



Trollhättans  
Stad



- ny i svenska skolan

**ÄLKOMSTEN**

# Rutiner & Riktlinjer

Rutiner för inskrivning, kartläggning och överlämning.

HT 2020



# Innehållsförteckning

Rutiner inskrivning, kartläggning och överlämning .....	1
Uppföljning och utvärdering .....	1
Välkomstens ansvarsområden .....	1
Elevens tid på Välkomsten .....	2
Rutiner Inskrivning .....	3
Syfte och genomförande .....	3
Rutiner Kartläggning .....	4
Kartläggningsmöte Steg 1: Bakgrund .....	4
Syfte och genomförande .....	4
Kartläggningsmöte Steg 2: Litteracitet och Numeracitet .....	6
Syfte och genomförande .....	6
Rutiner Hälsa .....	7
Rutiner Överlämning .....	8
Syfte och genomförande .....	8
Vad innebär överlämning? .....	8
Elevens fortsatta skolgång .....	9
Bilagor .....	10
Kontaktuppgifter .....	12

# Rutiner inskrivning, kartläggning och överlämning

## Uppföljning och utvärdering

Välkomstens riktlinjer som också är stadsövergripande utvärderas regelbundet och revideras vid varje läsårstart.

## Välkomstens ansvarsområden

### Mottagning och kartläggning

- Informera om det fria skolvalet.
- Skolsköterska påbörjar hälsosamtal.
- Kartläggning av elevens bakgrund, intressen, styrkor och förmågor- Steg 1.
- Kartläggning i Litteracitet och Numeracitet- Steg 2.
- Sammanställning av elevens kartläggning (dokumentation av vad som framkommer i kartläggningen).

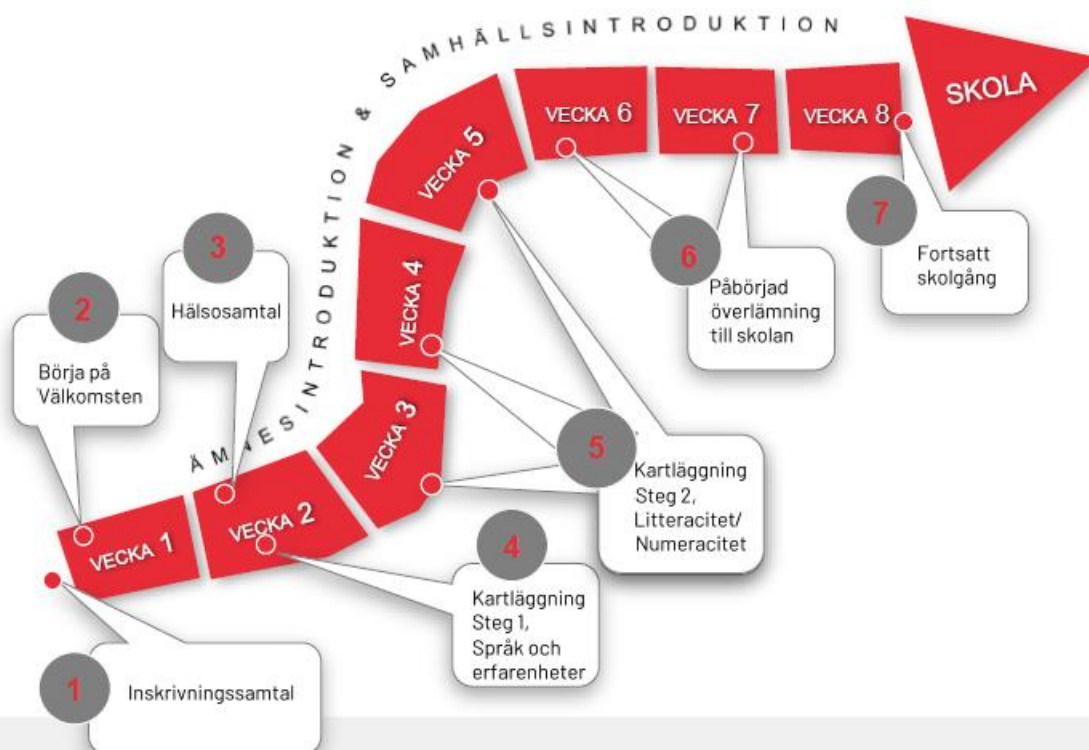
### Undervisning

- Språkinriktad ämnesintroduktion, erbjuda introduktion i de ämnen eleven kommer att möta i fortsatt utbildning.
- Samhällsintroduktion (studiebesök och kontakt med olika fritidsorganisationer).

