

Pedagogiska överlämningar från tidigare skola

När görs överlämning från grundskola eller annan gymnasieskola?

När en elev byter skolform, från grundskola till gymnasieskola, eller från en gymnasieskola till en annan ska överlämning ske om det bedöms behövt.

([Skollagen 3 kap. 12 j §](#))

Elevens behov avgör om överlämning behövs och vad som ska ingå i en sådan överlämning. För många elever som börjar gymnasiet behövs ingen överlämning men om eleven har haft stöd kan en överlämning behövas så att eleven får stödåtgärder utan dröjsmål. (Skolverkets information om överlämningar

<https://www.skolverket.se/regler-och-ansvar/ansvar-i-skolfragor/overlamning-vid-skolbyte>)

Hur ska skolan hantera skriftliga överlämningar från grundskola eller annan gymnasieskola?

Skolan behöver hantera skriftliga pedagogiska överlämningar på ett säkert sätt. Nedan är ett förslag på hantering om EHT använder Google för sin dokumentation (Anvisningar för dokumentation av elevhälsoteamets arbete i Google Drive återfinns [här](#)). Om skolan använder annan form av dokumentation kan liknande hantering användas.

Överlämning från tidigare skola

- 1) När en överlämning kommer till skolan bedömer specialpedagog vilken information som är relevant för elevens skolgång. Dokument som inte är relevanta strimlas, alternativt lämnas till elev/vh.
- 2) Relevanta dokument scannas in och läggs i elevmapp på EHTs Delad enhet. Inscannade dokument strimlas alternativt lämnas till elev/vh.
- 3) Sammanfatta relevanta dokument så att det blir hanterbar information för mentor och undervisande lärare. T.ex. vilka extra anpassningar som har fungerat väl på tidigare skola. Fokusera på elevens behov och undvik diagnoser. Dokumenten kan delas utanför EHT med berörd personal. Använd inte länkdelning utan dela direkt med aktuell personal.
- 4) Enstaka dokument kan höra hemma i den medicinska journalen, t.ex. en aktuell NPF-utredning. Kontrollera med skolsköterska om utredningen finns i medicinska journalen eller om den ska scannas in där.



Överlämning från vårdnadshavare

Det händer att vårdnadshavare gör en överlämning med dokument Dessa kan hanteras som ovan med följande tillägg.

- 1) Lämna tillbaka dokumenten till vårdnadshavaren när de är inscannade i elevmapp på Delad enhet.
- 2) Fråga vårdnadshavare om medgivande för lämna över dokumenten (t.ex. aktuell NPF-utredning) till skolsköterska för inscanning i medicinsk journal.

Viktigt vid hantering av elevdokument

Inscannade dokument hamnar ofta på lokal dator och ibland också i mailprogram. Viktigt att dokument raderas från alla ställen där det sparats, inklusive datorns och mailens papperskorg.

Spara inga kopior av EHTs elevdokument på lokal dator. Detta gäller även t.ex. mentor och undervisande lärare som EHT delar elevdokument med.

Skriv inte ut dokument för att spara papperskopior på olika ställen på skolan. Detta gäller även t.ex. mentor och undervisande lärare som EHT delar elevdokument med.

