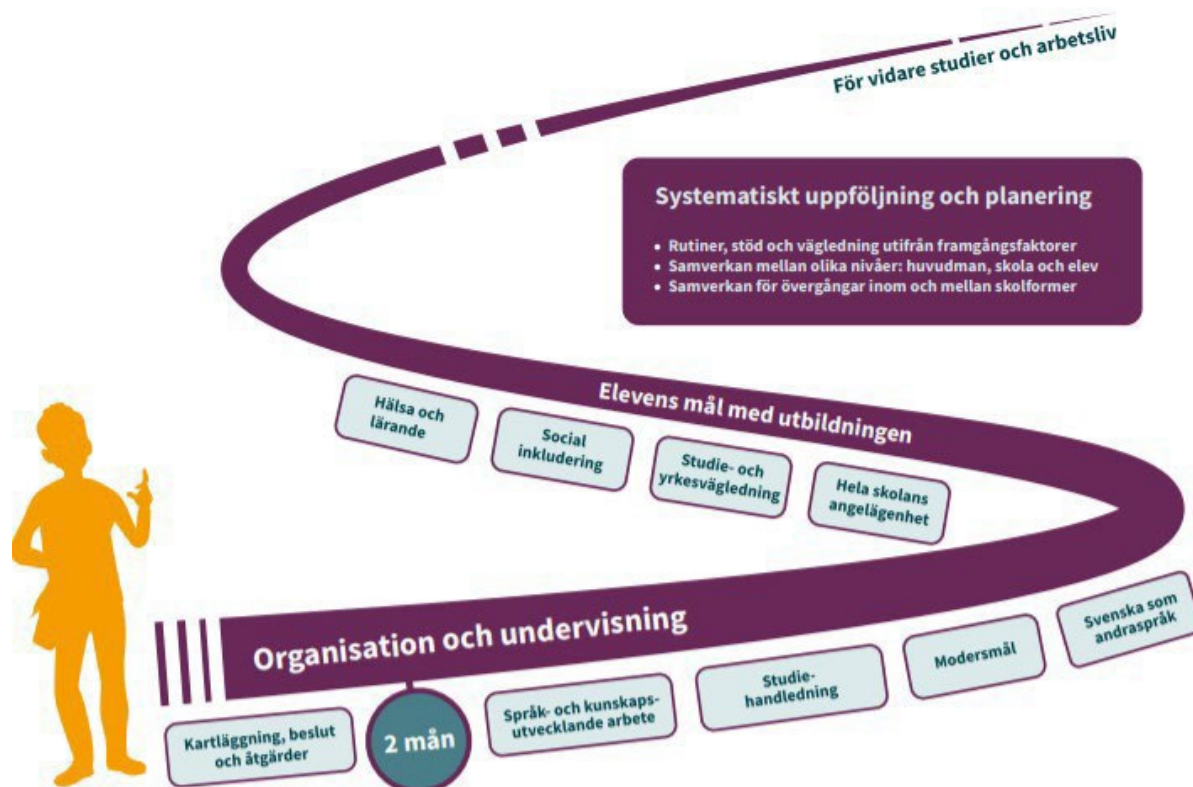


# Riktlinjer

för mottagande av nyanlända elever i grundskolan  
Knivsta Kommun



Riktlinjerna är ett stöd vid mottagande av nyanlända elever i Knivsta kommuns grundskolor. Riktlinjerna bygger på skolans styrdokument.

Fastställda 2014-04-09  
Tapio Liimatainen  
Skolchef  
Reviderade 2022-10-11

## Innehållsförteckning

<b>Vårt gemensamma ansvar – alla barn är allas ansvar</b> .....	<b>3</b>
<b>Begrepp och definitioner i alfabetisk ordning</b> .....	<b>4</b>
Anpassad timplan (gäller åk 7–9) .....	4
Asylsökande .....	4
Barn .....	4
Boende .....	4
Dossiernummer .....	4
Direktinkludering.....	4
Ensamkommande barn .....	4
Förberedelseklass.....	4
God man/Vårdnadshavare .....	5
Individuell studieplan (ISP, åk 7-9) .....	5
Inskrivningssamtal .....	5
Kartläggning (Bedömning av elevens kunskaper).....	5
Kvotflyktning .....	6
LMA-kort .....	6
Nyanländ elev.....	6
Prioriterad timplan (gäller alla elever i åk 1-9) .....	6
Studiehandledning på modersmålet .....	6
Välkomstsamtal.....	7
<b>Mottagande av nyanlända elever i förskoleklass och årskurs 1-9</b> .....	<b>8</b>
Boka och använda tolk .....	8
Inskrivningssamtal/informationssamtal.....	9
Kartläggning - allmänt .....	9
Kartläggning steg 1.....	10
<b>Välkomstsamtal på skolan</b> .....	<b>11</b>
Ansökan om studiehandledning .....	12
Ansökan om modersmålsundervisning.....	12
Svenska som andra språk (SVA).....	12
Skolskjuts.....	13
<b>Kartläggning i steg 2, Litteracitet och Numeracitet (8 veckors kartläggningsperiod)</b> .....	<b>14</b>
<b>Överföring av kartläggningsresultat</b> .....	<b>14</b>
<b>Uppföljningssamtal</b> .....	<b>14</b>
<b>Överlämning av uppgifter vid övergång mellan och inom skolformer</b> .....	<b>15</b>
Uppföljning och utvärdering.....	15
<b>Stödmaterial och länkar</b> .....	<b>16</b>

