

Rutin för mottagande av nyanlända barn och elever

UN 2022/0368
2022-03-21



Innehållsförteckning

Inledning	2
Mottagningsprocessen för nyanlända	3
Bildningsförvaltningens ansvar vid mottagande.....	4
Samverkan mellan förskola/grundskola och hem	4
Förskolans ansvar efter mottagande.....	4
Grundskolan och grundsärskolans ansvar efter mottagande.....	5
Kartläggning och undervisning.....	5
Skolverket	5
Referenser	6
Bilaga 1. Tolk.....	7
Bilaga 2. Checklista för mottagande på förskolan	8
Bilaga 3. Checklista för inskrivningssamtal på grundskola.....	9
Bilaga 4. Checklista verktyg för nyanlända.....	10

Inledning

Barn i förskola, elever i förskoleklass samt elever som varit utomlands räknas inte som nyanlända enligt Skollagens definition (3 kap. 12 a §). Utbildningsnämnden i Danderyds kommun strävar är att alla nyanlända barn och elever som placeras i Danderyds kommuns förskolor, grundskolor och grundsärskolor ska få ett likvärdigt mottagande. Denna rutin innehåller information och checklistor för alla barn och elever i förskola, grundskola och grundsärskola.

Nyanlända elever vistas i Sverige på många olika villkor och under olika förhållanden. Målgruppen är inte heterogen, deras skolbakgrunder ser olika ut och de flesta har inte svenska som modersmål.



Rutinerna är tänkta att fungera som ett stöd i arbetet kring mottagandet av eleverna och syftar till att all personal på förvaltningsnivå och på verksamhetsnivå ska känna till och arbeta med gemensamma rutiner vid placering och mottagande av nyanlända barn och elever. Varje verksamhet ansvarar för att kompetens finns på respektive förskola och grundskola för kartläggning, stöd och undervisning av nyanlända barn och elever. Bildningsförvaltningen ansvarar för mottagande som kommer via kommunens socialtjänst samt kan vara ett stöd för övriga elever som

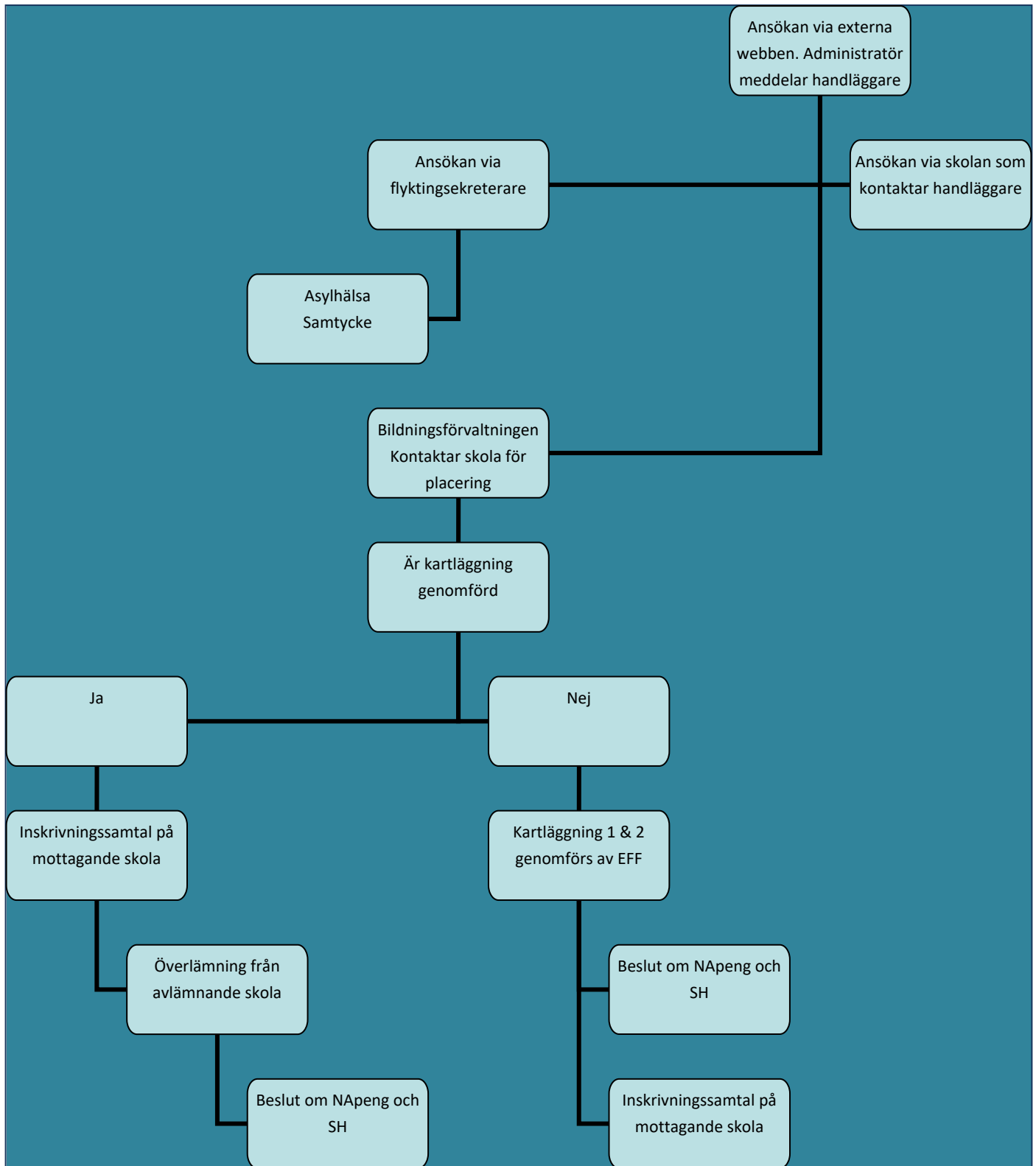
Bildningsförvaltningens enhet för verksamhetsstöd och styrning ansvarar för kontakterna med barn, elev och vårdnadshavare fram tills dess att individen är inskriven på en förskola, grundskola och grundsärskola.

I de fall ungdom eller vårdnadshavare vänder sig direkt till skolan och själva ansöker via skolval eller skolbyte måste mottagande skolan själva ansvara för alla delar i mottagandet.

Det exempelvis vara en elev som bott utomlands ett par år eller en elev som flyttar in från en annan kommun och redan genomfört kartläggning steg 1 & 2.

Kontakta gärna handläggare på bildningsförvaltningens enhet för verksamhetsstöd för samverkan.

Mottagningsprocessen för nyanlända



Bildningsförvaltningens ansvar vid mottagande

- Besked om nyanländ barn/ungdom till Danderyds kommun
Handläggare på bildningsförvaltningen får besked om att ett barn/ungdom som är nyanländ till Sverige står i begrepp bosätta sig i kommunen.
- Handläggaren kontaktar närmsta förskola, grundskola eller grundsärskola för att söka ledig plats.
Kontaktar vid behov samordnare för elevstöd för att initiera mottagande i grundsärskola.
EFF för att förbereda för tillgång på studiehandledning och modersmål.
- Mottagande enhet delges information om tidigare skolbakgrund och om kartläggning är gjord.
Eventuellt annan viktig information om stödbehov, datum för asylhälsan.
Så fort som möjligt fastställs datum för inskolning/inskrivning av mottagande enhet.
- Mottagningsamtal (gäller endast grundskola där tidigare svensk skolbakgrund saknas)
Handläggare på bildningsförvaltningen kallar vårdnadshavare, elev och modersmåls lärare/tolk till samtal för mottagningsamtal och Kartläggning steg 1 & 2.
Under samtalet ges information om svenska skolsystemet.
Handläggare hjälper VH att ansöka om modersmål.
- Handläggare på bildningsförvaltningen ansvar för att förskola och grundskola får struktureringsättning utifrån ålder och skolbakgrund. Om elevens vårdnadshavare/god man sökt direkt via externa webben måste förskola och skolan meddela detta snarast.

Samverkan mellan förskola/grundskola och hem

Använd alltid tolk vid inskrivningssamtal och andra viktiga samtal med hemmet. Danderyds kommunala verksamheter ska använda de företag som kommunen upphandlat för denna tjänst (se bilaga). Fristående skolor kan använda tjänsten från valfritt företag.

Vissa av våra nyanlända vårdnadshavare kan varken skriva eller läsa. Det är viktigt att ni tidigt tar reda på hur ni enklast kan skapa en trygg kommunikation mellan hem och skola. Alla är inte bekväma med datorer och mejl, många föredrar SMS.

Förskolans ansvar efter mottagande

Förskolan ansvarar för kontakterna med vårdnadshavare efter det att eleven fått erbjudande om mottagande på en förskola.

Förskolan ansvarar för att socialförvaltningens flyktingsekreterare samt handläggare på bildningsförvaltningen får ta del av alla datum gällande inskrivningssamtal och inskolningsschema.

Vid behov deltar enheten för verksamhetsstöd och styrning på möten, efter inbjudan från rektor.

Förskolan ansvarar för att säkerhetsställa momenten i Checklista för mottagande i förskola, se bilaga.

Grundskolan och grundsärskolans ansvar efter mottagande

Inskrivningssamtal

Skolan kallar vårdnadshavare, elev, tolk, mentor och lämplig personal ut skolans EHT. Eleven placeras i åldersadekvat klass om det inte är uppenbart olämpligt. Vid behov kan även handläggare från bildningsförvaltningen kallas.

Skolstart

Skolan beslutar om lämpliga stödåtgärder:

Prioriterad timplan

Anpassad timplan

Studiehandledning på modersmål eller starkaste skolspråk, se riktlinjer för Studiehandledning

Individuell studieplan (år 7-9)

Beslut ska även fattas kring

SVA

Om skolan bedömer att stödåtgärderna inte räcker ska skola utreda elevens behov av särskilt stöd.

Modersmålsundervisning

Övrigt

Bokar tid för genomgång av genomförd Kartläggning steg 2

Tillsammans med studiehandledare planeras ämnen och innehåll för studiehandledning.

Fastställa elevens årskurs och undervisningsgrupp

Kartläggning och undervisning

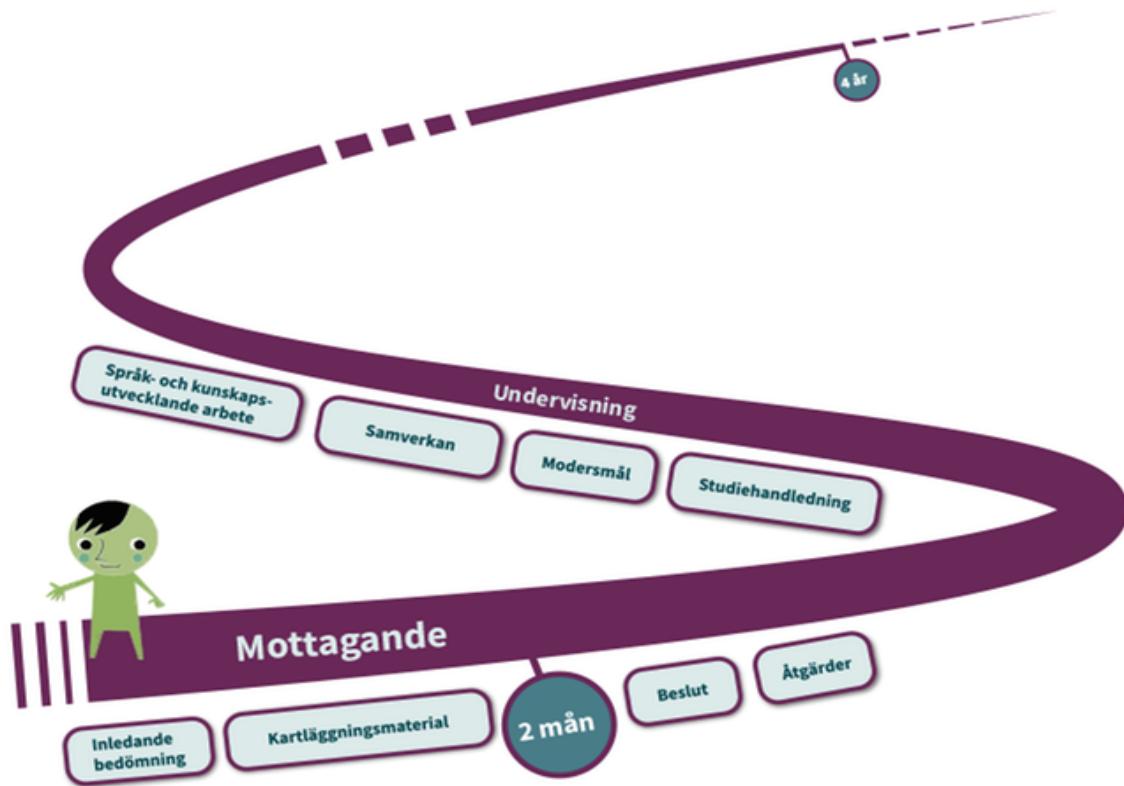
För att undervisningen ska kunna anpassas till en elevs förutsättningar och behov behöver grundskolan göra en pedagogisk kartläggning av elevens kunskaper. Skolverkets kartläggningsmaterial för bedömning av nyanlända elevers kunskaper, steg 1 och 2 är en obligatorisk del av det här arbetet medan steg 3 är frivillig.

