

Móttökuáætlun nýrra nemenda

Þegar foreldrar hafa tekið ákvörðun um að sækja um skólavist í Lágafellsskóla innritar foreldri nemandann í gegnum Íbúagátt Mosfellsbæjar. Ritari kemur upplýsingum til skólastjórnenda sem taka ákvörðun um skólavist. Ákveðinn er tími fyrir móttökuvíðtal þar sem forráðamenn og nemandi mæta. Skólinn sér um að panta túlk ef þurfa þykir.

Innritist nemandi eftir að skólastarf hefst að hausti og nemandinn hefur ekki stundað nám í Lágafellsskóla áður, boðar skólastjórnandi til fundar með nemandanum, foreldri, umsjónarkennara og öðrum þeim sem þurfa þykir.

Undirbúningur víðtals

- Skólastjórnandi velur bekk/hópa fyrir nemanda.
- Umsjónarkennara er tilkynnt um væntanlegan nemanda, hvaðan hann er og hvenær móttökuvíðtal fer fram.
- Umsjónarkennari undirbýr nemendur fyrir komu nýs nemanda og tilkynnir jafnframt öðrum kennurum sem kenna honum að hann sé væntanlegur.
- Umsjónarkennari safnar saman þeim gögnum sem nota á í víðtalinu: skólareglur, innkaupalisti, stundaskrá, upplýsingar um mötuneyti og nestismál.
- Ritara fylgja verkferlum varðandi skráningu í skólann (sjá verkferil ritara).
- Umsjónarkennari velur nemanda/nemendur í bekknum til að vera nýja nemandanum til halds og trausts fyrst til að byrja með.

Móttökuvíðtal

- Móttökuvíðtalið sitja forráðamenn, nemandi, deildarstjóri stigs og/eða sérkennslu, umsjónarkennari og aðrir þeir sem nauðsyn er talin á að sitji víðtalið s.s. túlkur.
- Afar mikilvægt er að forráðamenn sitji víðtalið en ekki skyldmenni eða vinir og að fenginn sé túlkur þó svo að annar forráðamaður nemandans sé íslenskur.
- Fengnar eru ákveðnar bakgrunnsupplýsingar um nemandann.
- Í lok víðtals er ákveðinn fundartími með foreldrum, nemanda, túlki, umsjónarkennara og deildarstjóra. Sá fundur er til eftirfylgni og til að kanna líðan nemandans í skólanum.
- Umsjónarkennari sér um að koma nauðsynlegum upplýsingum um nemandann til allra þeirra sem koma að kennslu hans í skólanum.

Eftirfarandi þættir eru ræddir í móttökuvíðtalinu:

- Stefna og starfshættir skólans.
- Skólaviðmið.
- Stundaskrá nemandans og hópaskipting í list- og verkgreinum afhent.
- Bekkjarlisti afhentur.
- Íþróttir og sund. Staðsetning, fatnaður, reglur varðandi sturtu og mætingar.
- Innkaupalistar útskýrðir. Hvað þarf að kaupa og hvað sér skólinn um að útvega.
- Skóladagatal. Farið yfir þá daga sem ekki eru hefðbundnir skóladagar.
- Símanúmer skólans, heimasíða og netföng kynnt.
- Nöfn kennara og netföng.
- Skólareglur og mætingaskylda.
- Mötuneyti og nestismál kynnt forráðamönnum.
- Samþætt skóla-og frístundastarf kynnt.
- Ákveðið hvenær nemandinn byrjar í skólanum.
- Hvert á að snúa sér ef nemandi líður illa í skólanum.
- Hlutverk forráðamanna hvað snertir heimanám og samstarf heimilis og skóla.
- Mentor kynntur fyrir forráðamönnum og þeir fá lykilorð sent í tölvupósti.
- Farin kynnisferð um skólann.
- Æskilegt er að heimsækja bekk nemandans og kynna hann fyrir bekknum.
- Námsráðgjafi boðar nemandi til viðtals fljótlega eftir að hann hefur nám við skólann.
- Möguleiki á að sækja um undanþágu frá kennslu í ákveðnum fögum útskýrður ef þurfa þykir.
- Látið vita af þeim möguleika að hægt sé að sækja um undanþágu frá samræmdum prófum ef við á.

Í Lágafellsskóla er kallað í túlka eftir þörfum enda réttur foreldra að njóta slíkrar þjónustu óski þeir þess. Þá er einnig gripið til símatúlka sé erindið þess eðlis.