

Riktlinjer

Mottagande av nyanlända elever

Kompetenscentrum för flerspråkighet

2016-10-10



Riktlinjerna är ett stöd vid mottagande av nyanlända elever i Umeå kommuns skolor. Riktlinjerna bygger på Skollagen och Skolverkets Allmänna råd om Utbildning för nyanlända elever. Riktlinjerna utvärderas i juni varje år och revideras utifrån utvärderingens resultat.

•

Innehållsförteckning

Nyanlända elever välkomnas till skolan i Umeå.....	2
Anmälan till skola årskurs 1-9	2
Inskrivningssamtal.....	2
Kartläggning steg 1 – Språk och erfarenheter.....	3
Välkomstsamtal på nyanländ elevs skola.....	3
Kartläggning steg 2, litteracitet och numeracitet	5
Kartläggningsmöte om elevens fortsatta studiegång	5
Undervisning och pedagogisk dokumentation	6
Övergång till ordinarie undervisningsgrupp på heltid	7

Nyanlända elever välkomnas till skolan i Umeå

- Detta är Umeå kommuns riktlinjer för mottagande av nyanlända elever. Riktlinjerna för mottagande av nyanlända elever baserar sig på [Skollag 2010:800, Kap 3 12a§-12f§](#) samt [Allmänna råd om utbildning för nyanlända elever](#) från Skolverket (2016).

Anmälan till skola årskurs 1-9

- Nyanlända barn anmäls till skolan. Anmälningsformuläret är digitalt och finns på Umeå kommuns webbplats.
- Koordinator vid Kompetenscentrum för flerspråkighet (KCF) tar emot anmälan och kontaktar vårdnadshavare/god man eller aktuell kontaktperson som anges i anmälan.
- Koordinator bokar in tid för inskrivningssamtal samt kartläggning steg 1, språk och erfarenheter för elever som ska börja i grundskolan årskurs 1-9.

Inskrivningssamtal

Språkutvecklare vid KCF möter upp eleven tillsammans med vårdnadshavare/god man. Med på mötet finns företrädesvis en tolk som översätter via telefon.

Inskrivningssamtalet syftar till att ge information om följande då det är en nyanländ elev som ska börja skolan:

- Skolsystemet i Sverige
- Fritidshemmet
- Val av skola
- Reguljär klass för elever i årskurserna 1-3
- Förberedelseklass för elever i årskurserna 4-9
- Busskort – om eleven blir rekommenderad att gå i en skola som kräver transport med buss erhåller eleven busskort. Om vårdnadshavare till elev väljer en annan skola som inte ligger i elevens geografiska närområde står vårdnadshavare för transport/busskortskostnaderna.
- Studiehandledningens betydelse för språk- och kunskapsutvecklingen

- Modersmålsundervisning för språk- och kunskapsutvecklingen. Vårdnadshavare kan få stöd i att fylla i en ansökan om modersmålsundervisning av koordinator vid KCF.
- Flerspråkighet och utveckling av det svenska språket genom bland annat svenska som andraspråk
- Kartläggningen steg 1 och 2 samt syftet med kartläggningen

Kartläggning steg 1 – Språk och erfarenheter

Språkutvecklare vid KCF genomför kartläggning av steg 1 för elever i årskurserna 1-9.

Kartläggningen sker i KCF:s lokaler.

- Språkutvecklare som träffat eleven och vårdnadshavare/god man vid inskrivningssamtalet möter eleven i kartläggning av språk och erfarenheter. Inskrivningssamtalet och kartläggning steg 1 kan genomföras på en och samma dag. Vårdnadshavare/god man rekommenderas att delta vid kartläggningen. Kartläggningen genomförs av språkutvecklaren tillsammans med modersmåls lärare alternativt en tolk (som är väl insatt i hur kartläggningen ska gå till).
- Språkutvecklaren sammanställer kartläggningens resultat. Elev i årskurserna 4-9 erbjuds företrädesvis undervisning på skolenhet där det finns förberedelseklasser. Elev i årskurs 1-3 erbjuds skola enligt närhetsprincipen. Då skolplacering är klar ansvarar koordinator vid KCF för att boka in välkomstsamtal på aktuell skolenhet.
- Språkutvecklare informerar elev och vårdnadshavare/god man om att kartläggningens resultat förs över till mottagande skola och den rektor utsett att ta mot vid ett välkomstsamtal. På så sätt kan mottagande skola förbereda välkomstsamtalet.
- Koordinator vid KCF registerar studiehandledning för nyanländ elev och meddelar rektor samt koordinator för schemaläggning av studiehandledning vid KCF. Då en elev övergår till reguljär klass ansvarar rektor för att på nytt ansöka om studiehandledning för eleven.

Välkomstsamtal på nyanländ elevs skola

- Nyanländ elev och dennes vårdnadshavare/god man tas emot av den som rektor utsett på skolan för ett välkomstsamtal. Välkomstsamtalet ska innehålla information

om skolan och ge elev och vårdnadshavare möjlighet att ställa frågor och föra dialog. Den som tar emot på skolan ska vara väl inläst på kartläggningen steg 1 för att fånga upp styrkor och förmågor som visats i kartläggningen. Dokumentationen från kartläggningen möjliggör också för mottagande pedagog att ställa nyfikna frågor för att på så sätt visa intresse och välkomna eleven.

Utifrån elevhälsans skyldighet enligt HSL(1982:763) är det viktigt att all information rörande elev snarast överförs till elevhälsoteamet på mottagande skola.

- Efter kartläggning vid KCF ska **rektor informera hela** elevhälsoteamet på berörd skola. När det gäller information av medicinsk karaktär, så som kända sjukdomar, allergier eller pågående behandling, ska information ges direkt till skolsköterska, i god tid innan välkomstsamtal så att skolsköterskan hinner förbereda eller åtgärda utifrån elevens behov.
- Förmedla även till skolsköterska om eleven varit på Hälsobesök på Hälsocentralen och i så fall vilken Hälsocentral.
- Rektor vidarebefordrar också informationsblad med alla uppgifter kring eleven så som vårdnadshavare/godman, kontaktuppgifter mm, till elevhälsoteamet.
- Elevhälsoteamet behöver också kännedom om pågående eller slutförda utredningar.
- Vid välkomstsamtal ska informationsfolder, som finns på skolan kring, elevhälsans funktioner och kontaktuppgifter, lämnas till elev/vårdnadshavare

Det är viktigt att skolan har bokat telefontolk till välkomstsamtalet. Tolk bokas genom Språkservice, telefon 0770-457 458 . Läs gärna [Skolverkets information om tolkning och tolkar](#). Det finns också en kort film om [tolkade samtal](#), se gärna den.

Ett **välkomstsamtal** kan innehålla följande:

- Presentation av skolan och dess inriktning (vision, profil etc)
- Presentation av rektor, lärare, studiehandledare och övrig personal samt elevens mentor/klassförstandare
- Presentation av elevhälsan och dess funktioner*
- Presentation av fritids och pedagogisk personal

- Presentation av den klass som eleven kommer att tillhöra och gå i (såväl ordinarie klass som förberedande klass)
- Berätta om skolans ämnen och vad som är viktigt i relation till dessa (kan med fördel återkopplas till resultatet från kartläggning steg 1, beroende på vilka erfarenheter eleven har av olika ämnen)
- Samtala om skolans värdegrund och demokratiuppdrag
- Informera om skollunch och vilka alternativ det finns
- Skolans lärplattform – Lärum för pedagogisk dokumentation, utvecklingssamtal och frånvarorapportering etc.
- Information om digitala studieverktyg i undervisningen (dator, lärplatta med mera)
- Publicering av bilder och andra policys som skolan har

Kartläggning steg 2, litteracitet och numeracitet

För elever i årskurserna 4-9 genomför språkutvecklare också kartläggning steg 2, litteracitet. Språkutvecklare med kompetens inom matematik och språk genomför kartläggning steg 2, numeracitet. I vissa fall kan det vara samma språkutvecklare som genomför båda kartläggningarna i steg 2. För elever i årskurs 1-3 genomförs kartläggningen av steg 2 av den som rektor utser. Rektor kan söka stöd för genomförandet vid KCF.

Kartläggningen för elever i årskurs 4-9 sker på elevens skola. Skolans rektor ansvarar för att boka ett rum som fungerar för kartläggning. Modersmåls lärare eller tolk deltar i kartläggningen för att översätta innehåll och dialog som förs mellan elev och språkutvecklare. Vid användning av tolk är det viktigt att denne har insikt i hur kartläggningen fungerar. Koordinator vid KCF ansvarar för att tolken får nödvändig information. Koordinator vid KCF ansvarar för att boka och beställa tolk. Företrädesvis används telefontolk. Skolans rektor ansvarar för att det finns en fungerande telefon för telefontolkning.

Språkutvecklare ansvarar för att sammanställa kartläggningens resultat.

Kartläggningsmöte om elevens fortsatta studiegång

Efter kartläggningen möts språkutvecklare och pedagoger som undervisar eleven (årskurserna 4-9) och elevens rektor för att samtala om elevens kunskaper, förmågor och

styrkor. Dokumentationen av kartläggningen, pedagogernas bedömning av elevens sociala förmåga ligger till grund för rektors beslut om placering i årskurs och undervisningsgrupp. Kartläggningen ligger också till grund för fortsatt utformning av undervisning för eleven. För en elev som exempelvis uppvisar goda matematiska kunskaper kan det vara aktuellt att genomföra en kartläggning steg 3 i ämnet matematik. Det kan sedan bli aktuellt för eleven att delta i ordinarie matematikundervisning med stöd i form av studiehandledning på elevens starkaste språk.

Språkutvecklarna ansvarar för att följande information ges på mötet:

- Språkutvecklarna ger en beskrivning av elevens starka sidor, kunskaper och förmågor.
- Språkutvecklarna ger en rekommendation av vilka ämnen som bör kartläggas inom den närmaste tiden då de exempelvis sett att eleven har specifika ämneskunskaper som eleven bör få möjlighet att utveckla parallellt med att eleven lär sig det nya språket.
- Språkutvecklare ger rekommendationer för vilka ämnen som eleven kan läsa i ordinarie undervisning.
- Språkutvecklare ger rekommendationer för hur undervisningen bör läggas upp och planeras för att gynna elevens fortsatta kunskapsutveckling.
- Språkutvecklare ger rekommendation om det skulle kunna vara aktuellt för prioriterad timplan i syfte att elev kan ingå i exempelvis naturvetenskapliga ämnen genom att få mer undervisning i svenska.
- Språkutvecklare kan ge rekommendationer om behov av fortsatt utredning av stödbehov för eleven.
- Språkutvecklare ger tips och idéer på tidsenliga verktyg och hur dessa kan användas i undervisningen.

*I sammanhanget är det viktigt att ha interkulturella glasögon på sig, vidare att alla lärare som undervisar på skolan utgår från ett språk- och kunskapsutvecklande arbetssätt. Inte minst är det viktigt att lärare och studiehandledare i förberedelseklass/internationell klass samarbetar för att optimera elevernas förståelse och inläring. Se vidare s.28—29 i [Skolverkets Allmänna råd med kommentar. Utbildning för nyanlända elever](#).

Undervisning och pedagogisk dokumentation

I Skolverkets [allmänna råd](#) (2016) framgår det att "Oavsett vilken organisatorisk modell skolan tillämpar är det viktigt att den är genomtänkt, att skolans samtliga relevanta aktörer är med, att det finns resurser att stötta de nyanlända eleverna pedagogiskt och socialt, att skolan följer deras utveckling samt att eleverna betraktas och behandlas utifrån individuella

förutsättningar och behov. Det är viktigt att lärare och övrig skolpersonal utbyter kunskaper och erfarenheter om elevens språk- och kunskapsutveckling.”

