skaraborgs kommunalförbund

Övergångar mellan olika skolformer

- och hur överlämningsblanketterna kan se ut enligt rekommendationer från

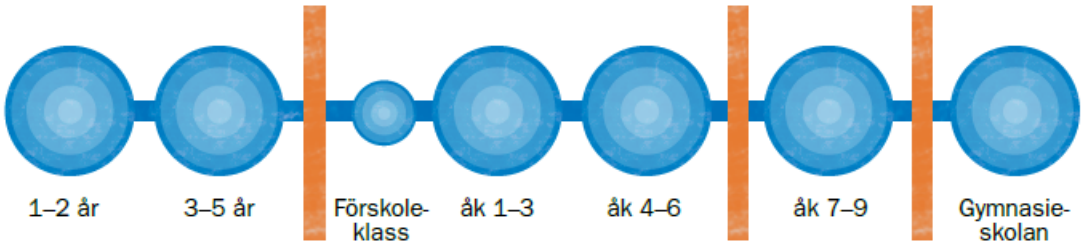
Skolverket

En sammanfattning och uppdaterad revidering av Skolverkets ”Övergångar inom och mellan skolor och skolformer” samt de bilagor som tagits fram i anslutning till stödmaterialet.

Övergångarna

Inledning

Barn i Sverige passerar under sin skoltid många olika skolformer: förskola, förskoleklass, grundskola och gymnasieskola. Mellan varje skolform sker en övergång från en skolgång till en annan. Tendensen är att antalet övergångar ökar, då det finns en ökad rörlighet bland familjer, personal och enheter. För att barnet inte ska drabbas menligt av alla byten, måste övergångarna organiseras på ett tydligt sätt så att rätt personer involveras och rätt information förs vidare.



Förskolan

Förskolan kan ses som ett stadie med flera övergångar. Ofta är enheterna indelade i åldersgrupper och det kan vara olika personal i de olika grupperna som då kräver överlämning. Här kan det vara bra att någon ur personalen från den ursprungliga avdelningen följer med barnen vid övergången samt att verksamheten anpassas inför stundande övergång så att barn och vårdnadshavare förbereds.

Förskoleklass

De flesta barnen i Sverige kommer från förskolan till förskoleklassen. 83 procent av alla 1–5-åringar är idag inskrivna i förskolan. För tio år sedan var andelen 72 procent och för femton år sedan 59 procent. I åldersgruppen 3–5 år är nästan 95 procent inskrivna i förskolan.

Övergången blir här mer tydlig än tidigare och vilken information som ges beror på sekretessbestämmelser, synsätt kring vilken information som ska ingå i en överlämning, förtroende för varandras skolformer, rutiner och vårdnadshavares information.

Överlämning

I förskolans läroplan (lpfö 98, reviderad 2016) framhålls särskilt att de berörda, vid övergång mellan olika skolformer och fritidshemmet, skall utbyta kunskaper, erfarenheter och information om innehållet i utbildningen för att skapa sammanhang, kontinuitet och progression i barnens utveckling och lärande. Dessutom ska berörda särskilt uppmärksamma barn i särskilt behov i sin utbildning. För exempel på hur enkel överlämningsblankett kan se ut se **Bilaga 4**.

Grundskolan

Nästa övergång sker ofta redan när barnet/eleven ska börja årskurs ett som innebär skolplikt, tydliggjorda kunskapsmål samt skriftliga omdömen. Den första delen i grundskolan avslutas med årskurs 3 och då kommer de första nationella proven i matematik, svenska och svenska som andraspråk. Detta sker under en viss provperiod under vårterminen. Den kunskapsutveckling som framkommer för respektive elev i dessa prov, kan ses som en del av den information som ska överlämnas till nästa årskurs.

Vanligen sker nästa övergång mellan årskurs 3 och 4. Övergången kan i vissa fall innebära både byte av skola, klass och färdväg (då många mindre skolor vanligen endast erbjuder skolgång till och med årskurs 3). Denna övergång kan ibland uppfattas som kritisk av pedagoger då det från fyran ställs högre krav vad gäller kognitiva förmågor, ökad arbetstyngd, mer textintensiva läromedel samt fler ämnen och lärare. Krav på att kunna läsa, skriva och räkna blir allt tydligare för att eleven ska kunna hänga med i undervisningstempot och undervisningsnivån.

