

Ärendenr
2022-000512 003

Rutin vid inskrivning, utskrivning och betygsättning av elev på introduktionsprogrammet

Beslutat av: Gemensam administration och Rektor IM
2023-04-21

Gäller för: Barn & Utbildning

Gäller från och med: 2023-04-21

Tidpunkt för aktualisering: Mars 2024

Dokumentägare: Administrativ chef



Innehållsförteckning

1	Inskrivning av elev vid introduktionsprogrammet	3
1.1	Välkomstbrev	3
1.2	Inskrivning av elev från årskurs 9	3
1.3	Inskrivning av inflyttad elev.....	3
1.4	Elev som tillkommer under läsåret.....	4
2	Överlämning från årskurs 9	4
3	Inskrivningssamtal.....	4
4	Registrering av elev.....	5
5	Ogiltig frånvaro.....	5
6	Utskrivning av elev	6
7	Betygsprocessen.....	7



1 Inskrivning av elev vid introduktionsprogrammet

1.1 Välkomstbrev

Teamledare och rektor tillsammans med Studie- och yrkesvägledare (SYV) tar fram en lista på kvarvarande elever från Introduktionsprogrammet (IM) samt elever från årskurs 9 som förväntas gå på IM nästa läsår. Listan skickas via e-post till bunadmin@tibro.se ihop med texten till ett välkomstbrev. Administrationen tar fram adresser och skickar ut välkomstbrev efter första juli.

I början av augusti kommer slutgiltiga antagningen till gymnasiet, och SYV meddelar bunadmin@tibro.se om det finns ytterligare elever som ska ha ett välkomstbrev.

1.2 Inskrivning av elev från årskurs 9

Rektor upprättar blanketten Beslut om behörighet och mottagande till introduktionsprogrammet (2020/124). Rektor skriver under beslutet och lämnar en kopia till skolsköterska för registrering i PMO samt skickar originalet till registrator. Registrator registrerar besluten i varsitt ärende i Ciceron. Beslutet är ett delegeringsbeslut och anmäls av nämndsekreterare till barn- och utbildningsnämnden (BUN).

Kopia av beslutet, inklusive information om överklagan, skickas av registrator via post till vårdnadshavare samt lämnas i fack för nya elever på hos Gemensam administration. Beslutet ska skickas via e-post till studie- och yrkesvägledare (syv@tibro.se), funktionsbrevlåda hos IM, som läses av specialpedagog och teamledare, (tibroim@tibro.se) och bunit@tibro.se (för dator).

1.3 Inskrivning av inflyttad elev

Blanketten Inflyttning av elev (2018/005) inkommer centralt till Gemensam administration. Registrator registrerar blanketten i ett nytt ärende i Ciceron med rektor IM som handläggare på ärendet. Notifiering om ärendet skickas automatiskt till rektor från Ciceron.

Rektor upprättar blanketten Beslut om behörighet och mottagande till introduktionsprogrammet (2020/124). Rektor skriver under beslutet och lämnar en kopia till skolsköterska för registrering i PMO samt skickar originalet till registrator. Registrator registrerar besluten i varsitt ärende i Ciceron. Beslutet är ett delegeringsbeslut och anmäls av nämndsekreterare till barn- och utbildningsnämnden (BUN).



Eleven/vårdnadshavarna ansvarar för att betyg lämnas till teamledare. Teamledare lämnar vidare till administrationen som registrerar betygsdokumentet tillsammans med beslutet i Ciceron. Betyget registreras också i Edlevo.

Kopia av beslut om behörighet och mottagande, inklusive information om överklagan, skickas av registrator via post till vårdnadshavare samt lämnas i fack för nya elever på administrationen. Beslutet ska skickas via e-post till studie- och yrkesvägledare (syv@tibro.se), funktionsbrevlåda IM, som läses av specialpedagog och teamledare, (tibroim@tibro.se) och bunit@tibro.se (för dator).

1.4 Elev som tillkommer under läsåret

Information inkommer från SYV, rektor Nyboskolan eller teamledare IM om att en elev som är folkbokförd i Tibro vill börja på IM. Rektor upprättar blanketten Beslut om behörighet och mottagande till introduktionsprogrammet (2021/124). Rektor skriver under beslutet och lämnar en kopia till skolsköterska för registrering i PMO samt skickar originalet till registrator. Registrator registrerar beslutet i ett nytt ärende i Ciceron. Beslutet är ett delegeringsbeslut och anmäls av nämndsekreterare till barn- och utbildningsnämnden (BUN).

