

Gymnasieantagningen STORSTHLM

Exempel på arbetsgång och ansvarsfördelning för hantering av blanketter

Detta är ett förslag på hur skolan kan fördela ansvar och organisera arbetet med antagningsunderlag och blanketter till gymnasieansökan. Förslaget är tänkt som stöd och kan självklart anpassas efter skolans egna förutsättningar.

Under höstterminen

- I början av november går Elevhälsoteamet (EHT) och studie- och yrkesvägledaren (SYV) igenom vilka elever som redan är kända med behov av särskilda underlag, och vilka som kan komma att behöva det inför gymnasieansökan.
- EHT och SYV bestämmer en intern tidplan för blanketthanteringen, så att arbetet på skolan sker samordnat och i rätt tid. Tidplanen följer Gymnasieantagningens deadlines.
- SYV gör en lista över de elever som EHT har ringat in och som behöver en blankett till sin gymnasieansökan. Det gäller elever som inte är behöriga till nationella program, behöver specialpedagogiskt stöd, fri kvot eller har andra särskilda behov.
- SYV ansvarar för att ta fram rätt blanketter till de eleverna.
- Vecka 47 informerar SYV, både skriftligt och muntligt, hur blanketterna ska hanteras och skickar dem digitalt till mentorerna.

Början av vårterminen

- **Vecka 5:** Speciallärare träffar mentorsgruppen för att ge stöd och råd så att underlagen kan färdigställas.
- **Färdiga underlag:** När underlagen är kompletta och underskrivna lämnas de till biträdande rektor, enligt den interna tidplanen.

Ansvarsfördelning:

- **Biträdande rektor (eller mentorernas chef):** Ser till att alla underlag kommer in i tid.
- **Biträdande rektor:** Samlar ihop alla underlag och lämnar dem vidare till SYV.
- **SYV:** Laddar upp underlagen i Indra enligt Gymnasieantagningens tidplan.