



## Móttökuáætlun

Í Egilsstaðaskóla er formlega tekið á móti öllum nýjum nemendum. Foreldrar hafa samband við skólustjóra eða skrifstofu skólans þegar þeir hafa ákveðið að setjast að í skólahverfinu og skrá nemandann í skólann. Sérstakur móttökustjóri tekur við upplýsingum um nýja nemandann og hefur yfirumsjón með móttöku hans. Í stuttu máli er móttökuferlið eftirfarandi:

1. Nýi nemandinn og foreldrar hans eru boðaðir í heimsókn í skólann.
2. Móttökustjórinn hittir nýja nemandann og foreldra og kynnir skólann. Foreldrar fá afhenta gagnamöppu og farið er yfir eftirfarandi atriði.
  - Almennar upplýsingar um skólann; fjölda nemenda, stefnu skólans, þjónustu, skólanámskrá, skólareglur. (upplýsingapési)
  - Upplýsingar frá foreldrum um skólagöngu nemenda, menningar og trúarlegan bakgrunn (upplýsingablað), neyðarkort útfyllt og lögheimili.
  - Stoðkerfi skólans, hvert foreldrar geta leitað ef þeir þarfnast aðstoðar með barn sitt.
  - Skipulag skólastarfsins, skóladagatal, stundaskrá, umsjónarkennari, bekkjarfélagar og almenn atriði er varða íþrótt- og sundkennslu.
  - Mikilvægi móðurmáls og hvernig foreldrar og skóli geta stuðlað að viðhaldi þess (á við nemendur með annað móðurmál).
  - Samskipti foreldra og skóla, föstudagspóstur, mentor, foreldrafundir og viðtöl á skólaárinu, túlkþjónusta.
  - Hádegisfæði, ávaxtaáskrift og mjólk.
  - Heilsdagsvistun, félagsmiðstöð, frístundastarf í samfélaginu (fjör á Fljótsdalsh.)
  - Heimasíða skólans, mentor, Foreldrafélag skólans.
  - Fyrsti skóladagur ákveðinn og ákveðinn fundartími að mánuði liðnum.
  - Undanþágur frá námsgreinum ef um erlenda nemendur er að ræða, s.s. tungumál, trúarbragðafræði (kristin fræði)
  - Athuga með námsefni frá fyrra landi sem nemandinn getur unnið áfram
  - Vegna erlendra nemenda er virkjað móttökuteymi sem í sitja umsjónarkennari, deildarstjóri sérkennslu, sérkennari og náms- og starfsráðgjafi
3. Móttökustjóri fylgir nýja nemandanum og foreldrum um skólann. Kynnt eru þau svæði sem nemandinn þarf að sækja á skólatíma, staðsetning snyrtinga, íþrótt- og sundaðstaða. Í skoðunarferð um skólann er stefnt að því að heimsækja heimastofu nemandans og hitta umsjónarkennara og skólaliða í viðkomandi álmu.
4. Umsjónarkennari sér til þess að nýi nemandinn fái skólavin sem er í sama bekk. Hlutverk skólavinar er að leiðbeina og hjálpa nýja nemandanum að fóta sig á nýjum vinnustað.
5. Móttökustjóri hefur samband símleiðis til foreldra og umsjónarkennara eftir 1 mánuð. Þar er upphaf skólagöngu metið hjá barninu og fundar nýjar leiðir ef þarf.
6. Í lok ársins er móttaka nemenda metin með þátttöku nemenda, foreldra og starfsfólks skóla. Móttökustjóri hefur umsjón með matinu og endurbótum.