Procedure for indskrivning og modtagelse af elever på BillundSkolen

Formål

Formålet med denne procedure er at sikre en ensartet, professionel, tryg og transparent proces for indskrivning og modtagelse af nye elever på BillundSkolen.

Proceduren skal sikre, at nye elever og deres forældre oplever en god overgang til skolen, og at skolen fra begyndelsen har de nødvendige oplysninger til at planlægge undervisning, trivsel og eventuelle støtteforanstaltninger.

Proceduren gælder for både elever, der indskrives i forbindelse med skolestart, og elever, der flytter til skoledistriktet eller søger optagelse på BillundSkolen efter reglerne om frit skolevalg.

BillundSkolen modtager elever med forskellige sproglige, kulturelle, faglige og personlige forudsætninger. Skolen arbejder derfor aktivt for, at alle nye elever bliver en del af skolens fællesskaber og får mulighed for at udvikle sig fagligt, personligt og socialt.

Grundlæggende principper

Ved indskrivning og modtagelse af nye elever lægger BillundSkolen vægt på:

- At indskrivningen sker efter gældende regler for folkeskolen og Billund Kommunes retningslinjer.
- At elever behandles ligeværdigt og uden usaglig forskelsbehandling.
- At nye elever modtages med respekt for deres forskellige forudsætninger, baggrunde og behov.
- At skolen har fokus på elevens trivsel, læring og deltagelse i skolens fællesskaber.
- At relevante oplysninger om elevens skolegang og eventuelle støttebehov indhentes, og samtykke indhentes i forbindelse med første møde.
- At der etableres et godt og tydeligt samarbejde mellem skole og hjem fra begyndelsen.
- At eventuelle behov for specialpædagogisk støtte, dansk som andetsprog eller andre indsatser håndteres efter gældende kommunale procedurer.

- At internationale familier får tydelig information om skole, undervisning og praktiske forhold.

1. Første kontakt og afklaring

Når en familie henvender sig vedrørende indskrivning på BillundSkolen, afklares først, om eleven hører til skolens skoledistrikt, eller om henvendelsen sker efter reglerne om frit skolevalg.

Der indhentes som udgangspunkt følgende oplysninger:

- Elevens navn og fødselsdato.
- Forældremyndighedsindehavernes navne og kontaktoplysninger.
- Familiens adresse og eventuel forventet flyttedato.
- Elevens skolehistorik, eventuelle støtteforanstaltninger
- Klassetrin.
- Sprog, der tales i hjemmet, når dette er relevant for planlægning af modtagelsen. Herunder om man tidligere har modtaget taleundervisning ved taleklasser.
- Relevante oplysninger om elevens tidligere skolegang og eventuelle støtteforanstaltninger - herunder PPS/PPR og/eller familieafdeling.

Oplysningerne indsamles og behandles efter gældende regler om databeskyttelse.

Familien orienteres om:

- BillundSkolen og skolens pædagogiske grundlag.
- Klassetrin og organisering.
- Skolens undervisning og forventninger til samarbejdet mellem skole og hjem.
- Praktiske forhold omkring skolestart.
- SFO, hvis det er relevant.
- Digitale platforme og kommunikationskanaler.
- Den videre proces for indskrivning og modtagelse.

Ved behov tilbydes information på engelsk eller med anvendelse af tolk.

2. Afklaring af skoleplacering

Skoleplaceringen afklares efter gældende regler og Billund Kommunes retningslinjer.

For elever, der bor i BillundSkolens skoledistrikt, sker indskrivningen efter de regler, der gælder for distriktsskolen.

Hvis familien ønsker BillundSkolen efter reglerne om frit skolevalg, behandles henvendelsen efter de gældende kommunale regler og under hensyntagen til skolens kapacitet.

Hvis BillundSkolen ikke kan tilbyde plads på det ønskede klassetrin, orienteres familien om mulighederne efter gældende regler.

Særligt om specialpædagogiske behov

En elevs eventuelle støttebehov er ikke i sig selv en begrundelse for at afvise indskrivning.

Hvis der foreligger oplysninger om omfattende eller særlige støttebehov, afklares det i samarbejde med relevante kommunale fagpersoner og efter gældende visitations- og støtteprocedurer.

Skolens opgave er i den forbindelse at bidrage til at skabe det bedst mulige grundlag for elevens undervisning, trivsel og udvikling.

3. Indskrivningssamtale og modtagelsessamtale

Når eleven skal begynde på BillundSkolen, tilbydes familien en samtale med en relevant medarbejder, eksempelvis afdelingsleder, klasselærer eller anden relevant ressourceperson.

