

Planera och genomföra övergångar inom kommunal anpassad grundskola

Normerande styrdokument: Rutin

Berörd verksamhet: Uppsala kommun, utbildningsförvaltningen, avdelning grundskola, avdelning hemkommun

Beslutsfattare: Avdelningschef hemkommun

Beslutsdatum: 2026-06-11

Dokumentansvarig: Processamordnare samordning och resursplanering

Dokumentidentitet: UBFKLS-2600123

Syfte

Årsplanerna för övergångar inom och mellan de olika skolformerna syftar till att bidra till kommunens arbete med övergångar. Genom ett aktivt arbete med övergångar är målet att säkerställa sammanhang, kontinuitet och utveckling för alla barn och elever.

Årsplanerna är framtagna av utbildningsförvaltningens arbetsgrupp för övergångar på uppdrag av styrgruppen för övergångar, där avdelningschef hemkommun är sammankallande.

Omfattning

Rutinen berör kommunala anpassade grundskolor i Uppsala kommun och används som stöd vid övergångar. Det är obligatoriskt för den kommunala huvudmannens förskolor och skolor att följa årsplanerna.

Genomförande

När	Vad	Hur	Ansvar
Kontinuerligt	Särskilt stöd och åtgärdsprogram.	Extra anpassningar i Unikum Utredning särskilt stöd Unikum/Prorenata Åtgärdsprogram i Prorenata	Avlämnande anpassad grundskola

Policy

Riktlinje

Rutin

Vägledning

När	Vad	Hur	Ansvar
Kontinuerligt	Kunskapsbedömning.	Se lista nedan för vad som ska dokumenteras i Unikum. Se aktivitetsplanen för Unikum.	Avlämnande anpassad grundskola
Oktober - mars	Förberedelser inför överlämning.	Elevhälsoteamet lyfter vilka elever som kan komma att behöva en särskild överlämning. Avlämnande anpassad grundskola ser över dokumentationen av extra anpassningar i Unikum, kartläggningar och utredningar i Unikum/Prorenata samt åtgärdsprogram i Prorenata.	Avlämnande anpassad grundskola
Hösten	För elever som ska välja skola inför nästa läsår. Information om skolbyte, skolval och utbildningsvägar.	Utvecklingssamtalet med elev och vårdnadshavare.	Elevers avlämnande mentor
December	Information på hemsidan om tider för Öppet hus.	Öppet hus på anpassade grundskolor.	Högstadieskolornas rektor
Januari	Öppet hus.	Elev och vårdnadshavare besöker skolan. Visar lokaler på skolan.	Rektor mottagande skola
Januari	Val av skola.	Antagningsenheten skickar ut instruktionen via mejl och bjuder in familjen i systemet "Mitt skolval". Sista ansökningsdag den 31 januari.	Elev och vårdnadshavare
April	Pedagogiska bedömningar årskurs 6.	Den 15 april lämnas pedagogiska bedömningar för elever i årskurs 6 in till nuvarande rektor. Rektor på nuvarande skola lämnar över pedagogiska	Elevers mentor Rektor nuvarande skola

När	Vad	Hur	Ansvar
		bedömningar till blivande rektor.	
April-augusti	Överföring av information som mottagande skola måste ha vetskap om i god tid för att ha möjlighet att organisera verksamheten inför terminsstart. Exempel på sådan information är anpassningar eller stöd till elever i behov av särskilt stöd/extraordinärt stöd. Vid behov även medicinsk överlämning.	Möte med vårdnadshavare om vilken information som skolan vill överföra. Efter överenskommelse mellan skola och vårdnadshavare lämnas information till den nya skolan.	Avlämnande anpassad grundskola
Övergång årskurs 6–7	Hälsa på-besök.	Mottagande skola besöker elev på avlämnande skola.	Skolledning från mottagande skola.
Mars / april	Besök på nuvarande skola.	Två besök 1. Lära känna – besök 2. Lära känna – besök	Mentor mottagande skola besöker avlämnande skola
Maj	Besök på vald skola.	Vid behov anordnas fler besök.	Elev besöker mottagande skola
Maj/juni	Information inför skolstart.	Per post.	Rektor mottagande skola
Maj/juni	Överföring av information.	Mentor avlämnande skola träffar/samtalar med mentor mottagande skola.	Rektor mottagande skola.
Juni/augusti	Egenvårdsmöte.	Vid behov, bjud in till ett egenvårdsmöte.	Vårdnadshavare Mentor

När	Vad	Hur	Ansvar
Juni - augusti	Överföring av information till mottagande skola.	Om eleven går till kommunal anpassad grundskola kan mottagande skola se dokumentationen i Unikum efter 1/8 och den personal som har behörighet kan se information i Prorenata. Om eleven går till fristående anpassad grundskola och det finns ett samtycke i Unikum ansvarar avlämnande anpassad grundskola för att skicka över informationen i Unikum till mottagande anpassad grundskola. Om avlämnande anpassad grundskola bedömer att det är nödvändigt att överföra information till fristående anpassad grundskola, trots att samtycke saknas, överför avlämnande anpassad grundskola den informationen till mottagande anpassad grundskola. Beslutet att överföra informationen dokumenteras. Vårdnadshavare och elev informeras om detta.	Avlämnande anpassad grundskola
Augusti september	Första utvecklingssamtalet på mottagande skola.	Om det finns information överförd genom Unikum eller genom blankett (från fristående anpassad grundskola) kan det användas som underlag vid det första utvecklingssamtalet med elev och vårdnadshavare.	Mottagande anpassad grundskola

När	Vad	Hur	Ansvar
Övergångar efter beslut om rätten till skolformen (sker även under läsåret)			
Övergång flytande (Efter placering skolstart inom 10 dagar)	Hälsa på-besök och överföringsmöte.	Övergångsfrågor till elev och vårdnadshavare. Någon ur elevhälsoteamet finns alltid med.	Rektor mottagande skola
Övergång flytande	Överföring av information	Mentor avlämnande skola träffar/samtalar med mentor mottagande skola.	Rektor mottagande skola.
Utvärdering			
Augusti - september	Utvärdera övergångsarbetet, lokalt och centralt.	Arbetsgruppen för övergångar organiserar utvärdering av årets övergångar på uppdrag av styrgruppen.	Styrgrupp övergångar

Information som ska dokumenteras i Unikum inför övergångar mellan anpassade grundskolor

- Ifylld kriterietabell (blå matris) i alla ämnen i övergången årskurs 6–7.
- Ifylld kriterietabell för elever som ännu ej når målen i övergången åk F–6 och 7–9. Endast vid övergång/skolbyte/lärarytbyte.

Eventuella extra anpassningar dokumenteras och uppdateras kontinuerligt i Unikum. En nivåbedömning i alla ämnen i årskurs 1–5 görs i december och maj som kan ligga till grund för information om eleven vid övergång.

Relaterade dokument

Inga relaterade dokument.