



Rutiner når det kommer nye elever til skolen

- Kontaktlærer informerer foresatte i klassen når det kommer en ny elev til klassen.
- Klassekontakten er familiens **kontaktperson**. Klassekontakten kan gjerne overlate denne funksjonen til en annen. Kontaktpersonen skal være fadder for familien til den nye eleven, hjelpe dem til rette som foresatte på Lilleaker skole.
- Kontaktlærer oppnevner minst to **klassefaddere** blant elevene i klassen.
- Kontaktlærer gir den nye eleven et **informasjonshefte** med nødvendig informasjon fra skolen. Hftet finnes på kontoret. Hftet skal inneholde:

- Forside med adresse, telefon adresse til skolens hjemmeside
- Lilleaker skoles historie
- Skoletidsplan
- Ordensregler med tillegg
- Rutiner når det kommer nye elever
- Strategiske mål for inneværende år på Lilleaker skole
- Driftsplan Lilleaker skole
- Klasseliste med navn, adresse og telefon
- Klassens timeplan
- Årsplaner

De tre siste punktene må kontaktlærer legge inn i heftet.

Dersom de foresatte ikke behersker norsk, skal de få tilbud om møte med tolk der informasjonsheftet gjennomgås.

Utarbeidet av hjem-skolegruppa, vedtatt i driftsstyret 23.03.2004.

Revidert av hjem-skolegruppa 16.10.2006

Revidert sist av ledelsen høsten 2012.