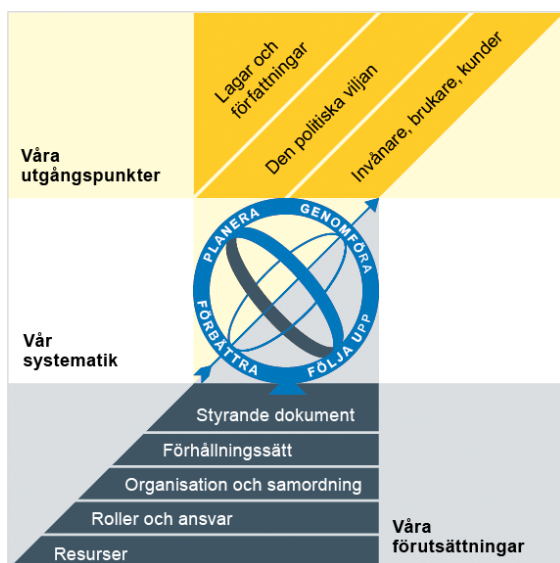


Grundskoleförvaltningens rutin för skolbyte utifrån särskilda skäl

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
Anvisning
► **Rutin**
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Beslutad av:
Enhetschef
Myndighetsutövning och
juridik

Gäller för:
Medarbetare vid
grundskoleförvaltningen

**Datum och paragraf för
beslutet:**
2021-11-09

Dokumentsort:
Rutin

Giltighetstid:
Tillsvidare

Senast reviderad:
2025-06-19

Dokumentansvarig:
Enhetschef
Myndighetsutövning och
juridik

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna rutin	4
Vem omfattas av rutinen	4
Bakgrund	4
Koppling till andra styrande dokument	4
Stödjande dokument	4
Rutin	5
Särskilda skäl	5
Arbetsgång	5
Att tänka på	6

Inledning

Syftet med denna rutin

Förtydliga vad som gäller en elevs möjlighet till att byta skola trots att det inte är en skolbytesperiod. Beskriva arbetsgången kring skolbyte utifrån särskilda skäl.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tillsvidare för rektorer, elevhälschefer, enhetschef och handläggare för skolplacering på enheten för myndighetsutövning och juridik.

Bakgrund

Grundskoleförvaltningen har beslutat att ha fyra skolbytesperioder varje år. Det skapar ordning och struktur i klasser när byten sker vid fasta tillfällen under läsåret. Det kan uppstå situationer då skolan trots extra anpassningar och särskilt stöd anser att ett byte utanför skolbytesperioderna behövs.

Koppling till andra styrande dokument

Grundskolenämndens regler för skolplacering i förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola.

Stödjande dokument

Blankett *Skolbyte särskilda skäl* som finns hos elevhälschef

Rutin

Särskilda skäl

Alla skolbyten hänvisas först och främst till någon av de fyra skolbytesperioderna. Skolbyte utifrån särskilda skäl innebär att en elev i vissa situationer kan byta från sin nuvarande skola, trots att det inte är en skolbytesperiod. Behovet ska vara att eleven **måste byta från** sin nuvarande skola.

Situationer som kan omfattas av särskilda skäl:

- Eleven har hamnat i hotsituationer
- Eleven har medicinska hinder som inte är tillfälliga
- Eleven har blivit utsatt för kränkande behandling eller trakasserier
- Eleven har långvarig problematik kring sin närvaro

En **förutsättning** för att ovanstående situationer ska leda till ett skolbyte utifrån särskilda skäl är att nuvarande skola inte har lyckats komma till rätta med situationen trots extra anpassningar, särskilt stöd eller andra insatser/åtgärder. Vårdnadshavare ska även ansökt om skolbyte i någon av de fyra skolbytesperioderna men inte fått ett skolbyte beviljat.

Särskilda skäl gäller generellt inte för:

- Elev i studieövergångar som är ny på skolan
- Elev i förskoleklass som är ny på skolan
- Övriga elever som är nya på skolan tex. nyinflyttade

I extraordinära fall kan även dessa elever komma att bli aktuella för ett byte utanför skolbytesperioderna, exempelvis utifrån hotsituationer. I sådant fall gäller samma arbetsgång som för de elever som denna rutin avser.

Arbetsgång

När en elev eventuellt behöver byta skola utifrån särskilda skäl är arbetsgången enligt följande:

1. Rektor på elevens nuvarande skola kontaktar elevhälsochef när en elev kan behöva byta skola av särskilda skäl. Rektor behöver visa vilka insatser skolan har gjort för eleven.
2. Elevhälsochef efterfrågar kompletterande information i ärendet från enhetschef myndighetsutövning och juridik. Kompletterande information kan bland annat vara om elev sökt skolbyte under någon av skolbytesperioderna.
3. Om elevhälsochef bedömer att det finns särskilda skäl för ett skolbyte kallar rektor vårdnadshavare till ett möte för att fylla i blanketten ”*Skolbyte särskilda skäl*”. Blanketten finns inte under styrande dokument utan lämnas ut av elevhälsochef. Blanketten ska **inte** fyllas i av vårdnadshavare innan elevhälsochef gjort sin bedömning.

4. Elevhälsochef skickar blanketten "*Skolbyte särskilda skäl*" till enhetschef myndighetsutövning och juridik.
5. Enhetschef myndighetsutövning och juridik ger handläggare i uppdrag att besluta om ny placering utifrån särskilda skäl enligt regelverket.
6. Handläggare informerar elevhälsochef, avlämnande skola och mottagande skola om beslut om ny skolplacering.
7. Elevhälsochef ansvarar för att avlämnande rektor och mottagande rektor planerar övergången.
8. Det skriftliga beslutet skickas av handläggare till vårdnadshavare.

Att tänka på

Det finns möjlighet för vårdnadshavare att uttrycka önskemål om skola men det innebär inte att eleven får förtur till de önskade skolorna. Om det inte finns plats på önskad skola kommer eleven bli placerad på den skola som har ledig plats och som ligger så nära hemmet det är möjligt.

En komplett underskriven blankett innebär en bekräftelse att eleven är i behov av att byta från den nuvarande skolan. Detta är ett skarpt byte. Det innebär att vårdnadshavarna inte kommer att få ett erbjudande utan eleven direktplaceras på en ny skola. Detta placeringsbeslut går inte att ångra.