### Övergång fortsatt skolgång

- Kontakt med mottagande skola.
- Att skolsköterskan på Välkomsten rapporterar uppgifter rörande elevens hälsa till skolsköterska på mottagande skola.
- Förmedla sammanställning av kartläggning av skolbakgrund, styrkor och förmågor i kunskapsprofilen.
- Vara stöd i planering av fortsatt undervisning.
- Planera och genomföra studiebesök med eleven på mottagande klass/skola, innan skolstart.
- Arbeta ut mot skolor som stöd för skolans personal i frågor som rör nyanlända elever (undervisning, frågor av social karaktär, metoder och verktyg mm).

# Elevens tid på Välkomsten



# Rutiner Inskrivning

## Syfte och genomförande

Vid inskrivningsmötet informeras elev och vårdnadshavare om den första tiden på Välkomsten, och den fortsatta tiden på hemskolan. Även information om det fria skolvalet och om möjligheten till modersmålsundervisning ges. Uppgifter om eleven som är av betydelse för de första veckorna dokumenteras. Man får även information om att man under sin tid på Välkomsten kommer träffa en skolsköterska.

## Deltagare under inskrivning:

Samverkansperson, elev, vårdnadshavare samt tolk.

## Beräknad mötestid

Mötet tar ca 90 minuter.

## Innan och under mötet

- Samverkansperson kontaktar elev och vårdnadshavare och bokar tid för möte.
- Samverkansperson skickar bekräftelsebrev eller SMS till vårdnadshavare om inbokat möte, samt vägbeskrivning.
- Samverkansperson bokar tolk.
- Samverkansperson påbörjar en mapp för eleven.
- Samverkansperson ansvarar för mötet med elev och vårdnadshavare. För detaljerad information om mötesinnehåll se bilaga 1.

## Efter mötet

- Samverkansperson ansvarar för att påbörja dokumentation om eleven.
- Samverkansperson informerar servicepersonal om ny elev och eventuell specialkost.
- Samverkansperson meddelar Välkomstens handläggare att eleven nu är inskriven, och handläggaren meddelar i sin tur mottagande skola.
- I de fall eleven är asylsökande skickar samverkanspersonen en kopia på LMA-kort till utsedd ansvarig vid Utbildningsförvaltningen.
- Samverkansperson meddelar busschaufför om ny elev samt elevens påstigningsplats.
- Samverkansperson uppdaterar brandlistan med information om ny elev.

# Rutiner Kartläggning

## Kartläggningsmöte Steg 1: Bakgrund

### Syfte och genomförande

Syftet med kartläggning bakgrund är att mottagande skola ska få information om elevens erfarenheter, förmågor och kunskaper. Kartläggningen ska ligga till grund för beslut om vilken årskurs och vilken undervisningsgrupp eleven ska placeras i. Detta är viktigt för att skolan ska kunna planera den första tidens undervisning för eleven. Kartläggningen sker genom samtal med elev inom fyra frågeområden: *språk, tidigare skolgång, tankar om utbildning, vardag och intressen samt förväntningar*. Vårdnadshavare är med under kartläggningsmötet och kompletterar elevens svar. Förutom kartläggningen informeras elev och vårdnadshavare om modersmålsundervisning och en eventuell ansökan görs.

### Deltagande

Kartläggande lärare, elev, vårdnadshavare samt tolk.

### Beräknad mötestid

Mötet tar ca 70 minuter.

### Innan mötet

- Kartläggande lärare skickar kallelse till vårdnadshavare med tid och plats för kartläggning.
- Kartläggande lärare bokar tolk till steg 1.

### Under mötet

- Kartläggande lärare ansvarar för att informera elev och vårdnadshavare om syfte samt genomförande av kartläggning Bakgrund.
- Kartläggande lärare ansvarar för att hålla i mötet med eleven (utifrån riktlinjer som finns i kartläggningsmaterialet).
- Kartläggande lärare ansvarar för dokumentation under mötet.
- Kartläggande lärare ansvarar för att informera om det svenska skolsystemet, det fria skolvalet samt besvara frågor som elev och vårdnadshavare har.
- Kartläggande lärare ansvarar för att informera elev och vårdnadshavare om modersmålsundervisning samt fylla i ansökan. Om intresse finns skickas ansökan till modersmålsenheten.
- Kartläggande lärare ansvarar för att informera elev och vårdnadshavare om kartläggning Steg 2.

