

RUTINER VED ELEVER SOM SLUTTER PÅ BUGGELAND SKOLE

Foresatte skal sende skriftlig beskjed til administrasjonen ved elever som skal slutte. Ved skriftlig beskjed må skolen få vite dato for flytting, ny adresse og navn på ny skole. Dersom kontaktlærer får vite at eleven skal slutte, informerer denne foresatte om dette.

Foresatte avtaler besøk på ny skole, dersom det er ønskelig og mulig.
Foresatte sørger for at alle skole- og biblioteksbøker er innlevert.

Kontaktlærer

- legger til rette for at det blir en fin avskjed med eleven siste dagen, gjerne ved at eleven får med seg en hilsen fra alle elevene i klassen i form av f. eks tegning/dikt. Eleven er velkommen til ledelsen for å takke for seg.
- sørger for at alle nivå-bøker, flergangsbøker og bibliotekbøker er innlevert før eleven slutter. Sjekk på Micro Mark. Bøker som ikke er innlevert melder en fra om til ledelsen, som sender regning.
- vurderer i samarbeid med foresatte om en telefonsamtale med ny kontaktlærer er hensiktsmessig.
- Overføringsmøte med ny skole vil bli vurdert ved behov. Dette gjøres i samråd med ledelsen. Dette skal gjøres i god tid for elever med spesielle behov, slik at ny skole har tid til å planlegge best mulig start for eleven.

Administrasjonen

- Administrasjonskonsulenten sender flyttemelding til ny skole og informerer helsesøster om flytting.
- Ved flytting internt i kommunen, sender skolen elevmappen til ny skole. Ved flytting utenfor kommunen, må ny skole be om å få tilsendt informasjon etter godkjenning fra foresatte. En tar da kopi fra elevmappen og sender det som er aktuelt.

Helsesøster

- sender helsekort til ny skole.
- tar kontakt med helsesøster på ny skole ved behov.

For elever som skal begynne på ungdomskolen gjelder det egne rutiner.

