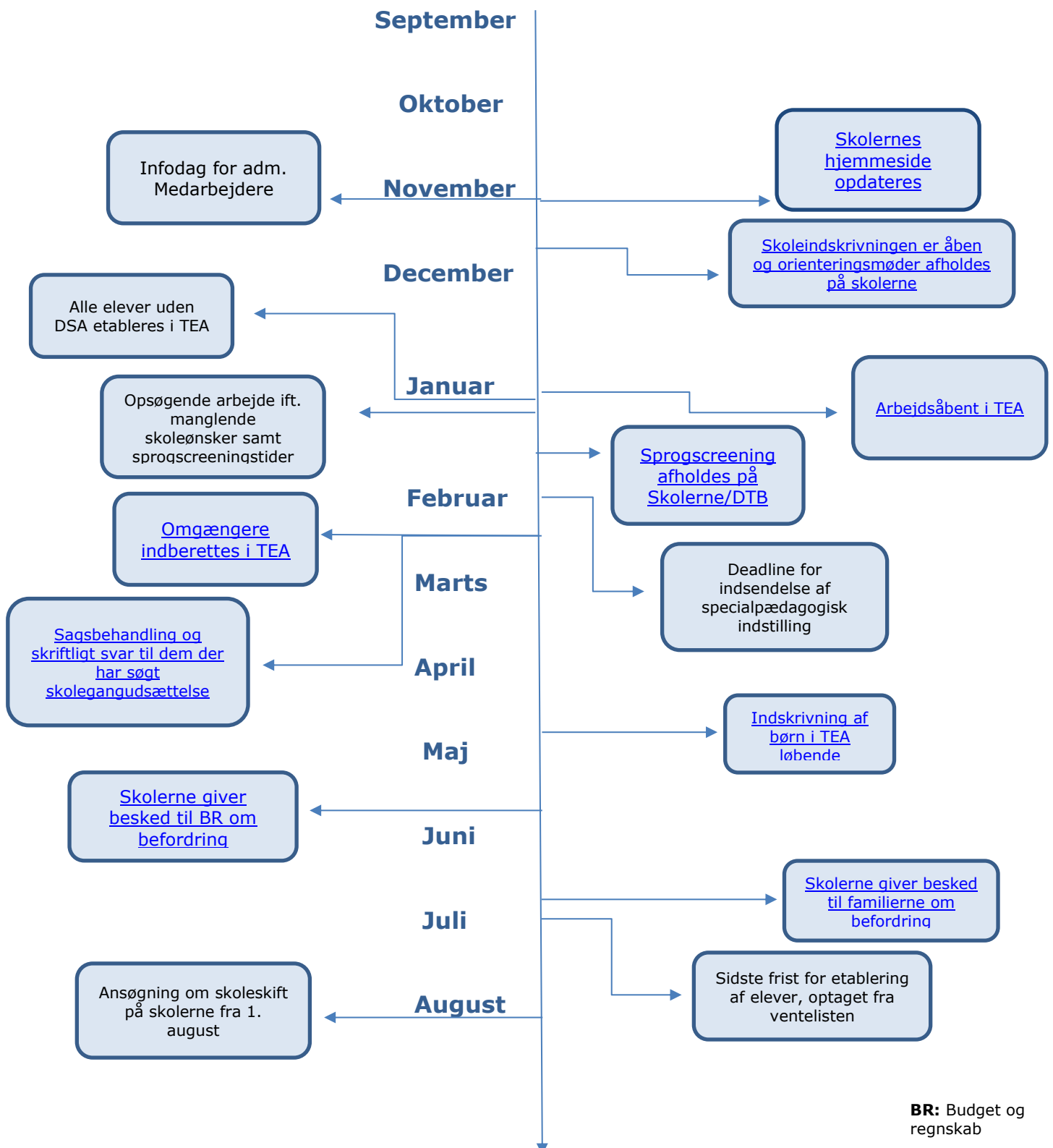


Tids- og procesplan for skoleindskrivningen



Til
Skolerne

Indholdsfortegnelse

1. Tidspunkt for indskrivning	3
2. Hvem kan indskrives i skoleåret 2019/2020	3
3. Indtastning af indskrevne børn til normalklasse	4
Udskrifter og visninger	5
Oprettelse af klasse i kommende skoleår	5
4. Ansøgning om anden skole end distriktsskolen	7
5. Ansøgning om skolegangsudsættelse	8
6. Omgængere.....	9
7. Tidlige skolestartere.....	10
8. Indmeldelse i SFO	10
9. Elever med dansk som andetsprog	10
A. Hvilke børn har dansk som andetsprog?	11
B. Hvor foregår sprogscreeningen?	11
C. Procedure i forbindelse med sprogscreening.....	12
D. Selve sprogscreeningen.....	12
E. Efter sprogscreeningen	13
F. Sprogscreeningsresultat og skoletilbud	13
G. Befordring i forbindelse med henvisning	14
10. Orientering om skolestart	15

Aarhus Kommune

Børn og Unge

Pladsanvisning og Elevadministration
og
Læring og Udvikling
Grøndalsvej 2
Postboks 4069
8260 Viby J

Sagsbehandler:
Josefine Rasmussen
Lone Albrecht

Telefon:
Josefine Rasmussen: 8940 4745
Lone Albrecht: 8940 3670

Hjemmeside:
www.aarhus.dk

1. Tidspunkt for indskrivning

De enkelte skolers orienteringsmøder kan ses på skolernes hjemmesider. Information om skoleindskrivningen bliver annonceret i Århus Stiftstidende og Århus Onsdag i uge 47 i 2018.

Der er skoleindskrivning via den digitale løsning i Tabulex TEA ved følgende link: <https://tea-f.tabulex.net/Webindskrivning>

Forældrene kan indskrive deres barn fra 23. november 2018 til 31. december 2018. Dette vil fremgå på Aarhus Kommunes hjemmeside samt i det indskrivningsbrev som forældrene til kommende skole startere modtager i uge 47. Herudover skal det også fremgå af skolens hjemmeside.

Efter skoleindskrivningen er lukket for forældrene, bliver den digitale skoleindskrivning holdt åben en uge længere, hvor der er "arbejdsåbent" for skolerne. Hensigten er at få minimeret de mange manuelle indmeldelser (via blanket) der plejer at komme efter at skoleindskrivningen er lukket. I denne periode, kan forældre, som skolerne ikke tidligere har kunne komme i kontakt med, og som endnu ikke har indskrevet deres barn, få lov at benytte den digitale skoleindskrivning efter særlig aftale med skolen.

