

Timrå kommun  
Barn- och utbildningsnämnden

*För kännedom:* Kommunfullmäktiges  
presidium  
Kommunstyrelsen

2021-11-16

## **Revisionsrapport ”Granskning av övergångar mellan olika skolverksamheter och skolenheter”**

KPMG har på uppdrag av kommunens revisorer genomfört en granskning av övergångar mellan skolenheter och skolformer.

Revisionen önskar att barn- och utbildningsnämnden lämnar synpunkter på de slutsatser som finns redovisade i rapporten senast den 25 februari 2022. Av svaret bör det framgå vilka eventuella åtgärder som ska vidtas och när de beräknas vara genomförda.

Svaret skickas till Lena Medin, KPMG (mailadress [lana.medin@kpmg.se](mailto:lana.medin@kpmg.se)) för vidarebefordran till revisorerna.

För Timrå kommuns revisorer

Sten Ekström  
*Ordförande*

Kenneth Norberg  
*Vice ordförande*



# Granskning av övergångar mellan olika skolverksamheter och skolenheter

Rapport

Timrå kommun

KPMG AB

2021-11-16

Antal sidor 16



Timrå kommun

Granskning av övergångar mellan olika skolverksamheter och skolenheter

2021-11-16

## Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	2
2	Inledning/bakgrund	4
2.1	Syfte, revisionsfråga och avgränsning	4
2.2	Revisionskriterier	5
2.3	Metod	5
3	Om övergångar	6
4	Resultat av granskningen	8
4.1	Riktlinjer	8
4.2	Krav på dokumentation vid övergångar	11
4.3	Särskilda insatser för elever med hög skolfrånvaro	12
4.4	Information till vårdnadshavare	13
4.5	Uppföljning	14
5	Slutsats och rekommendationer	15

## 1 Sammanfattning

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

Timrå kommun har utarbetat en övergripande processmodell för övergångar mellan olika skolverksamheter och skolenheter som tillämpades för första gången under våren 2021. Vi bedömer att processmodellen till stora delar är ändamålsenlig men att det finns ett behov av förtydligande, se nästa stycke, för att tillförsäkra alla elever ett mottagande utifrån sina förutsättningar vid den nya skolenheten.

Rektorerna bedömer att det finns brister i överlämningen för en (1) av två högstadienheter och att gymnasieskolan får för lite och för sen information. Grundskolans elevhälsa upplever att det är problematiskt att överlämna information om elever redan under vårterminen då de endast har tillgång till preliminära antagningar. Vi bedömer därför att det finns ett behov av att utveckla processmodellen med förtydligande av när dokumentation ska överlämnas mellan avlämnande och mottagande skola.

Intervjuade skolchefer menar att det är en brist att det inte finns ändamålsenliga digitala system för hantering av sekretessuppgifter. Vi anser att fram tills att ett digitalt ärendehanteringssystem är på plats så bör en rutin för förvaring av sådana dokument utformas.

Barn- och utbildningsnämnden får årligen information om antalet hemmasittare. Vi kan konstatera att det finns brister i överlämning mellan grundskola och gymnasieskola vad gäller elever som har varit hemmasittare. I intervjuer har vi fått exempel på att elever skrivs in på utbildningar utan att gymnasieskolan har tillräcklig kännedom om elevens problematik. Vi bedömer därför att det finns skäl för huvudmannen att särskilt beakta denna grupp i sin styrning och uppföljning.

Inför övergångar till förskoleklass, högstadium och gymnasium informeras vårdnadshavare i samband med föräldramöten samt genom öppet hus det år övergången ska ske. Vi bedömer att vårdnadshavare får ändamålsenlig information inför deras barns övergångar inom skolväsendet.

Huvudmannen följer genom det systematiska kvalitetsarbetet upp övergångar mellan skolformer och skolenheter.



**Timrå kommun**

Granskning av övergångar mellan olika skolverksamheter och skolenheter

2021-11-16

Vår sammanfattade bedömning utifrån granskningens syfte är att barn- och utbildningsnämnden till stora delar har ändamålsenliga rutiner för övergångar mellan olika skolverksamheter och skolenheter. Vi anser dock att det finns ett behov av att utveckla modellen med förtydligande kring bl.a. när dokument ska överlämnas mellan avlämnande och mottagande skola för att säkerställa att barns och elevers utveckling mot målen inte hindras.

