

Rutin för friskolornas beställningar av studiehandledning via Kompetenscentrum för flerspråkighet - KCF

GRUNDSKOLAN och GYMNASIET

Kompetenscentrum för flerspråkighet ansvarar för att

- inför ny beställningsperiod på vårterminen skicka informationsbrev om studiehandledning och beställning av studiehandledning kommande läsår.
- behandla beställningar inför nytt läsår i juni och inför skolstart i augusti informera skolan och studiehandledare om beslutet.
- behandla beställningar som kommer in under pågående läsår löpande och informera skolan och studiehandledare om beslutet.
- studiehandledare kontaktar kontaktperson på skolan inför att studiehandledning ska börja.
- aktuell information och beställningsformulär finns tillgänglig på [webben](#).
- ansvarig studiehandledare och ämneslärare samverkar.
- att i slutet av varje termin fakturera skolan för beställd studiehandledning.
- registrera uppgift om nyanländ elev i Umeå kommuns system utifrån den blankett som skolorna skickat in.

Skolan ansvarar för att

- inför nytt läsår skicka in ansökningar om studiehandledning för elever som har behov. Detta sker under beställningsperioden
 - i grundskolan mars - 31 maj. Blankett för beställning finns på [webben](#).
 - i gymnasiet 1 mars - 31 augusti. Blankett för beställning finns på [webben](#).
- skicka in beställningar löpande under året för de elever skolan önskar studiehandledning för. Blankett för beställning finns på [webben](#).
- ansvarig ämneslärare och studiehandledare samverkar.
- meddela KCF om studiehandledning måste avslutas i förtid.
- meddela KCF uppgifter om nyanländ elev som börjar direkt på skolan utan att ha varit i kontakt med mottagningsenheten vid KCF. Blanketten "[Uppgift om nyanländ elev](#)" ska skrivas ut och postas till KCF.