



Granskning av övergångar mellan olika skolverksamheter och skolenheter

Rapport

Älvsbyns kommun

KPMG AB

2022-03-25

Antal sidor 13



Älvsbyns kommun

Granskning av övergångar mellan olika skolverksamheter och skolenheter

2022-03-25

Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	2
2	Bakgrund	2
2.1	Syfte, revisionsfråga och avgränsning	3
2.2	Revisionskriterier	3
2.3	Metod	3
3	Om övergångar	5
4	Resultat av granskningen	6
4.1	Riktlinjer	6
4.2	Krav på dokumentation vid övergångar	8
4.3	Särskilda insatser för elever med hög skolfrånvaro	8
4.4	Information till vårdnadshavare	9
4.5	Uppföljning	10
5	Slutsats och rekommendationer	11
5.1	Rekommendationer	11

1 Sammanfattning

Vi har av Älvsbyns kommuns revisorer fått i uppdrag att granska övergångar mellan verksamheter och skolformer. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2021.

Vår sammanfattade bedömning utifrån granskningens syfte är att kommunstyrelsen till viss del har ändamålsenliga rutiner för övergångar mellan olika skolverksamheter och skolenheter. Vi anser dock att det finns ett behov av utveckling med förtydligande kring vad som avses med "annan dokumentation" samt tydliggöra vilka roller/funktioner som ansvarar för vad inför och vid överlämnandemötena. Vi konstaterar att verksamheterna använder olika system för att hantera dokumentationen kopplat till överlämningarna vilket vi anser kan utgöra en risk. Vi anser att ett digitalt system som omfattar samtliga verksamheter skulle öka säkerheten. Vi noterar att elever med hög skolfrånvaro hanteras inom ramen för överlämningarna men det finns inte något uttalat gällande särskilda insatser för dessa elever vilket vi anser är en brist.

Vi konstaterar vidare att det inte sker någon strukturerad och planerad uppföljning av överlämnandeprocessen, varken på övergripande eller på elevnivå, däremot viss informell uppföljning. Vi anser att en rutin för en strukturerad och planerad uppföljning av den samlade överlämnandeprocessen bör tas fram. Vi bedömer att vårdnadshavare får ändamålsenlig information inför deras barns övergångar inom skolväsendet.

Mot bakgrund av vår granskning rekommenderar vi kommunstyrelsen att förtydliga "Kalendarium för överlämning" alternativt utforma en ny samlad riktlinje för övergångar mellan och inom olika skolverksamheter och skolenheter så att det även framgår:

- vad som avses med "annan dokumentation"
- hur medicinsk dokumentation ska hanteras
- vilka roller/funktioner som ansvarar för vad inför och vid överlämnandemöten
- hur arbetet med elever med hög frånvaro ska gå till i samband med överlämning

Vi rekommenderar vidare kommunstyrelsen att:

- arbeta fram rutin för en strukturerad och planerad uppföljning av den samlade överlämnandeprocessen
- se över möjligheten till ett gemensamt digitalt system för samtliga verksamheter och skolformer för hantering av dokumentationen i samband med överlämningarna.

2 Bakgrund

Vi har av Älvsbyns kommuns revisorer fått i uppdrag att översiktligt granska övergångar inom och mellan skolenheter och skolformer. För barns och elevers kontinuerliga och långsiktiga lärande och utveckling är det angeläget att den mottagande enheten kan utgå från den kunskapsnivå som barnet och eleven befinner

sig på vid tiden för övergången. Även trygghetsaspekten är viktig. Kommunens revisorer ser i sin risk och väsentlighetsbedömning en risk för att övergången mellan skolenheter och skolformer kan påverkas negativt då ansvaret åvilar flera olika myndigheter (nämnder). Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2021.

2.1 Syfte, revisionsfråga och avgränsning

Granskningen syftar till att bedöma om kommunstyrelsen som har ansvar för förskola, grundskola, fritidshem och gymnasieskola har ändamålsenliga rutiner för och följer upp att övergångar kan genomföras så att barns och elevers utveckling mot målen inte hindras.