Formålet med samtalen er at:

- Byde eleven og familien velkommen.
- Give familien et indblik i BillundSkolen.
- Lære eleven og familien at kende.

- Få viden om elevens tidligere skolegang.
- Afklare eventuelle faglige, sociale eller sproglige forhold, som skolen bør være opmærksom på.
- Tale om elevens interesser, styrker og eventuelle udfordringer.
- Afklare behov for en særlig modtagelse eller overgang.
- Informere om skolens forventninger til samarbejdet mellem skole og hjem.
- Besvare familiens spørgsmål.

Samtalen skal have karakter af en **modtagelses- og afklaringssamtale** og ikke af en optagelsesprøve.

Ved behov anvendes professionel tolk.

4. Oplysninger fra tidligere skole

Når det er relevant, indhenter BillundSkolen oplysninger fra elevens tidligere skole efter gældende regler.

Det kan eksempelvis være:

- Oplysninger om elevens faglige udvikling.
- Elevplaner eller andre relevante elevvurderinger.
- Oplysninger om trivsel og deltagelse i fællesskaber.
- Oplysninger om igangværende støtteforanstaltninger.
- Oplysninger om relevante pædagogiske eller specialpædagogiske indsatser.
- Oplysninger om elevens sproglige udvikling.

Oplysningerne skal være relevante for skolens mulighed for at skabe en god overgang og planlægge elevens undervisning og støtte.

Der indhentes ikke flere oplysninger end nødvendigt.

5. Faglig, pædagogisk og sproglig afklaring

På baggrund af de tilgængelige oplysninger vurderer skolen, om der er behov for særlige tiltag i forbindelse med elevens opstart.

Det kan eksempelvis være:

- Særlig introduktion til klassen og skolens hverdag.
- En fast kontaktperson i den første periode.
- Ekstra støtte i overgangen fra tidligere skole.
- Sproglig støtte.
- Dansk som andetsprog (DSA).
- Differentierede undervisningsmæssige tiltag.
- Inddragelse af skolens ressourcepersoner.
- Kontakt til relevante kommunale fagpersoner.

Hvis eleven kommer fra en anden skole eller et andet land, aftales det så vidt muligt med den afgivende skole, hvordan overgangen kan understøttes bedst muligt.

6. Planlægning af opstart

Inden elevens første skoledag afklarer skolen:

- Hvilken klasse eleven skal begynde i.
- Hvem der tager imod eleven den første dag.
- Hvordan eleven introduceres til klassen.
- Hvilke praktiske oplysninger eleven og familien skal have.
- Om der er behov for særlige aftaler i forbindelse med opstarten.
- Om relevante medarbejdere skal orienteres om elevens forudsætninger og behov.

Oplysninger deles kun med medarbejdere, som har et sagligt behov for oplysningerne i forbindelse med deres arbejde.

7. Velkomst og første skoledag

Familien modtager relevante oplysninger om:

- Første skoledag og mødetid.
- Klassens kontaktperson/lærer.
- Skolens kommunikationsplatforme.
- Praktiske forhold.
- SFO, hvis relevant.
- Skolens kontaktoplysninger.
- Eventuelle særlige aftaler omkring elevens opstart.
- Information til personalet om ankomst af nye elever kommer ud i ugebrevet.

Den første tid skal have fokus på, at eleven hurtigt oplever:

- At høre til i klassen.
- At kende de voksne omkring sig.
- At forstå skolens hverdag og rutiner.
- At få adgang til de faglige fællesskaber.
- At blive en del af skolens sociale fællesskaber.

8. Opfølgning efter skolestart

Skolen følger systematisk op på elevens opstart.

Som udgangspunkt sker der en opfølgning inden for de første 4-8 uger, afhængigt af elevens behov.

Opfølgningen kan omhandle:

- Elevens trivsel.
- Elevens deltagelse i klassens fællesskab.
- Faglig udvikling.
- Sproglig udvikling, hvis relevant.
- Elevens oplevelse af skolestarten.
- Samarbejdet mellem skole og hjem.
- Eventuelt behov for justering af støtte eller andre tiltag.

Ved behov inddrages relevante medarbejdere eller kommunale fagpersoner.

9. Særligt om internationale elever og familier

BillundSkolen modtager elever med forskellige sproglige og kulturelle baggrunde.

