



**Barn- och utbildningsförvaltningen**  
Utvecklingsavdelningen  
Petra Lindborg

# **Arbetsgång för mottagning och kartläggning av nyanlända barn och elever.**



## **Innehållsförteckning**

Inledning .....	3
Varför kartlägga? .....	3
Skolstart .....	4
Ärendegång anmälan av nyanlända barn/elever .....	5
Ärendegång efter placering i förskola .....	7
Ärendegång efter placering i grundskola.....	8
Ärendegång efter placering på Språkin introduktionsprogrammet.....	9
Tolkbokningar och kostnader.....	10
Stöd.....	10



## Inledning

Nedanstående beskrivna ärendegång är en rekommendation för mottagning och kartläggning av nyanlända barn och elever. Syftet är att ge ett likvärdigt mottagande av god kvalitet i Barn - och utbildningsförvaltningens verksamheter. Ärendegången anger de insatser som bedöms krävas för att forma mottagande och utbildning efter det nyanlända barnets/elevens behov och därmed ge bästa möjliga förutsättningar för lärande och på sikt god måluppfyllelse. Insatser i grundskolan såsom kartläggning och hälsobesök av nyanlända elever är lagstadgat. Därutöver anges fler insatser i samtliga skolformer som rekommendation för att erbjuda ett mottagande av god kvalitet. Definitionen nyanlända barn och elever avser fortsättningsvis i texten de barn och elever som flyttar in till Kristianstads kommun vilka inte har varit i svensk förskola eller skola tidigare.

## Varför kartlägga?

Det finns ingen lagstadgad uppgift att kartlägga nyanlända förskolebarn inför start i förskola. Kartläggning är dock nödvändig för att kunna ge god omsorg, forma utbildningen efter barnets utveckling och mognad och för att identifiera eventuella stödbehov. Vidare är kartläggningen ett underlag för att kunna arbeta med ett språk- och kunskapsutvecklande arbetssätt. För att ge pedagoger förutsättningar att utveckla detta arbete blir kartläggningen grundläggande. I kartläggningen synliggörs kunskap om barnets språkbakgrund.

För ett nyanlänt barn krävs det ett systematiserat mottagande för att överbrygga t.ex. språk- informationsbrist och kulturskillnader. En nyanländ vårdnadshavares förkunskaper kring svensk förskola kan vara bristfällig. Mötet mellan förskolan och vårdnadshavarna är viktigt för att skapa goda förutsättningar för barnet i förskolan samt hög delaktighet och närvaro, vilket är av betydelse för en god måluppfyllelse på sikt.

I grundskolan ska en inledande bedömning av nyanlända elevers kunskaper göras för att sedan placera eleverna i rätt årskurs och undervisningsgrupp. Till stöd för bedömningen finns Skolverkets kartläggningsmaterial för bedömning av nyanlända elevers kunskaper steg 1 och 2. Materialet är avsett att användas för elever i grundskolan, grundsärskolan, sameskolan och specialskolan, men kan även användas i gymnasieskolans språkintrödningsmaterial. Kartläggningen sker i tre steg och ger skolan stöd i att ta reda på vilka kunskaper en nyanländ elev har med sig när hen börjar skolan i Sverige. Det är endast de två första stegen i kartläggningsmaterialet som är obligatoriska för skolor att använda. (Skolverket) Trots att det inte är obligatoriskt är det av vikt att kartläggningen



genomförs i gymnasieskolans språkintröduktion för att tillvarata dessa äldre elevers sedan tidigare förvärvade kunskaper då de på kort tid ska tillgodogöra sig den svenska utbildningen.