Precis som i årskurs 3 avslutas årskurs 6 med nationella prov som består av olika delprov, både muntligs och skriftliga och som omfattar ämnena engelska, matematik, svenska och svenska som andraspråk. Proven genomförs från slutet av höstterminen och under större delen av vårterminen. Kunskapsnivåerna enligt dessa prov kan utgöra en del av den information som ska förmedlas vidare till nästa årskurs, liksom betygen utifrån de angivna kunskapskraven för respektive ämne.

Nästa övergång sker i de flesta fall mellan årskurs 6 och 7. Återigen kan det bli fråga om skolbyte, klassbyte och lärarbyte. Antalet ämnen ökar, kraven ökar, det blir fler examinationer, nationella prov och betyg. Vanligt förekommande med större kunskapskrav är ökad stress, låg motivation och ökande frånvaro. Jakten på bra betyg kan också uppfattas som stressande då betygen ju ligger till grund för stundande gymnasiestudier.

Överlämning

Enligt grundskolans läroplan (Lgr11, reviderad 2016) gäller, som tidigare, att de berörda, vid övergång mellan olika skolformer och fritidshemmet, skall utbyta kunskaper, erfarenheter och information om innehållet i utbildningen för att skapa sammanhang, kontinuitet och progression i barnens/elevernas utveckling och lärande.

Särskilt ska de barn/elever uppmärksammas som är i behov av extra anpassningar eller särskilt stöd. De berörda ska även tillvarata möjligheter till kontinuerligt samarbete mellan de olika skolformerna samt även samverka med de gymnasiala utbildningarna. För exempel på hur övergångsblankett kan se ut inom grundskolan, se **Bilaga 5**.

Gymnasieskolan

Övergången till den sista skolformen är också den mest komplexa. Statistik om övergång mellan grundskolan och gymnasieskolan från 2013 visar att 98 procent av grundskoleeleverna började gymnasieskolan direkt efter nian. Majoriteten av dem, 62 procent, började på ett högskoleförberedande program, 29 procent på ett yrkesprogram och 9 procent på ett introduktionsprogram.

Problemet vid övergång från grundskola till gymnasium är att betygen inte är satta på våren då överlämning i regel sker, det är då heller inte klart med skola, program eller ens skolkommun. I och med det fria skolvalet begränsas valen inte till den egna skolkommunen utan alla kan i princip söka sin utbildning i hela Sverige (till viss del även i annat land).

Många väljer dessutom att byta program och/eller skola vid ett eller flera tillfällen under sin gymnasietid. Vad som då kan ske är att viktig information helt går förlorad från grundskolan till gymnasiet.

Precis som i grundskolan ökar kraven och pressen, motivationen minskar, frånvaron ökar och detta ge i sin tur följden att många väljer att avbryta sina studier innan de tar examen, alternativt inte klarar examensmålen. Läsåret 2015 var det 73,7% av eleverna i Sverige som blev klara och fick sin examen från gymnasiet. Det innebär att mer än 25% inte klarade sina studier.

Överlämning

Den sista överlämningen är också den viktigaste, då det handlar om att lämna över en ny medborgare till samhället. Därför anges i läroplanen för gymnasieskolan (Lgy11) att skolan nära ska samverka med de obligatoriska skolformerna, arbetslivet, universitet och högskola samt med samhället i övrigt. Särskilt betonas samarbetet mellan yrkeslivet och yrkesutbildningarna i ett föränderligt samhälle där kravet och behovet av kompetenser och rekryteringen av arbetskraft ställer stora krav på uppdaterad och kompetent studie- och yrkesvägledning.