Mot bakgrund av vår granskning rekommenderar vi barn- och utbildningsnämnden att:

- förtydliga processmodellen för övergångar mellan och inom olika skolverksamheter och skolenheter så att det framgår:
  - när dokument ska överlämnas och
  - hur dokument ska bevaras, se avsnitt 4.1 och 4.2
- särskilt beakta hemmasittare i sin styrning och uppföljning, se avsnitt 4.3

## 2 Inledning/bakgrund

Vi har av Timrå kommuns revisorer fått i uppdrag att översiktligt granska övergångar 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 negativt kan påverka elevers, framförallt elever som är i behov av särskilt stöd, utveckling mot målen. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2021.

### 2.1 Syfte, revisionsfråga och avgränsning

Granskningen syftar till att bedöma om barn- och utbildningsnämnden 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?

## 2.2 Revisionskriterier

Vi har bedömt om rutinerna uppfyller:

- kommunallagen (2017:725) 6 kap. 6 §
- skollagen (2010:800) 1 kap. 4 §
- 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 barn- och utbildningsnämndens presidium, skolchef för förskola, grundskola och gymnasieskola, rektorer i förskola, grundskola och gymnasieskola samt representanter för elevhälsa i grundskola och gymnasium.

Rapporten är faktakontrollerad av uppgiftslämnare vid intervjutillfällena.

### 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.<sup>1</sup> 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"<sup>2</sup>. 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.

---

<sup>1</sup> 3 kap. 4 b § Skoll

<sup>2</sup> Dnr 400-2016:11437





**Timrå kommun**

Granskning av övergångar mellan olika skolverksamheter och skolenheter

2021-11-16

I Skolverkets statistik framgår att antalet åtgärdsprogram minskar vid övergången mellan årskurs sex och årskurs sju i kommunala skolor, vilket kan tolkas som att information om elevers behov inte förs över, utan att personalen i årskurs sju i viss grad själva får upptäcka elevernas behov.<sup>3</sup>

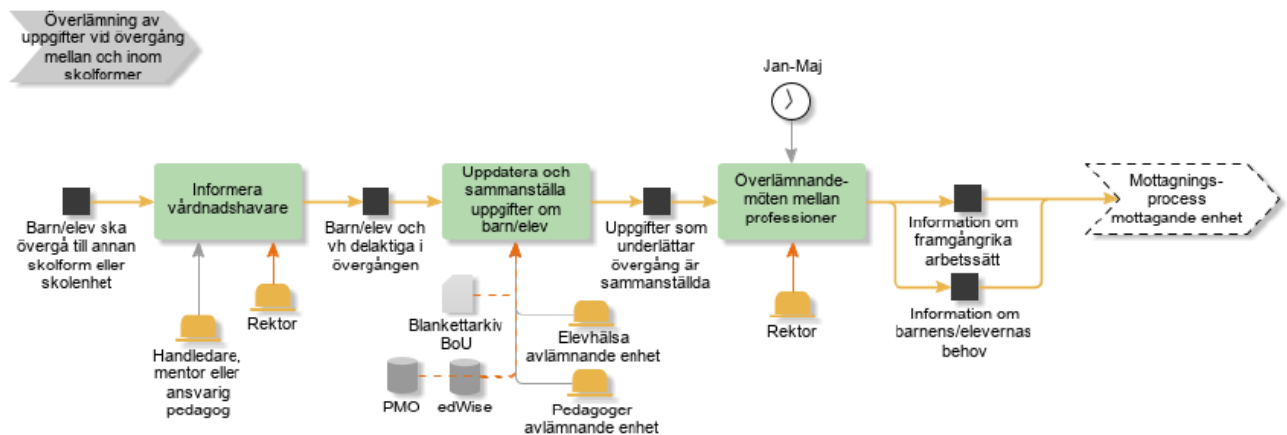
---

<sup>3</sup> Särskilt stöd i grundskolan (dnr 2013:28), Skolverket

## 4 Resultat av granskningen

### 4.1 Riktlinjer

Timrå kommun har inför år 2021 utformat och tillämpat en ny processmodell för övergångar mellan och inom olika skolverksamheter och skolenheter. Processmodellen finns dokumenterad och tillgänglig digitalt på kommunens intranät.