2. Hvem kan indskrives i skoleåret 2019/2020

0. klasse er obligatorisk og der er 10 års undervisningspligt.

Undervisningspligten indtræder i august måned i det kalenderår, hvor barnet fylder 6 år.

Det betyder, at **børn født i 2013** bliver undervisningspligtige til 0. klasse pr. 1. august 2019.

Derudover skal **børn født i 2012**, som har fået ét års skolegangsudsættelse i indeværende skoleår, indskrives i 0. klasse (ikke 1. klasse) pr. 1. august 2019, fordi 0. klasse er obligatorisk.

I LIS kan der trækkes en oversigt over, hvor de kommende 0. klassers elever, går i dagtilbud henne. Listen trækkes på følgende måde:

- Ved min organisation skal stå skolens navn
- Vælg Børn
- Under Detailrapporter vælges skoleelever
- Standardrapporten "Kommende 0. kl. elever" vælges

- I Rapportdesign kan kolonner tilvælges i Rækkegruppering
- Tryk VIS

Børn og Unge, Pladsanvisning og Elevadministration sender i uge 47, brev (via digital post) om den kommende indskrivning til forældre til ovennævnte ikke-indskrevne undervisningspligtige børn født i 2012 og 2013 som ifølge indskrivningslisten, der trækkes den 12. november 2018, har bopæl i Aarhus Kommune.

3. Indtastning af indskrevne børn til normalklasse

Inden fredag den 12. januar 2019 skal I have etableret alle indskrevne normalklassedistriktsbørn – i TEA. Det gælder også børn med søskende på skolen i forvejen, da de har krav på optagelse.

I TEA's etableringsvindue, skal I tilkoble kolonnerne **søskende på skoleønske 1** og **modersmål**. Søskende uden DSA kan etableres (står som gule i TEA med ønske om anden skole end distriktsskolen). DSA-børn skal have tid til sprogscreening på distriktsskolen og kan først etableres, når I modtager brev fra Læring og Udvikling om skoleplacering.