Detta är Knivsta kommuns riktlinjer för mottagande av nyanlända elever från förskoleklass till och med årskurs 9.

Riktlinjerna syftar till att stötta personal inom grundskola i mottagandet av nyanlända elever utifrån Skollagen och Skolverkets stödsidor.

### **Vårt gemensamma ansvar – alla barn är allas ansvar**

Alla som arbetar på en skola har ett gemensamt ansvar för att samtliga elever ska känna sig välkomna och få stöd i såväl utbildning som i det sociala samspelet med andra elever och personal på skolan.

För att möjliggöra detta finns denna centrala riktlinje. Dessutom behöver alla grundskolor i Knivsta kommun skapa lokala rutiner för mottagande och undervisning av nyanlända elever utifrån skolornas individuella förutsättningar. Ledningen inom respektive grundskola ansvarar för att samtliga rutiner blir kända, implementerade samt använda i verksamheterna.

I ett mottagande av nyanlända elever är det viktigt att samverka med andra aktörer inom och utanför kommunen. Utbildningskontorets medarbetare medverkar i samverkansforum med till exempel socialtjänst, vården och universitet. Utbildningskontorets ledningsgrupp ansvarar för att kunskap från de olika samverkansforumen är spridd till medarbetarna.

## Begrepp och definitioner i alfabetisk ordning

Anpassad timplan (gäller åk 7–9)

Rektorn får besluta att en nyanländ elev som har tagits emot inom skolväsendet i högstadiet i grundskolan eller i specialskolan, ska ges undervisning som avviker från den timplan samt de ämnen och mål som annars gäller för utbildningen (anpassad timplan), om

1. rektorn efter att elevens kunskaper har bedömts, bedömer att eleven kommer att ha svårt att nå behörighet till ett nationellt program i gymnasieskolan inom ramen för skolplikten eller motsvarande rätt till utbildning enligt, och
2. eleven och elevens vårdnadshavare har samtyckt till den anpassade timplanen.<sup>1</sup>

En anpassad timplan ska utformas så att

1. eleven ges undervisning i sådana ämnen och minst det antal ämnen som krävs för att nå behörighet till ett nationellt program i gymnasieskolan,
2. ett av de ämnen som avses i 1 är idrott och hälsa, och
3. eleven ges minst den totala undervisningstid som återstår för övriga elever i den årskursen hos huvudmannen under den kvarvarande skoltiden.

Asylsökande

Asylsökande är en person som har tagit sig till Sverige och ansökt om asyl, men som ännu inte har fått ett slutgiltigt svar på sin ansökan.

Barn

Barn är alla personer som är under 18 år.

Boende

Med ”boende” menas det boende som Migrationsverket erbjuder asylsökande under väntetiden, normalt en lägenhet i ett hyreshus. Migrationsverket har även boenden där flera personer bor tillsammans under kortare tid.

Dossiernummer

Dossier är sammanhållna handlingar eller akter för en individ, och varje dossier har ett unikt dossiernummer. Samma dossiernummer följer en person tills dess han eller hon eventuellt blir svensk medborgare.

Direktinkludering

En elev med en skolbakgrund som varit pågående utan avbrott under skoltiden får oftast sin undervisning i den ordinarie undervisningsgruppen på heltid. Eleven får språkligt stöd i form av extra anpassningar i lärmiljön och studiehandledning på modersmålet för att utveckla kunskaper och den språkliga förmågan parallellt.

Ensamkommande barn

Ensamkommande barn är asylsökande barn eller ungdomar under 18 år som kommer till Sverige utan föräldrar eller annan vårdnadshavare.