**OBS!**  
*Det är viktigt att kartläggande lärare förmedlar till elev och vårdnadshavare att kartläggningen inte är ett prov där eleven förväntas svara rätt utan syftet är att hitta elevens styrkor för att kunna anpassa undervisningen till elevens nivå, behov och intressen.*

## Efter mötet

- Kartläggande lärare dokumenterar och kompletterar information som framkommit under kartläggningen i elevens mapp.
- Kartläggande lärare ansvarar för att dokumentera det som framkommit under kartläggningen i elevens kunskapsprofil.
- Kartläggande lärare ansvarar för att skicka ansökan (om sådan finns) om modersmålsundervisning till Modersmålsenheten.



# Kartläggningsmöte Steg 2: Litteracitet och Numeracitet

## Syfte och genomförande

Litteracitet kartlägger läsande och skrivande på elevens starkaste språk samt muntliga aktiviteter i olika sammanhang.

Numeracitet handlar om elevens förmåga att använda matematiskt tänkande när det gäller att lösa problem, föra resonemang, argumentera och motivera sina lösningar.

## Deltagande

Kartläggande lärare, elev och tolk.

## Beräknad tidsåtgång

Cirka 70 minuter per kartläggning.

## Innan mötet

- Kartläggande lärare tar del av elevens kartläggning Steg 1.
- Kartläggande lärare bokar tolk till Steg 2.
- Kartläggande lärare informerar undervisande lärare om tid för kartläggning.

## Under mötet

- Kartläggande lärare följer de riktlinjer som finns i kartläggningsmaterialet.
- Kartläggande lärare genomför kartläggning med elev och tolk.
- Kartläggande lärare dokumenterar under kartläggningen.

## Efter mötet

- Kartläggande lärare ansvarar för att dokumentera det som framkommit under kartläggningen i elevens kunskapsprofil.
- Återkoppling till arbetslaget sker skyndsamt så att lärarna kan anpassa undervisningen utifrån vad som framkommit under samtalet.

# Rutiner Hälsa

## Syfte och genomförande

Under sin tid på Välkomsten får eleven träffa en skolsköterska. Vid mötet med skolsköterskan närvarar också vårdnadshavare. Skolsköterskan undersöker syn, hörsel och vikt samt ställer frågor kring tidigare genomförda vaccinationer. Man har också ett hälsosamtal om elevens levnadsvanor. Skolsköterskan hjälper vid behov till med kontakt med vårdcentral samt folktandvård.

## Deltagare:

Skolsköterska, elev, vårdnadshavare samt tolk.

## Beräknad tidsåtgång:

Mötet tar 30-45 minuter.

## Innan mötet

- Skolsköterska bokar in en mötestid och skapar en kallelse som skickas till utsedd personal vid Välkomsten. Denna kallelse förmedlas sedan till elev och vårdnadshavare av Välkomstpersonalen.
- Skolsköterska bokar tolk.

## Efter mötet

- Skolsköterska dokumenterar i PMO.
- Skolsköterska tar vid behov kontakt med vårdcentral eller folktandvård för vidare remittering.

# Rutiner Överlämning

## Syfte och genomförande

Syfte med överlämning är att nyanlända elever ska ges bästa möjliga förutsättningar i sin fortsatta skolgång. För att kunna anpassa undervisningen utifrån elevens förkunskaper, förutsättningar, intressen och behov är kartläggningen som följer eleven från Välkomsten en viktig del i den mottagande skolans planering. Ytterligare kartläggning i ämnen utför undervisande ämneslärare på skolan.

## Vad innebär överlämning?

Överlämning innefattar den övergång som eleven gör från Välkomsten till hemskola eller den skola elev och vårdnadshavare har valt, och tilldelats plats på, genom att använda det fria skolvalet. Överlämningen innefattar:

- 1) Överlämning av elevens kartläggning till skolan (Välkomstens ansvar).
- 2) Med utgångspunkt i kartläggningsmaterialet planera elevens fortsatta undervisning och klassplacering (Rektors ansvar).
- 3) Inskrivningsmöte med elev och vårdnadshavare (Hemskolans ansvar).

Överlämningen sker mellan lärare på Välkomsten och personal på mottagande skola. Varje skola bestämmer vem/vilka som är kontaktpersoner/samordnare för elever som kommer från Välkomsten. För att underlätta kommunikationen rekommenderar Välkomsten att varje skola har en kontaktperson för överlämningar från Välkomsten. Rektor har ansvar för samtliga beslut som tas om elevens skolgång och bör därmed vara närvarande under kommunikationen mellan Välkomsten och skolan (se nedan).

Inskrivningsmöte på mottagande skola med elev och vårdnadshavare sker efter att rektor tagit beslut om planering av elevens första undervisningstid. Inskrivningsmötet är skolans ansvar.