Ansvarsfördelning för övergångarna

Hemkommunen (huvudmannen ofta i form av en skolchef) har ansvaret för att alla skolpliktiga barn/elever får sin utbildning och att de genomför sin skolgång, oavsett skolform. Det innebär att hemkommunen måste hålla sig informerad om skolgång och frånvaro, riktlinjer för hur detta ska gå till ska finnas. De centrala riktlinjerna kan sedan utgöra grunden för lokala handlingsplaner i respektive förskola och skola. Det är förskolechef eller rektor som ansvarar för att detta arbete bedrivs på respektive enhet. Vid utarbetandet av handlingsplaner spelar elevhälsan, specialpedagog, pedagoger liksom studie- och yrkesvägledare stor roll. Pedagogerna som arbetar närmast barnet/eleven, har ansvaret att samla och dokumentera information och iakttagelser om barnets utveckling kunskapsmässigt, extraanpassningar som tycks fungera, närvarorapportering, samverkan med föräldrar och övrig personal på skolan.

Särskilt viktiga elevgrupper vid övergångar

Styrdokumenten återkommer hela tiden till barn/elever som är i behov av extra anpassningar eller särskilt stöd. Det handlar om:

- inlärningssvårigheter
- fysiska eller neuropsykiatriska funktionsnedsättningar
- psykosociala svårigheter
- hög frånvaro
- placering inom samhällsvård
- nyanlända, gömda och ensamkommande
- grund- och gymnasiesärskolan
- särskild undervisningsgrupp
- specialskolan
- sjukhusvistelse med särskild undervisning
- särbegåvade
- skyddade personuppgifter
- familjer som systematiskt flyttar
- hemlösa

Framgångsfaktorer

Tre faktorer har visat sig särskilt viktiga vid lyckade övergångar.

1. **Ett förtroendefullt samarbete mellan förskola/skola och vårdnadshavare**
   Vårdnadshavare blir mer positiva när de känner att de får ett respektfullt och förtroendefullt bemötande. Då uppnås lättare en samsyn och ett gemensamt förhållningssätt kring barnets skolsituation.
2. **Samverkan och synkronisering**
   Med samverkan avses de målinriktade handlingar som genomförs gemensamt utifrån uppdrag och kompetens. Handlingarna måste vara förebyggande, effektiva och utgå från ett konsekvent barnperspektiv och från principen att barnet och dess vårdnadshavare ska vara så delaktig som möjligt. Lyckad samverkan bygger på:
   - **styrning**: ledningen tar aktiv ställning för samverkan, legitimerar, ger mandat och resurser samt efterfrågar uppföljning och utvärdering
   - **struktur**: att tydligt besvara vilka barn man ska samverka om, varför detta ska göras, vad som ska göras och vem som ska göra vad och när. Vem som ska ansvara för att dokumentation ska överföras eller tas emot ska uttalas.
   - **samsyn**: de samverkande ska ha en gemensam problemförståelse samt förståelse och respekt för varandras uppdrag, resurser och begränsningar.
3. **Dokumentation på hög professionell nivå**
   Utmärkande är att syftet med dokumentet är tydligt och att det endast innehåller aktuell och relevant information. Det används inte värdeladdade ord eller personliga egenskaper. Huvudsyftet med dokumentationen är att ge den mottagande verksamheten information för att kunna möta elevens behov och förutsättningar. Det kan handla om att den avlämnande verksamheten delger vilka metoder, arbetssätt eller arbetsredskap som har visat sig fungera inlärningsmässigt för eleven. Förskolechefens och rektorns uppdrag är här att avsätta tid för personalen för utarbetande av adekvat dokumentation inför övergångar samt även för avstämningar och revideringar. Kan vara en del av det systematiska kvalitetsarbetet.

Stöd för övergångsarbetet

För att stödja barn och elevers övergångar mellan olika skolformer kan en möjlig väg vara att utarbeta centrala riktlinjer. Det handlar då om att förvaltningschef, utbildningschef eller annan personal som arbetar med strategiska skolutvecklingsfrågor gör detta i nära dialog med förskolor, skolor och andra huvudmän.

Utformning av centrala riktlinjer

I den centrala riktlinjerna åskådliggörs i första hand hur arbetet med övergångar mellan skolformer ska ske för att på så sätt bidra till en ökad likvärdighet mellan och inom olika skolformer. Etiska och moraliska aspekter, vilken information som ska föras vidare av betydelse för elevens fortsatta studiegång och hur arbetet ska följas upp och revideras, kan ingå.