Förberedelseklass

En elev med kort skolbakgrund kan påbörja sin utbildning i en förberedelseklass. I förberedelseklassen får eleven delvis undervisning i en annan undervisningsgrupp än den som

---

<sup>1</sup> Skollagen kap. 3 12 h §, 7 kap. 2 §

hen normalt hör till. Elever får gå delvis i förberedelseklass under högst två år. Syftet med förberedelseklassen är att ge nyanlända elever de språkliga kunskaper de behöver för att så snart som möjligt kunna ta del av undervisningen i den ordinarie undervisningsgruppen på heltid. Undervisning i förberedelseklass ska inte dokumenteras i åtgärdsprogram, men ska dokumenteras på särskild blankett.

God man/Vårdnadshavare

Ett barn står under vårdnad av båda föräldrarna eller en av dem, om inte rätten har anförtrott vårdnaden åt en eller två särskilt förordnade vårdnadshavare. Vårdnaden om ett barn består tills dess att barnet fyller 18 år. (6 kap. 2 § föräldrabalken (1949:381) )

För ensamkommande barn kan i vissa fall en god man företräda barnet i vårdnadshavares ställe. Att vara god man för ensamkommande barn innebär att företräda barnet i både vårdnadshavares och förmyndares ställe. Det betyder att den gode mannen har rätt och skyldighet att bestämma i alla frågor som rör barnets angelägenheter, såväl personliga som ekonomiska och rättsliga. Den gode mannen fungerar som en spindel i nätet och ska se till att barnet får en bra första tid i Sverige.

God man har ingen försörjningsplikt för barnet och ansvarar inte heller för den faktiska vården. Det ansvaret har familjehemmet, HVB-boendet eller stödboendet, eller i sista hand socialsekreteraren. Samma regler gäller för de ensamkommande barnen som för placerade barn, enligt socialtjänstlagen (SoL).

Individuell studieplan (ISP, åk 7-9)

För en nyanländ elev som har tagits emot inom skolväsendet i högstadiet i grundskolan eller specialskolan och vars kunskaper har bedömts, ska en individuell studieplan upprättas senast inom två månader från mottagandet.

Studieplanen ska vara långsiktig och beskriva hur eleven ska uppnå behörighet till gymnasieskolans nationella program utifrån elevens mål. Den ska innehålla uppgifter om utbildningens huvudsakliga innehåll och planerade stödåtgärder.

Studieplanen ska revideras löpande utifrån de bedömningar som görs av elevens ämneskunskaper.<sup>2</sup>

Inskrivningssamtal

Det är ett informations-/inskrivningssamtal där den pedagogiska samordnaren för nyanlända elever träffar eleven och vårdnadshavare/god man vid mottagningen (Thunmanskolan).

Vid inskrivningssamtalet sammanställer den pedagogiska samordnaren information om elevens kontaktuppgifter och elevens tidigare skolbakgrund (innan och i Sverige). Den pedagogiska samordnaren ger information om svenska skolsystemet, skolor i Knivsta samt val av skola. Efter önskemål om skola erbjuds eleven en skolplacering utifrån gällande lagstiftning.

Kartläggning (Bedömning av elevens kunskaper)

En nyanländ elevs kunskaper ska bedömas om en sådan bedömning inte är uppenbart onödig. Om det behövs ska en sådan bedömning göras även för en elev som

1. har varit bosatt utomlands och som har påbörjat sin utbildning i Sverige senast vid höstterminens start det kalenderår då han eller hon fyller sju år,

---

<sup>2</sup> Skollagen kap. 3 12 g §

eller

2. efter skolgång i Sverige har varit bosatt utomlands och därefter har återvänt till Sverige för att återuppta sin utbildning i Sverige.

En bedömning ska göras skyndsamt och rektor ansvarar för att bedömningar görs. Kartläggning av elevs erfarenheter och kunskaper ska ligga till grund för rektors beslut om undervisningsgrupp samt årskurs. Skolverkets kartläggningsmaterial i steg 1 och 2 används för bedömning.

Kvotflykting

Kvotflykting är en person som har flytt från sitt land och som har blivit utvald av FN:s flyktingorgan UNHCR för att få flytta till ett annat land. Det kallas vidarebosättning (på engelska resettlement). Kvotflyktingar får permanent uppehållstillstånd.

LMA-kort

LMA är en förkortning för lagen om mottagande av asylsökande. LMA-kortet är ett plastkort med ett foto på den som är asylsökande. LMA-kortet är inte en ID-handling men visar att personen är asylsökande och att hen får vistas i Sverige under väntan på beslut.

