

<i>Tittel</i>	<i>Rutine for overgang frå Velkomstklassen</i>
<p>Område rutina gjeld for</p> <p>Ansvarleg eining/avdeling</p> <p>Korleis går eg fram (m/ansvarleg)</p>	<p>Oppvekst og kultur</p> <p>Søfteland barneskule</p> <p>Rektor ved Velkomstklassen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sender brev om overgong til føresette og rektor ved nærskulen • Sender elevmappen til nærskulen • Overfører resultat frå Vokal <p>Velkomstklassen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avtaler med trinnet og kontaktlærer når overføring skal skje • Tek kontakt med heimen og informerer om overgongen • Førebur eleven på overgong til skulen • Formidlar informasjon om eleven til kontaktlærer • Bistå med ressurser i overgongen. Følger eleven på førte besøksdag. Sender med vaksenperson fleire gonger om nødvendig. • Kartlegg med kartleggingsverktøyet frå Grunnleggjande norsk i Vokal <p>Hovudansvarleg lærar/kontaktlærer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Førebur klassen på ny elev • Møter og tek imot eleven kvar morgon den første tida. Avtaler med annan lærar ved fråvær • Forklarar vekeplan og arbeidsplan for eleven

- Gjer klar arbeidsplass/pult, plass i garderoben
- Finn fram lærebøker og arbeidsbøker, ordnar med diverse passord og identer
- Gje beskjed til grunnleggjande norsk lærar om ny elev
- Har ansvar for å tilpasse opplæringa av dei ulike faga til eleven sitt nivå, til dømes finna lærebøker frå eit lågare trinn
- Ved fleksibel overgong markerar kontaktlærar på ein vekeplan kva timar eleven skal vera tilstade og gir planen til Velkomstklassen.

Fadderordning

Minimum to faddarar som har eit spesielt ansvar for å:

- Vera med å ta imot eleven første dagen
 - Visa rundt på skulen viss den er ny
 - Hjelpe til i timane
 - Vente på eleven i garderoben, og gå ut saman til pause
 - Vera saman ute i friminutta
 - Hugse på, og gå saman med, når klassen skal på tur eller til andre rom på skulen
-