Granskningen ska besvara följande revisionsfrågor:

- Har huvudmannen fastställt centrala riktlinjer för elevers övergångar mellan skolenheter och skolformer?
 - Om det finns riktlinjer är dessa kända i verksamheten?
- Har rektorer fastställt lokala rutiner för elevers övergångar?
 - i egenskap av avlämnande enhet
 - i egenskap av mottagande enhet
- Vilka krav ställs på pedagogisk personal, studie- och yrkesvägledare samt elevhälsan beträffande dokumentation, i samband med att en elev slutar vid skolenheten?
- Görs särskilda insatser för elever med hög skolfrånvaro (hemmasittare) i samband med övergångar?
- Vilken information ges till elev och vårdnadshavare inför övergångar?
- Hur följs övergången upp på huvudmanna- respektive enhetsnivå?

Granskningen avser kommunstyrelsen och omfattar förskola, förskoleklass, grundskola, fritidshem och gymnasieskola.

2.2 Revisionskriterier

Vi kommer att bedöma om rutinerna uppfyller

- kommunallagen (2017:725) 6 kap. 6 §
- skollagen (2010:800) 1 kap. 4 § och 3 kap. 12 j §
- läroplan för förskolan, Lpfö 18 (SKOLFS 2018:50), läroplan för grundskolan, förskoleklassen och fritidshemmet 2011 (SKOLFS 2010:37) och läroplan för gymnasieskola 2011 (SKOLFS 2011:144), samt
- tillämpbara interna regelverk, policyer och beslut.

2.3 Metod

Granskningen har genomförts genom dokumentstudier och intervjuer med två specialpedagoger, två rektorer för grundskolan samt rektor/gymnasiechef.



Älvsbyns kommun

Granskning av övergångar mellan olika skolverksamheter och skolenheter

2022-03-25

Granskningen är genomförd av Eva Henriksson certifierad kommunal revisor och specialist. Rapporten är kvalitetsgranskad av Joakim Nertyk, certifierad kommunal revisor.

Samtliga intervjuade har beretts möjlighet att faktakontrollera.

3 Om övergångar

I Sverige råder skolplikt för barn boende i Sverige från och med höstterminen det år som barnet fyller sex år. Hemkommunen ska se till att skolpliktiga barn går i grundskolan och huvudmannen att eleverna fullgör sin skolgång, så kallad skolpliktsbevakning. Under ett barns skolgång görs ett antal övergångar mellan skolformer och skolenheter. Dessa övergångar kan skapa oro hos eleverna och utgöra hinder för ett kontinuerligt arbete med den enskilde elevens behov i fokus. Riksdagen skärpte 2018 ansvaret för att avlämnande skolan lämnar adekvata uppgifter till mottagande skolenhet. "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, utöver vad som följer av 4 b §, 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 obehövt", enligt 3 kap 12 j § skollagen.

Sedan den 1 juli 2019 är skolan skyldig att följa upp en elevs stöd i form av extra anpassningar i svenska, svenska som andraspråk och matematik i slutet av förskoleklass respektive lågstadiet.¹ Ansvarig lärare i årskurs ett och årskurs fyra ska få ta del av uppföljningen.

Skolinspektionen presenterade 2018 en kvalitetsgranskning av "Skolors arbete vid elever övergång till årskurs 7"². Myndigheten ser brister i huvudmännens arbete och lyfter i sin rapport fram ett antal generella utvecklingsområden. Det handlar om att

- "avlämnande skolor behöver sortera vilken information som överlämnas."
- "skolorna behöver vidare utgå från vilka behov som finns."
- "skolorna behöver samverka för att skapa sammanhang och progression i undervisningen i olika ämnen."
- "rektorn behöver se till att det på skolan finns en samsyn om vikten av att informationen används."
- "styrningen av arbetet med elevers övergångar behöver därför bli mer strukturerad." Skolinspektionen skriver vidare att "huvudmännen behöver ta ett större och tydligare ansvar för styrningen av arbetet." Huvudmännen behöver i högre grad stödja rektorer och lärare i att ta ansvar för samverkan vid övergångar i enlighet med läroplan.

I Skolverkets statistik framgår att antalet åtgärdsprogram minskar vid övergången mellan årskurs sex och årskurs sju i kommunala skolor, vilket kan tolkas som att

¹ 3 kap. 4 b § Skoll

² Dnr 400-2016:11437

information om elevers behov inte förs över, utan att personalen i årskurs sju i viss grad själva får upptäcka elevernas behov.³

4 Resultat av granskningen

4.1 Riktlinjer

Det finns ett skriftligt dokument (*Kalendarium för överlämning*) som på övergripande nivå redogör för överlämning av elever mellan verksamheter. Lokala rutiner på enhetsnivå saknas.

Enligt kalendariet är det mottagande skola (rektor eller delegerad ansvarig) som sammankallar till överlämnandeträff. Den dokumentation som ska finnas inom förskola och skola ska enligt kalendariet

- vara kortfattad och distinkt
- innehålla aktuell och relevant information kopplat till progressionen i barnens och elevernas utveckling, lärande och det undervisningsinnehåll de tagit del av
- ha sakligt innehåll, det vill säga inte värdeladdade ord eller uppgifter om personliga egenskaper.

Den information som enligt kalendariet ska följa med vid överlämning mellan förskola och förskoleklass är överlämnandeblankett, handlingsplan samt annan dokumentation som behövs för att underlätta övergången för eleven.

Den information som ska följa med från förskoleklass via Infomentor är blankett för överlämnande, åtgärdsprogram, individuell utvecklingsplan/extra anpassningar, annan dokumentation som behövs för att underlätta övergången för eleven. I de fall eleven byter skolenhet inom skolformen ska informationen enligt kalendariet följa med eleven.

Vid överlämning till gymnasiet ska dokumentation som behövs för att underlätta övergången för eleven följa med. Dessutom ska en sammanställning från infomentor gällande åtgärdsprogram, senaste IUP samt blankett för överlämnande följa med. Elever i behov av särskilt stöd samt elever utan behörighet ska särskilt beaktas.

Kalendariet innehåller även förslag på när i tiden överlämningarna bör ske samt mellan vilka professioner. För överlämningar inom förskoleklass till gymnasiet innebär det avlämnande rektor – mottagande rektor, avlämnande specialpedagog – mottagande specialpedagog, klasslärare – undervisande lärare. Vid träffar i juni och i augusti föreslås enligt kalendariet att möten kan bokas in med vårdnadshavare gällande elever med individuella behov. Liknande förslag på arbetsgång finns även för överlämning mellan förskola och skola.

Som stöd och hjälp finns blanketter för överlämnande vid övergångar mellan skolformer och enheter samt blankett för övergång mellan förskola och förskoleklass. Det finns även hjälptext som stöd för ifyllandet av blanketten.

³ Särskilt stöd i grundskolan (dnr 2013:28), Skolverket

2022-03-25

Vid intervjuerna framkommer att specialpedagogerna först träffas enskilt och pratar om elever med mer omfattande behov. Vid överlämnande mötena är även överlämnande lärare väl förberedda. Elevhälsan deltar gällande de elever de arbetar med. Det blir naturligt att det samtalas kortare tid om "enkla" elever medan elever med mer behov får mer samtalstid. Alla elever nämns dock alltid. Intervjuade personer anser att mötena är välplanerade och att tiden är tillräckligt tilltagen. De konstaterar att det är tidskrävande med all förberedelsetid men att de hinner med. Det är en liten kommun där personalen arbetar nära varandra och det är lätt att höra av sig till varandra vilket de anser underlättar.