Utebliven kartläggning kan medföra att eleven ges undervisning i det hen redan lärt sig samt att eleven riskerar att gå miste om undervisning i ämnen där hen har möjlighet att nå kunskapskraven för godkända betyg. Vidare har deras granskning visat att kartläggningarna inte sprids till all personal och i de fall eleven byter skola följer inte tidigare dokumentation med.

Skolverket

På Skolverkets hemsida finns allt ifrån regler och ansvar, skolutveckling, publikationer, vägledning, informationsfilmer med mera.

Skolverket publicerar varje kvartal en uppdaterad insatslista. Det är en sammanställning av de utbildningar, insatser och material som Skolverket erbjuder. Dessa kan användas i arbetet med nyanlända och flerspråkiga barns och elevers lärande.



Referenser

Skollagen (2010:800)

Allmänna råd om utbildning för nyanlända elever 2016

Skolverkets kartläggningsmaterial steg 1, 2 och 3

Skolverkets samlade information om utbildning för nyanlända elever på webbplats www.skolverket.se

Skolverkets stödmaterial *Skolan och hemmet – exempel och forskning om lärares samarbete med elevernas vårdnadshavare*

Skolinspektionens kvalitetsgranskning, *Skolhuvudmännens mottagande av nyanlända elever i grundskolan - Utbildning så fort som möjligt*. 2017. Dnr 40-2015:6586

Bilaga 1. Tolk

TOLK VIA TELEFON & WEBB

Lev 1. Digital Interpretations Scandinavia AB
Lev 2. Språkpoolen Skandinavien AB
Lev 3. Folkhälsobyran Tolkförmedling
Lev 4. Tolkresurs Sverige AB

PLATSTOLK

Lev 1. Språkpoolen Skandinavien AB
Lev 2. Tolkresurs Sverige AB
Lev 3. Järvatolk och Översättningsservice AB
Lev 4. Digital Interpretations Scandinavia AB

Språkpoolen Skandinavien AB Beställning görs via e-post: info@sprakpoolen.se . Bruksgatan 8 B 63220 ESKILSTUNA Telefon: 010-1770700	Kontaktperson hos leverantör Calle Dehqanzai Telefon: 016-122020 Mobil: 010-1770700 E-post: info@sprakpoolen.se
Global Talk Sweden AB (Tolkresurs Sverige AB) Beställning från kommun sker via leverantörernas egna webbaserade bokningssystem, via e-post till leverantörernas funktionsbrevlåda eller via telefon. Torggatan 9 85232 SUNDSVALL Telefon: +46 (0)77 1850058 E-post: info@globaltalk.se	Kontaktperson hos leverantör Mohammad Khanahmadi Telefon: 0771 85 00 58 Mobil: 0763 97 87 91 E-post: info@tolkresurs.se
Digital Interpretations Scandinavia AB Beställning från kommun sker via leverantörernas egna webbaserade bokningssystem, via e-post till leverantörernas funktionsbrevlåda eller via telefon. Pustegränd 3 118 20 Stockholm Telefon: 073-7586865	Kontaktperson hos leverantör Virpal Singh E-post: virpal@digitaltolk.se
Järva Tolk och Översättningsservice Aktiebolag Beställning från kommun sker via leverantörernas egna webbaserade bokningssystem, via e-post till leverantörernas funktionsbrevlåda eller via telefon. Norgegatan 1 16432 KISTA Telefon: +46 (0)8 4457590 E-post: info@jarvatolk.se	Kontaktperson hos leverantör Guicela Cantillana Telefon: 08-445 75 94 Fax: 08-445 75 99 E-post: guicela@jarvatolk.se
Folkhälsobyran Tolkförmedling Beställning från kommun sker via leverantörernas egna webbaserade bokningssystem, via e-post till leverantörernas funktionsbrevlåda eller via telefon. Stora Gatan 44 a plan 4 72212 Västerås Telefon: +4621133200	Kontaktperson hos leverantör Kenny Persson Telefon: +4621133200 Mobil: 076-0062085 E-post: kenny@folkhalsobyran.se