Nyanländ elev

Med nyanländ elev avses enligt Skollagen den elev som

1. har varit bosatt utomlands,
2. nu är bosatt i landet, och
3. har påbörjat sin utbildning här senare än höstterminens start det kalenderår då han eller hon fyller sju år.

En elev ska inte längre anses vara nyanländ efter fyra års skolgång här i landet.

Prioriterad timplan (gäller alla elever i åk 1-9)

Prioriterad timplan kan vara ett alternativ för de elever som skolan bedömer skulle gynnas av att under en begränsad tid få koncentrera sig särskilt på ämnet svenska som andraspråk eller svenska, vilket möjliggör lärande i skolans övriga ämnen.

Genom en prioriterad timplan kan en nyanländ elev ges mer undervisning i svenska som andraspråk eller svenska än övriga elever i samma årskurs genom en omfördelning av undervisningstiden. Rektorn får besluta om prioriterad timplan om det behövs för att eleven så snart som möjligt ska kunna tillgodogöra sig undervisningen i den undervisningsgrupp som eleven normalt hör till. En elev får omfattas av prioriterad timplan under högst ett år, och eleven får inte under denna tid ges mindre undervisning totalt än andra elever i samma årskurs.<sup>3</sup>

Studiehandledning på modersmålet

Studiehandledningen innebär pedagogisk hjälp på modersmålet, som är nyckeln för att eleven ska kunna vidareutvecklas i sina ämneskunskaper. Den ska syfta till att ge eleven förutsättningar att nå de kunskapskrav som minst ska uppnås. Studiehandledningen får ges på elevens starkaste skolspråk, om det är ett annat än modersmålet.<sup>4</sup>

---

<sup>3</sup> Skolförordning 9 kap. 4 a §

<sup>4</sup> Skollagen 3 kap. 12 i §; Skolförordning 5 kap. 4 §

En elev ska få studiehandledning på sitt modersmål, om det inte är uppenbart att det inte behövs.<sup>5</sup> Nyanlända elever har i vissa fall en förstärkt rätt till studiehandledning på modersmålet. Det gäller om de har tagits emot i högstadiet i grundskolan, specialskolan eller grundsärskolan och om deras kunskaper har bedömts.

Studiehandledning på modersmål kan bedrivas av en flerspråkig lärare eller övrig skolpersonal. Det kan också bedrivas av en lärare tillsammans med en studiehandledare som talar elevens modersmål. Det finns inga behörighetskrav för att arbeta som studiehandledare.

#### Välkomstsamtal

Mottagande rektor eller en person som rektor utser, bjuder in vårdnadshavare/god man tillsammans med eleven för ett välkomstsamtal. Det är viktigt att tänka på att boka tolk till samtalet. På det samtalet kan skolan ge första informationen om skolans rutiner, elevens klass samt startdatum.

---

<sup>5</sup> Skollagen 3 kap. 12 i §; skolförordning 5 kap. 4 §

## Mottagande av nyanlända elever i förskoleklass och årskurs 1-9

Nyanlända elever anmäls till Knivsta kommun genom att fylla i blanketten *Anmälan till skolplacering – nyanländ*. Administrativ chef på Utbildningskontoret tar emot anmälan och efter registrering skickas den vidare till den pedagogiska samordnaren vid mottagningsenheten samt för central registrering.

Samordnare vid mottagningen (Thunmanskolan) kontaktar vårdnadshavare/god man eller aktuell kontaktperson som anges i anmälan. Samordnaren bokar in tid för inskrivningssamtal/informationssamtal samt för kartläggning steg 1 för elever som ska börja i grundskolan årskurs 1–9. För elever som börjar i förskoleklass görs enbart inskrivningssamtal och dokumentet fylls i med mer information om språklig bakgrund i familjen.

### Boka och använda tolk

Tolk ska alltid användas vid möten, även om det finns släktingar eller vänner som erbjuder sig att agera tolk. Tolk bokas enligt det avtal som gäller vid tidpunkten för mötet. Om man saknar information om hur man bokar tolk kan man kontakta kommunens samordnare för nyanlända.

Kommunens samordnare för nyanlända bokar tolk och mötestider för inskrivning och kartläggning steg 1 och steg 2. Mottagande skola ansvarar för att boka mötestider och tolk för välkomstsamtal och övriga möten under skoltiden.

Det finns möjlighet till två olika typer av tolk, platstolk och distanstolk:

- Platstolk: Tolken kommer till skolan.
- Distanstolk: tolkning kan ske via telefon eller digital mötesplattform. Tänk på att ha rätt utrustning för att kunna genomföra samtalet.