När det gäller överlämning till gymnasiet deltar i första hand specialpedagog och speciallärare. Det finns fasta möten mellan årskurs 9 och gymnasiet inom Älvsbyns kommun samt gentemot Piteå då relativt många elever väljer gymnasieprogram som ges av Piteå kommun. Vid intervjuerna framkommer att de anser att rutinerna är goda och att de får den information de behöver i samband med överlämningarna. Det kan dock vara något sämre när de får elever från andra kommuner. Arbetet med att förbereda överlämning inom gymnasiet startar redan under våren och i maj hålls det första mötet. Vanligtvis hålls ett extra möte gällande de elever som har särskilda behov. Det kan till exempel vara elever med hörsel eller synproblematik och där viss lokalanpassning kan behövas. Det händer att vårdnadshavare ber om särskild överlämning men det är enligt företrädare för verksamheten ovanligt. När vårdnadshavarna deltar vid överlämningsmöten gäller det vanligtvis elever som inte klarar behörigheten och som söker introduktionsprogrammet. Vårdnadshavarna är enligt företrädare för verksamheten vanligtvis med vid inskrivning av eleverna till det introduktionsprogrammet och deltar i samtal med studie- och yrkesvägledaren. När det krävs tillgång till dokumentation såsom utlåtande från läkare, psykolog eller annan utredning tillfrågas alltid vårdnadshavarna.

Ett mindre antal elever väljer gymnasieprogram i Luleå eller Bodens kommuner och någon enstaka elev i annan kommun och i dessa fall hör mottagande skola av sig för att få information. Studie- och yrkesvägledaren träffar alltid de elever som söker introduktionsprogrammet och en individuell studieplan upprättas.

Både på hösten och på våren så sker enligt företrädare för verksamheten en överlämning/uppföljning med respektive mentor för klasserna där klass-/gruppkonstellationerna ses över. Vid detta tillfälle deltar även elevhälsan till exempel kurator och skolsköterska. Det sker också en uppföljning på individnivå, höst och vår främst gällande de elever som har haft extra stöd och som går på introduktionsprogrammet. Vid behov så har studie- och yrkesvägledaren tätare uppföljningar med vissa elever och ibland behövs en anpassning av de individuella studieplanerna

4.1.1 Bedömning

Vi konstaterar att Älvsbyns kommun har en övergripande rutin i det dokument som vi tagit del av och som benämns "Kalendarium för överlämning" för övergångar mellan olika skolverksamheter och skolenheter. Skriftliga lokala rutiner på enhetsnivå saknas. Vi bedömer att dokumentet "Kalendarium för överlämning" med tillhörande blanketter inklusive anvisningar till viss del är ändamålsenlig. Vi anser dock att vissa saker kan förtydligas antingen i ett centralt huvuddokument eller i en lokal rutin på enhetsnivå. Det gäller till exempel vad som avses med "annan dokumentation" som behövs för att underlätta övergången för eleven samt tydliggöra vilka roller/funktioner som ansvarar för vad inför och vid överlämnandemötena.

4.2 Krav på dokumentation vid övergångar

I förskolan ansvarar, enligt företrädare för verksamheten, förskollärarna för att generella uppgifter om varje barn sammanställs inför övergång till förskoleklass. För barn med särskilda behov kan ytterligare information sammanställas. Ansvaret ligger på förskollärare eller specialpedagog. Enligt kalendariet anges att "annan dokumentation som behövs för att underlätta övergången för eleven" ska överlämnas. Kalendariet innehåller ingen anvisning gällande hur medicinska uppgifter ska hanteras. Vid övergång från förskola till förskoleklass skriver vårdnadshavarna under ett medgivande gällande den information som överlämnas till mottagande skolenhet. Skriftlig och muntlig överlämning sker för alla barn och görs av förskollärare till personal i förskoleklass vid ett överlämningsmöte. För barn som inte deltagit i förskoleverksamheten tas kontakt med hemmet inför skolstart. Grundskolan använder det digitala systemet *infomento* för hantering av dokumentationen. Vid övergång till gymnasiet finns enligt företrädare för verksamheten inget krav på dokumentation däremot överlämnas till exempel eventuella åtgärdsprogram och resultatutdrag för eleverna. Det samma gäller vid byte av enhet under gymnasiet. Dokumentationen hanteras manuellt och finns inlåst i gymnasiets eget arkiv där varje elev har en egen mapp. Det är specialpedagogen som har det övergripande ansvaret för informationen/dokumententen.

