



Rev. 24-01-18. Beslutad av Rektor 7–9 efter dialog i grundskolans ledningsgrupp

ÖVERLÄMNINGSORGANISATION VT24–HT24

Åk 6 – åk 7.

Tidpunkt	Beskrivning av händelse/aktivitet	Ansvarig
Vecka 5	<p>En låst teamskanal skapas av IT-stöd för överlämningsorganisationen. Utvecklingsledare påminner.</p> <p>Deltagare åk 6: Skolledning, samordnare EHT Baggebo, specialpedagoger, kuratorer, skolsköterskor, klasslärare åk 6.</p> <p>Deltagare åk 7–9: Skolledning inklusive intendent, specialpedagog, kurator, skolsköterska.</p> <p>Övriga deltagare: representant från gemensam administration samt utvecklingsledare.</p> <p>Utvecklingsledare lägger ut årets överlämningsorganisation i teamskanalen med en kort inledning om förändringar som har genomförts. Informerar om att eventuella frågor kan ställas i kanalen.</p>	Utvecklingsledare BUNIT
Måndag 26/2	<p>Överlämning mellan kuratorer</p> <p>Kurator 7–9 träffar kurator på Ransbergs skola.</p>	Kurator 7–9
Februari Deadline torsdag 29/2	<p>Förberedelser inför överlämning av dokumentation och klassbildning</p> <p>Klasslärare åk 6 sätter utifrån sina egna professionella bedömningar ihop grupper med 2–3 elever. Samtal förs <u>inte</u> med elever och vårdnadshavare om grupperna. Klasslärare noterar om det finns några elever som, av mycket särskilda skäl, inte bör placeras i samma klass.</p> <p>Grupper och noteringar lämnas till specialpedagog F-6 i pappersform senast torsdag 29/2.</p> <p>Specialpedagog F-6 har dialog med klasslärare i åk 6 om vilka barn som ska lämnas över samt inhämtar och sammanställer underlag inför överlämning av dokumentation (se noteringar under v. 9) senast torsdag 29/2.</p> <p>Klasslärare inhämtar samtycke för överlämning av vårdnadshavare efter dialog med specialpedagog senast 29/2.</p> <p>Klasslärare kryssar i rutan <i>Vårdnadshavare godkänner överföring av dokumentation</i> under elevens profil på Infomentor.</p>	Klasslärare åk 6 Specialpedagoger F-6
Fredag 1/3	<p>Överlämning mellan kuratorer</p> <p>Kurator 7–9 träffar kurator på Höggetorpsskolan och kurator på Baggeboskolan på separata möten.</p>	Kurator 7–9
Vecka 9: Deadline måndag 4/3	<p>Överlämning av dokumentation inför överlämningsmöte</p> <p>Specialpedagoger F-6:</p> <ol style="list-style-type: none">Skapar ett nytt ärende i DF:s överlämningsmodul för de elever som ska lyftas på överlämningsmöte.Kryssar i rektor/biträdande rektor och elevhälsa som mottagare.Gör vid behov följande anteckningar i rutan <i>Information till mottagaren</i>:<ul style="list-style-type: none">Eleven har dyslexi eller språkstörning.Eleven har extra anpassningar som påbörjades XX-XX (typ av anpassningar behöver ej anges).Eleven har diabetes.Eleven har kuratorskontakt.	Specialpedagoger F-6