I må **ikke** etablere følgende børn i TEA:

- Ansøgere om anden skole end distriktsskolen
- Børn med dansk som andetsprog
- Børn der ikke har adresse eller søskende ved Jer*

*For at I kan indskrive barnet, skal det have adresse (eller søskende) ved Jer. Hvis familien oplyser at de tilflytter Jeres distrikt inden eller efter skolestart, skal I se dokumentation for tilflytningen i form af leje- eller købskontrakt. Er I, i tvivl om gyldigheden af kontrakten, kan I kontakte Elevadministrationen, Josefine Rasmussen.

Udskrifter og visninger

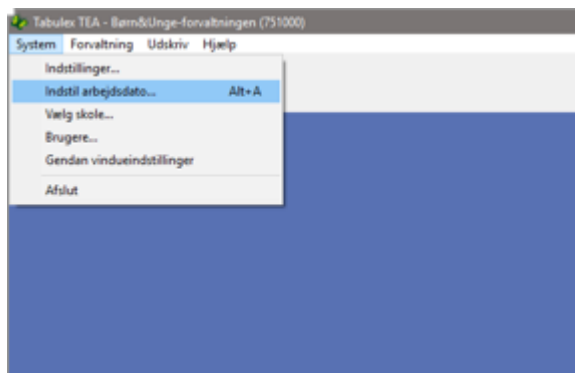
I kan altid se elevens skoleønsker og hvad der i øvrigt er registreret på et barn ved at benytte højre-klik "Nyt skoleønske". I kan også vælge at udskrive en liste på de børn du er interesseret i. Det gør I ved at markere de børn du vil udskrive en liste på, højre-klikke og vælge "Udskriv i Liste". Herefter får I flere lister at vælge mellem, indeholdende forskellige oplysninger på barnet.

Oprettelse af klasse i kommende skoleår

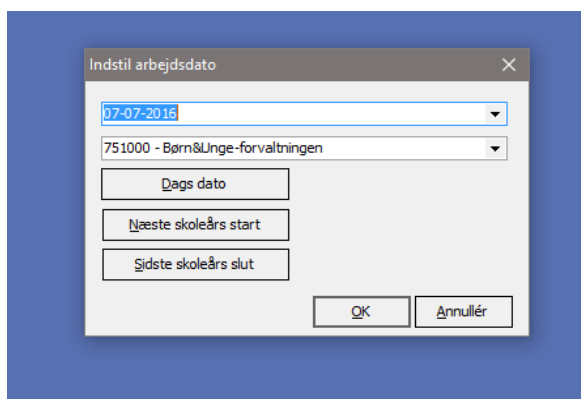
Når et barn indskrives via skoleindskrivning "lander" barnet i klassen "INGEN" i kommende skoleår. Barnet skal flyttes fra klassen "ingen" til den kommende børnehaveklasse.

Oprettelse af klasse i kommende skoleår

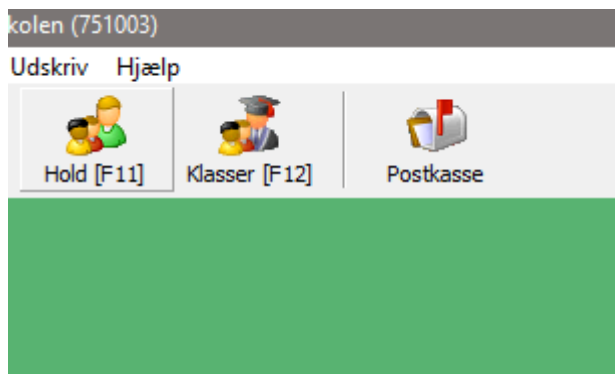
- a) Vælg "system" i øverste linie på skærbilledet



