

Mottagning av nyanlända barn i förskolan

Rutiner vid placering av nyanlända barn i förskolor i
Danderyds kommun

Mottagning av förskolebarn i Danderyds kommun

Mottagningsprocess	Ansvar kvotflyktingar med permanent uppehållstillstånd PUT	Ansvar övriga invandrare
<p>Avisering Information om ansökan om förskoleplats. Ansökan sker i Danderyd 24, flyktingsamordnaren hjälper till med inloggningsuppgifter efter förälders medgivande via UKK. Kontaktar därefter aktuell förskolechef för placering samt information om det nya barnet (barnen).</p>	<p>Flyktingsamordnare Socialkontoret</p>	<p>Vårdnadshavare</p>
<p>Informationsmapp till vårdnadshavare där ingår bl.a. en broschyr om, vad är förskola/skola http://www.skolverket.se/publikationer och en biblioteksbrochyr (från internationella biblioteket) http://interbib.se/sv/for-bibliotek/mallar-skyltar-och-broschyror/broschyr-om-smabarns-sprak</p>	<p>Flyktingsamordnare Socialkontoret</p>	<p>Ingen</p>
<p>Platserbjudande Plats bereds så snart som möjligt i tilltänkt barngrupp.</p>	<p>Förskolechef</p>	<p>Förskolechef</p>
<p>Berörd förskolepersonal informeras.</p>	<p>Förskolechef</p>	<p>Förskolechef</p>
<p>Bokning av tolk till första besöket. Finns behov av tolk under kommande inskolning kan det vara bra att ta beslut om att så kommer att ske redan här. Detta för att vårdnadshavare ska kunna känna ett lugn över att "lämna bort sina barn".</p> <p>Faktura för tolkkostnader eller vikariekostnad skickas till Lena Wallin på Utbildnings- och kulturkontoret. Ref nr: 410 200 Box 623, 182 16 Danderyd</p> <p>Kommunala förskolor har ett ramavtal för tolktjänster och ska använda dessa efter rangordning 1,2,3:</p> <p>Linguacom AB, 1 Hannes Buckard Telefon: 070 777 77 99 E-post: hannes@linguacom.se</p>	<p>Förskolechef</p>	<p>Förskolechef</p>

<p>Sematix Tolkjouren AB, 2 Karin Calderon Telefon: 08 50622503 E-post: karin.calderon@semantix.se</p> <p>Adman 100 språk AB, 3 Elena Klevjits Telefon: 0730921960 E-post: irene@adman.se</p>		
<p>Besök i förskolan/inskolning Stegvis information om kläder, regler, scheman osv. Ta gärna hjälp av bifogat material från exempel.</p>	Förskolechef	Förskolechef
<p>Stödmaterial och ansökan om handledning/utbildning, finns på Skoldatatekets hemsida: http://www.danderyd.se/sv/Forskola--skola/Skoldatateket/</p>	Avdelningspersonal	Avdelningspersonal
<p>Boklån, ta hjälp av biblioteket för att låna böcker på barnets modersmål, exempelvis tvillingböcker.</p>	Avdelningspersonal	Avdelningspersonal
<p>Utvecklingssamtal Bokning av tolk så vårdnadshavaren har möjlighet att ta del av viktig information om det egna barnet. Faktura för tolkkostnader eller vikariekostnad skickas till Lena Wallin på Utbildnings- och kulturkontoret, Ref nr: 410 200, Box 623, 182 16 Danderyd</p>	Förskolechef	Förskolechef

Viktig information till vårdnadshavarna

Inskolning

- Vi har 3 dagars inskolning.
- Vårdnadshavaren skall vara med hela tiden och vara till stöd för sitt barn.



Dagsrutin

- Förskolan öppnar klockan 07.30
- Frukost 08.00
- Samling 09.00
- Utevistelse/ Temaarbete 10.00–11.30
- Lunch 11.30
- Vila för de yngsta 12.00
- Lugna aktiviteter för de äldre barnen 12.00
- Utevistelse/ Temaarbete 13.00–14.30
- Mellanmål 14.30
- Förskolan stänger 17.30



Detta behöver barnet ha med sig

- Extra kläder
- Kläder för utevistelse
- Märkta kläder
- Ev. ”gosedjur” till vilan
- Blöjor för de som använder det



<p>Frånvaro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Är barnet sjukt ska barnet vara hemma. Ring till förskolan och berätta det! • Ring förskolan och meddela om ni är försenade eller barnet är ledigt. 	
<p>Schema</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lämna in schema på barnets tider på förskolan. • Hämta och lämna barnet enligt inlämnat schema. 	<p>Barnets tid på förskolan</p> <p>Måndag 08.00-16.00 Tisdag 08.00-16.00 Onsdag 07.30-15.00 Torsdag 08.00-17.00 Fredag 08.00-16.00</p>

Om du som vårdnadshavare funderar över något på förskolan så fråga oss pedagoger.

Varmt välkomna!