	<ul style="list-style-type: none">• Eleven har varit inblandad i flera kränkingsanmälningar under aktuellt läsår.• Det finns en psykologutredning/logopedutredning/egenvårdsplan för diabetes i skolsköterskans PMO. Samtycke finns/finns inte för EHT 7–9 att ta del av den/dem. <p>4. Läser in elevens ärenden i DF, gör en bedömning av vad som inte ska lämnas över och sparar ärendet. Följande ska lämnas över: Senaste ÅP och Frånvaroutredning. Mottagarna kan se handlingarna via <i>Mer – Handlingar</i> i överlämningsmodulen.</p>	
Vecka 10: Tis 5/3 08.10-09.00	Information om högstadiet för elever i åk 6 , Plats: Forum. Medverkande: Skolledning och teamledare 7–9, elever och klasslärare åk 6. Klasslärare åk 6 förbereder eleverna innan träffen och placerar sig strategiskt utifrån elevernas behov i lokalen.	Rektor 7–9 Klasslärare åk 6
Vecka 10	Information till vårdnadshavare på Infomentor Rektor 7–9 informerar om att elever har varit på besök och beskriver viktiga tidpunkter inför skolstarten på högstadiet.	Rektor 7–9
Vecka 10	Inbjudan med information inför särskild överlämning skickas via e-post till respektive specialpedagog i F-6 som vidarebefordrar till övriga medlemmar i EHT.	Rektor 7–9
Vecka 11: Mån 11/3 B: 08.00-11.00 H: 12.00-14.00 R: 14.30-16.00	Särskild överlämning av elever i åk 6 . Plats: Tapetsören, plan 2 Kommunhuset. Medverkande: Skolledning och EHT 7–9, EHT åk 6. Överlämning sker kring de elever som har ett ärende i överlämningsmodulen i DF. Information delges om det finns elever som av särskilda skäl kan behöva göra ett extra besök innan skolstart. Information delges om kommunikation ska ske med familjehem alt. en specifik vårdnadshavare. EHT överlämnar klasslärares grupper om 2–3 elever samt noteringar om det finns elever som, av mycket särskilda skäl, inte bör hamna i samma klass.	Skolledning 7–9
Vecka 11	Intendent ber lärare meddela eventuella släktrationer till blivande elever i åk 7 till intendent senast måndag v. 12.	Lärare 7–9
Vecka 13: Onsdag 27/3 Enbart 2024.	Ansökningar om tilläggsbelopp Rektorer F-6 skickar in ansökningar om tilläggsbelopp för elever i åk 6 med ett omfattande stödbehov som kan få påverkan på högstadiets organisation och budget HT24 till elevhälsoschef. Elevhälsoschef diarieför ansökningar i Ciceron, fattar beslut om tilläggsbelopp i april och meddelar FC samt rektor 7–9.	Rektorer F-6 Elevhälsoschef
Vecka 14–15	Klassbildning Skolledning samt EHT 7–9 skapar klasser. Intendent bistår med sammanställning av vilka elever som läser SvA. Dessa elever fördelas inte ut på samtliga klasser.	Rektor 7–9 Intendent
Vecka 16–17	Kurator 7–9 träffar kuratorer F-6 för att stämma av föreslagna klasser Synpunkter tas med tillbaka till EHT. Under mötet lyfts elever som, av särskilda skäl, vill komma på ett extra besök till skolan. Besök sker på gemensamt datum under uppstartsveckan i augusti. Samtliga förfrågningar om besök sker kuratorer emellan. När klasserna är klara skickas de av rektor till gemensam administration som bistår med att skapa klasser i Edlevo.	Kurator 7–9 Rektor 7–9 Gemensam administrationen



Rev. 24-01-18. Beslutad av Rektor 7–9 efter dialog i grundskolans ledningsgrupp

Maj	Gruppindelningar Elever fördelas i slöjd- och musikgrupper samt SvA-grupper. Språkgrupper i åk 7 ses över utifrån de nya klasslistorna för att undvika att någon elev blir ensam från sin klass. I dessa lägen <i>kan</i> byten av språkvalsgrupper beviljas av rektor 7–9 om önskemål lyfts.	Intendent 7–9
Maj	Datum för nästa års överlämningsorganisation förbereds och tas upp i GRUL i samband med att kalendarier utformas.	Utvecklingsledare
Vecka 20	Nya mentorer för åk 7 meddelas av rektor till bunadmin@tibro.se och välkomstbrev bifogas. Gemensam administration lägger till mentorers namn i Edlevo, skriver ut klasslistor och skickar listor till rektor i åk 7–9.	Rektor 7–9 Gem. admin
Vecka 21: Måndag 20/5	Rektor 7–9 informerar nya mentorer åk 7 om de nya klasserna (med reservation för att tjänstefördelningar kan komma att förändras) genom att lägga klasslistor i postfacken.	Rektor 7–9
Tis 21/5	Administrationen skickar ut klasslistor till respektive F-6 skola. Klasslärare delger <u>inte</u> information till eleverna.	Gem. admin
Ons 22/5	Administrationen skickar hem klasslistor som når elev/vårdnadshavare under fredagen. Ett kort välkomstbrev från rektor bifogas. I informationsbrevet står det bl.a. att klassbyten inte beviljas.	Gem. admin Rektor 7–9
Deadline: Fredag 24/5	Ansökningar om tilläggsbelopp (TB) Rektorer F-6 skickar ansökningar om TB för elever i nuvarande åk 5 med ett omfattande stödbehov som kan få påverkan på högstadiets organisation och budget HT25 till elevhälsochef via e-post. Elevhälsochef ser till att ansökningar diarieförs i Ciceron. Samtycke att elevhälsochef, verksamhetschef grundskola och rektor 7–9 får ta del av information för barn med omfattande stödbehov som ska börja i åk 7 HT25 , ska vara inhämtat från vårdnadshavare av rektor och meddelas till elevhälsochef.	Rektorer F-6 Elevhälsochef
Vecka 22	Överlämning mellan skolsköterskor	Skolsköterska 7-9
Vecka 22: Torsdag 30/5	Information till elevhälsochef, verksamhetschef grundskola och rektor 7–9 Rektor och specialpedagog F-6 informerar om barn med ett omfattande stödbehov i åk 5 som kan få påverkan på organisation och budget för 7–9 eller kan komma att kräva kompetensutveckling för personal inför HT25 . Pedagogiska bedömningar kring annan skolform lyfts (se rutin för mottagande i anpassad grundskola). Rektor för anpassad grundskola i samband vid behov.	Elevhälsochef, Verksamhetschef grsk Rektorer F-9
Juni	Beslut om TB Elevhälsochef tar beslut om halvt eller helt TB för HT25 och meddelar förvaltningschef. TB delges till mottagande rektor i samband med övrig budgetprocess för 2025.	Elevhälsochef
Juni Deadline torsdag 13/6	Klasslärare åk 6 förbereder dokumentation som ska överlämnas Klasslärare utvärderar pågående extra anpassningar genom att skriva en kommentar i Anteckningen <i>Extra Anpassningar</i> under elevens profil i Infmentor. Vilka extra anpassningar har fungerat bra/mindre bra? Anteckningen om EA laddas ner och sparas på datorn. PDF-filer för samtliga elever skickas i ett samlat e-postmeddelande till specialpedagog F-6 via e-post senast torsdag 13 juni. Var noga med att ange rätt mottagare.	Klasslärare åk 6



