

## Tidsplan för överlämnande från årskurs 6 till årskurs 7 i Motala Kommun

Reviderad version för anpassning utifrån Covid-19, gäller överlämningen 2020

Arbetsgången är framtagen utifrån från Skolverkets material, *Övergångar inom och mellan skolor och skolformer. Hur övergångar kan främja en kontinuitet i skolgången från förskolan till gymnasieskolan* (2014).

### Citat ur Skollag (2010:800)

*När en elev i förskoleklassen, grundskolan, grundsärskolan, specialskolan, sameskolan, gymnasieskolan eller gymnasiesärskolan övergår från skolformen till en annan av de angivna skolformerna ska den skolenhet som eleven lämnar, utöver vad som följer av 4 b §, till den mottagande skolenheten överlämna sådana uppgifter om eleven som behövs för att underlätta övergången för eleven. Detsamma gäller om eleven byter skolenhet inom skolformen (3 kap. 12 j §).*

| <b>Månad</b>        | <b>Vad händer</b>                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Mars åk 5</b>    | Eleverna fyller i språkvalsblankett/moderna språk inför åk 6. Mottagande högstadieskola sätter ihop grupperna.                                                                                                                   |
| <b>April åk 5</b>   | Mottagande högstadieskola sammanställer språkvalen.                                                                                                                                                                              |
| <b>Augusti åk 6</b> | Klasslärare åk 6 och speciallärare/specialpedagog åk 6 möter undervisande lärare på högstadiet delger information om elevgruppen och eventuellt extra anpassningar/särskilt stöd.<br><b>Ansvar: speciallärare/specialpedagog</b> |
| <b>December</b>     | Ansökan om tilläggsbelopp görs av överlämnande skola.<br><b>Ansvar: Rektor åk 6</b>                                                                                                                                              |
| <b>Februari</b>     | Elever och vårdnadshavare gör skolval inför åk 7. Mottagande rektor får information om vilka elever som sökt skolan i första hand.<br><b>Ansvar: Förvaltningskontor</b>                                                          |
| <b>Mars</b>         | Rektor på mottagande skola (alt Förvaltningen) skickar hem brev till elev och vårdnadshavare och välkomnar dem till skolan.                                                                                                      |

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | <b>Ansvar: Rektor och/eller Förvaltningskontor</b>                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Mars-april</b>                    | <p>Förvaltningskontoret skickar ut överlämningsblanketten till rektorer åk 6 som kopplat dokument med förifylld elevinformation. Blanketten inför överlämning fylls i av klasslärare och elev/vårdnadshavare.</p> <p>Eleverna åk 6 fyller i enkät inför övergången till åk 7.</p> <p><b>Ansvar: Klasslärare</b></p> |
| <b>April-maj</b>                     | <p>Personal på överlämnande eller mottagande skola kan ta initiativ till möte (fysiskt eller virtuellt) för särskild överlämning/information kring enskilda elever.</p> <p>Mottagande skola skickar ut klassförslag på remiss till överlämnande skolor.</p>                                                         |
| <b>Maj</b>                           | <p>Överlämnande och mottagande skolor har dialog om och finjusterar klassammansättningar.</p> <p>Bibassöverlämning mellan undervisande lärare från överlämnande och mottagande skola samt vid behov speciallärare.</p> <p><b>Ansvar: Rektor</b></p>                                                                 |
| <b>Maj-augusti</b>                   | Möjlighet för elever i behov av mer förberedelse att besöka mottagande skola innan skolstart i syfte att orientera sig på skolan, få sitt skåp, möta sin mentor en extra gång etc.                                                                                                                                  |
| <b>Juni</b>                          | En första träff för de nya klasserna på mottagande skola för att möta sina nya klasskamrater och mentorer.                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Oktober</b>                       | Uppföljning/utvärdering av övergången med speciallärare/specialpedagoger och lärare från överlämnande och mottagande skola.                                                                                                                                                                                         |
| <b><i>Utvärderas hösten 2020</i></b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |