

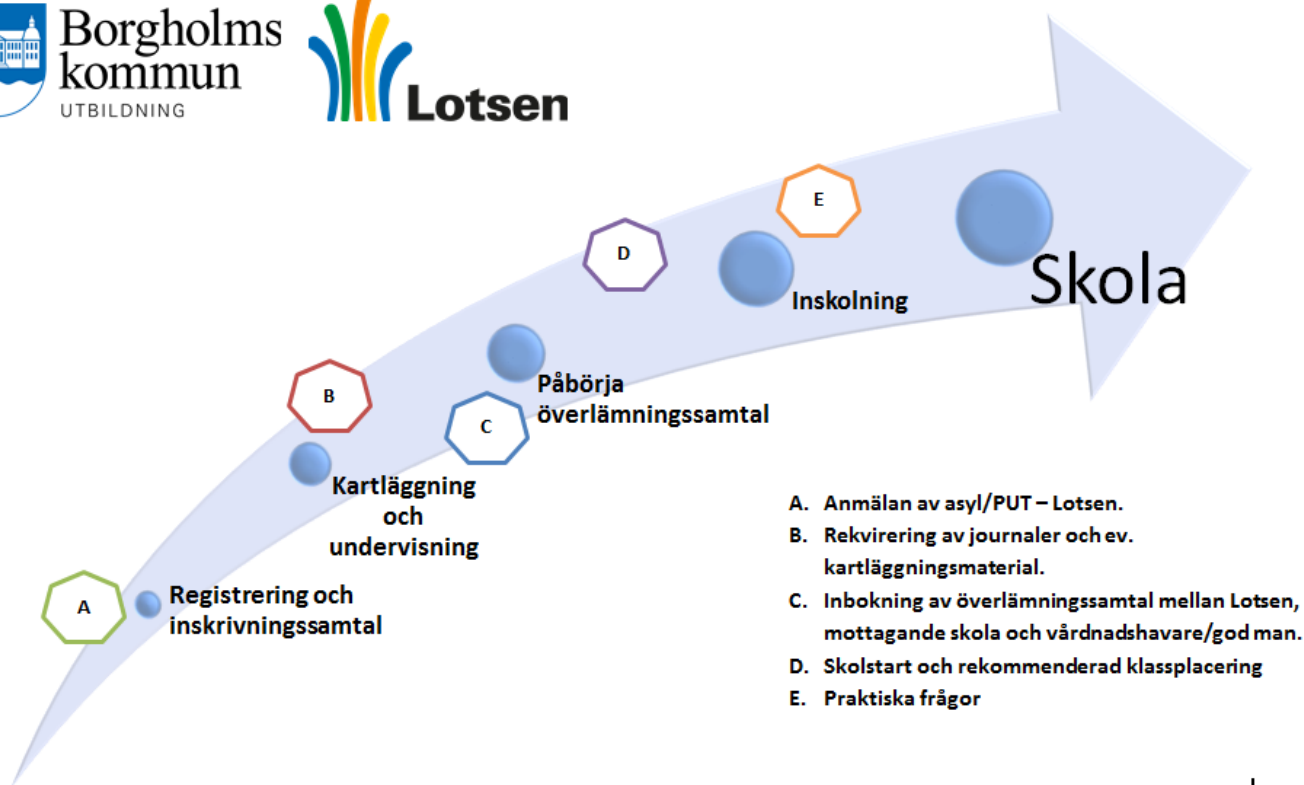
**Lotsen**

**Rutiner för mottagande  
av barn och elever i  
Borgholms kommun**



**Borgholms  
kommun**

UTBILDNING



## Rutiner för mottagande av elever som är nyanlända i Borgholms Kommun

1. Anmälan kommer från Migrationsverket (asyl) och integrationssamordnaren (PUT). Anmälan hanteras av Lotsen/Utbildningssamordnaren.
2. Nu registreras persondata, såsom namn, ålder, boende, dossiernummer, språk i ProCapita, (internt system). Registrering hanteras av Lotsen/Utbildningssamordnaren. Samordnaren meddelar kartläggare på Lotsen.
3. a) Vi rekvirerar journalkopior från Asyl- och Flyktinghälsovården Hultsfred, som skickas till berörd Skolhälsovård i Borgholms Kommun. Rekvirering görs av Lotsen/Utbildningssamordnaren. Vi begär också nu kartläggningsmaterial från tidigare skola om det är så att eleven gått i annan skola i Sverige.  
  
b) Samtal mellan rektor, Lotsen och skolassistent i upptagningsområdet, för planerad skolstart inom 4 veckor för asyl och 1 vecka för PUT. Dessa samtal görs av Lotsen/Utbildningssamordnaren.  
  
c) Lotsen planerar och genomför inskrivningssamtal med eleven, vårdnadshavaren eller god man, och språkstöd. Elevhälsan/Skolsköterskan gör en kort elevhälsokontroll och berättar om deras roll i skolan.

4. Kartläggning steg ett och två genomförs, elev tillsammans med Lotsens kartläggare och språkstöd/tolk.

Kartläggning och undervisning av elev, kan komma att ske på Lotsen eller på mottagande skola. Närvarar gör, vid steg 1, vårdnadshavare eller god man, och ett språkstöd, vid steg 2 elev och språkstöd.