Vid framtagande av centrala riktlinjer kan följande frågeställningar användas:

Steg 1 teorin bakom: Vilka ståndpunkter bör genomsyra alla era verksamheter för att få till en kontinuitet för eleven genom alla skolformer?

Förslag: förtroendefullt samarbete med vårdnadshavare, god samverkan mellan mottagare och avlämnare, god beredskap för att underlätta för barn i behov av särskilt stöd…

Steg 2 praktiskt genomförande: Hur, i vilken omfattning, när och vem ansvarar för att övergångsarbetet genomförs och följs upp? Hur ska dokumentationen se ut? Vilken dokumentation ska föras vidare? Hur tar vi hänsyn till moraliska och etiska aspekter och sekretess?

(Som exempel på hur ett dokument kring centrala riktlinjer kan se ut, **se Bil. 1 och 2**)

Arbete på lokal nivå

Kommunen eller huvudmannens centrala riktlinjer kan göras mer konkreta genom den lokala handlingsplanen där verksamhetens arbete tydliggörs. En handlingsplan kan se ut på olika sätt, men syfte och aktivitet skall finnas med. De kan också vara så detaljerade att det klart framgår vem som ansvarar för att aktiviteten genomförs, vilka som deltar i aktiviteten samt när detta ska ske.

Från förskola till förskoleklass

Övergången kännetecknas av relativt få aktörer och att samordning och förberedande för både mottagande och avlämnade verksamhet underlättas. Handlingsplanen kan i regel hållas ganska kort och kompletteras med ett årshjul. När aktiviteterna kan ske, varierar beroende på lokala förutsättningar men en planering över ett år kan se ut enligt följande:

- September-november: Utvecklingssamtal med vårdnadshavare och barn på förskola hålls och förberedelse inför övergång till förskoleklass och fritidshem diskuteras
- September-december: En första kontakt tas med rektor som ansvarar för förskoleklass om behov av extra och mer omfattande anpassningar för specifika barn. Sker efter utvecklingssamtal där personal lyssnat in önskemål från vårdnadshavare.

- December-januari: Vårdnadshavare till blivande sexåringar får information om ansökningsförfarande och övergångsprocess via brev/mail/möte. Besök i förskoleklass.
- Mars-april: Förskola och vårdnadshavare har utvecklingssamtal om vilken information som ska föras vidare och får medgivande till detta.
- Januari-april: Besked om skolplacering skickas ut. Förskola och skola får lista om placering.
- April-maj: Övergångssamtal sker mellan avlämnade och mottagande personal. Dokumentation överlämnas.
- Maj-juni: Ett avslutande samtal med vårdnadshavare kan göras av förskolans personal.
- Augusti-september: Uppföljning av skolpersonal med vårdnadshavare och barn/elev om hur övergång upplevts, ofta via ”lära känna samtal”. Extra anpassningar för berörda följs också upp.
- September-december: Uppföljning och utvärdering av förra läsårets övergångar, revidering och planering av nästa övergångsprocess. Eventuell revidering av lokal handlingsplan.

Utöver detta besöker sexåringarna förskoleklass 2-4 gånger, träffar blivande lärare, gör aktivitet i blivande klassrum, träffar andra elever, besöker bibliotek, går runt i nya lokaler och äter i matsalen = bekantar sig med skolmiljön. I vissa fall följer personal från förskolan med till skolan, i andra fall vårdnadshavare. I övrigt behövs samverkan mellan förskola och skola på olika nivåer via nätverksträffar och besök i varandras verksamheter. För ytterligare exempel på utformning av årshjul se **Bilaga 3**.

