# Övergång åk 3 till åk 4

|  |  |
| --- | --- |
| Våra rutiner när eleverna byter årskurs/stadie | Carolina Fried Oscarson 2024-01-17 |

## Förberedelser

1. Biträdande rektor för lågstadiet bokar in ett uppstartsmöte i **januari** med berörda enhetsledare, biträdande rektor för mellanstadiet och för fritidsverksamheten/klubben, specialpedagog, skolkurator samt skolpsykolog.

Syfte med mötet är att starta och informera om processen. Skolkuratorn tydliggör värdena i övergångsprocessen, hur vi förmedlar informationen till eleverna och skapar en positiv förväntan samt tydliggör syftet med t. ex. blandade grupper.

1. Enhetsledarna i både avlämnande och mottagande enheter går igenom processen med sina enheter samt förmedlar vidare det skolkuratorn tagit upp under uppstartsmötet.
2. Enhetsledarna i både avlämnande och mottagande enheter följer kontinuerligt upp processen under vårterminenens enhetsmöten.
3. Klasslärarna informerar eleverna om hur övergång och klassindelning kommer att gå till och svarar på frågor samt gör dem medvetna om processen.
4. Kontaktperson för fritidsklubben Ikaros i samråd med enhetsledaren för årskurs 6 och årskurs 3, bjuder in eleverna i årskurs 3 vid några tillfällen under terminen för att visa och berätta om hur verksamheten i fritidsklubben ser ut samt etablera kontakt med eleverna i ett relationellt syfte. **Aktivitet startas i februari.**
5. Klasslärarna informerar vårdnadshavare i ett [särskilt brev](file:///C%3A%5CUsers%5Caf48876%5CDownloads%5C045_informationsbrev_overgangar_3-4.pdf) och inventerar via ett [webbformulär](https://forms.office.com/Pages/DesignPageV2.aspx?subpage=design&FormId=6SZn45RNd0q-YdRZf0rNAt1P5-MVr5JOoh_X1S2a5CBUNURBUEhTMlRLRlM4WE9YMEdGWTZQTlJIRy4u&Token=2418001e92234ee682120236b13622e4) **i februari** hurmånga elever som söker annan skolplacering inför årskurs 4. Biträdande rektor för lågstadiet sammanställer svaren och meddelar berörda.
6. Enhetsledaren för årskurs 3 samordnar med enhetsledare för årskurs 6 möjlighet för blivande mentorer att besöka årskurs 3 klasserna under lektionstid och i ett något friare sammanhang, till exempel en rast eller utflykt. **Aktivitet startas i april/maj**
7. Skolkurator i samverkan med socialpedagog och elever i årskurs 4, träffar alla klasser i årskurs 3 för att prata om övergången till årskurs 4 och genomför ”lära känna samtal” i ett förebyggande och främjande syfte.
8. Biträdande rektor för mellanstadiet ansvarar för att meddela BER-ansvarig mottagande mentorer för blivande årskurs 4. BER-ansvarig ger mottagande mentorer behörighet att ta del av information i Skolplattformen för blivande elever i årskurs 4 inför övergångskonferenserna. Biträdande rektor för mellanstadiet ansvarar för att informera mottagande mentorer.

*Nationella prov finns på den G:/Elevdokumentation/Nationella prov*

1. Biträdande rektor för mellanstadiet kallar till särskilda övergångsmöten för **enstaka** prioriterade elever i behov av särskilt stöd med vårdnadshavare, elevhälsa, skolledare, avlämnande lärare och mottagande mentorer.

Biträdande rektor för lågstadiet leder mötet, någon i elevhälsoteamet skriver minnesanteckningar i Prorenata.

Mottagande mentorer ansvarar för att delge övriga undervisande lärare viktig information inför skolstarten.

1. Mottagande mentorer skriver ett välkomstbrev **i maj** till vårdnadshavare och elever, där vårdnadshavare välkomnas att höra av sig till mottagande mentorer om de känner oro inför övergången.