Att tänka på vid bokning av tolk:

- Boka rätt språk och eventuell dialekt! I vissa språk förstår inte olika dialekter varandra.
- Beskriv tydligt vad uppdraget innebär och vilka förväntningar som finns på tolken! Ange till exempel vilken typ av möte som bokas och syftet med mötet.
- Kom ihåg att det kan upplevas jobbigt med platstolk vid känsliga elevärenden! Var särskilt uppmärksam på om tolk och familj känner varandra sedan tidigare! Vid extra känsliga möten, till exempel en psykologutredning, kan det vara bra att fråga familjen när tolkuppdraget är tillsatt.

Att tänka på vid samtal med hjälp av tolk:

- Ha gärna namnskylt för deltagare i mötet så att det är tydligt för tolk och familj vilka som deltar!
- Prata tydligt!
- Prata kort! Det behöver inte enbart vara en mening i taget, men 3–4 meningar som handlar om samma sak.
- Titta på den du pratar med i mötet, inte på tolken!
- Undvik svåra ord och begrepp!



- Gör en sammanfattning av det ni pratat om innan du går vidare till nästa del i mötet!
- Om du upplever att det pågår kommunikation på språket du inte förstår: Stoppa samtalet och be tolken att översätta!
- Vid telefontolk är det extra viktigt att presentera vilka som sitter i rummet och att ha en så lugn miljö som möjligt.
- Tänk på att samtal med tolk tar extra energi från alla deltagare! Ibland kan det behövas en kort paus.
- Om det blir märkbart att någon i mötet inte känner sig bekväm med tolken, kan det vara bra att avbryta mötet och boka om.

#### Inskrivningssamtal/informationsamtal

Samordnare vid mottagningsenheten möter eleven tillsammans med vårdnadshavaren/god man/annan aktuell kontaktperson. Under mötet finns tillgång till tolk, fysiskt eller via digitala format. Tolk bokas enligt kommunens rutiner.

Inskrivningssamtalet syftar till att ge information om:

- Svenska skolsystemet
- Fritidshem/fritidsklubb
- Val av skola (fria skolvalet)
- Ordinarie klass för elever i årskurserna F–9
- Förberedelseklass för elever i årskurserna 7–9 (Thunmanskolan)
- Studiehandledningens betydelse för språk- och kunskapsutveckling
- Modersmålsundervisningens betydelse för språk- och kunskapsutveckling samt möjligheten att läsa språket som ett ämne på skolan.
- Betydelsen av/innebörden i undervisning i Svenska som andra språk
- Skolskjuts
- Elevhälsan
- Information om Kartläggning i steg 1 och steg 2 samt syftet med kartläggningen
- Betyg och omdömen från och med årskurs 6
- Slutbetyg och tiden efter grundskoletiden

#### Kartläggning - allmänt

Kartläggning sker i årskurs 1–9. Skolverkets kartläggningsmaterial för bedömning av nyanlända elevers kunskaper, steg 1 och 2, är från den 15 april 2016 en obligatorisk del av det här arbetet. Materialet finns på Skolverkets bedömningsportal och kräver inloggning. Rektor har möjlighet att fördela behörighet till rätt person.

Kartläggningsmaterial för förskoleklass är i matematiskt tänkande och språklig medvetenhet i förskoleklass. För årskurs 1–9 finns tre kartläggningar, varav de två första är obligatoriska. Kartläggningen i Steg 1 ska ge en bild av elevens språk, tidigare skolgång, intressen och

förväntningar utifrån elevens samt vårdnadshavarens egna uppfattningar och beskrivningar. I Steg 2 kartläggs elevens kunskaper inom områdena litteracitet och numeracitet. Det tredje steget i kartläggningen ska vara ett stöd för den undervisande ämnesläraren i att planera undervisningen utifrån var eleven befinner sig i sin kunskapsutveckling i respektive ämne. Detta steg är tänkt att genomföras på skolan där eleven blivit placerad.

#### Kartläggning steg 1

Samordnare bokar in och genomför kartläggning enligt Steg 1 i samband med inskrivningens samtal och under samma dag. Vårdnadshavaren/god man/kontaktperson rekommenderas att delta vid kartläggningen. Med vid kartläggningen finns en tolk alternativt en modersmåslärare. Samordnare informerar vårdnadshavare/god man/kontaktperson om att kartläggningsresultat förs över till mottagande skola och den rektor utsett att ta mot vid ett välkomstsamtal.

Samordnare sammanställer kartläggningsresultatet och skickar vidare till ansvarig rektor tillsammans med länk till den digitala ansökan. På så sätt kan mottagande skola förbereda välkomstsamtalet. Samordnare kan med fördel rekommendera på dokumentet om vilket språk som är aktuellt för eleven för studiehandledning.

