

Rutin för övergångar: Åk 6 till 7

2024



Sammanfattning

Denna rutin syftar till att skapa en trygg och likvärdig övergång från årskurs 6 till 7.

Innehåll

Syfte	4
Mål.....	4
Pedagogiskt utbyte.....	4
Skolansökan/ Klassindelning	4
Information till vårdnadshavare	4
Skolbesök.....	4
Samtycke	4
Generellt överlämnande	4
Särskilt överlämnande	5
Årshjul för övergångar åk 6-7.....	6
Tidsplan för överlämnande och mottagande av elever mellan åk 6-7 i Örebro kommun	7
Bilagor	8
Bilaga 1, Lathund överlämnande åk 6-7, kommunal skola	9
Bilaga 2, Lathund överlämnande åk 6-7, fristående skola	10
Bilaga 3, Överlämnandeblankett (finns i Prorenata för kommunala skolor)	11

Syfte

Syftet med rutinen är att tydliggöra arbetsgången i samarbetet mellan mellanstadiet och högstadiet för att stödja elevernas utveckling och lärande i ett långsiktigt perspektiv.

Det ska finnas samarbetsformer som syftar till att förbereda eleverna och deras vårdnadshavare inför övergången från mellanstadiet till högstadiet. Samarbetsformerna kan se olika ut beroende på verksamheternas förutsättningar.

Mål

- Att ge varje elev så goda förutsättningar som möjligt till fortsatt utveckling och lärande i en trygg övergång mellan mellanstadiet och högstadiet.
- Att öka samsyn och samarbete mellan skolenheter.

Pedagogiskt utbyte

Rektorerna på våra skolor samverkar för att skapa förutsättningar och erfarenhetsutbyte för personal på våra skolenheter. Detta för att underlätta övergången i ett konstruktivt samarbete.

Skolansökan/ Klassindelning

1. Ansökan från vårdnadshavare inkommer till grundskoleantagningen under perioden 15–31 januari med önskemål om skolplacering.
2. Efter pedagogiskt överlämnade från mellanstadiet ansvarar rektor på mottagande högstadieskola för klassindelning utifrån de förutsättningar som råder på varje skola.

Information till vårdnadshavare

Välkomstbrev med information skickas ut till vårdnadshavare av mottagande högstadieskola.

Skolbesök

En gemensam besöksdag genomförs under juni månad på våra högstadieskolor.

Samtycke

Pedagogiskt överlämnade kan ske utan särskilt samtycke men vårdnadshavare bör informeras om att överlämnande görs.