Utöver att genomföra ovanstående pedagogiska kartläggningar för att bedöma elevens kunskaper finns det behov av att engagera ett tvärprofessionellt team runt den nyanlända eleven. För att ge bästa möjliga förutsättningar för lärande behöver skolan skapa sig en helhetsbild av eleven, därav bör man dra nytta av de olika professioner som finns inom skolan. Genom att i ett tidigt skede av den nyanlända elevens skolgång genomföra hälsobesök och en social kartläggning kompletteras den pedagogiska kartläggningen med information om eleven för att skolan ska kunna forma mottagande, utbildning och lärmiljö utifrån elevens behov. Av vikt blir att identifiera eventuella stödbehov i ett så tidigt skede som möjligt. Pedagogen är den som främst träffar den nyanlända eleven men genom att tidigt engagera även andra professioner på skolan i den nyanlända eleven kan dessa tillföra psykosocial kompetens som ett stöd i det pedagogiska arbetet. Här avses även det arbete som kan krävas för att informera och skapa relation med elevens vårdnadshavare.

## Skolstart

Asylsökande barn och ungdomar ska tas emot så snart det är lämpligt med hänsyn till deras personliga förhållanden. Men de bör tas emot senast en månad efter ankomsten. Vad som menas med "ankomsten" är inte närmare reglerat, men utifrån barnets bästa är det lämpligt att räkna från när hen kom till Sverige. För andra elever än asylsökande finns inte några särskilda bestämmelser om hur snart de behöver tas emot i skolan, men det behöver ske så snart som möjligt och utan onödiga dröjsmål. *Källor: 4 kapitlet 1 a § skolförordningen och 12 kapitlet 14 § gymnasieförordningen samt Skolverkets allmänna råd om utbildning för nyanlända elever, sidan 15.*



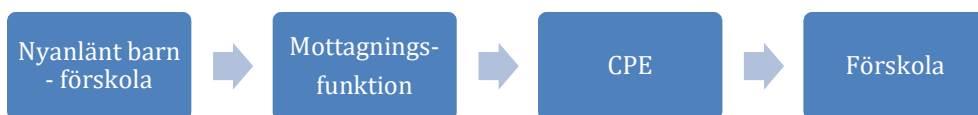
## Ärendegång anmälan av nyanlända barn/elever

### Anmälan

Samtliga nyanlända barn/elever oavsett skolform hänvisas fr.o.m. 2021-03-01 att anmäla sig till Utvecklingsavdelningens centrala mottagningsfunktion inför start i förskola eller skola.

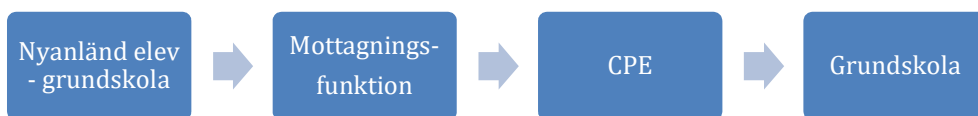
Kontakt: Utvecklingsavdelningens centrala mottagningsfunktion 044-135861

### Ärendegång förskola



Utvecklingsavdelningens centrala mottagningsfunktion tar emot/är behjälplig med blankett "Ansökan till förskola" och inhämtar särskilda uppgifter som rör nyanlända. Ansökan och särskilda uppgifter förmedlas därefter till Centrala placeringsenheten (CPE) för placering i förskola.

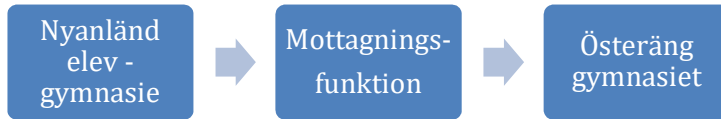
### Ärendegång grundskola



Utvecklingsavdelningens centrala mottagningsfunktion tar emot/är behjälplig med blankett "Anmälan om elevs inflyttning" och inhämtar särskilda uppgifter som rör nyanlända. Anmälan och särskilda uppgifter förmedlas till Centrala placeringsenheten för skolplacering. Samtliga nyanlända grundskoleelever ska göra ett skolval.



