



Trollhättans Stad



- ny i svenska skolan

ÄLKOMSTEN

Rutiner & Riktlinjer

Rutiner för inskrivning, kartläggning och överlämning.

VT 2016

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 Överlämning	7
Syfte och genomförande	7
Vad innebär överlämning?	7
Elevens fortsatta skolgång	8
Bilagor	10
Kontaktuppgifter	13

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 Matematiskt tänkande- Steg 2.
- Sammanställning av elevens kartläggning (dokumentation av vad som framkommer i kartläggningen).

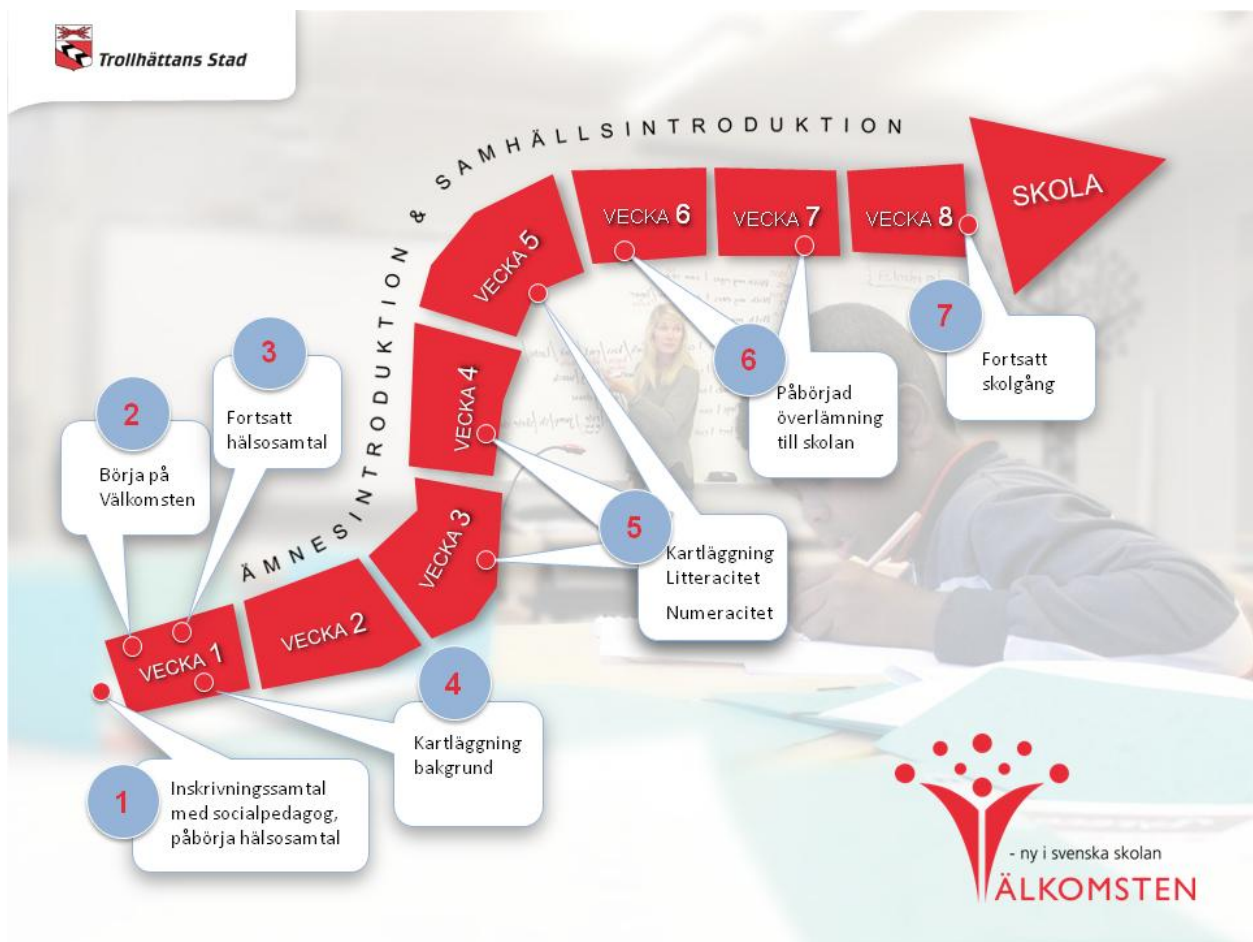
Undervisning

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

Övergång fortsatt skolgång

- Kontakt med mottagande skola.
- Att skolsköterskan på Välkomsten rapporterar över 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.
- Arbeta ut mot skolor som stöd för skolans personal i frågor som rör nyanlända elever (undervisning, frågor av social karaktär, metoder och verktyg mm).
- Socialpedagoger genomför studiebesök på elevens mottagande skola, innan skolstart.

Elevens tid på Välkomsten



Rutiner Inskrivning

Syfte och genomförande

På inskrivningsmötet får elev och vårdnadshavare möjlighet att bekanta sig med miljön, ställa frågor samt hälsa på kamrater och personal på Välkomsten. I mötet informerar socialpedagogen elev och vårdnadshavare om den första tiden på Välkomsten, visar runt på skolan, informerar om det fria skolvalet och dokumenterar uppgifter som är av betydelse för de första veckorna. Efter inskrivningsmötet träffar skolsköterskan elev och vårdnadshavare (med tolk) för att informera om elevhälsans medicinska del. Ett hälsosamtal påbörjas och med vårdnadshavarens medgivande skickas remiss för hälsoundersökning till den vårdcentral som eleven tillhör. Tid bokas för kommande hälsokontroll hos skolsköterskan.

- Inskrivningsmötet sker med elev och vårdnadshavare samt tolk på elevens starkaste språk.
- Socialpedagog ansvarar för mötet, dokumenterar information som framkommer under mötet.
- Skolsköterskan ansvarar för hälsosamtalet, samt dokumentationen av den.

