

Rutin för övergångar: Grundskola åk 3-4, åk 6-7

2026

Sammanfattning

Denna rutin syftar till att skapa en trygg och likvärdig övergång i grundskolan åk 3-4 och åk 6-7

Innehåll

Innehåll.....	3
Syfte	4
Mål.....	4
Pedagogiskt utbyte.....	4
Skolansökan- skolbyte/ Klassindelning.....	4
Information till vårdnadshavare	4
Skolbesök.....	4
Samtycke	4
Generellt överlämnande	5
Särskilt överlämnande	5
Årshjul för övergångar.....	6
Tidsplan för överlämnande och mottagande av elever i Örebro kommuns grundskolor	6
Därför har vi en rutin.....	8
Lathund överlämnande till kommunal grundskola.....	8
Kontaktuppgifter kommunala grundskolor.....	9
Lathund överlämnande till fristående grundskola	12
Epost till fristående grundskolor	12
Överlämnandeblankett till fristående skolor åk 3-4	13
Överlämnandeblankett till fristående skola åk 6-7.....	15

Syfte

Syftet med rutinen är att tydliggöra arbetsgången i samarbetet mellan stadier för att stödja elevernas utveckling och lärande i ett långsiktigt perspektiv.

Det ska finnas samarbetsformer som syftar till att förbereda eleverna och deras vårdnadshavare inför övergången mellan stadier. Samarbetsformerna kan se olika ut beroende på verksamheternas förutsättningar.

Mål

- Att ge varje elev så goda förutsättningar som möjligt till fortsatt utveckling och lärande i en trygg övergång mellan lågstadiet till mellanstadiet och från mellanstadier till högstadiet.
- Att öka samsyn och samarbete mellan skolenheter.

Pedagogiskt utbyte

Rektorerna på våra skolor samverkar för att skapa förutsättningar och erfarenhetsutbyte för personal på våra skolenheter. Detta för att underlätta övergången i ett konstruktivt samarbete.

Skolansökan- skolbyte/ Klassindelning

1. Ansökan från vårdnadshavare till obligatoriska väljare inkommer till grundskoleantagningen under perioden 15–31 januari och från övriga väljare 1-12 april, med önskemål om skolplacering.
2. Efter pedagogiskt överlämnade från avlämnade stadium ansvarar rektor på mottagande stadium för klassindelning utifrån de förutsättningar som råder på varje skola.

Information till vårdnadshavare

Välkomstbrev med information skickas ut till vårdnadshavare av mottagande skola.

Skolbesök

En gemensam besöksdag genomförs **4 juni** på alla skolor.

Samtycke

Pedagogiskt överlämnade kan ske utan särskilt samtycke men vårdnadshavare bör informeras om att överlämnande görs.