## Ärendegång Språkintröduktion



Utvecklingsavdelningens centrala mottagningsfunktion tar emot/är behjälplig med anmälan till Språkintröduktion och inhämtning av särskilda uppgifter som rör nyanlända. Anmälan och uppgifter förmedlas till rektor eller av rektor utsedd person på gymnasiet.

Utvecklingsavdelningens centrala mottagningsfunktion ansvarar utöver ovanstående även för följande:

- Bevakning av avisering gällande nyinflyttade nyanlända barn och elever till kommunen samt uppsökande verksamhet av de barn/elever vars vårdnadshavare ej aktivt gör anmälan till förskola/skola.
- Skapa administrativt tillfälligt personnummer till barn/elever utan svenskt personnummer, så kallat TF-nummer.
- Ta emot anmälningar av nyanlända barn/elever från andra myndigheter.
- Återsökning av statliga medel avseende asylsökande barn/elever.



## Ärendegång efter placering i förskola

### 1. Kallelse till förskola

Förskoleenheten tar över ansvaret för barnet när Centrala placeringsenheten meddelat förskolan en placering. Förskolan kontaktar vårdnadshavare för att avtala tid för möte inför start i förskola och inskolning. Vid behov av tolk sker bokning via den tolkförmedling som kommunen har avtal med.

### 2. Inskrivningsmöte/start inskolning

Deltagare vid inskrivningsmötet är utöver vårdnadshavare, barn och tolk: rektor och/eller mottagande pedagog samt eventuellt specialpedagog. En rekommendation är att avsätta 90 min till inskrivningsmötet.

Innehåll inskrivningsmöte:

- **Informera** om förskolan och inskolning.
- Mottagande pedagog genomför **kartläggningssamtal** med vårdnadshavaren enligt mall. Dokumentera kartläggningssamtalet i Unikum "säkra anteckningar".  
*(fortsatt arbete kring hur dokumentationen ska ske, ej klart än)*

### 3. Första tiden i förskolan

Med vårdnadshavarnas medgivande delger man efter inskrivningssamtalet arbetslaget som kommer att arbeta med det nyanlända barnet den information som framkommit i kartläggningen/inskolningen som är väsentlig för att kunna forma omsorg, lärmiljö och utbildning efter barnets behov. Förslagsvis används Barnkonferenser eller liknande forum för detta ändamål.



## Ärendegång efter placering i grundskola

### 1. Kallelse till skola

Skolenheten tar över ansvaret för eleven när CPE meddelat skolplacering. Enheten kontaktar vårdnadshavare/god man för att avtala tid för möte inför skolstart. Vid behov av tolk sker bokning via den tolkförmedling som kommunen har avtal med.

### 2. Inskrivningsmöte

Deltagare vid inskrivningsmötet är utöver vårdnadshavare/god man, elev och tolk: ev. rektor, mottagande pedagog, kurator och/eller skolsköterska samt ev. tilltänkt studiehandledare. Rekommendation är att avsätta 90 min till inskrivningsmötet.

Innehåll inskrivningsmöte:

- Kontrollera elevuppgifter och informera om skolan och skolstart.
- Förmedla tid för hälsobesök hos skolsköterska samt informationsmaterial kring hälsobesök/vaccination.
- Mottagande pedagog genomför **kartläggningssamtal enligt mall för elever i förskoleklass** alternativt **Skolverkets lagstadgade kartläggningssamtal STEG 1 för årskurs 1 och uppåt**. Vårdnadshavaren deltar under kartläggningssamtalet utefter elevens mognad och ålder. Personal utöver pedagog deltar ej. Efter genomfört samtal och dokumentation förvaras kartläggningssamtalsdokumentet i Unikum.