Inom grundskolan

För att undvika att barnet/eleven får svårigheter vid nästa övergång, då det ju kan bli ganska många i grundskolan, krävs att rektor och elevhälsa hela tiden arbetar förebyggande och identifierar elever i behov av särskilt stöd eller särskilda anpassningar. Frågor som kan tjäna som hjälp i arbetet är:

1. Vilka förmågor och kunskaper brukar de mottagande lärarna uppleva att eleverna har svårigheter med?
2. Hur kan den avlämnande skolan arbeta för att förbättra möjligheterna att eleverna tillägnar sig dessa förmågor och kunskaper och hur kan personalen stödjas i detta arbete?
3. Hur kan den mottagande skolan bättre möta eleverna med de behov och förutsättningar som de har med sig och hur kan personalen stödjas i detta arbete?
4. Vem kan vara övergångssamordnare hos oss och ansvara för att samla in och föra information vidare utifrån lagen om sekretess, för att säkerställa att alla elevers behov av särskilt stöd förs vidare oaktat tidigare skolgång? (bör vara specialpedagog)

I de högre årskurserna blir behovet av samordnare än större. Lämpligt förfarande kan då vara att samordnaren sammanställer information och för denna vidare på arbetslagsmöte/klasskonferens. Detta ska ske i ett tidigt skede för att ordna fysiska och pedagogiska anpassningar samt för att ge lärare stöd och vägledning i hur de kan bemöta specifik elev.

Till gymnasieskolan

Ofta tror vårdnadshavare att deras barns behov av särskilt stöd automatiskt överförs till gymnasieskolan. Viktigt då är att informera om att de måste ge sitt samtycke för att informationen ska kunna skickas vidare. Olika regler gäller dessutom för om skolan är

kommunal eller enskild och om den tillhör samma skolnämnd eller inte. Om det finns regiongemensamma gymnasieintagningar med gemensamma databaser, kan dessa användas för att bifoga blanketter eller upplysningar om elever och deras kontaktperson från den avlämnande skolan. När gymnasieintagningen är klar, kan då den mottagande gymnasieskolan lätt höra av sig till kontaktpersonen angående specifik elev. Organisering kan vara att en eller flera samordnare sammanställer informationen och sköter kontakten med de avlämnande kontaktpersonerna. Samordnarna för sedan insamlad information vidare till elevhälsoteam och berörda lärare.

Studie- och yrkesvägledare har också en nyckelroll i att säkerställa att information om elev når fram till mottagande skola. De är starkt involverade i antagningsförfarande, reservantagningar och byten mellan skolor och klasser. Deras ansvar blir därmed att se till så att även denna information når berörda lärare och elevhälsoteam.

De följande sidorna är bilagor med exempel. Det står användaren fritt att använda, inspireras och göra om dem till sina egna dokument, tanken är just att de ska vara levande dokument och behöver hela tiden utvecklas och förbättras.

Förslag på centrala riktlinjer

Bilaga 1

I god tid innan övergång

Avlämnande verksamhet har ansvaret:

1. Uppmärksamma vilka övergångar som behöver extra god framförhållning
2. Bjud in vårdnadshavare så att de blir delaktiga
3. Lyssna in barnet/eleven
4. Samla in relevant information och professionell dokumentation
5. Kontakta andra aktörer och samordna och synkronisera arbetet
6. Förbered anpassningar som behövs i mottagande verksamhet som tar tid att ordna
7. Undanröj sekretesshinder, tillfråga vårdnadshavare om samtycke

Inför övergång

Avlämnande verksamhet har ansvaret:

1. För över relevant information och dokumentation till mottagande verksamhet
2. Påminn om anpassningar även om denna information redan getts
3. Ordna övergångs-samtal i möjligaste mån med vårdnadshavare
4. Informera övriga vårdnadshavare om vilken information som har överförts,

Jag är summan av allt jag har varit med om!

Elev

Efter övergång

Mottagande verksamhet har ansvaret:

1. Titta igenom övergångsinformationen
2. Kontakta överlämnande verksamhet om informationen behöver förtydligas/kompletteras
3. Informera berörd personal som ska möta barnet/eleven
4. Lyssna in barnet/eleven samt vårdnadshavaren

Avlämnande verksamhet har ansvaret:

1. Bevaka att informationen har gått fram
2. Följ upp och utvärdera övergångsarbetet.
3. Revidera och planera inför nästa övergångsprocess (systematiskt kvalitetsarbete)

