

PROCEDURE FOR NYE ELEVER TIL ARDEN SKOLE

For at lette og sikre sagsgangen ved nye elever til Arden Skole i løbet af skoleåret tilstræbes følgende procedure:

1. Henvendelse på/til kontoret
2. Der aftales møde med repræsentant fra ledelsen:
 - på mødet klarlægges elevens alder, behov for støtte og almene faglige og sociale forhold, accept for hjemtagelse af papirer fra tidligere skole og PPR, ønske om klasse og SFO. I tilfælde hvor eleven har modtaget meget spec.uv. sendes papirer til PPR inden endelig afgørelse om optagelse på Arden Skole. Evt. deltagelse af teammedlem.
 - rundvisning på skole og SFO
 - forældrene orienteres om procedure for nye elever
 - MG modtager cpr. nr., adresse, kontaktoplysninger m.m. (udfyldt indskrivningsblanket). MG giver SFO, PSC (DB) og JP besked om kommende elev til x-årgang
3. Herefter kontakt til det aktuelle team og SFO vedr. klasse/hold + referat fra 1. møde + relevante papirer.
4. Indstilling fra team til skoleleder om klasse
5. Kontakt til forældrene vedr. klasse og mødetidspunkt
6. klasselærer sørger for at hente bøger og meddeler JP i forhold til intra. Klassen forberedes på ny elev, og der findes et par elever til at tage sig af den nye elev. Evt. kontakt til pedeller
7. Møde kort før første mødedag for eleven med forældre, elev og klasselærer/repr. fra teamet. Præsentation af skema, forventninger, dagligdag i klassen, forældreintra mm.
8. Eleven møder i klassen efter aftale med modtagende klasselærer.
9. Tilbage melding efter en måned til skoleledelsen om status. Er der behov for ekstra undervisning el.lign.

Godkendt af MED udvalg 10. januar 2012