Efter att ansvarig på mottagande skola har fått första dokumenten från mottagningen ansvarar skolan att boka in välkomstsamtal på aktuell skolenhet. Rektor på mottagande skola ansvarar för att delge skolsköterska och vid behov andra funktioner inom elevhälsan nödvändigt underlag.

## Välkomstsamtal på skolan

Nyanländ elev, vårdnadshavare/god man kallas av rektor eller den som rektor på skola utser till ett välkomstsamtal. I mötet deltar elev, vårdnadshavare/god man, klasslärare/mentor och eventuellt EHT. Det är viktigt att tolk bokas inför mötet.

Den som tar emot nyanländ elev på skolan ska vara väl inläst på kartläggningen steg 1 för att fånga upp styrkor och förmågor i kartläggningen. Främsta syftet är att få eleven och vårdnadshavare att känna sig välkomna i den nya klassen och i det nya landet.

Dokumentationen från kartläggningen möjliggör för mottagande pedagog att ställa meningsfulla frågor för att på så sätt visa intresse och välkomna eleven. Syftet är också att ge information om nya skolans rutiner, värdegrund, uppdrag, mm. Det är viktigt att ge elev och vårdnadshavare/god man möjlighet att ställa frågor och föra dialog under samtalet. Ett schema och datum för skolstart lämnas ut under välkomstsamtal.

Välkomstsamtalet syftar till att ge information om/kan innehålla:

- Presentation av närvarande på mötet
- Skolans sekretess
- Elevhälsans funktioner
- Presentation av skolan och elevens klass
- Förberedelseklass/ordinarie undervisningsgrupp
- Ämnen, schema, arbetssätt och rutiner
- Svenska som andraspråk
- Modersmål
- Studiehandedning
- Skolskjuts
- Måltider
- Kort beskrivning av fritids (F–6)
- Kartläggning steg 2 (genomförs av samordnare inom 8 veckor)
- Språkval åk 6–9
- Informationskanal, det vill säga hur man lättast når vårdnadshavare/god man med information.
- Skolans lärplattform (Unikum, IST) för pedagogisk dokumentation, utvecklingssamtal samt frånvarorapportering
- Kontaktuppgifter till skolan
- Rutiner: specialkost, ledighetsansökan, sjukanmälan samt lokala rutiner på skolan
- Visa elev och vårdnadshavare/god man enheten.

#### Ansökan om studiehandledning

Studiehandledning på modersmålet och modersmålsundervisning är betydelsefullt för många elevers språk- och kunskapsutveckling. En elev som inte klarar att följa undervisningen på svenska har rätt att få stöd i form av studiehandledning på sitt modersmål om hon eller han riskerar att inte nå de kunskapskrav som minst ska uppnås i ett eller flera ämnen. Elever i åk 7–9 ska ha studiehandledning på modersmålet om det inte är uppenbart onödigt. När eleven får visa sina kunskaper på sitt starkaste språk, vilka annars inte kan uttryckas fullt ut på grund av otillräcklig svenska, stärker det självförtroendet och studiemotivationen.

För elever i åk 1–9 anmäls elevens behov av studiehandledning till rektor på särskild blankett. Rektor godkänner anmälan och lägger en beställning till MKE<sup>6</sup> via kommunens administrativa chef. Ny ansökan om studiehandledning görs inför varje nytt läsår. För elever som byter skola sker beställning av studiehandledning av mottagande skolas rektor. Rutiner för detta finns beskrivna i kommunens riktlinje för övergångar.

En elev kan ha annat skolspråk än modersmålet. Studiehandledning på elevens starkaste språk ger eleven möjlighet att snabbare förstå ämnesundervisningen. Därför är det bra att fråga vårdnadshavare/god man under välkomstsamtalet om det starkaste språket samt titta på anteckningar/rekommendationer i inskrivningsunderlag/kartläggningsresultat i steg 1.

Studiehandledning kan bedrivas enskilt, i grupp eller i klassen. Elevens behov är det som styr organisering och omfattning av studiehandledning.

#### Ansökan om modersmålsundervisning

Elever med annat modersmål än svenska i åk 1–9 erbjuds modersmålsundervisning, men det är frivilligt för eleverna om de vill läsa ämnet eller inte. För att eleven ska få undervisning i modersmålet så krävs det att eleven har grundläggande kunskaper i språket. Denna bedömning görs av läraren på MKE vid mottagande av ny elev. När en elev tackat ja till undervisning i modersmål är deltagande i undervisningen obligatorisk. Om en elev inte deltar i modersmålsundervisningen meddelas rektor och skolan följer kommunens rutiner för att främja närvaro.