Deltagande

Socialpedagog, elev, vårdnadshavare, skolsköterska samt tolk.

Beräknad mötestid

Mötet tar ca 90 minuter.

Innan mötet

- Socialpedagog stämmer av en tid som passar med skolsköterska.
- Socialpedagog informerar handläggare tid för inskrivningsmöte.
- Handläggare skickar kallelsebrev till elev och vårdnadshavare.
- Socialpedagog bokar tolk.
- Socialpedagog påbörjar en mapp för eleven.

Under mötet

- Socialpedagog ansvarar för mötet med elev och vårdnadshavare (enligt tidigare lagda rutiner, se bilaga 1)
- Socialpedagog ansvarar för uppgifter, se bilaga 1 Inskrivningsmöte med socialpedagog.
- Skolsköterska är med vid inskrivningssamtalet och påbörjar hälsosamtal.

Efter mötet

- Socialpedagog ansvarar för att påbörja dokumentation om eleven.
- Socialpedagog informerar servicepersonal om ny elev och eventuell specialkost.

- Socialpedagog fyller i ansökan om modersmål och informerar modersmålsenheten om ny elev (gäller de elever som påbörjar sin modersmålsundervisning på Välkomsten).
- Handläggare meddelar mottagande skola om att eleven nu är inskriven.

Rutiner Kartläggning

Kartläggningsmöte Steg 1: Bakgrund

Syfte och genomförande

Syftet med kartläggning bakgrund är att skolan 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 och tankar om utbildning, vardag och intressen, 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/studiehandledare.

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/studiehandledare 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.

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 i fortsatt skolgång.

- Kartläggande lärare ansvarar för att informera elev och vårdnadshavare om modersmålsundervisning och fylla i ansökan om intresse finns (gäller modersmålsundervisning som påbörjas på mottagande skola).
- Kartläggande lärare ansvarar för att informera elev och vårdnadshavare om kartläggning Steg 2.

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 handlar om elevens användning av skriftspråk i olika sammanhang och för olika syften.

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, tolk/studiehandledare.

Beräknad tidsåtgång

Cirka 70 minuter per kartläggning.

Innan mötet

- Kartläggande lärare tar del av elevens kartläggning Steg 1 för att förbereda fortsatt kartläggning.
- Kartläggande lärare bokar tolk/studiehandledare 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/studiehandledare.
- Kartläggande lärare dokumenterar under kartläggningen.

Efter mötet

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

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 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 (Skolans 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 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 socialpedagogerna.

Första kontakten med mottagande skola

- När eleven har varit på Välkomsten i fem veckor mailar samverkansperson från Välkomsten kontaktperson på 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 går igenom kartläggningen utifrån beslut som ska fattas.
- Mottagande skola bestämmer datum för inskrivningsmöte med elev och vårdnadshavare.

Efter mötet

- Rektor ansvarar för att ta del av kartläggningsmaterialet inför beslut om,
 - årskursplacering
 - särskild undervisningsgrupp
 - prioriterad timplan
 - studiehandledning
 - prövning i ämnen
 - utredning om stödinsatser
- Mottagande skola ansvarar för att skicka kallelse till elev och vårdnadshavare.
- Mottagande skola bokar tolk.
- Mottagande skola ansvarar för inskrivningsmöte.
- Eleven börjar skolan när inskrivningsmöte har skett.
- Mottagande skola bestämmer tid för uppföljningsmöte med vårdnadshavare och elev.
- Samverkansperson från Välkomsten uppdaterar elevlistan.
- Samverkansperson från Välkomsten meddelar servicepersonal på Lyrfågelskolan.

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 och förutsättningar.
- 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 med socialpedagog



Inskrivningsmöte checklista

Att gå på Välkomsten

- Beskrivning/presentation av Välkomsten och personalgruppen
- Tidslinjen, beskrivning av elevens tid på Välkomsten
- Rundvandring på skolan
 - 1. Matsal
 - 2. Skolgård
 - 3. Buss
- Information om idrottsundervisning/idrottskläder. 7-9 tis, 1-3 tor och 4-6 fre.
- Information om lunch. Specialkost? Allergier?
- Busskort/bussrutt – rutiner
- Informera om skolplikt och rutiner vid frånvaro
- Din första skoldag blir _____

Information för föräldrar

- Föräldrastöd, studiecirkel

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, ansök om modersmålsundervisning (gäller de språk som påbörjar modersmålsundervisning på Välkomsten)

Dokument

- Lämna schema, busskort och kontaktuppgifter till Välkomsten
- Vid tidigare skolgång, efterfråga betyg att ta med till nästa möte
- Kontrollera kontaktuppgifterna (för dokumentation i elevmapp)
- Signera dokument *Inflyttning till ny skola* (för dokumentation i elevmapp)

Forts, bilaga 1



Hälsosamtal

- Information om elevhälsans medicinska del
- Fylla i hälsoenkät tillsammans med elev och vårdnadshavare
- Skicka remiss till vårdcentralen för hälsoundersökning

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

Carina Halvorsen, tel. 0520-49 73 77

E-post: carina.halvorsen@trollhattan.se

Områdeschef

Birgitta Lundskog, tel. 0520-49 64 50

E-post: birgitta.lundskog@trollhattan.se

Handläggare expedition

Nina Björklund, tel. 0520-49 78 92

Tingvallavägen 33, 461 32 Trollhättan

E-post: nina.bjorklund@trollhattan.se

Besöksadress

Lyrfågelskolan, Hagtorsstigen 16

461 43 Trollhättan

Tel. 0520-49 79 95, 49 79 96

E-post: valkomsten-mail@kub.trollhattan.se