

Övergången från grundskola till gymnasium

Syfte

En genomtänkt överlämning kan hjälpa till att minska osäkerhet och förbättra förutsättningarna för att eleven snabbt ska känna sig hemma och trygg i den nya skolmiljön. Detta dokument syftar till att ge skolor tydliga riktlinjer för hur övergången från grundskola till gymnasium ska hanteras. Dokumentet beskriver de processer som behöver finnas på plats för en smidig och effektiv överlämning av elever mellan skolformerna. Det är en period av förändring för eleven, där nya krav ställs samtidigt som gamla rutiner bryts. För en del elever innebär detta en naturlig och relativt enkel förflyttning, medan det för andra kan vara en utmanande omställning.

Övergång och överlämning

Övergången är alltså en angelägenhet som engagerar både eleven och samtlig skolpersonal – ofta inte bara på den avlämnande skolenheten utan även den mottagande skolan eller skolformen. Övergången till gymnasieskolan utgörs av en process där eleven kontinuerligt rustas för att nå framgång genom förvärvande av både studieförmåga, självkännedom och valkompetens. Eleven ska kunna ta vid sina studier med rätt förutsättningar vilket forskningen konstaterar är av avgörande betydelse särskilt för elever med inlärningssvårigheter och elever som kommer från socioekonomiskt utsatta hem.

Dokumentationen av elevens förutsättningar för att tillgodogöra sig undervisning och vägledning samt stöttningen eleven har fått i detta ligger till grund för den faktiska överlämning som sker mellan grundskola och gymnasieskola.

Övergångar är alltså någonting som alla elever går igenom och vem som även behöver en överlämning utgår helt utifrån individens egna förutsättningar och kan därmed inte avgöras endast utifrån huruvida eleven ska till ett nationellt program eller ett introduktionsprogram.

Innehållet i en överlämning

Uppgifter som framkommer vid en överlämning är ofta av integritetskänslig natur och ska hanteras varsamt. Huruvida uppgifter av detta slag får förmedlas vidare är inte statiskt beroende på uppgiften i sig utan det behöver avgöras i relation till syfte, kontext och mottagare. Innehållet i en överlämning beskrivs i skollagen (3 kap 12j §) som ”sådana uppgifter om eleven som behövs för att underlätta övergången för eleven”. Lagstiftaren är därmed så pass tydlig att det inte behöver föreligga några betänkligheter kring vad överlämningen får innehålla – tjänar uppgiften syftet att underlätta elevens etablering vid den nya skolan har den alltså relevans och ska därmed förmedlas vidare. Skolverket bistår med ytterligare konkretisering och anger att överlämningen behöver innehålla:

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

Samt att innehållet:

- [är sakligt], det vill säga inte innehåller värdeladdade ord eller uppgifter om personliga egenskaper.

Det är av vikt att elev och vårdnadshavare är involverade i att ta fram dokumentationen, det borgar både för en höjd kvalitet på materialet och en förtroendefull relation som bidrar till att trygga eleven i övergången.

För elever i behov av särskilt stöd är det även av vikt att resultat från uppföljning av tidiga stödsatser, individuella utvecklingsplaner, utredningar för att bedöma elevens stödbehov, åtgärdsprogram, beslut om anpassad studiegång och individuella studieplaner för nyanlända elever bifogas samt en beskrivning av elevens studie- och yrkesvägledningsprocess.

Överlämningsdokumentet ska beskriva elevens behov, gärna exemplifierat med tidigare framgångsrika insatser, men kan inte bygga på antagandet att mottagande skola kommer att ge stöd i samma form. Detta då gymnasieskolans aktiviteter skiljer sig rent praktiskt från grundskolans och det stöd som ges inom gymnasieskolan tar sig i de flesta fall inte samma former som grundskolans.

Dokumentationens omfång kan därmed skifta, men måste i alla lägen vara tillräcklig för att kunna stå för sig själv – eventuell muntlig överlämning är att betrakta som ett komplement och kan inte vara en nödvändighet om processen ska vara logistiskt hållbar. Särskilt viktigt blir detta för elever som byter skola under reservantagningen. Det kan dock vara relevant att bifoga ett telefonnummer till kontaktperson på skolan som kan ge ytterligare information vid behov.

- Blanketter för pedagogisk överlämning samt måluppfyllelse finns på <https://intranat.helsingborg.se/sff/stod-i-arbetet/blanketter-och-mallar/skola/> Blankett laddas upp på Dexter enligt Gymnasieantagningens tidplan.