En nyanländ elev ska enligt skollagen inte enbart få undervisning i förberedelseklass. Vidare är det rektors ansvar att ha goda rutiner för att säkerställa att nyanlända elever som går i förberedelseklass får möjlighet att delta i ordinarie undervisningsgrupp på heltid så snart som möjligt. I de allmänna råden (2016) framgår det tydligt att ”Språkutveckling främjas om undervisningen utgår från innehållet i ämnesundervisningen och inte fokuserar på övningar med isolerade ord och fraser ryckta ur sitt sammanhang. Därför är det inte lämpligt att för ensidigt bli inriktad på elevens kunskaper.”

Elevens kunskapsutveckling i skolans olika ämnen dokumenteras precis som för övriga elever i Lärum. Kartläggning steg 3 i olika ämnen är ännu frivilligt att genomföra. Om det blir aktuellt kan skolan söka stöd för kartläggning vid Kompetenscentrum för flerspråkighet. Stöd och handledning ges av språkutvecklarna. Dokumentationen av kartläggningens resultat ska läggas in i Lärum. Rektor ansvarar för att det sker.

Övergång till ordinarie undervisningsgrupp på heltid för elever i förberedelseklass/internationell klass

Inför nyanländ elevs övergång heltid till ordinarie undervisningsgrupp ska elev och vårdnadshavare få information om möjligheten och rätten att välja skola. Om det blir aktuellt att byta skola ska vårdnadshavare fylla i blankett [Anmälan till/Ansökan om byte av kommunal grundskola](#). Vårdnadshavare kan av olika anledningar behöva skolans stöd med att fylla i blanketten. Inför det att nyanländ elev ska börja på en ny skola ansvarar rektor på mottagande skola att ta kontakt med avlämnande skolas rektor, enligt riktlinjerna [Flytt till annan kommun/skola](#).

Då rektor på nyanländ elevs skola beslutar det är dags för eleven att ingå i ordinarie undervisning på heltid krävs en överföring oavsett om det är inom en skolenhet eller annan skolenhet. För att kunna bedöma huruvida en elev har förutsättningar att ingå i ordinarie undervisning krävs det att undervisande pedagoger fortlöpande gör en bedömning av elevens kunskapsutveckling. Det framgår i de allmänna råden att ”Rektorn behöver ha rutiner för att säkerställa att elever i förberedelseklass så snart som möjligt på heltid kan

delta i undervisning i sin ordinarie undervisningsgrupp. "[Skolverket \(2016\): Skolverkets allmänna råd med kommentarer. Utbildning för nyanlända elever.](#)

Inför överföringen ansvarar respektive ämneslärare för att ha dokumenterat elevens kunskapsutveckling i Lärum.

Mentor har genomfört ett eller flera utvecklingssamtal med eleven där vårdnadshavare/god man har deltagit. Det ska vara tydligt för elev och vårdnadshavare/god man hur skolan bedömer elevens språkliga och kunskapsmässiga utveckling samt hur eleven fungerar socialt.

Överföring av elev från förberedelseklass till ordinarie undervisning görs av mentor till den/de som rektor på skolan utser. Överföringens innehåll fokuserar på elevens kunskaper, förmågor samt styrkor. En överföring inom en skolenhet underlättas om pedagoger på ett tidigt stadium samarbetar och att eleven har deltagit i undervisningen i sin ordinarie undervisningsgrupp.

Språkutvecklare kan ansvara för undervisningen i förberedelseklass vid de tillfällen som mentor och undervisande lärare i förberedelseklass ska genomföra en överföring.

Inför överföring av nyanländ elev från förberedande undervisning till ordinarie är det viktigt att rektor eller den som rektor utser ansöker om studiehandledning utifrån elevens behov. Beställning av studiehandledning görs i blankettbanken.