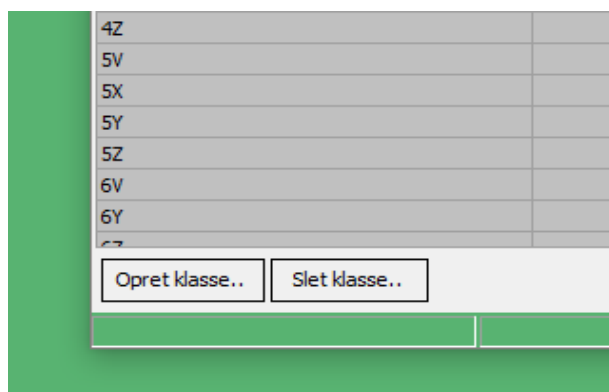
- b) Vælg "indstil arbejdsdato" og "næste skoleårs start". Skærmen bliver grøn fordi du nu arbejder i "fremtiden"



c) Vælg "klasser"



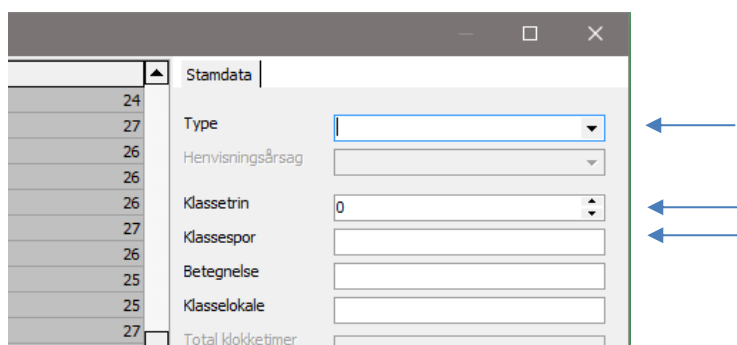
d) I venstre hjørne vælges "opret klasse"



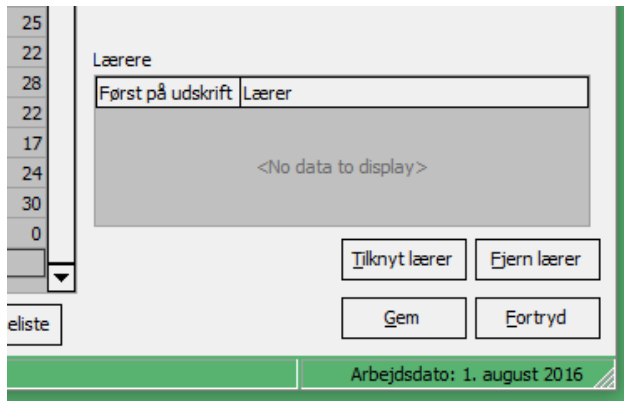
e) Type vælges ved at klikke på ▼

f) Klassestrin vælges ved at klikke på ▼

g) Klassespor vælges og her kan du kalde klassen hvad du selv ønsker



h) Herefter trykkes "gem" og klassen er nu oprettet.



OBS. Inden I flytter eleverne over i klasserne, skal I vurdere om de skal overføres til Uni-login allerede. Her sættes flueben hvis eleven ikke skal overføres. Hvis eleven overføres til Uni-login/ brugeradministrationen, vil de kunne ses af forældre med ældre søskende på skolen i Min uddannelse, dagen efter. Dette kan skabe forvirring hvis klassefordelingen ikke er endelig. Hvis I vælger I at sætte fluebenet, så husk at fjerne det efter offentliggørelse af klasserne, så eleverne fremgår i Intra/aula, Brugeradministrationen og Min uddannelse inden skolestart.

4. Ansøgning om anden skole end distriktsskolen

Forældre, der ønsker deres barn optaget på en anden skole end distriktsskolen, skal ansøge via skoleindskrivningen. Forældre behøver ikke at begrunde deres ansøgning.

Vi gør opmærksom på, at hvis eleven begynder på en anden skole end distriktsskolen, så har det ikke **ret** til et senere skoleskift til distriktsskolen. Et ønske om skole skifte vil skulle behandles efter reglerne om frit skolevalg (dvs. der skal være ledig plads til optagelse på klassetrinnet).

Deadline for ansøgningen er **31. december 2018**.

Forældre som har mere end et ønske, bedes indtaste dette i skoleindskrivningen med det samme. Der er plads til to skoleønsker. Øvrige ønsker kan skrives i kommentarfeltet. Senere indkomne ønsker vil blive betragtet som en ny ansøgning og komme "bag i køen".