Av processmodellen framgår att rektor ansvarar för att avlämnande skola informerar vårdnadshavare om hur skolan arbetar med övergångar. Detta ska ske i samband med skolans föräldramöten samt då handledare, mentorer eller ansvarig personal genomför utvecklingssamtal.

Inför övergångar mellan och inom skolformer ska också uppgifter om barnet/eleven uppdateras och sammanställas av avlämnande pedagoger och elevhälsa i lärportalen edWise. Elevhälsans medicinska insats (EMI) ska sammanställa uppgifter om barnet/eleven i journalsystemet PMO<sup>4</sup>.

Vid övergångar mellan och inom skolformer ska överlämnandemöten ske mellan professionerna. Att detta sker ansvarar avlämnande rektor för. Vid behov kan vårdnadshavare och rektor bjudas in till dessa möten. Överlämnandet av uppgifter kring barnet/eleven ska vara klart senast i maj. För vissa elever kan uppgifter behöva lämnas så tidigt som i januari för att underlätta övergången. De professioner som enligt processmodellen bör mötas i samband med överlämningar är:

- Avlämnande specialpedagog och mottagande specialpedagog
- Avlämnande kurator och mottagande kurator
- Avlämnande skolsköterska och mottagande skolsköterska
- Avlämnande SvA-lärare (svenska som andra språk) och mottagande SvA-lärare

<sup>4</sup> Profdoc Medical Office

2021-11-16

Vid övergångar mellan förskola till förskoleklass ska ansvarig pedagog vid avlämnande förskola möta pedagog i förskoleklass. För övergångar mellan förskola till förskoleklass har kommunen utformat blanketter som stöd för överlämningen. Det finns en generell blankett och en kompletterande blankett. Den kompletterande blanketten ska användas vid överlämningar av barn i behov av stöd i form av extra anpassningar eller för barn i behov av särskilt stöd. Blanketterna utgår från Skolverkets mall för överlämning.

Intervjuade rektorer i förskolan verifierar bilden av en central process. Processen är en av flera processer i förskoleverksamhetens plattform för ledning och styrning. Rektorerna har tillsammans med grundskolans rektorer deltagit i utvecklingen av processen och de menar att den är ändamålsenlig. I den centrala processen finns även rutiner för hur övergångar inom en förskola ska ske, enligt intervjuad rektor. För övrigt finns inga lokala rutiner i förskolan.

Vid intervju med rektorer i grundskolan framkommer att den nya processmodellen har förenklat arbetet med överlämningar. Det upplevs dock finnas ett behov att utveckla processen ytterligare med bl.a. förtydligande kring datum när olika steg i övergångsprocessen ska vara genomförda och vilken dokumentation som krävs vid en överlämning.

Gymnasieskolans rektorer upplever att processen i sig är ändamålsenlig och tydlig. Rektorerna har tillsammans med tjänstepersoner varit med och tagit fram processen. Överlämning från grundskola till gymnasieskola sker mellan elevhälsans respektive professioner i två steg dels muntligt vanligtvis under maj månad, dels skriftligen vid skolstart, men det kan dröja in i september. Enligt elevhälsan handlade det om totalt 80 elever inför läsåret 2020/2021.

Rektorerna bedömer att överlämningen brister i praktiken för en (1) av två högstadienheter. Gymnasieskolan får för lite och för sen information. Rektorerna menar därmed att det inte är säkerställt att elever inte hindras i sin kunskapsutveckling.

Grundskolans elevhälsa upplever att det är problematiskt att överlämna information om elever redan under vårterminen då de endast har tillgång till preliminära antagningar. Sekretess och tystnadsplikt uppges därför vara något som har diskuterats internt inom elevhälsan då det finns en osäkerhet kring vilken information som får överlämnas innan eleverna blivit fullständigt antagna till vald gymnasieskola.

