningens innehåll överlämnas
- uppgifter om elevens behov av särskilda utmaningar och stimulans, ex särskilt begåvade elever
- kartläggning steg 1 och 2 av en nyanländ elevs kunskaper
- uppgifter om åtgärder som vidtagits för att motverka frånvaro.

Behövs samtycke för att överlämna uppgifterna?

I och med den nya bestämmelsen kan kommunala skolor lämna den informationen som behövs till såväl andra kommunala skolenheter som till fristående skolor. På samma sätt kan fristående skolor lämna motsvarande information till kommunala skolor liksom till andra fristående skolor. Varken sekretessen eller tystnadsplikten hindrar överlämnandet av uppgifter. Detta innebär att det inte krävs samtycke från elev eller vårdnadshavare, så länge den information som överlämnas faller inom ramen för den här aktuella bestämmelsen. Det är dock fortfarande viktigt att ha en dialog med elev och vårdnadshavare om vilken information som ska överlämnas och varför.

Eftersom den nya bestämmelsen inte reglerar övergången mellan förskola och förskoleklass behöver samtycke inhämtas från vårdnadshavare i de fall barn byter huvudman vid övergången, exempelvis från fristående till kommunal verksamhet. En övergång mellan kommunal förskola och kommunal förskoleklass kräver dock inte samtycke, eftersom övergången sker inom samma huvudman.

Skolform från	Skolform till	Krävs samtycke?	Kommentar
Kommunal förskola	→ Kommunal förskola	Nej	Samma huvudman Endast information som är nödvändig utifrån barnets behov
Kommunal förskola	→ Fristående förskola	Ja	Olika huvudmän
Kommunal förskola	→ Kommunal förskoleklass	Nej	Samma huvudman Endast information som är nödvändig utifrån barnets behov
Fristående/utomkommunal förskola	→ Kommunal förskoleklass	Ja	Olika huvudmän
Kommunal förskola	→ Fristående/utomkommunal förskoleklass	Ja	Olika huvudmän
Kommunal grundskola/grundsärskola	→ Kommunal grundskola/grundsärskola	Nej	Samma huvudman och skyldighet enligt 3 kap. 12 j § skollagen.
Fristående/utomkommunal grundskola/grundsärskola	→ Kommunal grundskola/grundsärskola	Nej	Skyldighet enligt 3 kap. 12 j § skollagen.
Kommunal grundskola/grundsärskola	→ Fristående/utomkommunal grundskola/grundsärskola	Nej	Skyldighet enligt 3 kap. 12 j § skollagen.
Kommunal grundskola/grundsärskola	→ Kommunal gymnasieskola/gymnasiesärskola	Nej	Skyldighet enligt 3 kap. 12 j § skollagen.
Kommunal grundskola/grundsärskola	→ Fristående/utomkommunal gymnasieskola/gymnasiesärskola	Nej	Skyldighet enligt 3 kap. 12 j § skollagen.

Uppföljning och revidering

Arbetet med övergångar kommer att följas upp varje läsår och en revidering av dokumentet kommer att göras vid behov.

Bilagor

1. Anvisning för övergång mellan förskola - förskoleklass
 - a. Blankett: Generell överlämning förskola - förskoleklass
 - b. Blankett: Kompletterande överlämningsplan förskola - förskoleklass
2. Anvisning för övergång mellan årskurs 6-7
 - a. Blankett: Överlämning årskurs 6-7
3. Anvisning för övergång vid skolbyte
 - a. Blankett: Överlämning vid skolbyte
4. Rutin för övergångar till gymnasieskolan/gymnasiesärskolan