Eleven/vårdnadshavarna ansvarar för att betyg lämnas till teamledare. Teamledare lämnar vidare till administrationen som registrerar betygsdokumentet tillsammans med beslutet i Ciceron. Betyget registreras också i Edlevo.

Kopia av beslut om behörighet och mottagande, inklusive information om överklagan, skickas av registrator via post till vårdnadshavare samt lämnas i fack för nya elever på administrationen. Beslutet ska skickas via e-post till studie- och yrkesvägledare (syv@tibro.se), funktionsbrevlåda IM, som läses av specialpedagog och teamledare, (tibroim@tibro.se) och bunit@tibro.se (för dator).

2 Överlämning från årskurs 9

I början av läsåret delger specialpedagog teamledaren överlämningsdokument och eventuellt innehåll i elevakt. Tid för överlämningsmöte bokas gemensamt av specialpedagog och teamledare.

3 Inskrivningssamtal

Teamledaren tar kontakt med elev/vårdnadshavare och kallar till inskrivningssamtal. När det gäller elever som inte har gått grundskola i Tibro kommun informerar teamledaren om att tidigare betyg ska tas med till inskrivningssamtalet.



Vid samtalet tas följande upp:

- Presentation av verksamheten och personal.
- Eleven får berätta om sig själv.
- Elevens preliminära individuella studieplan och schema
- Frånvarorapportering Skola24 (CSN)
- Läkarintyg ska lämnas in vid sjukfrånvaro längre än 2 veckor
- Informera om elevens/vårdnadshavarens ansvar och skyldigheter kring lån av dator och kurslitteratur samt ev. ersättningsskyldighet vid oaktsamhet
- Aktuella blanketter att gå igenom och skriva på
 - a. Aktuella kontaktuppgifter – elev (2018/008)
 - b. Ansvarsförbindelse dator Introduktionsprogrammet (2019/092)
 - c. Ansvarsförbindelse elevskåp (2020/121)
 - d. Ansökan om skolkort för dagliga resor (2019/105)
- Ordningsregler och konsekvenstrappa
- Informera om Elevhälsan
- Rundvandring i lokalerna

4 Registrering av elev

Efter inskrivningssamtalet återkopplar teamledaren till Gemensam administration (bunadmin@tibro.se) med ämnes- och gruppstillhörighet för eleven för registrering i Edlevo och Skola24, samt registrering hos CSN. I samband med att Gemensam administration får denna information via e-post hämtas även information om individuell studieplan i team IM Personal > Filer > ISP. Gemensam administration ansvarar för att elevens betyg från grundskolan registreras i Edlevo (baserat på betyg i Infomentor eller betyg som eleven har lämnat in).

Efter inskrivningssamtal kontaktar teamledare Gemensam administration via e-post (bunadmin@tibro.se) och de registrerar eleven i Edlevo och klassplacerar. Detta innebär att eleven får tillgång till aktuella team i Teams och att inlogg skapas. Elev som tillkommer under läsåret ska även klassplaceras i Skola24 av Gemensam administration.

BUN IT överlämnar dator och eventuellt inloggningsuppgifter efter överenskommelse med teamledaren.

5 Ogiltig frånvaro

Elevernas frånvaro administreras i Skola24. En gång i månaden rapporterar ansvariga pedagoger till bunadmin@tibro.se vilka elever som har haft ogiltig frånvaro den senaste månaden. BUN Admin går in i Skola24 och hämtar underlag samt registrerar frånvaron hos CSN.



6 Utskrivning av elev

När en elev på introduktionsprogrammet ska avsluta sina studier, oavsett orsak, ska blanketten Utskrivning av elev vid introduktionsprogrammet (2021/139) användas. Blanketten lämnas till rektor för delgivning och/eller underskrift. Originalen sparas i elevakt. Kopia skickas därefter till Gemensam administration för diarieföring (e-post till bun@tibro.se, eller fysisk kopia).

Utskrivningsblankett

På blanketten finns fem alternativ för utskrivning. Vem som ska skriva under blanketten beror på vilket alternativ som är aktuellt.

Alternativ	Underskrift
1. Avklarade studier	Teamledare IM
2. Avflyttad	Teamledare IM
3. Avbrott, eget studieavbrott GyF 12 kap § 4	Elev och vårdnadshavare om eleven är under 18 år
4. Avbrott, ej påbörjat utbildning GyF 12 kap § 3	Kräver Rektorsbeslut
5. Avbrott, frånvaro GyF 12 kap § 4a	Kräver Rektorsbeslut

Teamledarens uppgifter

- Begär in kurslitteratur
- Begär in dator och eventuell annan teknisk utrustning, noterar datum för återlämning på blankett Ansvarsförbindelse Dator Introduktionsprogrammet (2019/092)
- Anmäler till BUN IT om dator inte lämnas tillbaka
- Anmäler till BUN Admin om kurslitteratur inte lämnas tillbaka
- Meddelar skolsköterska att eleven skrivs ut

Gemensam administrations uppgifter

Beroende på utskrivningsalternativ ska blanketten hanteras olika.