### 3. Skolstart och kartläggningsperiod

- Genomför **Skolverkets lagstadgade kartläggningssamtal STEG 2** (åk 1 och uppåt); litteracitet och numeracitet inom två månader från skolstart, två samtal a'70 min. Kartläggningen utförs av undervisande lärare och genomförs med tolk. Kartläggningen förvaras i Unikum.
- Skolsköterska genomför **Hälsobesök nyanländ**, vilken är lagstadgad, så skyndsamt som möjligt efter skolstart. Vårdnadshavaren ska delta vid hälsobesöket utifrån elevens ålder och mognad och besöket genomförs med tolk. Dokumentation sker i elevhälsans dokumentationssystem.
- Kurator genomför ett samtal som avser en **social kartläggning** med elev/vårdnadshavare inom kartläggningsperioden två månader från skolstart. Dokumentation sker i kartläggningssamtalsmall i elevhälsans dokumentationssystem.





- Elevhälsoteamet tar rutinmässigt upp eventuellt mottagna nyanlända elever som en punkt på elevhälsoteamets dagordning efter/eller under perioden då ovanstående kartläggningar genomförs.

## Ärendegång efter placering i Språkintruktionsprogrammet

### 1. Kallelse till skola

Skolenheten tar över ansvaret för eleven när information om eleven kommer från Utvecklingsavdelningens mottagningsfunktion. Skolan kontaktar vårdnadshavare/god man alternativt myndig elev för att avtala tid för möte inför skolstart. Vid behov av tolk sker bokning via den tolkförmedling som kommunen har avtal med.

### 2. Inskrivningsmöte

Deltagare vid inskrivningsmötet är utöver vårdnadshavare/god man, elev och tolk: ev. rektor, mottagande pedagog, kurator och/eller skolsköterska samt ev. tilltänkt studiehandledare. Rekommendation är att avsätta 90 min till inskrivningsmötet.

Innehåll inskrivningsmöte:

- Kontrollera elevuppgifter och informera om skolan och skolstart.
- Förmedla tid för hälsobesök hos skolsköterska samt informationsmaterial kring hälsobesök/vaccination.
- Mottagande pedagog genomför **Skolverkets kartläggningsmaterial STEG 1**. Kartläggningen ska genomföras i samband med skolstart. Personal utöver pedagog deltar ej. Efter genomfört samtal och dokumentation förvaras kartläggningsdokumentet i Unikum.

### 3. Skolstart och kartläggningsperiod

- Genomför **Skolverkets lagstadgade kartläggningsmaterial STEG 2**; litteracitet och numeracitet inom två månader från skolstart, två samtal a'70 min. Kartläggningen utförs av undervisande lärare och genomförs med tolk. Kartläggningen förvaras i Unikum.
- Skolsköterska genomför **Hälsobesök nyanländ**, vilken är lagstadgad, så skyndsamt som möjligt efter skolstart. Besöket ska genomföras med tolk. Dokumentation sker i elevhälsans dokumentationssystem.



- Kurator genomför ett samtal som avser en **social kartläggning** med elev inom kartlägningsperioden två månader från skolstart. Dokumentation sker i kartlägningsmall i elevhälsans dokumentationssystem.
- Elevhälsoteam tar rutinmässigt upp eventuellt mottagna nyanlända elever i sin verksamhet som en punkt på elevhälsoteamets dagordning efter/eller under perioden då ovanstående kartläggningar genomförs.

## **Tolkbokning och kostnader**

Tolkbokning sker via tolkförmedling som förvaltningen har avtal med.

Kostnader avseende nyttjande av tolk som används vid inskrivningssamtal, kartlägningsamtal (pedagogiskt och socialt) samt hälsobesök oavsett skolform återsöks centralt i förvaltningen.

## **Stöd i frågor kring nyanlända barn och elever**

För stöd i frågor kring nyanlända barn och elever kontakta Utvecklingsavdelningen.

Kristianstad 2021-01-20

Petra Lindborg

enhetschef Utvecklingsavdelningen

***Arbetsgång för mottagning och kartläggning av nyanlända barn och elever beslutat av utvecklingschef Anna Karlsdotter 2021-02-02.***