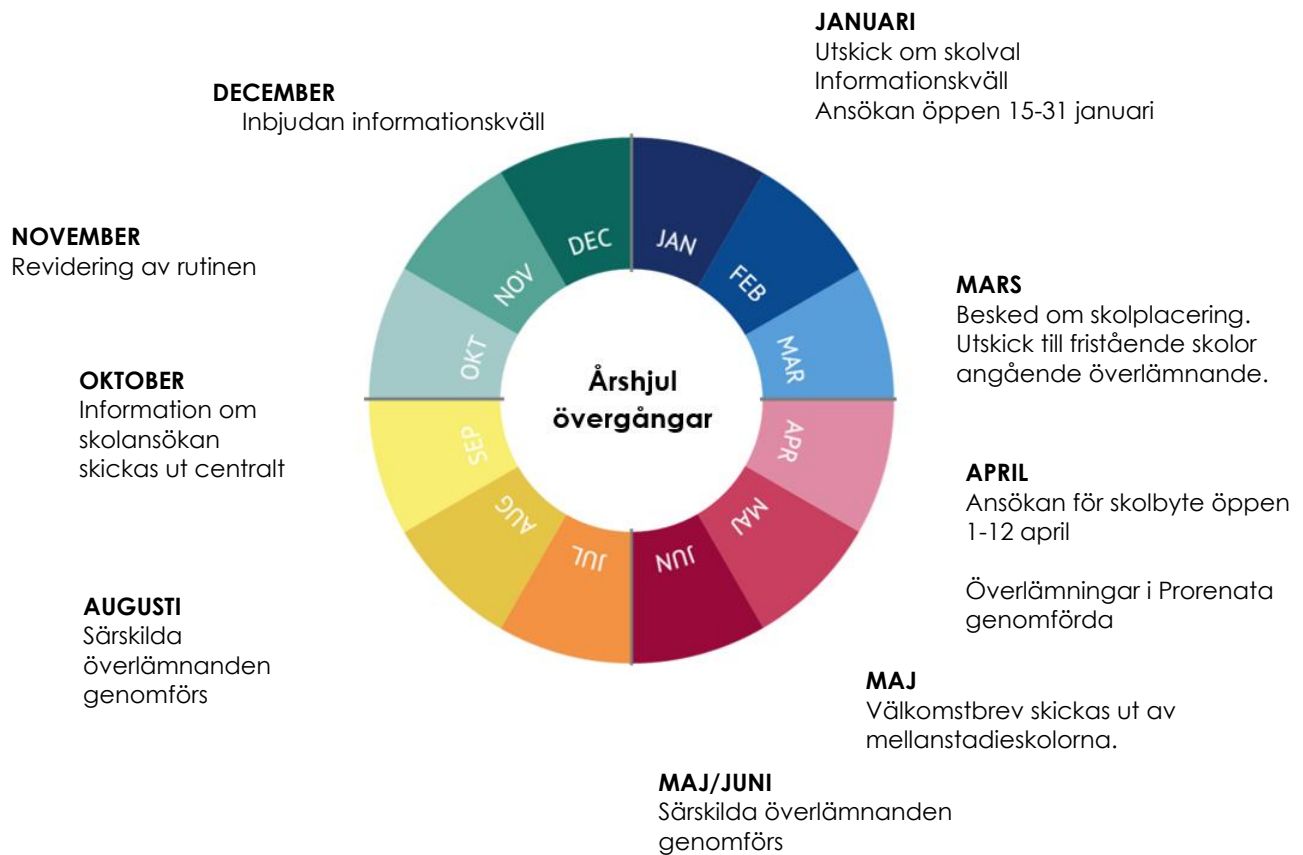
Generellt överlämnande

Avlämnade skola fyller **vid behov** i kontaktförsläret för överlämning, **senast 2 maj**. Kontaktförsläret hamnar i mottagande skolas funktionsbrevlåda i Prorenata. När eleven är inskriven på skolan ansvarar mottagande skola att lägga informationen i elevakten som ett ärende.

Särskilt överlämnande

Om skolan bedömer att behov av särskilt överlämnande finns utöver informationen i kontaktförsläret, sker samtal mellan pedagoger på avlämnande och mottagande skola. Vårdnadshavare bör informeras.

Årshjul för övergångar



Tidsplan för överlämnande och mottagande av elever i Örebro kommuns grundskolor

Tidpunkt	Aktivitet	Ansvarig	Kommentar
Januari	Öppet hus/ informationskväll	Rektorer	Som alternativ till Öppet hus och informationskväll kan info till vårdnadshavare läggas ut på webbplatsen
Januari 15-31	Skolansökansperiod	Vårdnadshavare, ansöker via e-tjänst	Frågor hänvisas till Servicecenter eller Kommunsupport
Mars	Skolorna får besked om placerade elever. Vårdnadshavare får besked minst tre dagar senare.	Grundskole- antagningen	
Mars/ april	Utskick till fristående skolor angående överlämnande	Grundskoleförvaltningen	
April	Skolbytesperiod Skolorna får besked om placerade elever Vårdnadshavare får besked minst tre dagar senare.	Vårdnadshavare, ansöker via e-tjänst	Frågor hänvisas till Servicecenter eller Kommunsupport
April/ maj	Överlämnandeblankett fylls i vid behov	Avlämnade skola	Vårdnadshavare bör informeras
Maj/juni/ augusti	Särskilda överlämnanden genomförs	Avlämnande och mottagande skola	Vårdnadshavare bör informeras
Maj	Välkomstbrev	Mottagande skola	
Maj/Juni	Besöksdag	Mottagande skola	Datum beslutas årligen
Oktober	Information om skolansökan skickas ut	Grundskoleförvaltningen	
November	Revidering av rutinen	Arbetsgrupp övergångar	
December	Inbjudan till informationskväll	Mottagande skola	

Därför har vi en rutin

Denna rutin har tagits fram för att säkerställa en likvärdig och trygg övergång mellan stadier.

