# Övergång åk 6 till åk 7

|  |  |
| --- | --- |
| Våra rutiner när eleverna byter årskurs/stadie | Uppdatera 25-01-22 |

## 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. Avlämnande mentorer berättar för eleverna om hur övergången och klassindelningen kommer att gå till och avsätter tid för att fånga upp oro, skapa trygghet och svara på frågor för att göra eleverna införstådda och delaktiga i processen.
4. Enhetsledaren för årskurs 6 informerar vårdnadshavare om övergångsprocessen via ett förformulerat informationsbrev som finns i dokumentarkivet och i (G:)mappen/personal/Elevöversikt/Klassöversikt årskurs 7. Detta sker i nära anslutning till när eleverna får informationen.
5. Avlämnande mentorer förtydligar övergångsprocessen, svarar på frågor och möter upp eventuell oro under utvecklingssamtalen.
6. Avlämnande mentorer och undervisande lärare gör grundindelningen till de nya klasserna, med stöd av socialpedagog och eventuellt pedagogerna på Ikaros.
   1. Enhetsledaren för årskurs 6 initierar klassindelningsprocessen på ett enhetsmöte efter sportlovet och håller i processen.
   2. Mentorer, tillsammans med pedagogerna på fritidsklubben, gör klassindelningen utifrån kunskapsnivå, behov av extra anpassningar/särskilt stöd, socialt samspel och övriga behov.
   3. Enhetsledaren för årskurs 6 ansvarar för att den preliminära klassindelningen ska vara klar i slutet av maj och ifyllt i elevöversiktsdokumentet med för-och efternamn. En mall per ny årskurs 7.
   4. Enhetsledaren för årskurs 6 meddelar när elevöversikterna finns sparade i Gemensamma (G:) mappen till mottagande mentorer och biträdande rektor, kurator och specialpedagog för högstadiet som tar över ägandeskapet av klassindelningen.
   5. Mentorer fyller i resterande uppgifter i elevöversiktsdokumentet ett par dagar innan överlämningskonferenserna och sparar i mappen Gemensam (G:)/personal/Elevöversikt/årskurs 7. Elevöversiktsmall med förkortningsförklaringar finns i samma mapp.
   6. 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.
   7. Mentorer fyller i [klassöversikten](http://www.arstaskolan.org/DA/045_klassoversikt_overgangar.docx), en översikt för den gamla klassen och sparar den i gemensamma (G:) mappen/personal/Elevöversikt/Klassöversikt årskurs 7 samt meddelar biträdande rektorer hög- och mellanstadiet, kurator, specialpedagoger och mottagande pedagoger när det är klart.
   8. Mottagande enhetsledare skickar hem klasslista med bara för- och efternamn tillsammans med välkomstbrev till elever och vårdnadshavare **skolavslutningsdagen**. Ändringar sker bara under mycket speciella omständigheter, efter beslut av biträdande rektor för mellan-och högstadiet i samråd med avlämnande pedagoger.

De nya klassindelningarna utvärderas av de nya mentorerna tre veckor in på den nya terminen, efter denna tid kan eventuella klassbyten diskuteras.

* 1. Enhetsedaren för årskurs 6 tillsammans med enhetsledare för blivande årskurs 7 (nuvarande årskurs 9) bokar in ett samverkansmöte inför de nya klassindelningarna i april/maj.

Syftet med mötet är att ge varandra input att använda i det fortsatta arbetet med övergången från årskurs 6–7.

**Dagordning för mötet:**

* Enhet 6 – Förklarar i stora drag, hur dom tänkt gällande det första utkastet av nya klasser.
* Mottagande enhet och andra funktioner - Kommer med input gällande saker som man tänkt på är bra att enhet 6 förhåller sig till i det fortsatta arbetet med de nya klasserna.

1. 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.
2. Avlämnande mentorer bokar in besök för eleverna i åk 6 där de får bekanta sig med högstadiets verksamhet, språkfrukost på Årstaviken i maj/juni.
3. Biträdande rektor för högstadiet informerar BER-ansvarig vilka som är det mottagande mentorerna så att det får tillgång till de extra anpassningarna i InfoMentor.
4. Mottagande mentorer tar del av åtgärdsprogram och extra anpassningar via InfoMentor innan övergångskonferensen.
5. 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. Dessa möten sker under planeringsdagarna i j augusti.

## 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 40 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. Kort genomgång av klassöversikten med fokus på framgångsrika metoder, rutiner, anpassningar och förhållningssätt.
   3. Gå igenom elever utifrån **elevöversikten**, med fokus på vad som fungerat bra för de eleverna i behov av extra anpassningar, särskilt stöd och andra omständigheter som är viktiga att förmedla.

## Skolstarten

1. Mottagande mentorer delar med sig av relevant information till berörd personal inför skolstarten. Enhetsledare för årskurs 7 kallar till mötet. Biträdande rektor för högstadiet ansvarar för att det finns tid för detta möte
2. Genomförande av de särskilda övergångssamtalen som biträdande rektor för högstadiet bjudit in till.
3. Mentorer bjuder vårdnadshavare vid behov till uppföljningsmöten efter terminsstart.
4. Mentorer tillsammans med EHT utvärderar gruppindelningen första enhetsmötet med EHT.