Förslag på centrala riktlinjer

Bilaga 2

Rutiner för avlämnande och mottagande skola

Avlämnande skola – rutiner som kan underlätta övergången

1. Ge information till alla vårdnadshavare vid gemensamt möte (föräldramöte) och vid enskilt möte (utvecklingssamtal) där ni beskriver hur övergång går till och vilken dokumentation som lämnas vidare.
2. Skapa reell delaktighet för vårdnadshavare och elev som ska känna sig lyssnad på och väl informerad.
3. För dialog med vårdnadshavare och elev i god tid innan övergång, beskriv den information som finns i dokumentationen (IUP, utredningar, åtgärdsprogram, omdömen…) och som kan vara till hjälp för eleven. Be om medgivande.
4. Initiera övergångssamtal med berörda parter, om vårdnadshavare så medgivit kan dokumentation lämnas över. Om vårdnadshavare inte gett sitt medgivande kan dokumentation lämnas om: det gynnar barnets/elevens bästa och om det gäller kommunal skola i samma kommun. I annat fall kan generalklausulen (10 kap.27 Offentlighets och sekretesslagen) tillämpas.

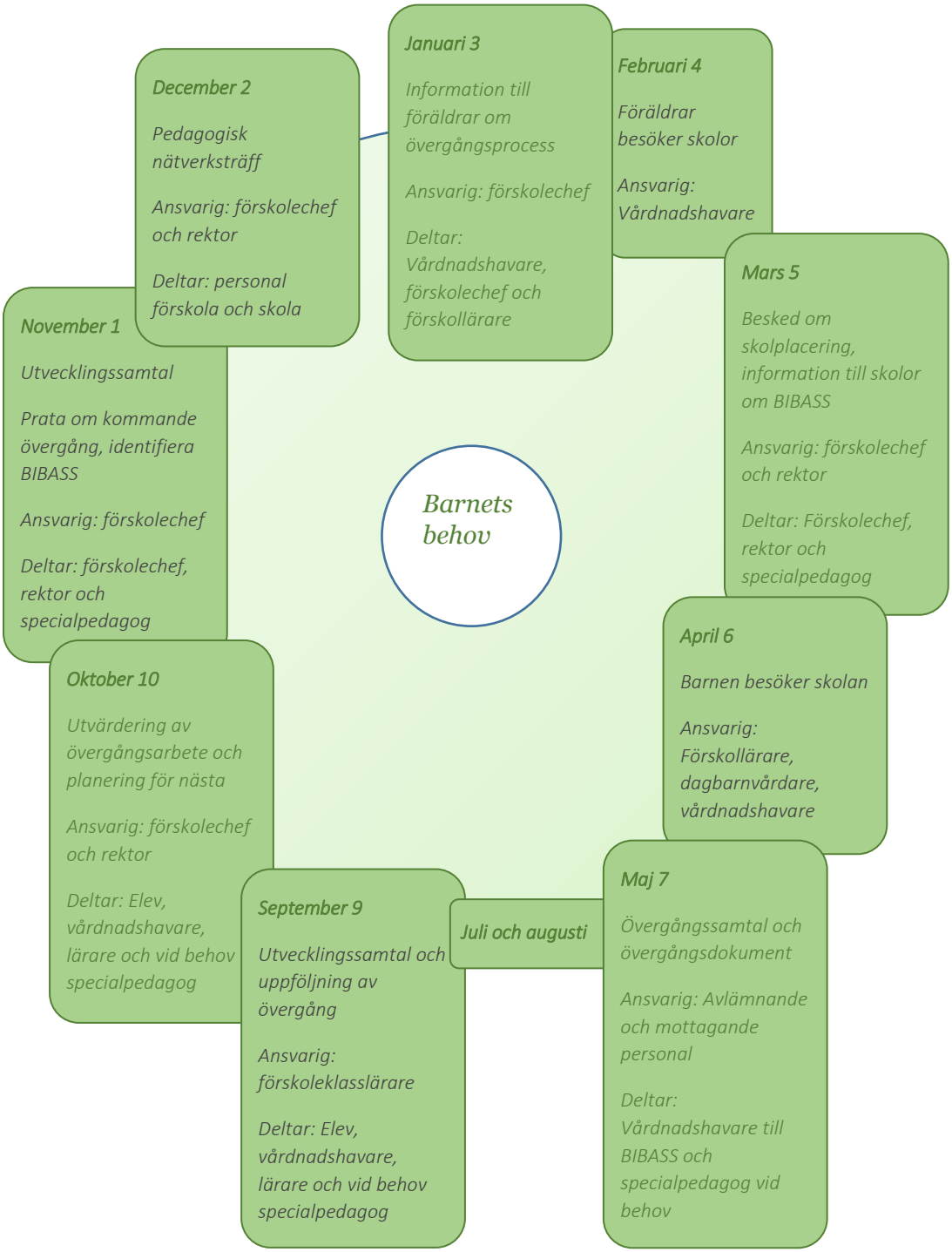
Mottagande skola – rutiner som kan underlätta mottagande