4.2.1 Bedömning

Vi konstaterar att "Kalendarium för överlämning" för övergångar mellan olika skolverksamheter och skolenheter delvis reglerar vilken dokumentation som ska finnas vid övergångar. Vi anser dock att detta kan förtydligas. Det gäller till exempel vad som avses med "annan dokumentation" samt hur medicinsk dokumentation ska hanteras. Verksamheterna använder olika system för att hantera dokumentationen vilket vi anser kan utgöra en risk. Vi anser att ett digitalt system som omfattar samtliga verksamheter ökar säkerheten.

4.3 Särskilda insatser för elever med hög skolfrånvaro

Vid intervjuerna framkommer att mottagande enhet alltid får kännedom om en elev har haft en problematisk frånvaro. Utöver att information om frånvaro ska delges i samband med överlämnandemöten så ska också mottagande skola få ta del av genomförda

frånvaroutredningar. Gymnasieskolans rektorer bekräftar att befintlig process för övergångar också inkluderar elever med hög skolfrånvaro. Mentor och studie- och yrkesvägledaren har en viktig roll runt dessa elever och har täta träffar med dem. Samtal sker runt studieplanen och blir det tungt ses studieplanen över och anpassas. Företrädare för verksamheten anser att det är svårt att få de elever som under grundskolan blivit så kallade "hemmasittare" att påbörja gymnasiestudier. Dessa elever går ofta till aktiviteter inom det kommunala aktivitetsansvaret.

4.3.1 Bedömning

Vi noterar att elever med hög skolfrånvaro hanteras inom ramen för överlämningarna men det finns inte något uttalat gällande särskilda insatser för dessa elever. Även om arbetet med dessa elever till synes fungerar tillfredsställande anser vi att en rutin för hur arbetet med dessa elever ska gå till bör tas fram. Detta för att säkerställa att ett tillfredsställande arbete inte är personberoende.

4.4 Information till vårdnadshavare

Vårdnadshavarna informeras om övergång till förskoleklass vid föräldramöten under våren det år som övergången ska ske. De får då bland annat information om hur överlämningen går till. All information som lämnas över har också godkänts av vårdnadshavarna. Det är ytterst ovanligt att vårdnadshavare motsätter att överlämning sker eller att de har invändningar mot den information som pedagogerna föreslår ska överlämnas, enligt intervjuade företrädare för verksamheten. Även de mottagande skolenheterna inbjuder vanligen till föräldramöten och barnen får också besöka sin blivande skola och ibland också delta i aktiviteter där barn från andra förskolor som kommer att hamna i samma klass får mötas.

Öppet hus och föräldramöten sker också inför att elever ska lämna mellanstadiet och börja högstadiet samt inför val av gymnasieskola. Elever med särskilda behov får enligt intervjuade personer i samband med övergångar möjlighet till anpassad överlämning med bl.a. fler träffar med vårdnadshavare och enskilda studiebesök hos mottagande enhet.

Mentorerna har enligt företrädare med verksamheten tät kontakt med elever och vårdnadshavare fram tills eleverna fyller 18 år. Därefter sker kontakten endast med eleven om eleven inte ber om att vårdnadshavarna även fortsättningsvis ska involveras.

4.4.1 Bedömning

Vi bedömer att vårdnadshavare får ändamålsenlig information inför deras barns övergångar inom skolväsendet.

4.5 Uppföljning

Vid intervjuerna framkommer att det inte inom grundskolan genomförs någon strukturerad och planerad uppföljning av dels hur överlämnandeprocessen fungerar övergripande eller hur den fungerat på elevnivå. De faktum att det är en liten kommun där personalen arbetar nära varandra och "alla känner alla" gör att en informell uppföljning/avstämning ofta sker.