Generellt överlämnande

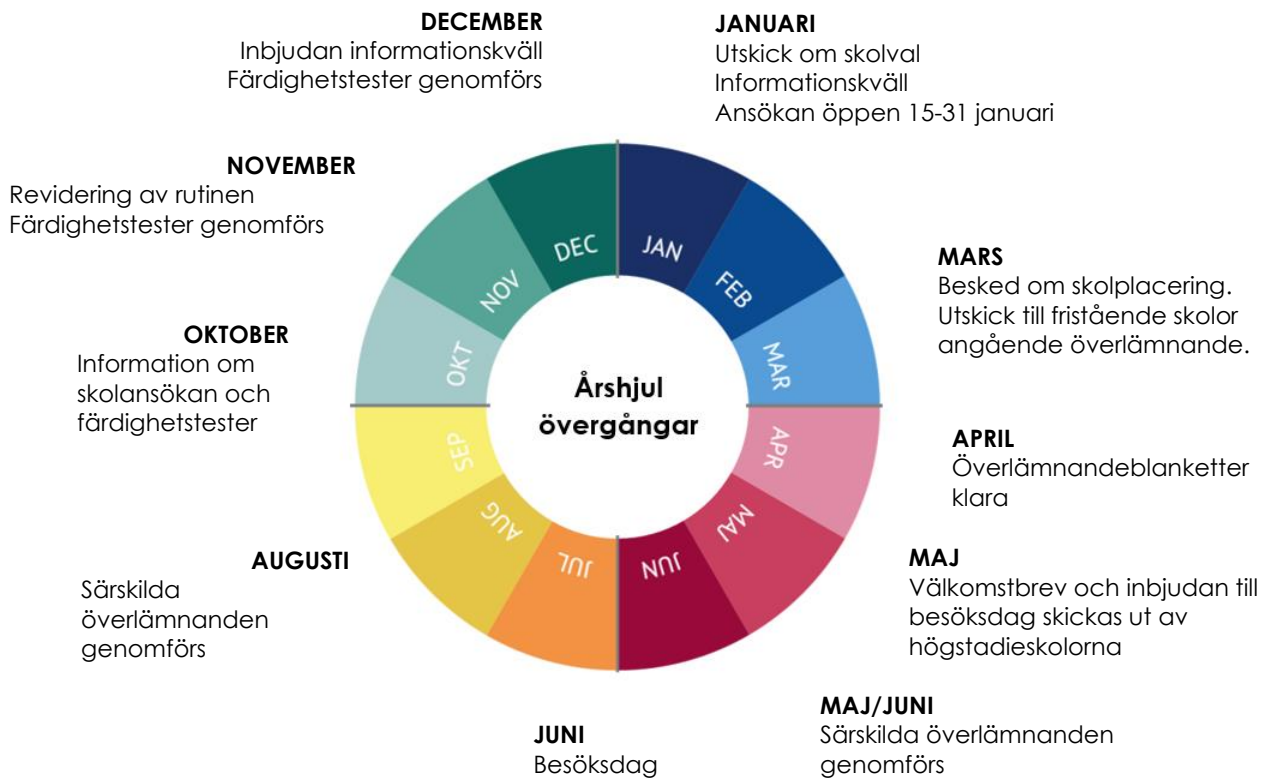
Avlämnade skola fyller **vid behov** i överlämnandebblanketten. Kommunal skola skriver i Prorenata. Blanketten skrivs ut och skickas med post eller säker kommunikation till ansvarig på mottagande skola. Se bilaga 1.

Fristående skola fyller i pappersblankett och skickar med post till ansvarig på mottagande skola. Se bilaga 2.

Särskilt överlämnande

Om skolan bedömer att behov av särskilt överlämnande finns utöver informationen i överlämnadeblanketten, sker samtal mellan pedagoger på avlämnande och mottagande skola. Vårdnadshavare bör informeras.

Årshjul för övergångar åk 6-7



Tidsplan för överlämnande och mottagande av elever mellan åk 6-7 i Örebro kommun

Tidpunkt	Aktivitet	Ansvarig	Kommentar
Januari	Öppet hus/ informationskväll	Rektorer 7-9	Som alternativ till Öppet hus och informationskväll kan info till vårdnadshavare läggas ut på webbplatsen
15 jan- 31 jan	Skolansökansperiod	Vårdnadshavare, ansöker via e-tjänst	Frågor hänvisas till Servicecenter eller Kommunsupport
Mars	Skolorna får besked om placerade elever	Grundskole- antagningen	
Mars	Utskick till fristående skolor angående överlämnande	Grundskoleförvaltningen	
April	Överlämnandeblankett fylls i vid behov	Avlämnade skola	Vårdnadshavare bör informeras
Maj/juni	Särskilda överlämnanden genomförs	Avlämnande och mottagande skola	Vårdnadshavare bör informeras
Maj	Välkomstbrev och inbjudan till besöksdag	Mottagande skola	
Juni	Besöksdag	Mottagande skola	Datum beslutas årligen
Oktober	Information om skolansökan och färdighetstester skickas ut	Grundskoleförvaltningen	
November	Revidering av rutinen	Arbetsgrupp övergångar	
November och december	Färdighetstester genomförs	Mottagande skola	

Bilagor

Bilaga 1, Lathund överlämnande åk 6-7, kommunal skola

Bilaga 2, Lathund överlämnande åk 6-7, fristående skola

Bilaga 3, Överlämnandeblankett (finns i Prorenata för kommunala skolor)

Därför har vi en rutin

Denna rutin har tagits fram för att säkerställa en likvärdig och trygg övergång från årskurs 6 till årskurs 7.