5. a) Ett överlämningssamtal bokas av Lotsen med mottagande skolas rektor och berörd personal. Då ges en rekommendation om klassplacering samt information som framkommit under kartläggningen steg ett och två.

Registrerar skolstart för elev i ProCapita, i samråd mellan rektor/Lotsen/klasslärare/skolassistent. Registrering görs av Lotsen/Utbildningssamordnaren.

b) Vid överlämningssamtalet får mottagande skolas rektor en mapp med samlad information om elevens kartläggning och diverse ifyllda blanketter ( se bilaga). Praktiska frågor inför skolstart såsom busskort, skolskjuts, mm... görs av Lotsen/Utbildningssamordnaren.

c) Möte med vårdnadshavare/god man bokas och information om mottagande skola, klassplacering och eventuell annan information gällande skolan (buss, sjukanmälan osv) ges då till elev och vårdnadshavare/god man.

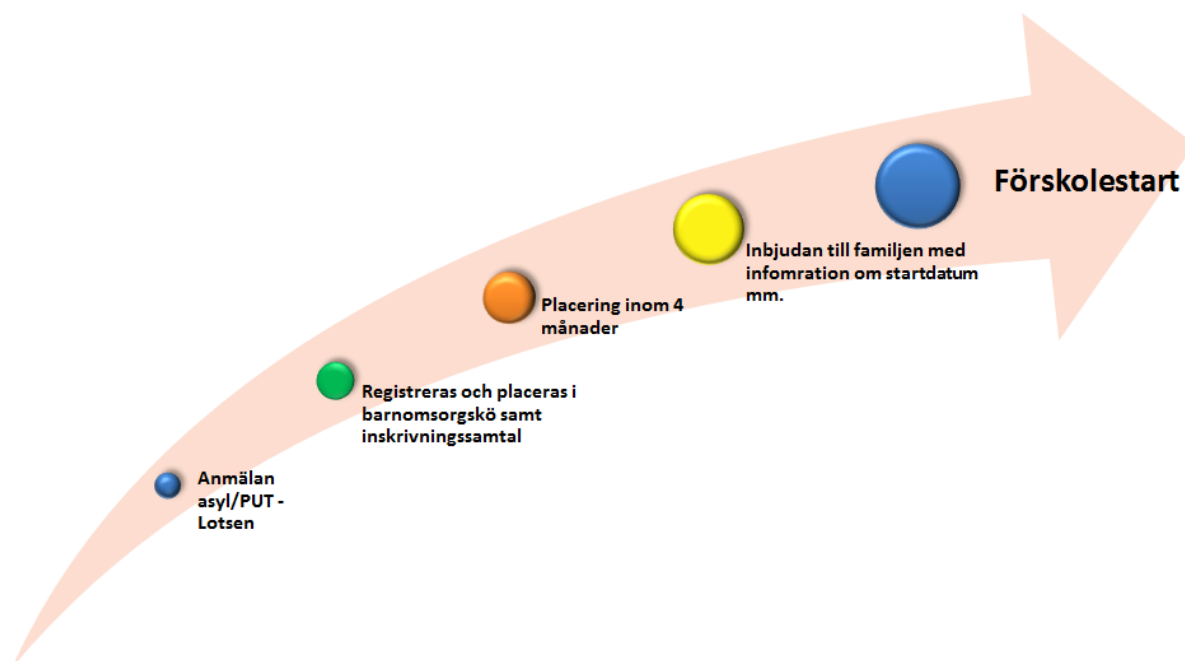
6. Information om skolstart går nu till skolmatsalen, boendet och biblioteket. Denna information lämnas av Lotsen/Utbildningssamordnaren.

7. Lotsens personal stöttar vid behov vidare eleven och personal på skolan i form av handledning.

Arbetsgången ovan är flexibel men så långt det är möjligt försöker Lotsen följa dessa riktlinjer.

Ett levande dokument har skapats för att kunna följa antalet asyl/PUT elever i våra skolor, detta dokument har rektorer, skolassistenter, Lotsen och arbetslagsledare tillgång till.





## Rutiner för mottagande av barn som är nyanlända i Borgholms Kommun

8. Anmälan kommer från Migrationsverket (asyl) och integrationssamordnaren (PUT). Anmälan hanteras av Lotsen/Utbildningssamordnaren och skolassistenten i rätt upptagningsområde om det avser PUT.
9. Nu registreras persondata, såsom namn, ålder boende, dossiernummer, språk i ProCapita, och barnet placeras också i kö i samma system, (internt system). Registrering hanteras av Lotsen/Utbildningssamordnaren. Inskrivningssamtal genomförs av Lotsen.
10. Nu sker dialog med förskolechef, Lotsen och skolassistent i upptagningsområdet, för planerad barnomsorg inom 4 månader. Dessa samtal görs av Lotsen/Utbildningssamordnaren.
11. Inför planerat startdatum sker skriftlig inbjudan till familjen/boendet. Det gör Lotsen/Utbildningssamordnaren eller skolassistenten om det gäller PUT.
12. Registrerar placering av barn i ProCapita, efter samråd med förskolechefen och skolassistenten i upptagningsområdet. Det gör Lotsen/Utbildningssamordnaren eller skolassistenten om det gäller PUT.
13. Ett levande dokument har skapats för att kunna följa antalet asyl/PUT barn i våra förskolor, detta dokument har förskolechefer, skolassistenter, Lotsen tillgång till.