# Övergång åk 6 till åk 7

|  |  |
| --- | --- |
| Våra rutiner när eleverna byter årskurs/stadie | Susanne van der Kwast 23-11-14 |

## Förberedelser

1. Biträdande rektor för högstadiet initierar arbetet i **januari** med berörda enhetsledare och biträdande rektor för mellanstadiet.
2. Enhetsledarna i både avlämnande och mottagande enheter går igenom **tidsplanen** och processen med sin enhet och lägger in påminnelser i sin kalender att följa upp arbetet på enhetsmöten under vårterminen.
3. Enhetsledaren åk. 6 distribuerar ut den skrivna informationen till vårdnadshavare om hur övergången kommer att gå till.
4. Avlämnande mentorer presenterar övergången under utvecklingssamtalen.
5. Avlämnande mentorer informerar eleverna om hur övergång och klassindelning kommer att gå till, svarar på frågor och gör dem delaktiga i processen.
6. Avlämnande mentorer och undervisande lärare gör grundindelningen till de nya klasserna, med stöd av socialpedagog och eventuellt pedagogerna på Ikaros.
   1. Enhetsledaren initierar klassindelningsprocessen på ett enhetsmöte efter sportlovet och håller i processen.
   2. Mentorer, tillsammans med pedagogerna på fritids, gör klassindelningen utifrån kunskapsnivå, behov av extra anpassningar/särskilt stöd, socialt samspel och övriga behov. Mentorerna skriver in de nya klasserna i klassmallen.

Viktigt! En klassmall per årskurs 7 där det tydligt framgår för- och efternamn, personnummer och vilken årskurs 6 klass eleven kommer ifrån samt eventuell kommentar.

Observera att de nya klassindelningarna **inte** distribueras till elever och vårdnadshavare före skolavslutningen – vi vill inte att eleverna diskuterar de nya klasserna.

* 1. Enhetsledaren för årskurs 6 ansvarar för att den preliminära klassindelningen ska vara klar i slutet av maj. Enhetsledaren för årskurs 6 mejlar de tre klassmallarna (7A, 7B, 7C) till kurator och specialpedagog för högstadiet som tar över ägandeskapet av klassindelningen.
  2. Eventuella ändringar till exempel att elever som slutar meddelas biträdande rektor för högstadiet. Nytillkomna elever från andra skolor ansvarar biträdande rektor för högstadiet att hantera.
  3. Mentorer fyller i [elevöversikterna](http://www.arstaskolan.org/DA/045_elevoversikt_overgangar.docx), en översikt för varje ny klass.
  4. Mentrorer mejlar elevöversikterna till elevhälsa, biträdande rektorer och mottagande mentorer senast två dagar före övergångskonferenserna.
  5. Mentorer fyller i [klassöversikten](http://www.arstaskolan.org/DA/045_klassoversikt_overgangar.docx), en översikt för den gamla klassen.
  6. Mentorer mejlar klassöversikten till biträdande rektorer hög- och mellanstadiet, kurator, specialpedagoger och mottagande pedagoger senast två dagar före övergångskonferenserna.
  7. Mottagande enhetsledare distribuerar klassindelningen samt välkomstbrev (se punkt 12) till elever och vårdnadshavare **efter** skolavslutningen.

Det är **viktigt** att avlämnande enhet planerar en organisation kring utskick av de nya klassindelningarna och välkomstbrev från enheten samt Ikaros. Ändringar i klassindelningen sker enbart under mycket speciella omständigheter efter beslut av biträdande rektor för högstadiet. De nya klassindelningarna utvärderas av de nya mentorerna tre veckor in på den nya terminen, efter denna tid kan eventuella klassbyten diskuteras.

1. Biträdande rektor för högstadiet kallar till särskilda övergångssamtal runt enskilda elever i behov av särskilt stöd med vårdnadshavare, elevhälsa, skolledare, avlämnande lärare och mottagande mentorer. Prorenata används för dokumentation. Biträdande rektor för mellanstadiet leder mötet.
2. Blivande mentorer besöker avlämnande klasser där de presenterar sig samt bjuder med elever från åk 7 där eleverna berättar om hur det är att gå på högstadiet, detta sker under maj/juni.
3. Avlämnande mentorer bokar in besök för eleverna i åk 6 där de får bekanta sig med högstadiets verksamhet, språkfrukost på Årstaviken i maj/juni.
4. Biträdande rektor för högstadiet informerar BER-ansvarig vilka som är det mottagande mentorerna så att det får tillgång till de extra anpassningarna i Skolplattformen.
5. Mottagande mentorer tar del av åtgärdsprogram och extra anpassningar via Skolplattformen innan övergångskonferensen.
6. Mottagande mentorer skriver ett välkomstbrev till vårdnadshavare och elever, där vårdnadshavare välkomnas att höra av sig till mottagande mentor vid frågor.

## Övergångskonferensen

1. Biträdande rektor för högstadiet kallar till övergångskonferenserna med mottagande och avlämnande enhet, skolledning och berörda i elevhälsan. Både avlämnande och mottagande enhet närvarar under hela konferensen, där 30 minuter används per klass. Konferensen utgår ifrån de nyskapade klasserna i åk 7.
2. Biträdande rektor för högstadiet leder övergångskonferensen, med följande innehåll
   1. Inledning om själva mötet: Syfte och fokus, egna minnesanteckningar
   2. Gå igenom alla elever utifrån **elevöversikten**, med fokus på vad som fungerat bra för de eleverna i behov av särskilt stöd.

## Skolstarten

1. Mottagande mentorer delar med sig av relevant information till berörd personal inför skolstarten.