Inom gymnasiet genomförs enligt företrädare för verksamheten både höst och vår en uppföljning med respektive mentor för klasserna där klass-/gruppkonstellationerna ses över. Vid detta tillfälle deltar även elevhälsan, till exempel kurator och skolsköterska. Det sker också en uppföljning på individnivå, höst och vår främst gällande de elever som har haft extra stöd och som går på introduktionsprogrammet. Vid behov så har studie- och yrkesvägledaren tätare uppföljningar med vissa elever och ibland behövs en anpassning av de individuella studieplanerna.

4.5.1 Bedömning

Vi konstaterar att det inte sker någon strukturerad och planerad uppföljning av överlämnandeprocessen varken på övergripande eller på elevnivå däremot viss informell uppföljning. Vi anser att en rutin för en strukturerad och planerad uppföljning av den samlade överlämnandeprocessen bör tas fram.

5 Slutsats och rekommendationer

Vår sammanfattade bedömning utifrån granskningens syfte är att kommunstyrelsen till viss del har ändamålsenliga rutiner för övergångar mellan olika skolverksamheter och skolenheter. Vi anser dock att det finns ett behov av utveckling med förtydligande kring vad som avses med "annan dokumentation" samt tydliggöra vilka roller/funktioner som ansvarar för vad inför och vid överlämnandemötena. Vi konstaterar att verksamheterna använder olika system för att hantera dokumentationen kopplat till överlämningarna vilket vi anser kan utgöra en risk. Vi anser att ett digitalt system som omfattar samtliga verksamheter skulle öka säkerheten. Vi noterar att elever med hög skolfrånvaro hanteras inom ramen för överlämningarna men det finns inte något uttalat gällande särskilda insatser för dessa elever vilket vi anser är en brist.

Vi konstaterar vidare att det inte sker någon strukturerad och planerad uppföljning av överlämnandeprocessen, varken på övergripande eller på elevnivå, däremot viss informell uppföljning. Vi anser att en rutin för en strukturerad och planerad uppföljning av den samlade överlämnandeprocessen bör tas fram. Vi bedömer att vårdnadshavare får ändamålsenlig information inför deras barns övergångar inom skolväsendet.

5.1 Rekommendationer

Mot bakgrund av vår granskning rekommenderar vi kommunstyrelsen att förtydliga "Kalendarium för överlämning" alternativt utforma en ny samlad riktlinje för övergångar mellan och inom olika skolverksamheter och skolenheter så att det även framgår:

- vad som avses med "annan dokumentation"
- hur medicinsk dokumentation ska hanteras
- vilka roller/funktioner som ansvarar för vad inför och vid överlämnandemöten
- hur arbetet med elever med hög frånvaro ska gå till i samband med överlämning

Vi rekommenderar vidare kommunstyrelsen att:

- arbeta fram rutin för en strukturerad och planerad uppföljning av den samlade överlämnandeprocessen
- se över möjligheten till ett gemensamt digitalt system för samtliga verksamheter och skolformer för hantering av dokumentationen i samband med överlämningarna.




Älvsbyns kommun

Granskning av övergångar mellan olika skolverksamheter och skolenheter

2022-03-25

Datum som ovan

KPMG AB

DocuSigned by:

E1E5533098AA495...

Eva Henriksson

Certifierad kommunal revisor

Detta dokument har upprättats enbart för i dokumentet angiven uppdragsgivare och är baserat på det särskilda uppdrag som är avtalat mellan KPMG AB och uppdragsgivaren. KPMG AB tar inte ansvar för om andra än uppdragsgivaren använder dokumentet och informationen i dokumentet. Informationen i dokumentet kan bara garanteras vara aktuell vid tidpunkten för publicerandet av detta dokument. Huruvida detta dokument ska anses vara allmän handling hos mottagaren regleras i offentlighets- och sekretesslagen samt i tryckfrihetsförordningen.