Ansvarsfördelning & rutiner

Avlämnande skola

Med avlämnande skola menas här den skola där eleven stadigvarande varit inskriven. Rektor ansvarar för att det finns rutiner för övergångar. Hur arbetet sedan fördelas mellan övrig personal måste framgå – i somliga fall kan det vara lämpligt att specialpedagog håller samman ärendet, i andra fall är SYV eller mentor att föredra, men i alla lägen är det viktigt att det sker en samverkan mellan de yrkesgrupper som eleven berörs utav.

Ansvar

- **Fastställa och implementera** rutiner för överlämningar.
- **Utse ansvariga personer** för att samla och sammanställa information.
- **Säkerställa** att informationen når rätt mottagande skola.

Framställan

- **Samla och dokumentera** pedagogiska underlag, exempelvis frånvaroutredningar och **kunskapsbedömningar** för elever med F i svenska, engelska eller matematik.
- **Identifiera och beskriva** elevens behov av anpassningar samt hur man arbetat med dessa och även hur de eventuellt fasats ut. Skolverkets information om extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram¹ är ett viktigt stöd i detta. Regelverket kan se olika ut för grundskola och gymnasium och det är viktigt att avlämnande och mottagande skola har en gemensam förståelse för terminologin.
- **Involvera vårdnadshavare** tidigt och informera om överlämningsprocessen.
- **Etablera kontakt** mellan eleven och den nya skolan så tidigt som möjligt – gärna med ett besök.
- **Elever som är aktuella i EHT** eller har åtgärdsprogram bör uppmärksammas utifrån gymnasievalet tillsammans med ansvarig SYV.
- **Generell förberedelse** eleven vet i regel under våren inte vilken skola eller program den kommer att bli antagen vid, därmed är det viktigt att förbereda eleven för skillnaden mellan olika skolformer i bred mening, exempelvis de högre förväntningarna på eget ansvar och att behöva skifta mellan lokaler och lärare ibland flera gånger per skoldag.

Mottagande skola

Lagstiftningen gör klart att mottagande skola ska tilldelas berörda uppgifter, men specificerar inte vem eller vilken profession som hanterar dem. Därmed behöver mottagande skolenheter etablera rutiner för hur informationen ska hanteras så att den kommer eleven till gagn.

Ansvar

- **Rektor** ser till att det finns en **tydlig rutinbeskrivning** på den mottagande skolan om vem som ansvarar gällande nya elever. Rektor ansvarar för att rutinerna är kända och följs upp och genomförs i sin verksamhet.
- **Rektor, eller den rektor utser, får tillgång till överlämningsinformationen** via antagningssystemet och behöver sedan förmedla den till berörd personal.
- **Mottagande skola säkerställer** att uppföljning och återkoppling har **inkommit** från avlämnade skola. Detta blir särskilt viktigt för elever mottagna efter skolstart då eleven kan ha varit antagen korta intervaller på andra utbildningar eller inom kommunens aktivitetsansvar.

¹ <https://www.skolverket.se/regler-och-ansvar/ansvar-i-skolfragor/extra-anpassningar-sarskilt-stod-och-atgardsprogram>

- Mottagande skola behöver **se till så att eleven snabbt kommer in i skolarbetet** samt att eleven vid behov även får extra anpassningar och särskilt stöd.
- **Utse vem som kontakter avlämnande skola** vid behov av ytterligare information eller oklarheter kring en elev.

Gemensamt ansvar

Uppföljning och kvalitetskontroll

För att försäkra att processen fungerar optimalt bör både avlämnande och mottagande skola:

- **Genomföra** regelbundna **uppföljningar**.
- **Samla feedback** från elever, personal och vårdnadshavare.
- **Justera och förbättra rutiner** regelbundet baserat på erfarenheter och behov.

Samverkan

I Familjen Helsingborg finns ett nittiototal grundskolor och knappt 40 gymnasieskolor i, vilket förstås innebär ett stort behov av gemensamma rutiner och samverkan för utveckling av dessa.

Ett vanligt förfarande vid överlämning till introduktionsprogram är överlämningskonferenser arrangerade utav mottagande huvudman eller skola. Exempelvis organiserar Gymnasieantagningen en digital överlämningskonferens inför antagning till introduktionsprogram i Helsingborgs stad under sommaren.

Tidslinje inför övergångar

15/4 – Preliminära antagningsbesked

25/4 - 15/5 Omvalsperiod

22/5 – Sista dag för underlagen inför dispens eller fri kvot

Juni – Skriftliga bedömningar och pedagogiska överlämningar ska vara ifyllda innan lärarna går hem för lov

19 juni – Sista dag för betyg vid sommarskola. *OBS! Datum skiftar från år till år.*

1 juli – Antagningsbesked och överlämningsdokument tillgängliggörs via antagningswebben

Augusti - Reservantagning och möjlighet att göra sena val.