

För kännedom:
Kommunfullmäktige
Partiernas gruppledare

Till:
Kommunstyrelsen

Granskning av övergångar mellan skolenheter

På uppdrag av Älvsbyns kommuns revisorer har KPMG fått i uppdrag att granska övergångar mellan verksamheter och skolformer. Syftet har varit 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.

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.

Yttrande från kommunstyrelsen önskas senast den 30 juni 2022.

För Älvsbyns kommuns revisorer


Bo Johansson
Ordförande