- Diareföras
- Avregistreras i Edlevo och Skola24
- Meddela CSN
- Skicka blanketten till elev/vårdnadshavare (vid alternativ 4 och 5)
- Meddela BUN IT att elevens konto ska stängas av



- Meddela SYV via deras funktionsbrevlåda
- Skriva ut elevens studieplan och Gymnasieintyg/Utdrag ur betygs katalogen samt skicka hem dem till elev/vårdnadshavare efter signatur från Rektor
- Skicka kopia på elevens studieplan och Gymnasieintyg/Utdrag ur betygs katalogen till arkivet

7 Betygsprocessen

Elever vid Introduktionsprogrammet har rätt till att få ett Utdrag ur betygs katalogen två gånger per år. Betyg kan även sättas löpande under terminens gång men det vanligaste är att betygen sätts vid läsårsslut.

Vid avslutade studier skall betyg skrivas ut enligt följande. Observera att intygen/betygen inte kan skrivas ut klassvis utan måste skrivas ut elev för elev.

Dokument	Kommentar
Slutbetyg Grundskola	Skrivs bara ut om eleven gått på svensk grundskola. Har eleven bara gått Introduktionsprogrammet och läst sina grundskolekurser där skall endast Gymnasieintyg skrivas ut.
Gymnasieintyg	Alla elever på IM får vid läsårsslut ett gymnasieintyg oavsett om eleven kommer gå kvar på IM eller inte.
Utdrag ur betygs katalogen	Skrivs endast ut på elevens egen begäran under pågående läsår.

Vid betygssättning vid läsårsslut följs samma betygsprocess som årkurs 7-9, förutom att betygen sätts i Edlevo i stället för Infomentor.

Betyg sätts av legitimerad lärare i Edlevo webbmodul för betyg. Inloggningsuppgifter till webbmodulen hanteras av BUN Admin.

- När betyget är infört i webbmodulen vid annat tillfälle än läsårsslut, och eleven begär ut ett utdrag ur betygs katalogen, ska legitimerad lärare skicka ett mail till bunadmin@tibro.se med information om att ett nytt betyg är satt och på vilken elev. BUN Admin skriver ut en betygs katalog som lärare skriver under.



- Vid läsårsslut skall Teamledare IM kontrollera med eleven om eleven ska läsa vidare efter Introduktionsprogrammet eller inte, dessa uppgifter meddelas bunadmin@tibro.se senast samma dag som betygen ska vara satta så rätt betygsdokument kan skrivas ut.
- Vid läsårsslut, avslutad utbildning eller avbrott ska rektor skriva under betygsdokumenten.
- Legitimerad lärare skall kontrollera samt skriva under betygskatalogen som tillhandahålls av BUN Admin.

BUN Admins uppgifter

- Vid läsårsslut följs betygsprocess för årskurs 7-9.
- Vid avklarade studier och på egen begäran skall betyg skickas hem till elev/vårdnadshavare. Kontrollera med Teamledare IM om eleven ska ha Slutbetyg från Grundskolan samt Gymnasieintyg (vid läsårsslut) eller Utdrag ur betygs-katalogen (om eleven under pågående utbildning kräver ut betyg på egen begäran). Flera dokument kan vara aktuella att skriva ut beroende på vad eleven läst/ska göra efter Introduktionsprogrammet.
- Vid avslutad utbildning eller avbrott ska betygsdokumenten signeras av rektor samt stämplas med skolans stämpel innan det skickas ut.
- Vid avbrott skall även Studieplanen skrivas ut och skickas hem till elev/vårdnadshavare. En kopia ska lämnas till arkivet.
- Skicka kontinuerligt in de nya betygen till Utbildning Skaraborg.
- Vid avslutad utbildning eller avhopp skall en kopia på betygsdokumentet samt elevens studieplan alltid skickas till arkivet.
- Alla betygs-kataloger som inkommer under terminens gång skall skickas till arkivet vid terminsslut.

Samtliga betyg och intyg förvaras i arkivskåpet i kommunhuset tills det lämnas till kommunens centralarkiv. Se dokumenthanteringsplanen.