1. Ge generell information till alla vårdnadshavare om hur ni arbetar på skolan för att uppnå kontinuitet i skolgången och vilket stöd ni kan erbjuda.
2. Om information inte har förts vidare, be vårdnadshavare om dokumentation från tidigare skola. Bra att veta: när utredningar gjordes, de kan vara inaktuella och behöva göras om.
3. Skapa reell delaktighet genom att lyssna på elev och vårdnadshavare om tidigare skolgång, vad de tycker är viktigt och vad de upplever att den nya skolan behöver känna till. Om det finns särskilda utredningar om behov av särskilt stöd och åtgärdsprogram ska dessa ses över.

   Rutinerna gäller oavsett hur länge eleven ska gå i den aktuella skolan och när under terminen eleven kommer.

Årshjul för övergång

Bilaga 3



BIBASS = barn i behov av särskilt stöd

Blankett: Förskola till förskoleklass – Kompletterande överlämningsplan Bilaga 4

- för barn i behov av stöd i form av extra anpassningar

- för barn i behov av särskilt stöd

Namn:_____ Förskola:_____

Behov

Beskriv kortfattat vilket behov av anpassningar och stöd/särskilt stöd i verksamheten som barnet har nu.
I vilka situationer behövs dessa anpassningar och detta stöd?
Vilka metoder och förhållningssätt har använts för att möta behoven och vad av detta har fungerat bra?

Vi ger vårt samtycke till att ovan information överlämnas till mottagande personal inom _____ månader från dagens datum: _____

Underskrifter vårdnadshavare Namnförtydligande

_____

_____

_____

_____

Blankett: Överlämning inom obligatoriska skolan, sidan 1

Kontaktuppgifter elev och vårdnadshavare, samt eventuellt behov av språkstöd

Elevens namn	Personnummer
Vårdnadshavares namn	Vårdnadshavares namn
Telefon	Telefon
Mailadress	Mailadress
Behov av tolk i språk:	Behov av tolk i språk:
Antal år eleven bott i Sverige:	Elevens modersmål:
Studiehandledning:	Modersmålsundervisning:

Uppgifter avlämnade skola, kontaktperson och övergångssamordnare

Avlämnande skola	Datum
Kontaktperson	Titel
Kontaktpersons telefon	Kontaktpersons e-postadress
Övergångssamordnare (om annan än ovan)	Övergångssamordnares telefon

På nästa sida dokumenteras det som är relevant för att eleven redan initialt ska kunna få de extra anpassningar eller särskilt stöd som eleven kan vara i behov av i den nya lärmiljön. Dokumentationen genomförs i dialog med elev och vårdnadshavare.

Blankett: Överlämning inom obligatoriska skolan, sidan 2

Stöd i form av extra anpassningar/särskilt stöd har getts i ämnena:

1.	2.	3.	4.

Övrigt ämne/stöd i annan lärmiljö:

På följande sätt:

- ☐ A. Ett särskilt schema över skoldagen
- ☐ B. Undervisningsområde förklarat på annat sätt
- ☐ C. Extra tydliga instruktioner
- ☐ D. Stöd att sätta igång arbetet
- ☐ E. Hjälp att förstå texter
- ☐ F. Digitala lärverktyg och anpassade programvaror
- ☐ G. Anpassade läromedel
- ☐ H. Utrustning t.ex. tidshjälpmedel
- ☐ I. Extra färdighetsträning
- ☐ J. Specialpedagogiska insatser (Enstaka eller Regelbundna)
- ☐ K. Särskild undervisningsgrupp
- ☐ L. Enskild undervisning
- ☐ M. Anpassad studiegång
- ☐ N. Resurslärare/Assistent
- ☐ O. Övrigt