Skolen har derfor særlig opmærksomhed på, at internationale familier får en tydelig og tryg introduktion til den danske folkeskole og til BillundSkolens hverdag.

Det kan blandt andet indebære:

- Tydelig information om skolens hverdag og forventninger.
- Information på dansk og engelsk, hvor det er relevant.
- Brug af professionel tolk ved behov.
- Særlig opmærksomhed på elevens sproglige forudsætninger.
- Vurdering af behov for dansk som andetsprog.
- Hjælp til at forstå skolens digitale kommunikationskanaler.
- Tydelig information om skole-hjem-samarbejdet.
- Opfølgning på elevens sociale og faglige integration.

Skolen er opmærksom på, at forskelle i sprog og skolekultur kan have betydning for familiens møde med den danske folkeskole. Disse forskelle håndteres gennem tydelig kommunikation, dialog og gensidig forventningsafstemning.

10. Skole-hjem-samarbejdet

Fra begyndelsen tydeliggøres forventningerne til samarbejdet mellem skole og hjem.

BillundSkolen lægger vægt på:

- Åben og respektfuld dialog.
- Tydelig kommunikation.
- Fælles fokus på elevens trivsel og læring.
- At forældrene inddrages i relevante beslutninger omkring deres barn.
- At eventuelle bekymringer tages op tidligt.

- At skole og hjem samarbejder om at finde løsninger, når eleven oplever udfordringer.

11. Behandling af personoplysninger

BillundSkolen behandler personoplysninger som led i indskrivning, skoleadministration og planlægning af undervisning og støtte.

Oplysninger behandles med hjemmel i gældende databeskyttelsesregler og de regler, der gælder for folkeskolens virksomhed.

Det kan blandt andet være oplysninger om:

- Navn og kontaktoplysninger.
- Adresse.
- Fødselsdato.
- Skole- og institutionshistorik.
- Faglige og pædagogiske oplysninger.
- Sproglige forudsætninger.
- Relevante oplysninger om støttebehov.

Skolen behandler kun oplysninger, der er relevante og nødvendige for skolens opgaver.

Oplysninger om særlige forhold behandles med den hjemmel, der følger af databeskyttelsesreglerne. Samtykke anvendes kun, hvor samtykke faktisk er den relevante hjemmel.

Familien informeres efter gældende regler om skolens behandling af personoplysninger.

12. Opbevaring og adgang til oplysninger

Personoplysninger opbevares og behandles i skolens og kommunens godkendte administrative systemer.

Oplysninger opbevares i overensstemmelse med gældende regler og kommunens slette- og journaliseringspolitikker.

Kun medarbejdere med et sagligt og arbejdsrelateret behov har adgang til oplysningerne.

Alle medarbejdere er underlagt tavshedspligt og skal følge kommunens og skolens retningslinjer for informationssikkerhed.

13. Registreredes rettigheder

Elever og forældre har efter gældende databeskyttelsesregler en række rettigheder, herunder retten til blandt andet:

- Indsigt i personoplysninger.
- Berigtigelse af urigtige oplysninger.
- Begrænsning af behandling i relevante tilfælde.
- Indsigelse mod visse former for behandling.
- At klage til Datatilsynet.

Henvendelser vedrørende personoplysninger håndteres efter Billund Kommunes gældende procedurer og kan rettes til kommunen eller den relevante databeskyttelsesfunktion.

Bilag 1 – Tjekliste ved indskrivning og modtagelse

- Henvendelse modtaget
- Skoledistrikt/skolevalg afklaret
- Klassetrin afklaret
- Kontaktoplysninger registreret
- Relevante oplysninger om tidligere skolegang indhentet
- Familien informeret om BillundSkolen
- Behov for tolk afklaret
- Behov for DSA/sproglig støtte afklaret
- Eventuelle støttebehov afklaret
- Relevante medarbejdere orienteret
- Klasseplacering afklaret

- Modtagelse og første skoledag planlagt
- Praktiske oplysninger sendt til familien
- Eleven modtaget og introduceret til klassen
- Opfølgning planlagt
- Eventuelle aftaler dokumenteret i relevante systemer

Ansvar

Skolelederen har det overordnede ansvar for, at proceduren følges.

Den konkrete koordinering af indskrivning og modtagelse kan delegeres til en afdelingsleder eller anden relevant medarbejder.

Proceduren anvendes sammen med Billund Kommunes gældende regler og retningslinjer for skoleindskrivning, frit skolevalg, specialpædagogisk bistand, dansk som andetsprog og behandling af personoplysninger.