Klassedannelsen på børnehaveklassetrinnet foregår centralt, og det er derfor Børn og Unge, der tager stilling til hvor mange klasser, der skal oprettes på den enkelte skole samt til ansøgninger om anden skole end distriktsskolen.

Alle skoleledere vil blive kontaktet af Læring og Udvikling, Lone Nielsen, forinden stillingtagen til endelig klassesdannelse.

Det forventes, at forældrene modtager svar på ansøgningen om anden skole end distriktsskolen medio april 2019.

5. Ansøgning om skolegangsudsættelse

Vurderer forældre til børn født i 2013, at deres barn ikke er parat til at følge undervisningen i 0. klasse til august 2019, så kan forældrene jf. folkeskolelovens § 34, stk. 2 søge skolegangsudsættelse i ét skoleår. Det betinges af, at barnet fortsætter/indmeldes i et dagtilbud og at barnet begynder i 0. klasse pr. 1. august 2020 (der kan ikke søges skolegangsudsættelse mere end i ét skoleår). Vær opmærksom på at private pasningsordninger og legestuer, ikke er dagtilbud.

Se vejledning fra PPR vedr. skolegangsudsættelse:

<http://medarbejderportalen.adm.aarhuskommune.dk/BU/dagligdrift/Sider/pe-skole1.aspx>

Hvis forældre vil søge skolegangsudsættelse til deres barn, skal de også gøre det via skoleindskrivningen. Det er skolelederen på distriktsskolen der beviliger en evt. skolegangsudsættelse, efter dialog med dagtilbuddet.

Når forældrene har registreret deres ansøgning om skolegangsudsættelse i skoleindskrivningen, betyder det at de samtidig, giver tilladelse til at skolen indhenter oplysninger fra børnehaven.

Husk at få sendt svar (se nedenfor) til forældre på, om en ansøgning om skolegangsudsættelse er imødekommet eller ej. Kopi af skolelederens afgørelse skal journaliseres i eDoc samt evt. opbevares i elevens mappe på skolen. I bedes svare de forældre, der har søgt inden 31. december 2018 senest d. 12. februar 2019.

Forslag til tekst ved afslag:

“Der gives afslag på jeres ansøgning om skolegangsudsættelse jf. Folkeskoleloven § 34 stk. 2, idet det vurderes, at der ikke er forhold, der taler imod, at jeres barn kan starte i skole.” (god ide med uddybning af hvilke forhold der er lagt vægt på, så afgørelsen bliver begrundet, eksempelvis ved at skrive “ved afgørelsen er der lagt vægt på følgende:...”)

Forslag til tekst ved godkendelse:

"Vi imødekommer og godkender jeres ønske om skolegangsudsættelse jf. Folkeskolelovens § 34 stk. 2. Skolegangsudsættelsen er betinget af, at jeres barn går i børnehave." (god ide med uddybning af hvilke forhold, der er lagt vægt på, så afgørelsen bliver begrundet)

Efter godkendelse skal barnet etableres på "Børn og Unge forvaltningen" og er først derefter skolegangsudsat.

6. Omgængere

Af hensyn til klassedannelsen er det vigtigt, at omgængere til kommende års 0. klasse er indberettet i TEA senest 12. februar 2019.

OBS. Hvis det endnu ikke er afklaret hvorvidt en elev skal være omgænger eller ej, vil Læring og Udvikling gerne have at I indberetter eleven som omgænger, således at eleven medtælles i klassedannelsen. Hvis der senere træffes beslutning om, at eleven ikke skal være omgænger, sletter I bare markeringen for omgænger og eleven vil herefter ikke blive talt med i klassedannelsen.

Sådan opretter du omgængere i TEA:

- a) I skal have oprettet klassen i det nye skole år først (se punkt 4)
- b) Vælg "system" i øverste linie på skærbilledet
- c) Vælg "indstil arbejdsdato" og "næste skoleårs start". Skærmen bliver grøn fordi I nu arbejder i "fremtiden"
- d) Vælg "elever" og marker den klasse som barnet skal starte i
- e) Vælg "indskriv elev" i venstre hjørne og indtast barnets cpr.nr. (start dato er foreskrevet)
- f) Vælg "næste" 2 gange i træk og vælg herefter udfør. Barnet er indskrevet i kommende børnehaveklasse (men er stadig i nuværende klasse).