Rev. 24-01-18. Beslutad av Rektor 7–9 efter dialog i grundskolans ledningsgrupp

Vecka 23: Tisdag 4/6 08.10-09.00	Besök för åk 6 på Fågelvikskolan Elever och klasslärare åk 6 samlas på Torget på Fågelvikskolan. Skolledning hälsar välkomna. Blivande mentorer i åk 7 tar med eleverna till klassrum. Mentorer åk 6 stannar kvar på skolan eller följer med elever som behöver extra stöd. Blivande mentorer presenterar sig och skolan samt svarar på frågor. Eleverna får i uppdrag att skriva ett brev om sig själva, helst handskrivet (om ex intressen, familj, favoritämnen) kommande vecka.	Rektor 7–9 Blivande mentorer åk 7
Vecka 24	Elever skriver brev till nya mentorer Klasslärare åk 6 skickar breven till intendent Nils Falk via internpost alternativt lämnar på Fågelvikskolan. Intendent sorterar och lägger breven i respektive mentors fack.	Klasslärare åk 6 Intendent 7–9
Senast mån 17/6	Överlämning av aktuell dokumentation. Specialpedagog läser in ny dokumentation från DF i överlämningsmodulen och anger skolledning samt EHT som mottagare. Följande ska lämnas över: <ul style="list-style-type: none">• utvärderade åtgärdsprogram (ÅP ska vara utvärderade och avslutas i DF innan eleven slutar)• nya handlingar som har tillkommit sedan förra överlämningen• dokumentation av utvärderade extra anpassningar (bifogar PDF-filer som skickats från klasslärare via e-.post) Eventuella fysiska elevakter lämnas över till Fågelvikskolan.	Specialpedagoger F-6
Innan skolstart	IT-samordnare skapar låsta klasskanaler och bjuder in undervisande lärare i de låsta klasskanalerna.	BUNIT
Uppstartsvecka augusti	Elever som, av särskilda skäl, är i behov av ett extra besök på skolan , träffar kurator och skolsköterska. Datum och tider meddelas längre fram. Samlingsplats vid eleventrén på baksidan av Fågelvikskolan.	Kurator 7–9 Skolsköterska 7–9
Uppstartsvecka	Överlämningar klassvis till nya lärare i åk 7. Genomförs på gruppnivå av EHT 7–9.	EHT 7–9
Augusti	BUNIT tar ut resultat av nationella prov åk 6 i jämförelse med betyg i åk 6, sorterat ämnesvis på de nya klasserna. Sammanställningen i respektive ämne skickas till skolledning 7–9. Nya mentorer åk 7 kan se tidigare ifyllda betygsmatriser för åk 6 i samtliga ämnen. Ifyllda matriser Bygga svenska åk 4–6 för elever som bedömts enligt SvA går att se i Infomentor under elevens profil – bedömning – matriser bygga svenska.	BUNIT Mentorer åk 7
Fredag 16/8 Måndag 19/8	Skolstart åk 7 Skolstart åk 8–9	
Onsdag 28/8	Föräldramöte åk 7	Rektor 7–9
Vecka 36: Torsdag 5/9 kl. 13.00-15.00	Utvärdering av överlämningsorganisationen och revidering av nytt dokument Medverkande: Skolledning samt specialpedagoger åk 6–9, kurator åk 7–9, utvecklingsledare. Intendent bokar Forum för nästa års besöksdatum samt lokal för särskild överlämning.	Utvecklingsledare Skolledning 7–9 Intendent 7–9
September	Utvecklingsledare reviderar dokumentet och lyfter det i GRUL. Tider läggs in i GRUL-kalendarie.	Utvecklingsledare