Dialog har förts mellan rektor vid gymnasieskola och rektor vid grundskola, men så länge överlämning av information inte sker tillfredsställande inbjuder gymnasieskolan vid behov elever och vårdnadshavare till samtal inför skolstart. Rektor menar att skolan vid dessa möten får ta del av information som stärker gymnasieskolans förutsättningar att möta elevernas behov direkt vid övergång. Biträdande förvaltningschef med ansvar för högstadium, gymnasieskola och vuxenutbildning har tagit del av synpunkterna och menar liksom gymnasieskolans rektorer att det inte brister i processens struktur utan hur överlämningen görs i praktiken.

Rektorer inom grundskolan menar att personalen är van att arbeta enligt framtagna processer och bedömer att den nya processmodellen för övergångar har förankrats väl bland personalen vid skolenheterna. Utöver att personalen har informerats om gällande process i samband med interna personalmöten så finns den också tillgänglig via kommunens intranät.

2021-11-16

Rektorer i grundskolan och barn- och utbildningsnämndens presidium delar bilden att processen för övergångar mellan och inom olika skolverksamheter och skolenheter i stort är ändamålsenlig men behöver till vissa delar utvecklas och förtydligas framförallt vad gäller övergångar till gymnasieskolan.

Gymnasieskolans personal informeras om gällande processer vid varje läsårsstart. Det handlar till exempel om hur den information som personalen får sig till del ska behandlas. Information om elever som lämnar introduktionsprogrammen för att övergå till nationellt program inom Timrå gymnasium följer en intern process. För elever som lämnar gymnasieskolan under pågående utbildning för att fortsätta hos annan huvudman lämnar undervisande lärare information på särskild blankett. Informationen förmedlas genom speciallärare till mottagande enhet. Intervjuade rektorer upplever att denna informationsöverlämning fungerar bra.

Informationsöverföring angående elever som går i Timrå kommuns gymnasieskola och som vill avbryta sina studier för att läsa hos en annan huvudman ansvarar gymnasieskolans studie- och yrkesvägledare (syv) för. Syv håller kontakt med den skola som eleven vill byta till. Det kan till exempel handla om att tillhandahålla individuell studieplan innan bytet genomförs. Om ett byte blir aktuellt delar syv ut en digital blankett till undervisande lärare, vilka anger vilka moment som har genomförts och hur eleven har presterat. Syv samlar in uppgifterna och skickar dessa, jämte utdrag ur betygskatalog, med post till mottagande skola. Intervjuad syv upplever att processen är välfungerande och att lärarna fyller i blanketterna. I de fall elevhälsan är involverad bifogas också uppgifter därifrån. Skolsköterska skickar journal elektroniskt till den mottagande huvudmannen om eleven godkänner informationsöverföringen. Intervjuade speciallärare och specialpedagog menar att mottagande skola kan ta kontakt med avlämnade skola om ytterligare information efterfrågas.

#### 4.1.1 Bedömning

Vi konstaterar att Timrå kommun har en övergripande processmodell för övergångar mellan olika skolverksamheter och skolenheter. Vi bedömer att processmodellen, som tillämpades för första gången under våren 2021, till stora delar är ändamålsenlig. Vi anser dock att processmodeller behöver förtydligas vad gäller när dokumentation ska överlämnas mellan avlämnande och mottagande skola. Detta för att tillförsäkra alla elever ett mottagande utifrån sina förutsättningar och behov vid den nya skolenheten.

## 4.2 Krav på dokumentation vid övergångar

Rektorerna i förskolan håller personalen informerad om gällande processer vid kontinuerliga utvecklingsmöten. Två av de intervjuade rektorerna har också särskilda möten med enheternas arbetslagsledare och en rektor ansvarar för specialpedagoger inom förskolan.

I förskolan ansvarar förskollärarna för att generella uppgifter om varje barn sammanställs inför övergång till förskoleklass. För barn med särskilda behov kan ytterligare information sammanställas. Ansvaret kan här ligga på förskollärare eller specialpedagog. Uppgifterna anges på särskild blankett som skrivs ut och undertecknas av vårdnadshavare. Överlämningen av dokumenten görs av förskollärare till personal i förskoleklass vid ett överlämningsmöte.

Elevernas kunskapsutveckling vid alla kommunala grundskolor noteras och följs upp i den digitala lärplattformen EdWise. För de elever som inte har uppnått kunskapskraven i samband med övergång från grundskola till högstadiet eller till gymnasieskolan ska information om vilka kunskapsmål som inte uppnåtts sammanställas i en matris och sedan överlämnas till mottagande enhet. Detta för att säkerställa att elevens fortsatta kunskapsutveckling inte påverkas.

Elevjournaler skickas digitalt och bevaras digitalt i systemet PMO. För andra dokument finns inga riktlinjer eller rutiner som reglerar var dokumenten ska bevaras. I intervju med elevhälsan framgår att information om pedagogiska behov delas med pedagogisk personal muntligen och skriftligen. Dokumenten dupliceras inte utan originaldokumentet lämnas tillbaka till speciallärare. Dokumenten bevaras i låst arkiv hos speciallärare.

Intervjuade skolchefer menar att till följd av avsaknad av ändamålsenliga digitala system så förekommer det att handlingar med uppgifter om enskilda elevers svårigheter och behov, exempelvis individuella åtgärdsprogram, hanteras manuellt i samband med övergångar mellan skolverksamheter och skolenheter. Intervjuade skolchefer menar att ett ändamålsenligt digitalt system skulle underlätta hanteringen av sekretessuppgifter. Det pågår vid tidpunkten för denna granskning ett arbete att anpassa och inarbeta skriftliga uppgifter i ärendehanteringssystemet LEX.

### 4.2.1 Bedömning

Vi anser att fram tills att ett digitalt ärendehanteringssystem är på plats så bör en rutin för förvaring av dokument utformas.

## 4.3 Särskilda insatser för elever med hög skolfrånvaro

I denna granskning avses med hemmasittare elever med skolplikt som inte är närvarande i skolan. Barn- och utbildningsnämnden får årligen information om antalet hemmasittare.

Det finns inom Timrå kommun en övergripande process för att uppmärksamma och utreda orsaken till varför en elev har upprepad och längre frånvaro. Respektive skola har därtill egna lokala rutiner. Enligt intervjuade rektorer i grundskolan får mottagande enhet alltid 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.

Förvaltningsledningen menar att det i grundskolan är ett fåtal elever som kan klassas som hemmasittare, totalt 15 i kommunen varav 9 elever i högstadiet enligt mätning från april år 2021.

Gymnasieskolans rektorer och elevhälsa framför att befintlig process för övergångar också inkluderar elever med hög skolfrånvaro. För att på bästa kunna möta de behov som elev med problematisk skolnärvaro har är det viktigt att gymnasieskolan tidigt får ta del av adekvat information från grundskolan. Här brister det alltså från en skolenhet, menar gymnasieskolans rektorer. I muntlig överlämning kan grundskolan hänvisa till skriftlig dokumentation, men den kan utebli eller komma sent. Därför bjuder gymnasieskolan in elever och vårdnadshavare för enskilt samtal före skolstart, enligt gymnasieskolans rektorer och elevhälsa. För gymnasieskolans del handlar det om 6–8 elever, varav de flesta går på introduktionsprogrammen.

### 4.3.1 Bedömning

Vi konstaterar att det finns brister i överlämning mellan grundskola och gymnasieskola vad gäller elever som har varit hemmasittare. I intervjuer har vi fått exempel på att elever skrivs in på utbildningar utan att gymnasieskolan har tillräcklig kännedom om elevens problematik. Vi bedömer därför att det finns skäl för huvudmannen att särskilt beakta denna grupp i sin styrning och uppföljning.

## 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 rektorer. 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. Dessa aktiviteter har dock inte kunnat genomföras under de senaste åren då pandemin har pågått, enligt rektorerna. Biträdande förvaltningschef för förskolan framför att vårdnadshavarnas rätt att väljs skola gör att ansvaret får ligga på dem att inhämta information från aktuella skolenheter. Om förskolan skulle besöka närmaste kommunala skolenhet skulle det kunna uppfattas som ett sätt att begränsa vårdnadshavarnas inflytande över skolvalet.

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 grundskolans elevhälsa i samband med övergångar möjlighet till anpassad överlämning med bl.a. fler träffar med vårdnadshavare och enskilda studiebesök hos mottagande enhet.