Lathund överlämnande till kommunal grundskola

Rektor på mottagande skola ansvarar för att informera (via [SEFOS](#)) antagna elever till avlämnande skolas kontaktperson, se längre ned, så fort som möjligt. Rektor på mottagande skola ansvarar för att informera fristående skolor om antagna elever. (se längre den) Rektor på avlämnande skola ansvarar för att överlämning sker

Överlämnande sker i Prorenata och ska vara mottagande skola tillhanda **senast 2 maj**.

- Kontaktformuläret fylls i av ansvarig skolpersonal. Observera att kontaktformuläret måste fyllas i och skickas direkt. Det kan inte sparas för att fortsätta vid senare tillfälle.
 - [Kontaktformulär åk 3-4](#)
 - [Kontaktformulär åk 6-7](#)
- Kontaktformulär fylls **endast** i för de elever som behöver överlämnade inför skolstart och klassbildning
- Mottagande skola tar emot kontaktformuläret i funktionsbrevlådan.
- När eleven är inskriven på nya skolan, läggs överlämnandet i elevakten som ett ärende.

Om eleven byter skola under höstterminen

Om överlämnande på elev är inlagt i elevakt som ett ärende i Prorenata kommer hela elevakten automatiskt att flyttas över till mottagande skola

Om överlämnande inte är inlagt i elevakten av olika skäl gäller följande:

För att flytta ett överlämnande i funktionsbrevlådan på en elev som går/ gått på aktuell skola används e-tjänsten <https://serviceintern.orebro.se/IN3502>. Välj ”Överflyttning från funktionsbrevlåda (ex överlämnande)” i e-tjänsten.

Kontaktuppgifter kommunala grundskolor

Skola	Kontaktperson	Epost	Postadress
Adolfsbergsskolan 7-9	Lilian Nehmé	lilian.nehme@orebro.se	Box 31250 , 701 35 Örebro
Adolfsbergsskolan F-6	Johanna Grundström, Sylvia Bjerke eller skolledning	johanna.grundstrom@orebro.se ; sylvia.bjerke@orebro.se	Box 31250 , 701 35 Örebro
Almbroskolan F-6	Katarina Löfkvist	katarina.lofkvist@orebro.se	Forngårdsv 1, 705 94 Örebro
Almbyskolan F-6	Agneta Hedlund Medin	agneta.hedlund.medin@orebro.se	Box 31220, 701 35 Örebro
Almbyskolan 7-9	Christina Waigel	christina.waigel@orebro.se	Box 31220 , 701 35 Örebro
Askers skola f-3	Patrik Olofsson Lado, Annakarin Bäcklund	patrik.olofsson.lado@orebro.se ; annakarin.backlund@orebro.se	Askers kyrkväg 4, 715 94 Odensbacken
Björkhagaskolan F-3	Jonna Ljunggren	jonna.ljunggren@orebro.se	Box 31525, 701 35 Örebro
Brickebackens skola F-6	Daniel Poignant	daniel.poignant@orebro.se	Box 31240, 701 35 Örebro
Brukets skola	Tamar Ucar och Maria Allanson	tamar.ucar@orebro.se ; maria.allanson@orebro.se	Box 31540, 701 35 Örebro
Brunsskolan F-6	Ing-marie Gustafsson	ing-marie.gustafsson@orebro.se	Box 31255, 701 35 Örebro
Drakenberg F-6	Irina Ek, Sara Höijer	irina.ek@orebro.se ; sara.hojer@orebro.se	Drakenbergsgatan 77, 702 19 Örebro
Engelbrektsskolan	Andréa Persson	andrea.persson@orebro.se	Box 31320, 701 35 Örebro
Ervalla skola F-6	Charlotta Noumi	charlotta.noumi@orebro.se	Frövivägen 4, 718 95 Ervalla
Garphyttans skola F-6	Maria Jonsson	maria.f.jonsson@orebro.se	Tysslingevägen 2, 719 40 Garphyttan
Glanshammars skola F-6	Sofia Ekstrand	sofia.ekstrand@orebro.se	Skolvägen 1, 703 85 Glanshammar
Gumaeliussskolan	Malin Svensson	malin.a.svensson@orebro.se	Box 31510, 701 35 Örebro
Hagaskolan F-6	Ferid De Basso, Karin Sagebro	ferid.de.basso@orebro.se ; karin.sagebro@orebro.se	Box 31535, 701 35 Örebro