Lathund överlämnande kommunal grundskola från åk 6 till åk 7

Rektor på avlämnande skola ansvarar för att överlämning sker. Mottagande skola mejlar namn på antagna elever till avlämnande skolor senast under v.13

Överlämnandeblanketterna ska vara mottagande skola tillhanda senast 26 april.

- Överlämnadeblanketten ägs och fylls i av skolpersonal i Prorenata (se instruktion sist i dokumentet)
- Överlämnadeblanketten fylls **endast** i för de elever som behöver överlämnade inför skolstart och klassbildning
- Ansvarig pedagog på avlämnade skola skriver ut och skickar blanketten fysiskt per post eller digitalt via ”säker kommunikation” <https://sendfil.orebro.se/> till ansvarig pedagog på mottagande skola (Se nedanstående lista)

Skola	Kontaktperson	E-postadress/ adress
Adolfsbergsskolan	Christoffer Bayard	christoffer.bayard@orebro.se Box 31250
Almbyskolan	Christina Waigel	christina.waigel@orebro.se Box 31220
Engelbrektskolan	Ida Stendahl	ida.stendahl@orebro.se Box 31320
Gumaeliuskolan	Martina Sten	martina.sten@orebro.se Box 31510
Lillåns skola	Ewa-Lena Therus	ewa-lena.therus@orebro.se Kyrkvägen 3–5, 703 75 Örebro
Mellringeskolan	Riitta Johansson	riitta.johansson@orebro.se Box 31425
Navet 7-9	Ina Ölmbro	ina.olmbro@orebro.se Box 31230
Odenskolan	Dan Lundberg	dan.lundberg@orebro.se Örebrovägen 27, 715 31 Odensbacken
OPCity	Christina Kuhs	christina.kuhs@orebro.se Box 31335
Västra Engelbrektskolan	Veronica Sjögren	veronica.sjogren@orebro.se Box 31520

Instruktion för att skapa ett ärende överlämnande i Prorenata:

1. Gå in på elevöversikt
2. Välj ”Använd elev för att”
3. Välj ”Skapa ärende”
4. Välj Skapa ärende (Ärende överlämnade)
5. Skriv ”Överlämnande åk 6-7” i ärenderubriken
6. Gå in i ärendet
7. Välj ”Anteckning”- ”grundskola” – ”Överlämning kommunal grundskola”
8. Öppna anteckningen och skriv
9. Ärendet får **EJ** avslutas vid terminsslut i åk 6

Lathund överlämnande från fristående grundskola

Mottagande skola mejlar namn på antagna elever till avlämnande skolor senast under v.13.

Överlämnandeblanketterna ska vara mottagande skola tillhanda senast 26 april.

- Överlämnandeblanketten ägs och fylls i av skolpersonal
- Fyll i kontaktuppgifter, språkval och simkunnighet för **alla**. Övrig information fylls endast i helt och hållet för de elever som behöver överlämnade inför skolstart och klassbildning.
- Överlämnandeblanketten sparas i elevens elevakt i Prorenata om skolan använder Prorenata
- Ansvarig pedagog på avlämnande skola skickar ifyllda blanketter fysiskt per post till ansvarig pedagog på mottagande skola (Se nedanstående lista) Postadress 70135 Örebro

Skola	Kontaktperson	E-postadress/ adress
Adolfsbergsskolan	Christoffer Bayard	christoffer.bayard@orebro.se Box 31250
Almbyskolan	Christina Waigel	christina.waigel@orebro.se Box 31220
Engelbrektskolan	Andréa Persson	andrea.persson@orebro.se Box 31320
Gumaeliuskolan	Martina Sten	martina.sten@orebro.se Box 31510
Lillåns skola	Camilla Söderlund Linda Dolk	Camilla.soderlund@orebro.se Linda.dolk@orebro.se Kyrkvägen 5, 70375 Örebro
Mellringeskolan	Malin Svensson	Malin.a.svensson@orebro.se Box 31300
Navet 7-9	Ina Ölmbro	ina.olmbro@orebro.se Box 31230
Odenskolan	Dan Lundberg	dan.lundberg@orebro.se Örebrovägen 27, 715 31 Odensbacken
OPCity	Joacim Strömberg Christina Kuhs	christina.kuhs@orebro.se joacim.stromberg@orebro.se Box 31335
Västra Engelbrektskolan	Veronica Sjögren	veronica.sjogren@orebro.se Box 31520