Kommunens grundskolor utvärderar årligen övergångarna och under de senaste åren har skolorna fått goda resultat som visat att föräldrarna har varit nöjda med övergångarna. Intervjuade rektorer uppger dock att det är svårare att bedöma om föräldrarna är nöjda med överlämningarna till gymnasiet då det är fler skolor involverade.

### 4.4.1 Bedömning

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

## 4.5 Uppföljning

Kommunens processmodell för övergångar mellan olika skolverksamheten och skolenheter, som tillämpades för första gången under våren 2021, har följts upp och rapporterats till huvudmannen i samband med det årliga systematiska kvalitetsarbetet<sup>5</sup>.

Förskolans rektorer upplever att övergångarna fungerar väl och att vårdnadshavare ytterst sällan har synpunkter på hur övergångarna har fungerat. Rektorerens uppföljning av hur verksamheten fungerar lyfts i dialogmöten med närmaste chef. Överlag bedömer rektorerna att det finns en kontinuerlig och bra dialogen mellan dem och verksamhetschef. Brukarenkäter genomförs med förskolans vårdnadshavare. I förskoleklass och grundskola genomförs en brukarenkät utifrån Skolinspektionens skolenkätets frågor. I denna berörs inte övergångar mellan skolformer.

Inom grundskolan upplever intervjuade rektorer att övergångarna i stort fungerar väl men att det finns ett behov av fortsatt utveckling för övergångar till gymnasieskolan. Samtliga grundskolor har efter övergångarna våren 2021 gjort en mer eller mindre formell utvärdering av processen och de synpunkter som framkommit har lyfts till rektorsträffarna.

I gymnasieskolan följs elevernas övergång upp av elevhälsan samt av respektive mentor i samtal med vårdnadshavare och elev. Varje elevs vårdnadshavare kontaktas inför skolstart av utsedd mentor och vid detta tillfälle kan synpunkter framför samt vid de utvecklingssamtal som genomförs varje termin. På gymnasieskolan görs ingen central brukarenkät, däremot efterfrågar rektorerna i en mindre digital enkät "skoltemp" om elevernas upplevelser av sin skolstart. Gymnasieskolans elevhälsa lyfter också fram specialpedagog och speciallärares besök i varje ny klass som ett forum för uppföljning. Frågan lyfts också i elevhälsans veckovisa möten med rektor.

Rektorerna har två gånger per år enskilda dialogmöten med sin chef, biträdande förvaltningschef för förskola, grundskolans låg- och mellanstadium eller grundskolans högstadium, gymnasieskola och vuxenutbildning. I dessa samtal diskuteras bland annat hur processer fungerar till exempel överlämningsprocessen. Informationen förs sedan vidare upp i organisationen. Rektorerna i förskola och gymnasieskola menar att nämnden "har ändamålsenliga rutiner för och följer upp att övergångar kan genomföras så att barns och elevers utveckling mot målen inte hindras".

### 4.5.1 Bedömning

Huvudmannen följer genom det systematiska kvalitetsarbetet upp övergångar mellan skolformer och skolenheter genom det systematiska kvalitetsarbetet.

---

<sup>5</sup> BUN 2021-09-15 § 90



## 5 Slutsats och rekommendationer

Vår sammanfattade bedömning utifrån granskningens syfte är att barn- och utbildningsnämnden till stora delar har ändamålsenliga rutiner för övergångar mellan olika skolverksamheter och skolenheter. Vi anser dock att det finns ett behov av att utveckla modellen med förtydligande kring bl.a. när dokument ska överlämnas mellan avlämnande och mottagande skola för att säkerställa att barns och elevers utveckling mot målen inte hindras.

Mot bakgrund av vår granskning rekommenderar vi barn- och utbildningsnämnden att:

- förtydliga processmodellen för övergångar mellan och inom olika skolverksamheter och skolenheter så att det framgår:
  - när dokument ska överlämnas och
  - hur dokument ska bevaras, se avsnitt 4.1 och 4.2
- särskilt beakta hemmasittare i sin styrning och uppföljning, se avsnitt 4.3

Datum som ovan

KPMG AB

Lena Medin

*Certifierad kommunal revisor*

Joakim Nertyk

*Certifierad kommunal revisor och specialist*

Klara Engström

*Verksamhetsrevisor*

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.