Vårdnadshavare ansöker om modersmålsundervisning och kan få hjälp på skolan att fylla i ansökan om det behövs. Ansökan genomförs i första hand digitalt. Om vårdnadshavare saknar personnummer görs ansökan på blankett. Båda alternativen finns att tillgå på Knivsta kommuns hemsida.

För att modersmålsundervisning ska anordnas måste det finnas minst fem elever i kommunen som önskar undervisning samt lämplig lärare i aktuellt språk.

#### Svenska som andra språk (SVA)

Alla elever som bedöms vara i behov av undervisning i svenska som andraspråk har rätt att läsa svenska som andraspråk. Elever som är i behov av sva-undervisning har rätt att utveckla sin språkförmåga genom undervisning i svenska som andraspråk. Det innebär även att eleven deltar i nationella prov i sva samt att elevens kunskaper bedöms efter kunskaperna i svenska som andraspråk.

I skolförordningen står följande:

Undervisning i svenska som andraspråk ska, om det behövs, anordnas för

---

<sup>6</sup> Mångkulturella enheten i Sigtuna kommun

- elever som har ett annat språk än svenska som modersmål
- elever som har svenska som modersmål och som har tagits in från skolor i utlandet, och
- invandrarelever som har svenska som huvudsakligt umgängesspråk med en vårdnadshavare.<sup>7</sup>

Lärare/mentor ansvarar för att informera rektor om att en elev kan ha behov av undervisning i svenska som andraspråk. Rektorn beslutar om undervisning i svenska som andraspråk för en elev. Beslutet dokumenteras på särskild blankett och kan inte överklagas.

Skolskjuts

Skolskjuts hanteras enligt Skolskjutsreglementet.

---

<sup>7</sup> Skolförordning 5 kap. 14 §

## Kartläggning i steg 2, Litteracitet och Numeracitet (8 veckors kartläggningsperiod)

Rektor är ansvarig för att kartläggning i steg 2, både i Litteracitet och i Numeracitet, genomförs så fort som möjligt, dock senast inom 8 veckor efter det att eleven börjat på skolan. Pedagogisk samordnare kommer till elevens skola och genomför kartläggningen. Skolans rektor ansvarar för att boka ett rum som fungerar för kartläggning. Inför kartläggningen ansvarar samordnaren för att boka tolk. Samordnaren sammanställer kartläggningsresultatet av båda delarna och lämnar till elevens skola. Skolan erbjuds också ett överföringssamtal för en fördjupande presentation av kartläggningsresultatet.

## Överföring av kartläggningsresultat

Samordnare bokar ett överföringssamtal med pedagoger som undervisar eleven och eventuellt rektor för att samtala om elevens kunskaper, förmågor samt styrkor. Vid behov kan även syster delta i mötet. Informationen från kartläggningen samt pedagogernas bedömning av elevens sociala förmågor ligger till grund för rektors beslut om placering i årskurs och undervisningsgrupp.

Idag finns ingen särskild reglering om vilken årskurs en elev bör placeras i. Det är en bedömning som måste göras i varje enskilt fall. När det gäller årskursplacering, så innebär det att man ska ta hänsyn till elevens ålder, förkunskaper och personliga förhållanden. Det är rektor som avgör vilken årskurs som en nyanländ elev ska placeras i. Vanligt är att barnen placeras efter ålder, men det är mottagande skola som bedömer vilken årskurs barnen ska tas emot i.

Vid överföringssamtalet förs en dialog och fattas eventuella beslut om:

- Beskrivning av kartläggningens resultat
- Beskrivning av elevens starka sidor, kunskaper och förmågor
- En rekommendation om vilka ämnen som bör kartläggas inom den närmaste tiden för ämnesundervisning i ordinarie undervisningsgrupp
- Nationella prov
- Prioriterad timplan, anpassad timplan, delvis undervisning i förberedelseklass
- Behov av anpassningar, stöttning i klassrummet och exempelvis ge tips om passande verktyg och hur dessa kan användas i undervisningen
- Individuell studieplan åk 7–9 (ISP)

Efter kartläggning, bedömning och samtal om elevens kartläggningsresultat lämnar samordnare över ärendet till elevens skola.

## Uppföljningssamtal

Uppföljningssamtalet bokas och genomförs av mentor/klasslärare. Några veckor efter kartläggningsperiodens slut sker ett uppföljningssamtal där läraren tillsammans med vårdnadshavaren/god man följer upp hur det har gått för eleven på skolan samt gör en framåtsyftande planering. Uppföljningssamtalet kan ofta kombineras med ett utvecklingssamtal.