Hvis eleven skal gå 0. klasse om på en anden skole end jeres egen, kan I lave et skole- og klasseskifte på eleven til den fremtidige skole i TEA pr. 1. august 2019.

7. Tidlige skole startere

Ifølge folkeskoleloven kan et barn født i tiden 1. januar -30. september 2014 optages i børnehaveklasse i skoleåret 2019/2020, hvis det må antages at kunne følge undervisningen i klassen.

Ovennævnte skøn er overladt til skolelederen, der selv beslutter, hvilket vurderingsgrundlag (fx samtale med forældre/barnet, udtalelse fra børnehaven/institutionen eller "modenhedstest"), som skal ligge til grund for afgørelsen. Det anbefales dog, at skolelederen drøfter dette med barnets dagtilbud forinden stillingtagen til ansøgningen.

Hvis I vil tilføje en tidlig skole starter, som er vurderet skoleparat, i etableringsvinduet, skal I klikke på "Nyt skoleønske" nederst på skærmen og taste elevens cpr-nummer. I kan ikke se eleven i etableringsvinduet før forældrene har tastet skoleønsket, medmindre at I udvider datointervallet for en kort stund.

Forældre til tidlige skole startere modtager ikke brev om digital skoleindskrivning.

8. Indmeldelse i SFO

Indmeldelse i SFO kan ske via den digitale skoleindskrivning og forældrene behøver derfor ikke samtidig gå i den digitale Pladsanvisning. Når forældrene i skoleindskrivningen vælger at deres barn skal gå i SFO, udmeldes barnet automatisk fra dagtilbuddet og indmeldes i SFO pr. 1. august 2019. Vælger forældrene at barnet ikke skal i SFO, bliver barnet stadig udmeldt af dagtilbuddet pr. 31. juli 2019.

Ønsker forældrene, efter den digitale skoleindskrivning er lukket, efterfølgende optagelse i en SFO, kan de altid benytte den digitale Pladsanvisning.

9. Elever med dansk som andetsprog

I forbindelse med budgetforliget i 2006 besluttede byrådet, at alle skoler skulle inddrages i arbejdet med undervisning og integration af elever med dansk som andetsprog. Børn og Unge tog derfor pr. 1. januar 2006 folkeskolelovens § 5, stk. 7 i anvendelse.

Det betyder, at alle børn med dansk som andetsprog, som indskrives til børnehaveklasse, skal sprogscreenes.

A. Hvilke børn har dansk som andetsprog?

I TEA tilkobles kolonnen "Modersmål" på etableringslisten. De børn der har et andet modersmål end dansk skal sprogscreenes i forbindelse med skoleindskrivningen.

Forældrene til børn med dansk som andetsprog vil opleve, at når de indskriver deres barn via den digitale skoleløsning i Tabulex vil deres barns modersmål allerede være påført. Forældrene har ikke mulighed for at rette i dette.

Det er sundhedsplejen eller det enkelte barns dagtilbud der i dialog med forældrene har vurderet hvorvidt et barn har DSA. Efterfølgende har Læring og Udvikling registreret oplysningerne i TEA.

Det er kun Læring og Udvikling der må rette i disse registreringer i TEA.

Der kan være børn, hvor der ikke er registreret modersmål på i TEA. Dette kan være tilflyttere til distriktet, hvor det endnu ikke er afklaret, om barnet har DSA, eller der kan være tale om en fejl. I disse tilfælde er det skolelederen, der i samarbejde med dagtilbuddet ud fra gældende definition afgør, om barnet har dansk som andetsprog og dermed skal sprogscreenes. Forældrene skal inddrages og orienteres om skolens og dagtilbuddets vurdering. Erklæring om dansk som andetsprog skal udfyldes og fremsendes til Læring og Udvikling, som efterfølgende sørger for, at barnets modersmål bliver registreret i TEA.