## Innan kontakt med mottagande skola

- Samverkansperson tittar igenom kartläggningsmappen och ber kartläggaren om eventuella förtydliganden.
- Vid överlämning av ensamkommande barn kopierar samverkanspersonen kartläggningsprofilen för Bakgrund Steg 1 och Litteracitet Steg 2, detta lämnas till kontaktperson på Socialtjänsten.

## Första kontakten med mottagande skola

- När eleven har varit på Välkomsten i fem veckor kontaktar samverkansperson från Välkomsten mottagande skola och informerar om att eleven är på ingång och föreslår tid för överlämning.
- Kontaktperson på mottagande skola godkänner eller föreslår ny tid. Möte sker på mottagande skola.

## Under mötet mellan personal från Välkomsten och mottagande skola

- Under mötet på mottagande skola går man igenom elevens kartläggning, kunskapsprofil och samverkansperson från Välkomsten fungerar rådgörande inför planering av elevens fortsatta skolgång.
- Mottagande skola bestämmer datum för inskrivningsmöte med elev och vårdnadshavare.

## Efter mötet

- Rektor ansvarar för att ta del av kartläggningsmaterialet inför beslut om,
  - årskursplacering
  - förberedelseklass
  - prioriterad timplan
  - studiehandledning
  - provning i ämnen
  - eventuella andra utredningar, exempelvis utredning om stödinsatser
- Mottagande skola ansvarar för att skicka kallelse till elev och vårdnadshavare.
- Mottagande skola bokar tolk.
- Mottagande skola ansvarar för inskrivningsmöte.
- Mottagande skola och samverkansperson vid Välkomsten bestämmer ett tillfälle när det passar att eleven kommer och besöker sin klass.
- Eleven börjar skolan när klassbesök och inskrivningsmöte har skett.
- Samverkansperson från Välkomsten uppdaterar elevlistan.

## Elevens fortsatta skolgång

Rektor på skolan ansvarar för att:

- Tillse att skolan har rutiner och riktlinjer vad gäller mottagandet av nyanlända.
- Tillse att rutiner för mottagandet av och fortsatt arbete med nyanlända elever är kända hos all personal på den aktuella skolan.
- Skapa förutsättningar för att undervisningen sker utifrån varje nyanländ elevs behov.
- Skapa goda och förtroendefulla relationer med elevens vårdnadshavare.
- Bedriva ett aktivt och medvetet arbete för att skapa ett interkulturellt förhållningssätt och ett språk- och kunskapsutvecklande arbetssätt.

# Bilagor

## Bilaga 1 Inskrivningsmöte



### Inskrivningsmöte checklista

#### Att gå på Välkomsten

- Beskrivning/presentation av Välkomsten och personalgruppen
- Tidslinjen, beskrivning av elevens tid på Välkomsten
- Information om idrottsundervisning/idrottskläder
- Information om lunch. Specialkost? Allergier?
- Busskort/bussrutt – rutiner
- Informera om skolplikt och rutiner vid frånvaro
- Informera om hälsosamtal
- Din första skoldag blir \_\_\_\_\_

#### Fortsatt skolgång och det fria skolvalet

- Elevens hemskola utifrån bostadsadress är \_\_\_\_\_
- Medgivande studiebesök/info om studiebesök på olika skolor
- Informera om det fria skolvalet
- Informera om modersmålsundervisning

#### Dokument

- Lämna busskort och kontaktuppgifter till Välkomsten
- Vid tidigare skolgång, efterfråga betyg att ta med till nästa möte
- Kontrollera kontaktuppgifterna (för dokumentation i elevmapp)

## Forts, bilaga 1



**Specialkost:**

**Allergi:**

**Familj:**

**Intyg/Betyg från tidigare skolgång:**

**Övrigt (något som skolan behöver veta som kan vara av betydelse första tiden på Välkomsten):**

# Kontaktuppgifter

## Verksamhetschef

Dean Cadhamn, tel. 0520-49 67 65

E-post: dean.cadhamn@trollhattan.se

## Områdeschef

Birgitta Lundskog, tel. 0520-49 64 50

E-post: birgitta.lundskog@trollhattan.se

## Handläggare expedition

Mariana Yverts, tel. 0520-49 66 54

E-post: mariana.yverts@trollhattan.se

## Besöksadress

Lyrfågelskolan, Hagtorsstigen 16

461 43 Trollhättan

Tel. 0520-49 79 96 (samordnare)

Tel. 0520-49 79 95 (personalrum)