

Planera och genomföra övergångar mellan kommunala grundskolor: Åk 3–4, åk 5–6 och åk 6–7

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-2600121

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 grundskolor i Uppsala kommun och används som stöd vid övergångar mellan kommunala grundskolor. Berörda övergångar är åk 3–4, åk 5–6 och åk 6–7. 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.

Genomförande

När	Vad	Hur	Ansvar
Kontinuerligt	Särskilt stöd och åtgärdsprogram.	Extra anpassningar i Unikum Särskilt stöd och åtgärdsprogram i Unikum/ProRenata	Avlämnande grundskola OBS! Under 2025/2026 går grundskolan

Policy

Riktlinje

Rutin

Vägledning

När	Vad	Hur	Ansvar
			över till Unikum för dokumentation av särskilt stöd.
Kontinuerligt	Kunskapsbedömning.	Se lista nedan för vad som ska dokumenteras i Unikum. Se aktivitetsplan för Unikum.	Avlämnande grundskola
Oktober - mars	Förberedelser inför särskild överlämning.	Elevhälsoteamet lyfter vilka elever som kan komma att behöva en särskild överlämning. Avlämnande grundskola ser över dokumentationen av extra anpassningar i Unikum samt åtgärdsprogram, kartläggningar och utredningar i Unikum/Prorenata. Beslut fattas om vilka elever som är i behov av en särskild överlämning. Se definition och stödfrågor vid beslut om särskild övergång.	Avlämnande grundskola
Oktober	Datum för besöksdagen.	Meddelas i Skolledarteamet.	Grundskolans ledning
Oktober - november	Information till grundskolorna om besöksdag.	Se särskild rutin för besöksdagen.	Grundskolans ledning
Januari - juni	Samtycke i Unikum.	Om eleven går till fristående skola eller annan kommun lämnas samtycke av vårdnadshavare för överföring av information i Unikum. Detta kan till exempel göras vid det avslutande utvecklingssamtalet.	Avlämnande grundskola

När	Vad	Hur	Ansvar
		Se instruktion för hur vårdnadshavare lämnar samtycke i Unikum.	
Februari - mars	Information om datum och tid för besöksdagen.	Mottagande grundskola lägger in datum och tid för besöksdag i gemensam excelfil. Se särskild rutin för besöksdagen. Information till grundskolorna om de fristående skolornas datum och tider för besöksdagen.	Mottagande grundskola Grundskolans ledning
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 där skolan informerar vårdnadshavare om vilken information som skolan vill överföra. Efter överenskommelse mellan skola och vårdnadshavare lämnas information till den nya skolan.	Avlämnande grundskola
Maj - juni	Besöksdag för blivande elever. Skolor med F-klass bestämmer datum och tid själva. Övriga årskurser har besöksdag 3 juni från kl. 13.00.	Information om besöksdagen på varje skola finns i den gemensamma excelfilen. Se särskild rutin för besöksdagen.	Mottagande grundskola

När	Vad	Hur	Ansvar
Juni - augusti	Överföring av information till mottagande skola.	Om eleven går till kommunal grundskola i åk 4, 6 eller åk 7 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 grundskola och det finns ett samtycke i Unikum ansvarar avlämnande grundskola för att skicka över informationen i Unikum till mottagande grundskola. Om avlämnande grundskola bedömer att det är nödvändigt att överföra information till fristående grundskola, trots att samtycke saknas, överför avlämnande grundskola den informationen till mottagande grundskola. Beslutet att överföra informationen dokumenteras. Vårdnadshavare och elev informeras om detta.	Avlämnande grundskola
Augusti - september	Första utvecklingssamtalet på mottagande skola.	Om det finns information överförd genom Unikum eller genom blankett (från fristående grundskola) kan det användas som underlag vid det första utvecklingssamtalet med elev och vårdnadshavare.	Mottagande grundskola

När	Vad	Hur	Ansvar
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 grundskolor

- Ifylld kriterietabell (blå matris) i alla ämnen i övergången åk 5–6.
- Ifylld kriterietabell för elever utan godkänt betyg/ som ännu ej når målen i övergången åk 3–4, 5–6 och 6–7. Endast vid övergång/skolbyte/läraryte.

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

Relaterade dokument

Inga relaterade dokument.