Se definition på DSA-børn på Aarhus kommunes hjemmeside:

<http://www.aarhus.dk/da/borger/familie-boern-og-unge/Skole/Dansk-som-andetsprog.aspx>

Link til Erklæring om et barn med dansk som andetsprog:

<http://medarbejderportalen.adm.aarhuskommune.dk/BU/emner/fagligeemner/Sider/Boernogungemeddansksoemandetsprog.aspx>

Hvis et barn ikke taler dansk skal barnet ikke til en sprogscreening. I sådanne tilfælde skal der fremsendes en mail til Lone Albrecht, Læring og Udvikling med besked herom. Barnet vil i stedet blive skoleplaceret direkte i en børnehavemodtagelsesklasse.

B. Hvor foregår sprogscreeningen?

Som udgangspunkt foregår sprogscreeningen på distriktsskolen.

I lighed med de foregående år bliver der fortsat afviklet sprogscreening i 4 udvalgte dagtilbud. Derfor skal børn indmeldt i følgende institutioner sprogscreenses i dagtilbuddet: Unimukken, Globus1, Mælkevejen, Safiren, Nattergalen, Klods Hans, Børnesnak, Åbyhøjgården og Viben.

Skoler med børn i ovennævnte dagtilbud vil modtage nærmere oplysninger medio november om proceduren i forbindelse med sprogscreening i daginstitutionerne.

C. Procedure i forbindelse med sprogscreening

Forældrene bliver i brev samt i webindskrivningen bedt om at kontakte distriktsskolen med henblik på, at få en tid til sprogscreening. Når familien henvender sig skal de have en tid til sprogscreening indenfor de afsatte tider i oversigten. Distriktsskolen skal løbende følge op på de familier, som ikke henvender sig for at få en tid til sprogscreening.

Det er distriktsskolens ansvar, at forældrene bliver orienteret om intentionerne bag sprogscreening, et eventuelt sprogstøttebehov og evt. et skoletilbud på en anden skole end distriktsskolen, når forældrene henvender sig for at få en tid til sprogscreening. Samtidig skal de forældre der har børn i pilotdagtilbuddene oplyses om, at deres barn skal have en tid til sprogscreening i barnets dagtilbud.

Læring og Udvikling vil kort inden indskrivningen fremsende materialer der skal bruges i forbindelse med registrering af sprogscreeningstider osv. Hvis skolen vurderer, at der ikke bliver brug for alle de afsatte sprogscreeningstider skal der hurtigst muligt rettes henvendelse til PPR og Special pædagogik, Karen Beyer via mail: Kabe@aarhus.dk

Oplysninger om sprogscreening ligger på Aarhus kommunes hjemmeside. <https://aarhus.dk/borger/pasning-skole-og-uddannelse/skole-sfo-og-klub/foer-dit-barn-starter-i-skole/skolestart-med-dansk-som-andetsprog/#5>

D. Selve sprogscreeningen

Sprogscreeningen gennemføres - uanset om den afvikles i dagtilbuddet eller på skolen - af talepædagoger fra PPR og eventuelt af konsulenter fra Læring og Udvikling. Sprogscreeningen undersøger, hvordan barnet klarer sig på dansk, og skal afklare, om barnet har et behov for støtte til fortsat at udvikle sit danske sprog. Sprogscreeningen varer ca. 45 minutter.

Det forventes, at skolen stiller et lokale til rådighed for sprogscreeningerne. Det er endvidere vigtigt, at der skiltes tydeligt for forældrene, så de kan finde ud af hvor på skolen, de skal gå hen for at få deres barn sprogscreenet.

Der skal være én person fra skolen til stede, som tager imod familierne, når der foretages sprogscreeninger i tidsrummet efter kontorets lukketid.

Skolen skal være opmærksom på tilfælde, hvor der kommer børn til sprogscreening med ledsagelse af en pædagog fra dagtilbuddet. I disse tilfælde skal der foreligge en skriftlig forældretiladelse, så sprogscreeningen kan afholdes uden forældredeltagelse. Grunden til vigtigheden af denne forældreunderskrift er for at undgå indsigelser fra forældre over manglende mulighed for deltagelse i sprogscreeningen. Blanket til brug for forældretiladelse vil blive fremsendt fra Læring og Udvikling.

E. Efter sprogscreeningen

De udfyldte Tale-høre konsulentregistreringsark skal afleveres af tale-høre konsulenterne til Lone Albrecht i Læring og Udvikling samme dag, som screeningerne afvikles.

