

Rutiner ved forsentkomming - Uranienborg skole

1. Forsentkomming skal føres i fronter daglig av alle lærere.
2. Kontaktlærer følger opp forsentkomming ukentlig.
3. Etter fem ganger med registrert forsentkomming skal kontaktlærer ringe foresatte. Målet for samtalen er å finne årsaker til all forsentkommingen og å finne tiltak for å minske denne. Det skrives logg av samtalen. Denne skal arkiveres i elevens mappe.
4. Når det er forsentkomninger av dette omfang, og det er ringt hjem, tar kontaktlærer også dette opp i den timeplanlagte tiden med sosialpedagogisk rådgiver.
5. Etter ti ganger med registrert forsentkomming avgjør ledelsen og sosialpedagogisk rådgiver om det skal holdes et møte mellom foresatte og kontaktlærer om saken. Målet for møtet er å finne tiltak for å minske forsentkommingen ytterligere. Møtet oppsummeres skriftlig og undertegnes av både kontaktlærer og foreldre.
6. Etter 15 ganger med registrert forsentkomming innkaller ledelsen/sosialpedagogisk rådgiver ved Uranienborg skole til møte med foreldre og kontaktlærer. På møtet følges initierte tiltak fra forrige møte opp, og man samarbeider videre om alvoret i saken.
7. Sosialpedagogisk rådgiver tar med oversikt over forsentkomninger på siste timeplanlagte tid med trinnet i måneden.
8. Sosialpedagogisk rådgiver tar med oversikt over forsentkomninger (og fravær) til første sos-møte i måneden.