Beskriv kort hur stödet har sett ut inom de områden som har kryssats i och hur stödet har fungerat:

Dokumentation/utredning bifogas. Ja ☐ se bilaga nr:_____ Nej ☐

Elev/vårdnadshavare lämnar själv över dokumentation/utredning. Ja ☐ Nej ☐

Dokumentation finns (ta kontakt med kontaktpersonen). Ja ☐ Nej ☐

Elev och vårdnadshavare önskar övergångssamtal med mottagande skola. Ja ☐ Nej ☐

Vi samtycker till att ovan information överlämnas till mottagande specialpedagog

inom _____ månader från dagens datum _____.

Specialpedagogen får informera berörd personal. Ja ☐ Nej ☐

Elevs underskrift:_____

Underskrifter vårdnadshavare	Namnförtydligande
_____	_____
_____	_____

Blankett: Överlämning till gymnasieskolan, sidan 1

För att kunna ge eleven bra förutsättningar i gymnasieskolan behöver skolan i förväg få veta vilka extra anpassningar eller stöd som eleven är i behov av och i vilka ämnen. Dokumentationen genomförs i dialog med elev och vårdnadshavare.

Kontaktuppgifter elev och vårdnadshavare, samt eventuellt behov av språkstöd

Elevens namn	Personnummer
Vårdnadshavares namn	Vårdnadshavares namn
Telefon	Telefon
Mailadress	Mailadress
Behov av tolk i språk:	Behov av tolk i språk:
Antal år eleven bott i Sverige:	Elevens modersmål:
Studiehandledning:	Modersmålsundervisning:

Uppgifter avlämnade skola, kontaktperson och övergångssamordnare

Avlämnande skola	Datum
Kontaktperson	Titel
Kontaktpersons telefon	Kontaktpersons e-postadress
Övergångssamordnare (om annan än ovan)	Övergångssamordnares telefon

På nästa sida dokumenteras det som är relevant för att eleven redan initialt ska kunna få de extra anpassningar eller särskilt stöd som eleven kan vara i behov av i den nya lärmiljön. Dokumentationen genomförs i dialog med elev och vårdnadshavare.

Blankettexempel: Överlämning till gymnasieskolan, sidan 2

Stöd i form av extra anpassningar/särskilt stöd har getts i ämnena:

1.	2.	3.	4.

Övrigt ämne/stöd i annan lärmiljö:

På följande sätt:

	A. Ett särskilt schema över skoldagen
	B. Undervisningsområde förklarat på annat sätt
	C. Extra tydliga instruktioner
	D. Stöd att sätta igång arbetet
	E. Hjälp att förstå texter
	F. Digitala lärverktyg och anpassade programvaror
	G. Anpassade läromedel
	H. Utrustning t.ex. tidshjälpmedel
	I. Extra färdighetsträning
	J. Specialpedagogiska insatser (Enstaka eller Regelbundna)
	K. Särskild undervisningsgrupp
	L. Enskild undervisning
	M. Anpassad studiegång
	N. Resurslärare/Assistent
	O. Övrigt

Beskriv kort hur stödet har sett ut inom de områden som har kryssats i och hur stödet har fungerat:

Dokumentation/utredning bifogas. Ja ☐ se bilaga nr:_____ Nej ☐

Elev/vårdnadshavare lämnar själv över dokumentation/utredning. Ja ☐ Nej ☐

Dokumentation finns (ta kontakt med kontaktpersonen). Ja ☐ Nej ☐

Elev och vårdnadshavare önskar övergångssamtal med mottagande skola. Ja ☐ Nej ☐

Vi samtycker till att ovan information överlämnas till mottagande specialpedagog

inom _____ månader från dagens datum _____.

Specialpedagogen får informera berörd personal. Ja ☐ Nej ☐

Elevs underskrift:_____

Underskrifter vårdnadshavare Namnförtydligande

_____ _____

_____ _____