

UTBILDNINGSFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av
Richard Wykman

Dokumentansvarig
Richard Wykman

Datum
2023-09-26

1 (4)

Stödprocess för nyanlända elever (svenska som andraspråk, studiehandledning, Skolmottagningsenheten)

Syfte

Stödprocessen är framtagen i samverkan mellan utbildningsförvaltningen, socialförvaltningen och invandrarservice. Stödprocessen syftar till att kvalitetssäkra mottagandet på Skolmottagningsenheten för nyanländ elev - ensamkommande eller med familj - med annat modersmål än svenska samt överlämningen till vald skola, inom utbildningsförvaltningen och Södermöre kommun. Processen sorterar under utbildningsförvaltningens huvudprocess. Följande lagar, förordningar och andra styrdokument reglerar innehållet i stödprocessen:

- Skollagen (2010:800)
- Skolförordningen (2011:185)
- Skolverkets allmänna råd – *Utbildning för nyanlända elever*

Ansvar

- Verksamhetschef för Skolmottagningsenheten ansvarar för steg 2, 3, 6 och 7, se *Genomförande* nedan
- Lärare i svenska som andraspråk ansvarar för steg 5 och 8, se *Genomförande* nedan
- Rektor på vald skola har i samverkan med verksamhetschef för Skolmottagningsenheten ansvar för nyanländ elev

Intressenter

Vi har identifierat följande intressenter: elever, vårdnadshavare, medarbetare, politiker på nämnds- och fullmäktigenivå samt myndigheter.

Genomförande

Se processkartan samt nedanstående punkter.

Kalmar kommun



Mottagande av ny elev på Skolmottagningsenheten och överlämning till vald skola

1. Besked om nyanländ elev till Kalmar kommun

Verksamhetschef på Skolmottagningsenheten får besked om att en elev som är nyanländ till Sverige står i begrepp att påbörja sin utbildning i svensk skola.

2. Mottagningssamtal

Verksamhetschef på Skolmottagningsenheten kallar vårdnadshavare, elev, modersmållärare/tolk, och eventuellt lärare på Skolmottagningsenheten, till ett mottagningssamtal. Vid detta samtal bokas tid för hälsosamtal med vårdnadshavare och elev.

3. Elevuppgifter

Elevuppgifterna delges skolesekreterare för inskrivning och registrering, skolsköterska och rektor på mottagande skola, så snart skolvalet är fastställt. Så fort som möjligt efter fastställt skolval skickas, *Tjänsteanteckning vid mottagningssamtal*, till rektor.

4. Skolstart på Skolmottagningsenheten

Eleven påbörjar skolgången på Skolmottagningsenheten.

5. Kartläggning påbörjas

Kartläggning av elevens tidigare skolerfarenheter, språkkunskaper, intressen och tankar om framtiden samt litteracitet och numeracitet (steg 1 och 2) påbörjas parallellt med grundläggande undervisning i svenska som andraspråk. Under tiden på Skolmottagningsenheten sker även en introduktion om det svenska skolsystemet.

6. Fritidshemsplacering under kartläggningstiden

Verksamhetschef på Skolmottagningsenheten ansöker om plats på fritidshem på vald skola. Vid fritidshemmets inskrivningssamtal med vårdnadshavare och elev kan Skolmottagningsenheten vara behjälplig med modersmållärare som samtalstolk (tidpunkt avgör).

7. Överlämningsmöte till mottagande rektor

Cirka 1-2 veckor innan det är aktuellt för eleven att påbörja skolgången på hemskolan kallar Verksamhetschef på Skolmottagningsenheten mottagande rektor och vårdnadshavare för ett överlämningsmöte. Modersmållärare/tolk kallas via Verksamhetschef på Skolmottagningsenheten till detta möte. Vid detta möte som sker på hemskolan, planeras årskursplacering. Denna sker med utgångspunkt i vad som framkommit i kartläggningen. Datum och tid för elevens skolstart bestäms. Verksamhetschef på Skolmottagningsenheten att även överlämnar ifyllda underlag för SVA-beslut och beslut om studiehandledning.

8. Pedagogisk överlämning

Klassläraren/mentorn tillsammans med lärare i svenska som andraspråk träffar överlämnande lärare från Skolmottagningsenheten. En sammanställning av den första kartläggningen, information om undervisningsinnehåll samt elevarbeten överlämnas. Denna överlämning sker på Skolmottagningsenheten. Mottagande skolas rutin för nyanlända elevers introduktion tar härefter vid.

Mätpunkter

Mätpunkt 1

Vad: Antal elever som skrivs in på Skolmottagningsenheten. **När:** Redovisas vid slutet av läsåret. **Ansvarig:** Verksamhetschef för Skolmottagningsenheten

Mätpunkt 2 (kritisk punkt)

Vad: Är överlämningsinformationen heltäckande så att eleven kan få en bra skolgång på mottagande skola? **När:** Vid uppföljningsmöte (se nedan) **Hur:** Fråga vid uppföljningsmöte. **Ansvarig:** Verksamhetschef för Skolmottagningsenheten

Mätpunkt 3

Vad: Andel av mottagna elever som går vidare till skolor i Kalmar kommun. Redogörelse för anledningar till att elever **inte** går vidare till skolor i Kalmar kommun. **När:** Redovisas vid slutet av läsåret. **Hur:** Sammanställningsdokument **Ansvarig:** Verksamhetschef för Skolmottagningsenheten

Uppföljning

Uppföljning av stödprocessen och tillhörande dokument sker i början av varje läsåret. Sammankallande till möte är verksamhetschef på Skolmottagningsenheten. Övriga deltagare: ett urval av rektor, klasslärare/mentor samt SVA-lärare, på mottagande skolor.