Hampetorpsskola F-6	Dan Lundberg, Mattias Borg	guninger.uddmyr@orebro.se dan.lundberg@orebro.se mattias.borg@orebro.se	Sjömansvägen 1, 715 93 Odensbacken
Hovstaskolan F-6	Marie-Anne Angvén	marie-anne.angven@orebro.se	Lundhagsvägen 5, 703 76 Örebro
Latorps skola F-3	Maria Jonsson	Maria.f.jonsson@orebro.se asa.fahlstrom@orebro.se	Åsvägen 17, 719 94 Vintrosa
Lillåns skola	Cecilia Fritz(F-6), Stina Sundling, Anette Skoog och Linda Dolk(7-9)	cecilia.a.fritz@orebro.se , stina.sundling@orebro.se , anette.skoog@orebro.se , linda.dolk@orebro.se	Kyrkvägen 3 (f-6), Kyrkvägen 5 (7-9), 703 75 Örebro
Lillåns södra skola F-6	Jenny Gustafsson	jenny.gustafsson@orebro.se	Åkervägen 37, 703 75 Örebro
Lundbyskolan F-6	Sofie Holmqvist och Helena Larsson	sofie.holmqvist@orebro.se helena.larsson@orebro.se	Box 31420, 701 35 Örebro
Mariebergsskolan F-6	Margareta Askerskär	margareta.askerskar@orebro.se	Drottning Kristinas väg 4, 702 31 Örebro
Mellringeskolan F-6	Jessica Leonardsson	jessica.leonardsson@orebro.se	Box 31425, 701 35 Örebro
Mellringeskolan 7-9	Veronica Sjögren	veronica.sjogren@orebro.se	Box 31425, 701 35 Örebro
Mosjö skola F-6	Ulrica Göth	ulrica.goth@orebro.se	Bodekullsvägen 14, 702 33 Örebro
Navet 7-9	Linnéa Argårds	linnea.argards@orebro.se	Box 31230 , 701 35 Örebro
Norrbyskolan F-6	Caroline Johansson	caroline.johansson@orebro.se	Box 30050, 701 35 Örebro
Närkes Kils skola F-6	Jessica Leonardsson	jessica.leonardsson@orebro.se	Hammarby 225, 705 92 Örebro
Odenskolan	Dan Lundberg	dan.lundberg@orebro.se	Örebrovägen 27, 715 31 Odensbacken
OP F-6	Anna-Karin Österling	annakarin.osterling@orebro.se	Box 31330, 701 35 Örebro
OP-City	Joacim Strömberg och Christina Kuhs	joacim.stromberg@orebro.se christina.kuhs@orebro.se	Box 31335, 701 35 Örebro



Rostaskolan F-6	Maud Söljén Maria Löwenborg	maud.soljen@orebro.se , marialowenborg@orebro.se	Box 31555, 701 35 Örebro
Stora Mellösa skola F-6	Patrik Olofsson Lado, Annakarin Bäcklund	Patrik.olofsson.lado@orebro.se ; Annakarin.backlund@orebro.se	Skolvägen 11, 715 72 Stora Mellösa
Stureskolan F-3	Özlem Borgström	ozlem.borgstrom@orebro.se	Box 31325, 701 35 Örebro
Svealundsskolan F-6	Ida Skillmark, Ulrika Widen Persson	ida.skillmark@orebro.se , ulrika.widen.persson@orebro.se	Box 31310, 701 35 Örebro
Tegnerskolan F-3	Camilla Söderlund	camilla.soderlund@orebro.se	Box 31550, 701 35 Örebro
Tybblelundsskolan F-6	Irene Bengtsson	irene.bengtsson@orebro.se	Box 31210, 701 35 Örebro
Vintrosa skola F-6	Maria Jonsson, Åsa Fahlström	Maria.f.jonsson@orebro.se , asa.fahlstrom@orebro.se	Skolgatan 32, 719 30 Vintrosa
Vivalla skolan F-6	Maria Norlinder	maria.a.eriksson@orebro.se	Box 31410, 701 35 Örebro
Västra Engelbrektsskolan 4-6	Madelene Pettersson Askling, Eva Magnusson	madelene.pettersson.askling@orebro.se , eva.a.magnusson@orebro.se	Box 31520, 701 35 Örebro
Västra Engelbrektsskolan F-3	Madelene Pettersson Askling, Eva Magnusson	madelene.pettersson.askling@orebro.se , eva.a.magnusson@orebro.se	Box 31520, 701 35 Örebro
Västra Engelbrektsskolan 7-9	Maria Karlsson	maria.f.karlsson@orebro.se	Box 31520, 701 35 Örebro
Walleriska skolan F-6	Åsa Hellgren	asa.hellgren@orebro.se	Box 31425, 703 53 Örebro
Änglandaskolan F-6	Marie Åhrling Nykvist	marie.ahrling.nykvist@orebro.se	Termikgatan 101, 702 39 Örebro
Ölmbrotorps skola F-6	Charlotta Noumi	charlotta.noumi@orebro.se	Skolvägen 4, 718 40 Dyltabruk
		-	

