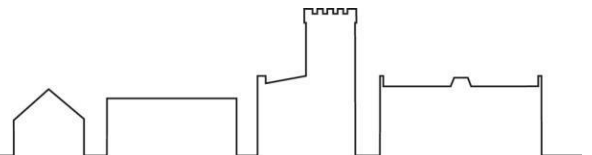


När det nyanlända barnet och vårdnadshavare erbjudits plats i förskola:

Vem är ansvarig?

<p>Inbjudan och kallelse till inskrivningsmöte skickas hem till vh. Inbjudan innehåller information om vad mötet ska handla om. Tolk bokas</p> <p><i>Bilaga</i>, Välkommen till inskrivningsmöte översatt till familjens språk</p>	Rektor
<p>Inskrivningsmöte med rektor, vh och tolk</p> <p><i>Bilaga</i> Inskrivningsmöte, innehåll</p> <p><i>Bilaga</i> Informationsfolder till vh</p> <p><i>Bilaga</i> Schema på inskolningstider</p> <p><i>Bilaga</i> Info från Välkomstcenter</p>	Rektor
<p>Förskolan ansöker om verksamhetsstöd för nyanlända barn. Ansökningsblankett Anmälan om nyanlända i förskolan finns på Utförarsidan.</p>	Rektor
<p>Anpassa lärmiljön med bildstöd och ta del av Tips och material i arbetet med flerspråkiga</p> <p><i>Bilaga</i> Tips och material i arbetet med flerspråkiga</p> <p><i>Bilaga</i> Bildstöd, förskolans rutiner</p> <p>Kontakta gärna förskolans specialpedagog</p>	Rektor och avdelningspersonal



<p>Uppföljningssamtal (när introduktionen är klar)</p> <p>Avdelningspersonal, vh och tolk (att använda samma person som tolkade i föregående samtal kan vara en fördel). Rektor närvarar</p> <p><i>Bilaga</i> Uppföljningssamtal, innehåll</p> <p><i>Bilaga</i> Schema, barnets vistelsetid i förskolan</p> <p><i>Bilaga</i> Barnkonventionen</p>	Avdelningspersonal
<p>Kartläggningssamtal efter 8 veckor</p> <p>En avdelningspersonal, vh och tolk</p> <p><i>Bilaga</i> Kartläggningssamtal, innehåll</p> <p><i>Bilaga</i> Kartlägga språkdomäner</p> <p><i>Bilaga</i> Barns språkutveckling</p>	Avdelningspersonal
<p>När rutiner och utveckling fortgår som förväntat rekommenderas ändå två utvecklingssamtal per läsår</p>	Avdelningspersonal