Bilaga 2. Checklista för mottagande på förskolan

Checklista för mottagande i förskola	Ansvarig	X
Rektor placerar barnet på avdelning/enhet	Rektor	<input type="checkbox"/>
Barn och vårdnadshavare kallas till förskolan för ett första besök och introduktionssamtal med tolk. Bilaga ”Välkommen till inskrivningsmöte” (översatt till familjens språk)	Rektor	<input type="checkbox"/>
Inskrivningsmöte med rektor, VH och tolk. Informationsfolder till VH Information om Vklass Klädlista Tips på Seconhand-butiker Schema på inskolningstider Broschyr Välkomstcenter	Rektor	
Anmälan om nyanlända i undervisningen och ansökan om nyanländpeng ¹	Rektor	
Anpassa lärmiljön Tips och material i förskolan Bildstöd Första-steget-parlören Kontakta gärna förskolans specialpedagog	Rektor och avdelningspersonal	<input type="checkbox"/>
Uppföljningssamtal med vh och tolk efter två dagars inskolning. Följ mall för uppföljningssamtal, prata om vistelsetid och schema, informera om barnkonventionen.	Avdelningspersonal (rektor vid behov)	
Kartläggningssamtal med VH och tolk efter ca 8 veckor. Mall finns för kartläggningssamtal innehållande språkutveckling och språkdomäner.	Avdelningspersonal	

¹ www.danderyd.se för dig som är utförare -> lathundar och blanketter -> Särskilt stöd i förskolan -> Anmälan om nyanlända i undervisningen (förskola)

Bilaga 3. Checklista för inskrivningssamtal på grundskola

Checklista för inskrivningssamtal i grundskola	Ansvarig	Klart
Rektor placerar eleven i åldersadekvat klass och informerar mentor, EHT samt administratör om eleven innan inskrivning.	Rektor	<input type="checkbox"/>
Kalla till inskrivningssamtal	Rektor	<input type="checkbox"/>
Genomför inskrivningssamtal	Rektor, mentor, EHT	<input type="checkbox"/>
Bestäm datum för skolstart och gå igenom läsårsdata och schema – halvklasser, grupper i slöjd m.m.	Rektor	<input type="checkbox"/>
Visa och förklara hur V-klass fungerar, hjälp till att ladda ner app till mobil och logga in. Visa hur man sjukanmäler	Mentor	<input type="checkbox"/>
Fatta beslut om modersmålsansökan (underlag från EFF)	Rektor	<input type="checkbox"/>
Avtal för lån av iPad/dator fylls i	Rektor	<input type="checkbox"/>
Samtycke gällande fotografering	Rektor/mentor	<input type="checkbox"/>
Regler och förhållningssätt på skolan	Rektor/mentor	<input type="checkbox"/>
Hälsosamtal om elevens hälsostatus och vaccinationer etc.	Skolsköterska	<input type="checkbox"/>
Vid behov erbjuds inskolningsdag med tolk för att få en praktisk förståelse för hur en skoldag kan se ut.	Mentor	<input type="checkbox"/>
Datum för överlämning av resultat från kartläggning 1 & 2 till <ul style="list-style-type: none"> • mentor eller ämneslärare • speciallärare eller specialpedagog • ev. studiehandledare (om tolk genomförde kartläggningen) 	Rektor	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Studiehandledning schema för uppstart och uppföljning med lärare	Rektor	<input type="checkbox"/>
Boka in klassplacering/uppföljning två månader med VH och tolk	Mentor	<input type="checkbox"/>

Bilaga 4. Checklista verktyg för nyanlända

Bildningsförvaltningen, enhet för verksamhetsstöd ansvarar för kartläggning steg 1 & 2.

Checklista verktyg för nyanlända	Ansvarig	X
Kartläggning steg 1	Bildningsförvaltningen	<input type="checkbox"/>
Kartläggning steg 2	Bildningsförvaltningen	<input type="checkbox"/>
ISP för elever i år 7-9	Rektor, EHT	<input type="checkbox"/>
Beslut om SVA	Rektor	<input type="checkbox"/>
Prioriterad timplan	EHT	<input type="checkbox"/>
Anpassad timplan (år 7-9)	EHT	<input type="checkbox"/>
Anpassad studiegång	EHT	<input type="checkbox"/>
Planering och uppföljning med studiehandledare	Ansvarig lärare	<input type="checkbox"/>
Digitala verktyg – V-klass, Bildstöd, Binogi, appar m.m.	IKT-pedagog/ansvarig	<input type="checkbox"/>
Elevens språk- och kunskapsutveckling	Ansvarig lärare	<input type="checkbox"/>
Analys och planering för elevens behov	Ansvarig lärare	<input type="checkbox"/>
Dokumentation av elevens utveckling, IUP	Ansvarig lärare	<input type="checkbox"/>
Individuell anpassning	Ansvarig lärare och specialpedagog	<input type="checkbox"/>
Utvecklingssamtal	Ansvarig lärare	<input type="checkbox"/>