Överlämning av uppgifter vid övergång mellan och inom skolformer  
Undervisningen i förberedelseklassen i ett ämne ska upphöra så snart eleven bedöms kunna följa undervisningen i ämnet i den ordinarie undervisningsgruppen. Det innebär att undervisningen i olika ämnen successivt flyttas över till den ordinarie undervisningsgruppen. 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. Överföring av elev från förberedelseklass (åk 7–9) till ordinarie undervisning görs av mentor till den/de som rektor på skolan utser. Överföringens innehåll fokuserar på elevens kunskaper, förmågor och styrkor. En överföring inom en skolenhet underlättas om pedagoger samarbetar tidigt samt om eleven har deltagit i undervisningen i sin ordinarie undervisningsgrupp. Det är viktigt att lärare och övriga personal verkar för att nyanlända eleven blir socialt delaktig, vilket skapar goda förutsättningar för utveckling och lärande.

Vid övergångar behöver den avlämnande skolenheten ge relevant information till den mottagande skolenheten, som aktivt behöver ta emot och använda sig av informationen. Annars finns risken att viktig information går förlorad. Även vid övergångar inom skolenheten behöver relevant information överföras.

Uppföljning och utvärdering

Uppföljning av undervisning och resultat med avseende på nyanlända elever är en viktig del i det systematiska kvalitetsarbetet och följs upp på respektive enhet.

Stödmaterial och länkar

[Skollagen](#)

[Skolverket- stöd för nyanlända elever](#)

[Nationellt centrum för svenska som andraspråk](#)

[Skolförordningen](#)



## Individuell Studieplan – Grundskolan åk 7-9

<b>Elevuppgifter</b>	<b>Datum:</b>
<b>Namn</b>	<b>Personnummer</b>
<b>Skola</b>	<b>Mentor</b> (namn och e-post)
<b>Undervisningsgrupp</b>	<b>Huvudman</b>
<b>Startdatum svensk grundskola</b>	
<b>Kontaktuppgifter vårdnadshavare</b>	Kontaktuppgifter boende (om annan än för vårdnadshavare)
<b>Kartläggning steg 1</b>	<b>Datum:</b>
Modersmål	Starkaste språk i skolsammanhang
<b>Kartläggning steg 2</b>	<b>Datum</b>
Elevens tidigare studier och arbetslivserfarenheter och annat av vikt från kartläggning steg 1 och 2 för elevens studier	

<b>Mål med studierna – kortfattad plan</b>		<b>Datum</b>
Högskoleförberedande program		
Yrkesförberedande program		

<b>Beslut om åtgärder för nyanlända elever</b>				
	<b>Ja</b>	<b>Nej</b>	<b>Anteckning, ansvarig person</b>	<b>Datum</b>
Anpassad timplan				
Prioriterad timplan				
Delvis placering i förberedelseklass				
Studiehandledning åk 7-9				

<b>Studiehandledning</b>					
<b>Ämne</b>	<b>Antal timmar</b>	<b>Grund för beslut</b>	<b>Ansvarig ämneslärare</b>	<b>Ansvarig studiehandledare</b>	<b>Datum</b>

Språkutveckling i svenska (med fördel kan Skolverkets bedömningsstöd Bygga Svenska användas)						
	Anteckning	Datum	Anteckning	Datum	Anteckning	Datum
Tala						
Lyssna						
Läsa						
Skriva						

Extra anpassningar -vad	Ja	Nej	Ansvarig person	Datum

Särskilt stöd	Ja	Nej	Ansvarig person	Datum
Åtgärdsprogram				

### Timplan

Ämne	Kartläggning steg 3 genomförd	Skolans timplan i år 7	Elevens timplan år 7	Skolans timplan i år 8	Elevens timplan år 8	Skolans timplan i år 9	Elevens timplan år 9	Anteckningar
Bild								
Engelska								
Hem- och konsumentkunskap								
Idrott och hälsa								
Matematik								
Moderna språk								
Musik								
Biologi								
Fysik								
Kemi								
Geografi								
Historia								
Religionskunskap								
Samhällskunskap								
Slöjd								
Svenska som andra språk								
Svenska								
Teknik								
Språkval								
Elevens val								
Totalt								

Möte med studie- och yrkesvägledare						
Datum						
Möte med vårdnadshavare						
Datum						

Revidering/ändring av studieplan	
Datum	Grund för revidering/ändring