## Klassindelning och förberedelse inför övergångskonferensen

* 1. Enhetsledaren för årskurs 3 initierar klassindelningsprocessen under ett enhetsmöte efter sportlovet och håller i processen.
	2. Klasslärarna tillsammans med pedagogerna på fritids gör klassindelningen utifrån kunskapsnivå, behov av extra anpassningar/särskilt stöd och socialt samspel samt övriga behov**. Eleverna har inte möjlighet att välja eller önska vilka klasskamrater de ska gå med.**
	3. Klasslärarna skriver in de nya klasserna i klassmallen. Elevhälsan går igenom klasslistorna och bidrar med sina synpunkter.

Viktigt! En klassmall per årskurs 4 klass där det tydligt framgår för- och efternamn, personnummer och vilken årskurs 3 klass eleven kommer ifrån samt eventuellt med en kort kommentar.

* 1. Enhetsledaren för årskurs 3 ansvarar för att klassindelningen ska vara klar **i slutet av maj** samt mejlar de tre klassmallarna (4A, 4B, 4C) till biträdande rektor för mellanstadiet som tar över ägandeskapet av klassindelningen.
1. Elevhälsan går igenom de nya klassammansättningarna och analyserar behov i form av ledning och stimulans.
2. Eventuella ändringar, till exempel att en elev flyttar från oss, meddelas till biträdande rektor för mellanstadiet.

**Observera** **att de nya klassindelningarna inte distribueras till elever och vårdnadshavare före skolavslutningen.**

* 1. Klasslärarna fyller i [elevöversikten](http://www.arstaskolan.org/DA/045_elevoversikt_overgangar.docx), **en översikt för varje ny klass** ochlämnar en kopia av elevöversikten till biträdande rektorer och mottagande mentorer**.**
	2. Klasslärarna fyller i [klassöversikten](http://www.arstaskolan.org/DA/045_klassoversikt_overgangar.docx), **en översikt för den gamla klassen** och lämnar klassöversikten till biträdande rektor och mottagande mentorer senast två dagar före konferensen.
	3. Mottagande enhetsledare distribuerar klassindelningen samt välkomstbrev till elever och vårdnadshavare **efter skolavslutningen** och ändringar sker bara under mycket speciella omständigheter, efter beslut av biträdande rektor för mellanstadiet i samråd med avlämnande pedagoger.

## Övergångskonferensen

1. Biträdande rektor för mellanstadiet kallar till övergångskonferenserna med mottagande och avlämnande enhet, skolledning och berörda i elevhälsan samt vid behov lärare i svenska som andra språk. Mottagande enhet närvarar under hela konferensen, avlämnande skolpersonal bjuds in 30 min. per klass med 5 min. paus mellan varje pass.
2. Avlämnande klasslärare förbereder sig genom att prioritera vilken information hen vill lyfta under de 25 minuter som finns till förfogande.

**Viktigt att lyfta framgångsfaktorer. Vad har barnet behövt och kommer att behöva för att må bra i de sammanhang barnet befinner sig i. Hur ska behoven kunna tillgodoses på bästa sätt.**

1. Biträdande rektor för mellanstadiet leder övergångskonferensen med följande innehåll:
2. Inledning om själva mötet: Syfte och fokus, egna minnesanteckningar.
3. Generellt om klassen utifrån klassöversikten med fokus på framgångsrika metoder och arbetssätt.
4. Gå igenom elevöversikten med fokus på framgångsfaktorer. Fokus ska ligga på de elever som inte tidigare lyfts i samband med särskilda övergångsmöten med vårdnadshavare.

## Skolstarten

1. Elevhälsan och enhet 4 har ett möte under uppstartsdagarna för att gemensamt gå igenom överlämningsinformation; Nationella prov, åtgärdsprogram, extra anpassningar etc.
2. Mottagande mentorer skickar ut informationsbrev i augusti till vårdnadshavarna och en inbjudan till föräldramöte.
3. Mottagande mentorer delar med sig av relevant information till berörd personal inför skolstarten.
4. Biträdande rektor för mellanstadiet eller mentorer kallar vid behov till uppföljande särskilda övergångsmöten med vårdnadshavare.