Lathund överlämnande till fristående grundskola

Avlämnande kommunal skola ansvarar för att kontakta fristående skola, hur och när överlämning ska ske. Använd bifogad överlämnandeblankett åk 3-4 eller åk 6-7. Blanketten överlämnas personligen eller skickas per post, ej digitalt.

Epost till fristående grundskolor

Fyren Ekalmen	skola@fyrenekalmen.se
Grenardjärskolans	yvonne.wirhall@grenardjarskolans.se
Internationella engelska skolan	info.orebro@engelska.se
Entrèskolan	info.orebro@entreskolans.se
Hannaskolan	info@hannaskolan.nu
Jensen grundskola	caroline.schreiber@jenseneducation.se
Johannaskolan	rektor@orebrowaldorf.se
Karlslundskolan	info@karlslundsskolans.se
Kunskapsskolan	info.orebro@kunskapsskolans.se
Pops Academy KJ	karljohan@popsacademy.se
Tysslinge friskola	daniel.seilitz@tysslingefriskola.se
Vittra skola	orebro@vittra.se
Viktoriaskolan	pp.eriksson@viktoriaskolan.se
Fridhem förskola och skola	rektor@fridhemsskolans.se

Överlämnandeblankett till fristående skolor åk 3-4

Enligt Skolverket är skolan som eleven lämnar, skyldig att lämna över uppgifter som är relevanta för att underlätta för elevens fortsatta skolgång. Vilka uppgifter som är relevanta att lämna över beror på elevens studiesituation och när under skoltiden övergången sker. Det är viktigt att skolan som eleven slutar vid gör en noggrann bedömning av vilka uppgifter som är lämpliga att lämna över till den nya skolan.

Kontaktuppgifter för elev

Elevens namn	Personnummer
Vårdnadshavares namn	Vårdnadshavares namn
Telefon	Telefon
Mailadress	Mailadress
Behov av tolk i språk:	Behov av tolk i språk:
Elevens modersmål:	

Uppgifter avlämnade skola och kontaktperson

Avlämnande skola	Datum
Kontaktperson	Titel
Kontaktpersons telefon	Kontaktpersons e-postadress

Kryssa i om eleven:

☐	Är nyanländ
☐	Läser svenska som andraspråk
☐	Deltar i modersmålsundervisning
☐	Får studiehandledning
☐	Är inte simkunnig (bedömt enligt kunskapskraven i åk 6)

Dokumentera det som är relevant för att eleven redan initialt ska kunna få de extra anpassningar eller särskilt stöd som eleven kan vara i behov av i den nya lärmiljön. Dokumentationen genomförs i dialog med elev och vårdnadshavare.

Stödet har givits på följande sätt:

☐	Ett särskilt schema över skoldagen
☐	Undervisningsområde förklarat på annat sätt
☐	Extra tydliga instruktioner
☐	Stöd att sätta igång arbetet
☐	Hjälp att förstå texter
☐	Digitala lärvverktyg och anpassade programvaror
☐	Anpassade läromedel
☐	Utrustning t.ex. tidshjälpmedel
☐	Extra färdighetsträning
☐	Specialpedagogiska insatser (Enstaka eller Regelbundna)
☐	Särskild undervisningsgrupp
☐	Enskild undervisning
☐	Anpassad studiegång
☐	Resurslärare/Assistent
☐	Övrigt

Beskriv kort hur stödet har sett ut inom de områden som har kryssats i och hur stödet har fungerat:

Är det någon information av social karaktär som kan vara bra för nya skolan att känna till inför skolstart och klassbildning? Ange om det finns några kända utredningar. (OBS samtycke krävs för att lämna denna information!)

