# Rutiner runt nyanlända elever F-6

|  |  |
| --- | --- |
| Så här ser vi till att de nyanlända får en så bra start som möjligt hos oss | Ulf Häggberg,  Susanne van der Kwast  2023-11-06 |

## Start Stockholm

Den största delen av mottagningsarbetet sker hos Start Stockholm. Här är de aktiviteter som vi behöver genomföra inför mottagande av eleven.

1. Biträdande rektor tar del av den inledande bedömningen START Stockholm genomfört för att ta beslut om årskurs- och klassplacering samt eventuella anpassningar i verksamheten.
2. Biträdande rektor tar beslut om klassplacering och informerar berörd personal samt vidarebefordrar underlag från START Stockholm.
3. Biträdande rektor informerar skolsekreterare klassplacering.
4. Klasslärare/mentor informerar skolsekreterare grupplacering.
5. Klasslärare/mentor bjuder in till mottagningssamtal med tolk. Deltagare; vårdnadshavare, elev, klasslärare/mentor, ansvarig för fritidsverksamheten, lärare i svenska som andraspråk, skolsjuksköterska och vid behov biträdande rektor.
6. Lärare i svenska om andraspråk bjuder in klasslärare/mentor till ett möte för att förbereda och planera inför mottagande av eleven.

## Mottagningssamtal Årstaskolan

1. Klasslärare/mentor leder samtalet med stöd utifrån kartläggningsunderlaget från START-Stockholm.
2. Klasslärare/mentor förbereder blanketter för modersmål, skolbarnomsorg/inkomstuppgifter, specialkost (länk), elevuppgifter och samtyckesblankett för fotopublicering.
3. Klasslärare/mentor och ansvarig pedagog för fritidsverksamheten informerar om skoldagens upplägg och fritidsverksamheten, öppning, stängning, skolstart, rutiner kring andra ämnen som t.ex. idrott och slöjd.
4. Lärare i svenska som andraspråk informerar om modersmål och eventuell studiehandledning.
5. Skolsköterskan informerar om skolhälsovården.
6. Klasslärare/mentor bestämmer tid för skolstart.
7. Klasslärare/mentor hjälper till att fylla i blanketter för modersmål, skolbarnomsorg, eventuell specialkost, inkomstuppgifter och samtyckesblankett för fotopublicering.
8. Klasslärare/mentor visar det nya klassrummet och omsorgslokalerna.
9. Klasslärare/mentor bokar ett uppföljande samtal tillsammans med lärare i svenska som andraspråk.

## Första skoldagen och tiden efter skolstart

Inför den nyanlände elevens första skoldag och tiden efter behöver klasslärare/mentor ansvara för följande punkter:

1. Klasslärare/mentor förbereder klassen att en ny klasskamrat ska börja.
2. Klasslärare/mentor utser faddrar som har särskilt ansvar att hjälpa eleven in i klassen under skoldagen samt under fritidstid.
3. Klasslärare/mentor förbereder praktiskt runt märkning av hyllor, platser och skolmateriel samt klassrums- och matsalsplacerar eleven.
4. Klasslärare/mentor planerar en anpassad undervisning utifrån elevens behov i samarbete med läraren i svenska som andraspråk.
5. Klasslärare/mentor informerar hela arbetslaget om den nye eleven och andra pedagoger som kommer att ha ansvar för eleven med som inte tillhör arbetslaget.
6. Klasslärare/mentor ser till att vårdnadshavare får kunskap om hur de tar del av nödvändig information på Skolplattformen och klass/fritidsbloggen samt hur de anmäler frånvaro samt ansöker om ledighet.
7. Klasslärare/mentor återkopplar i den mån det går regelbundet hur det går för i eleven i skolan.
8. Klasslärare/mentor har en dialog med modersmålsläraren om elevens språkutveckling om behov finns.

Inför den nyanlände elevens första skoldag och tiden efter behöver ansvarig pedagog för fritidsverksamheten ansvara för följande punkter:

1. Pedagogen förbereder och anpassar aktiviteter för raster och fritidsverksamhet utifrån elevens behov.
2. Pedagogen är uppmärksam på om eleven behöver extra vuxenstöd för en inkluderande och meningsfull rast- och fritidsverksamhetstid.
3. Pedagogen förbereder faddrarna på vad som är viktigt för dem att tänka på när de hjälper eleven in i klassen. Stötta dem och eleven vi behov.
4. Pedagogen ser till att vårdnadshavare får nödvändig information om de delar som rör fritidsverksamheten och återkopplar i den mån det går hur skoldagen har varit.

Inför den nyanlände elevens första skoldag och tiden efter behöver SVA-lärare ansvara för följande punkter:

1. Lärare i svenska som andraspråk förbereder tillsammans med ansvarig IT-administratör en egen Ipad till eleven med korrekt språkinställning, ordinarie appar och specifika andraspråksappar inklusive Google Translate samt anpassade läromedel.
2. Lärare i svenska som andraspråk ser till att det finns skönlitteratur på modersmålet att låna i skolbiblioteket.
3. Lärare i svenska som andraspråk handleder pedagogerna så att de blir förtrogna med elevens anpassade verktyg och ger dem kontinuerligt stöd i undervisningen och annan verksamhet utifrån elevens behov.
4. Lärare i svenska som andraspråk stämmer av med biträdande rektoroch rektor om studiehandledning ska beställas till eleven. Om beslut fattas att studiehandledning ska beställas så görs bokningen via utsedd ansvarig för beställning av detta.

## När ordinarie verksamhet har startat

För att säkerställa att planerade insatser får önskad effekt krävs kontinuerlig uppföljning efter mottagande av eleven vilket förutsätter ett nära samarbete mellan klasslärare/mentor och lärare i svenska som andraspråk.

1. Lärare i svenska som andraspråk bjuder in klasslärare/mentor och i den mån det går pedagogen ansvarig för fritidsverksamheten för regelbundna handledningsträffar med innehåll om:

* Lektionsupplägg
* Förslag på olika former av anpassningar till eleven t.ex. bildstöd, personligt schema, alternativa övningar, anpassade fritidsaktiviteter etc.
* Se över klassens och lärare i svenska som andraspråks schema för att optimera tiden för eleven med svenska som andraspråksundervisning både enskilt och i gruppsammanhang.
* Tid för reflektion om muntlig textaktivitet och språklig medvetenhet.
* Kommunikation med vårdnadshavare.
* Bedömning och pedagogiska planeringar utifrån svenska som andraspråks kursplan.