Överlämnandeblankett fristående skolor

Överlämning fristående grundskola

Enligt Skolverket är skolan som eleven lämnar, skyldig att lämna över uppgifter som är relevanta för att underlätta för elevens fortsatta skolgång. Vilka uppgifter som är relevanta att lämna över beror på elevens studiesituation och när under skoltiden övergången sker. Det är viktigt att skolan som eleven slutar vid gör en noggrann bedömning av vilka uppgifter som är lämpliga att lämna över till den nya skolan.

Om elevens och vårdnadshavares kontaktuppgifter och övrig information i nedanstående tabell stämmer i Adela och Prorenata behöver dessa uppgifter INTE fyllas i nedanstående tabell.

Kryssa i om elevens och vårdnadshavares uppgifter finns i Prorenata/ Adela

Kontaktuppgifter för elev

Eleven's namn	Personnummer
Vårdnadshavares namn	Vårdnadshavares namn
Telefon	Telefon
Mailadress	Mailadress
Behov av tolk i språk:	Behov av tolk i språk:
Eleven's modersmål:	

Uppgifter avlämnade skola och kontaktperson

Avlämnande skola	Datum
Kontaktperson	Titel
Kontaktpersons telefon	Kontaktpersons e-postadress

Kryssa i om eleven:

<input type="checkbox"/>	Är nyanländ
<input type="checkbox"/>	Läser svenska som andraspråk
<input type="checkbox"/>	Deltar i modersmålsundervisning
<input type="checkbox"/>	Får studiehandledning
<input type="checkbox"/>	Är inte simkunnig (bedömt enligt kunskapskraven i åk 6)
<input type="checkbox"/>	Har språkval spanska
<input type="checkbox"/>	Har språkval franska
<input type="checkbox"/>	Har språkval tyska

Har språkval svenska eller engelska

Dokumentera det som är relevant för att eleven redan initialt ska kunna få de extra anpassningar eller särskilt stöd som eleven kan vara i behov av i den nya lärmiljön. Dokumentationen genomförs i dialog med elev och vårdnadshavare.

Stödet har givits på följande sätt:

Ett särskilt schema över skoldagen

Undervisningsområde förklarar på annat sätt

Extra tydliga instruktioner

Stöd att sätta igång arbetet

Hjälp att förstå texter

Digitala lärverktyg och anpassade programvaror

Anpassade läromedel

Utrustning t.ex. tidshjälpmedel

Extra färdighetsträning

Specialpedagogiska insatser (Enstaka eller Regelbundna)

Särskild undervisningsgrupp

Enskild undervisning

Anpassad studiegång

Resurslärare/Assistent

Övrigt

Beskriv kort hur stödet har sett ut inom de områden som har kryssats i och hur stödet har fungerat:

Hur fungerar eleven i samspel med vuxna och andra elever?

Är det någon information av social karaktär som kan vara bra för nya skolan att känna till inför skolstart och klassbildning? Ange om det finns några kända utredningar. (OBS samtycke krävs för att lämna denna information!)

Hur ser det ut med närvaron? Ange gärna en procentsats och anledning till frånvaron om den är känd.

Hur ser det ut med måluppfyllelse? Kan man förvänta sig att eleven får slutbetyg i ämnena för åk 6?

Bedömer pedagoger/ elevhälsa att det finns ett behov muntligt överlämnade mellan avlämnade och mottagande grundskola? Ja Nej

Bedömer pedagoger och/ eller elevhälsa att det finns ett behov för elev och vårdnadshavare med övergångssamtal med mottagande grundskola? Ja Nej

Kryssa i om vårdnadshavarna är informerade om överlämnandet