Hur ser det ut med närvaron? Ange gärna en procentsats och anledning till frånvaron om den är känd.

Hur ser det ut med måluppfyllelse? Kan man förvänta sig att eleven får slutbetyg i ämnena för åk 6?

Bedömer pedagoger/ elevhälsa att det finns ett behov muntligt överlämnade mellan avlämnade och mottagande grundskola? Ja ☐ Nej ☐

Bedömer pedagoger och/ eller elevhälsa att det finns ett behov för elev och vårdnadshavare med övergångssamtal med mottagande grundskola? Ja ☐ Nej ☐

☐ Kryssa i om vårdnadshavarna är informerade om överlämnandet

☐ Kryssa i om samtycke behövs och finns från vårdnadshavarna



Överlämnandeblankett till fristående skola åk 6-7

Enligt Skolverket är skolan som eleven lämnar, skyldig att lämna över uppgifter som är relevanta för att underlätta för elevens fortsatta skolgång. Vilka uppgifter som är relevanta att lämna över beror på elevens studiesituation och när under skoltiden övergången sker. Det är viktigt att skolan som eleven slutar vid gör en noggrann bedömning av vilka uppgifter som är lämpliga att lämna över till den nya skolan.

Kontaktuppgifter för elev

Elevens namn	Personnummer
Vårdnadshavares namn	Vårdnadshavares namn
Telefon	Telefon
Mailadress	Mailadress
Behov av tolk i språk:	Behov av tolk i språk:
Elevens modersmål:	

Uppgifter avlämnade skola och kontaktperson

Avlämnande skola	Datum
Kontaktperson	Titel
Kontaktpersons telefon	Kontaktpersons e-postadress

Kryssa i om eleven:

☐	Är nyanländ
☐	Läser svenska som andraspråk
☐	Deltar i modersmålsundervisning
☐	Får studiehandledning
☐	Är inte simkunnig (bedömt enligt kunskapskraven i åk 6)
☐	Har språkval spanska
☐	Har språkval franska
☐	Har språkval tyska

☐*Har språkval svenska eller engelska*

Dokumentera det som är relevant för att eleven redan initialt ska kunna få de extra anpassningar eller särskilt stöd som eleven kan vara i behov av i den nya lärmiljön. Dokumentationen genomförs i dialog med elev och vårdnadshavare.

Stödet har givits på följande sätt:

☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐

- Ett särskilt schema över skoldagen
- Undervisningsområde förklarat på annat sätt
- Extra tydliga instruktioner
- Stöd att sätta igång arbetet
- Hjälp att förstå texter
- Digitala lärvärtyg och anpassade programvaror
- Anpassade läromedel
- Utrustning t.ex. tidshjälpmedel
- Extra färdighetsträning
- Specialpedagogiska insatser (Enstaka eller Regelbundna)
- Särskild undervisningsgrupp
- Enskild undervisning
- Anpassad studiegång
- Resurslärare/Assistent
- Övrigt

Beskriv kort hur stödet har sett ut inom de områden som har kryssats i och hur stödet har fungerat:

Är det någon information av social karaktär som kan vara bra för nya skolan att känna till inför skolstart och klassbildning? Ange om det finns några kända utredningar. (OBS samtycke krävs för att lämna denna information!)

Hur ser det ut med närvaron? Ange gärna en procentsats och anledning till frånvaron om den är känd.

Hur ser det ut med måluppfyllelse? Kan man förvänta sig att eleven får slutbetyg i ämnena för år 6?

Bedömer pedagoger/ elevhälsa att det finns ett behov muntligt överlämnade mellan avlämnade och mottagande grundskola? Ja ☐ Nej ☐



Bedömer pedagoger och/ eller elevhälsa att det finns ett behov för elev och vårdnadshavare med övergångssamtal med mottagande grundskola? Ja ☐ Nej ☐

- ☐ Kryssa i om vårdnadshavarna är informerade om överlämnandet
- ☐ Kryssa i om samtycke behövs och finns från vårdnadshavarna