Registreringsarkene må ikke kopieres og ej heller lægges i børnenes elevmapper. Eleverne må først etableres i TEA, når I modtager kopi af brev fra Læring og Udvikling med barnets skoletilbud.

Medio april vil skolen og dagtilbuddet modtage kopi af brevene, som er sendt til forældrene med oplysninger om sprogscreeningsresultat og skoletilbud. Skolen, hvorpå eleven er optaget (distriktsskolen, modtagerskolen eller anden skole), skal herefter etableres eleverne i TEA hurtigst muligt.

F. Sprogscreeningsresultat og skoletilbud

Resultatet af sprogscreeningen kan resultere i følgende placering:

- **Børn med behov for basisdansk (kategori M)** – børn, som har behov for basisundervisning i dansk i en modtagelsesklasse. Disse børn vil blive henvist til skolegang i en børnehavemodtagelsesklasse. Henvisningen sker via Læring og Udvikling. Forældrene får besked om sprogscreeningsresultatet og skoletilbud medio april.

- **Børn med sprogstøttebehov. (kategori S)** – børn, som har behov for støtte til fortsat at udvikle deres danske sprog. Disse børn vil blive henvist til et skoletilbud, som tilgodeser barnets behov bedst muligt.

Byrådet har vedtaget, at ingen skoler må have mere end 20 % børn med DSA med et sprogstøttebehov på årgangen. Hvis sprogscreeningen viser, at der er mere end 20 % DSA-børn med sprogstøttebehov vil der blive henvist børn til en anden skole, som har mindre end 20 % DSA-børn med sprogstøttebehov.

Som udgangspunkt vil børn med søskende på en modtagerskole blive tilbudt henvisning til samme skole, som deres søskende.

Heldagsskolerne, Søndervangskolen og Tovshøjskolen, kan modtage egne kategori S-børn, hvis forældrene ønsker optagelse på heldagsskolen. Endvidere kan Ellekærskolen også modtage alle deres egne kategori S-børn. Hvis forældrene har søgt om anden skole end distriktsskolen og der er ledig plads, vil barnet blive henvist til en anden skole.

- **Børn med frit skolevalg. (kategori F)** – børn som IKKE har et særligt behov for dansksproglig støtte.

Disse børn er omfattet af folkeskolelovens regler om frit skolevalg, hvilket betyder, at børnene efter forældrenes ønske kan optages på distriktsskolen. Forældrene kan endvidere, efter de byrådsbesluttede regler, søge barnet optaget på en anden skole end distriktsskolen.

Ansøgninger om anden skole end distriktsskolen jf. folkeskolelovens regler om frit skolevalg sagsbehandles af Pladsanvisning og Elevadministration **(se pkt. 5)**.

G. Befordring i forbindelse med henvisning

Det vil tydeligt fremgå i brevene som er fremsendt til forældrene, om et barn har fået bevilliget befordring.

Børn, som henvises til skolegang i børnehavemodtagelsesklasse på anden skole end distriktsskolen (kategori M-børn), og børn, som henvises til skolegang i børnehaveklasse på en modtagerskole (kategori S-børn), vil som udgangspunkt få bevilliget befordring.

Børnene vil få tilbudt befordring med en særlig skolebus til og fra modtagerskolen fra et opsamlingssted i nærheden af hjemmet. Hvis barnet er tilmeldt SFO på modtagerskolen, vil der også være mulighed for befordring hjem herfra. Der kan også blive tale om befordring med taxa for nogle få børns vedkommende – primært modtagelsesklassebørn. Skolebussen/taxa kører som udgangspunkt kun på skoledage.

De berørte skoler vil modtage yderligere oplysninger om befordring fra Budget og Regnskab, Lise Bødker.

Har I yderligere spørgsmål om indskrivning af børn med dansk som andetsprog kan I kontakte, Læring og Udvikling, Lone Albrecht, tlf. 8940 3670.

10. Pjece

Pjecen "Velkommen i skole" laves ikke længere, men forældre kan orientere sig om skolestarten, via aarhus.dk/skolestart.

Med venlig hilsen

Pladsanvisning og Elevadministration
Læring og Udvikling