

Planera och genomföra övergångar inom kommunal gymnasieskola

Normerande styrdokument: Rutin

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

Beslutsfattare: Avdelningschef hemkommun

Beslutsdatum: 2026-06-11

Dokumentansvarig: Processamordnare samordning och resursplanering

Dokumentidentitet: UBFKLS-2600120

Syfte

Årsplanerna för övergångar mellan och inom 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.

Omfattning

Rutinen berör kommunala gymnasieskolor i Uppsala kommun och används som stöd vid övergångar inom gymnasiet samt från gymnasiet till annan utbildning. Det är obligatoriskt för den kommunala huvudmannens skolor att följa årsplanerna.

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

Med skolenhet menas den skolenhet där eleven är inskriven vid tiden innan eleven ska gå över till en annan skolenhet.

Övergångar kan ske under många olika tidpunkter:

- Inför höstterminsstarten
- I början av höstterminen då många elever byter skolenhet och utbildning
- Under läsåret

Övergångar som är aktuella för elev i gymnasieskolan:

- Från introduktionsprogram (IM) till annat introduktionsprogram (IM)
- Från introduktionsprogram till nationellt program
- Från nationellt program till nationellt program på annan skola
- Från nationellt program till Andra Chansen/introduktionsprogram (IM)
- Från gymnasieskola till vuxenutbildning

- Från gymnasieskola till folkhögskola
- Från nationellt program till universitetsstudier/högskolestudier
- Från gymnasieskola till kommunala aktivitetsansvaret (KAA)

Överlämning av information ska lämnas över för elever som har behov av en särskild överlämning. Se definition [här](#).

När överlämning av information för elev anges i årsplanen avser det endast särskilda överlämningar.

Genomförande

När	Vad	Hur	Ansvar
Kontinuerligt	Dokumentation av särskilt stöd och åtgärdsprogram.	Unikum (stöd till elever) Extra anpassningar Kompensatoriskt stöd Prorenata Särskilt stöd och åtgärdsprogram.	Avlämnande skola
Oktober-mars	Förberedelser inför särskild övergång.	Elevhälsoteamet lyfter de elever som ska lämna enheten utifrån de övergångar som anges i punktlistan ovan och beslutar vilka elever som är i behov av en särskild övergång. Avlämnande enhet ser över dokumentationen av extra anpassningar i Unikum samt åtgärdsprogram, kartläggningar och utredningar i Prorenata så att relevant information är dokumenterad.	Avlämnande skola
November-maj	Öppet hus på gymnasieskola.	Elever med särskilda behov får stöd i att genomföra besök på Öppet hus på den nya skola där eleven önskar gå, exempelvis boka tid för särskilt omhändertagande.	Samarbete avlämnande skola och mottagande skola
Januari - mars	IM-placeringsgruppen.	Kontakt tas med IM-placeringsgruppen om	Samarbete avlämnande

När	Vad	Hur	Ansvar
		elev behöver placeras inom IM.	skola och IM-placeringsgruppen
Januari - juni	Besök på skolor.	Elever på IM gör besök på gymnasieskolor som de är intresserade av att söka.	Samarbete avlämnande skola och mottagande skolor
Januari - juni	Kunskapsbedömning.	Elevernas kunskapsnivå förs in i Unikum.	Avlämnande skola
Januari - juni	Samtycke i Unikum.	Om eleven går över till en fristående gymnasieskola eller en gymnasieskola i en annan kommun lämnas samtycke i Unikum av vårdnadshavare alternativt av myndig elev för överföring av information. Detta kan till exempel göras vid det avslutande utvecklingssamtalet. Se instruktion för hur vårdnadshavare/myndig elev lämnar samtycke i Unikum. Om avlämnande gymnasieskola bedömer att det är nödvändigt att överföra information till fristående gymnasieskola, trots att samtycke saknas, överför gymnasieskolan själva den informationen till mottagande gymnasieskola i enlighet med 3 kap. 12 j § skollagen. Beslutet att överföra informationen dokumenteras. Vårdnadshavare och elev informeras om detta.	Avlämnande skola

När	Vad	Hur	Ansvar
Mars - maj	Utvärdering av extra anpassningar och särskilt stöd i Unikum och Prorenata.	Unikum och Prorenata	Avlämnande skola
Mars - juni	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 stöd till elever i behov av extraordinärt stöd. Vid behov även medicinsk överlämning.	Möte med elev och vårdnadshavare där skolan informerar om vilken information som skolan vill överföra. Särskild blankett för övergång mellan gymnasieutbildningar kan användas för överlämning av information. Efter överenskommelse mellan skola, elev och vårdnadshavare lämnas information till den nya skolan.	Avlämnande skola
Maj - augusti (innan skolstart)	Elever som av särskilda anledningar är i behov av att besöka den skolenhet där hen är antagen och träffa personal bör ges möjlighet att göra det.	Individuella lösningar. Avlämnande skolenhet bevakar antagningen och bokar tid i augusti på mottagande skola. Kontakt med elev och vårdnadshavare.	Samarbete avlämnande skola och mottagande skola
Maj - augusti	Överlämning av information till folkhögskola och vuxenutbildning.	För elever som går över till folkhögskola och vuxenutbildning lämnas information över i samråd med eleven.	Samarbete avlämnande skola och mottagande folkhögskola och vuxenutbildning
Maj - augusti	Överlämning av information från IMS till vuxenutbildning.	För elever som går över från IMS till vuxenutbildning lämnas information över i samråd med eleven. Mer information finns på utföarwebben .	Samarbete avlämnande skola och mottagande vuxenutbildning
Maj - augusti	Överlämning av information till universitet/högskola.	För elever som går över till universitet/högskola lämnas information över i samråd med eleven.	Samarbete avlämnande skola och mottagande

När	Vad	Hur	Ansvar
		Särskilt ansökningsförfarande beroende på lärosäte.	universitet/ högskola
Maj - augusti	Överföring av information till mottagande gymnasieskola.	Om eleven går över till kommunal gymnasieskola kan mottagande skola se dokumentationen i Unikum efter 1/8 och den personal som har behörighet kan se information i Prorenata. Om eleven går över till <i>fristående gymnasieskola</i> ansvarar avlämnande gymnasieskola för att skicka över informationen i Unikum till mottagande gymnasieskola. För överföring av annan relevant information kan särskild blankett användas: Pedagogisk dokumentation – övergång för elev mellan gymnasieutbildningar. För överlämning av omdöme i kurs/ämne som inte är slutförd kan följande blankett användas: Omdöme kurs som EJ är slutförd vid byte av skola.	Samarbete avlämnande skola och mottagande skola.

När	Vad	Hur	Ansvar
Augusti	Information om elever som haft särskilt stöd dokumenteras i åtgärdsprogram.	Lista tas fram till kommunal gymnasieskola över elever som haft särskilt stöd/åtgärdsprogram i tidigare kommunal skola. Senaste läsåret avses. Lista skickas till enhetsrektor via Säkra meddelanden.	HUB/barn- och elevhälsan
Augusti - september	Vid övergång till annan kommunal gymnasieskola: ny mottagande gymnasieskolenhet har ansvar för att kontrollera elevens eventuella dokumentation i Prorenata och Unikum.	Information inhämtas från Unikum, Prorenata, eventuell blankett och muntlig överlämning.	Mottagande gymnasieskola
Augusti - september	Välkomstsamtal på mottagande gymnasieskola.	Information överförd genom Unikum eller genom blankett (från fristående skolor) kan användas som underlag vid det första utvecklingssamtalet med elev och vårdnadshavare.	Mottagande gymnasieskola
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 till introduktionsprogram

Ifylld kriterietabell (blå matris) för elev utan godkänt betyg.

Eventuella extra anpassningar dokumenteras och uppdateras kontinuerligt i Unikum.

Relaterade dokument

Inga relaterade dokument.