

## Móttökuáætlun Varmáarskóla - nýbúar

### Innritun:

- Foreldrar nemanda óska eftir viðtali við skólastjórnanda vegna komu nemandans í skólann
- Foreldrum bent á að innrita nemanda á íbúagátt Mosfellsbæjar ([ibuagatt.mosfellsbaer.is](http://ibuagatt.mosfellsbaer.is))
- Foreldrum er bent á upplýsingabækling frá Stjórnaráðinu sem er aðgengilegur á heimasíðu sjá hér: <https://www.stjornarradid.is/efst-a-baugi/frettir/stok-frett/2007/10/18/Fyrstu-skrefin-eru-komin-ut-a-tiu-tungumalum/>
- Móttökuvíðtal bókað þar sem foreldri og nemandi mæta (<https://www.stjornarradid.is/efst-a-baugi/frettir/stok-frett/2007/10/18/Fyrstu-skrefin-eru-komin-ut-a-tiu-tungumalum/>)

### Undirbúningur viðtals:

- Deildarstjóri sérkennslu pantar túlk sem situr viðtalið
- Aðilar frá skólaþjónustu Mosfellsbæjar og frístundamiðstöðinni Bólsins (frá 5.-10.b) boðaðir á fundinn
- Skólastjórnandi skipuleggur móttöku og leggur drög að fyrirkomulagi náms nemandans fyrstu vikurnar ásamt deildarstjóra sérkennslu og nýbúakennara
- Umsjónarkennara tilkynnt um væntanlegan nemanda og hvenær móttökuvíðtal fer fram
- Umsjónarkennari undirbýr nemendur fyrir komu nýs nemanda
- Deildarstjóri sérkennslu tilkynnir kennurum sem kenna nemandanum um komu hans
- Skrifstofustjóri safnar saman þeim gögnum sem nota á í viðtalinu s.s. stundaskrá, upplýsingum um mötuneyti og nestismál, skóladagatal o.s.frv.

### Móttökuvíðtal:

- Móttökuvíðtalið sitja foreldrar, nemandi, túlkur, skólastjórnandi, fulltrúi frá skólaþjónustu Mosfellsbæjar, fulltrúi frá frístunda-/tómstundamiðstöð og aðrir þeir sem nauðsyn er talin á að sitji viðtalið. Afar mikilvægt er að foreldrar sitji viðtalið en ekki skyldmenni eða vinir og að fenginn sé túlkur í öll viðtöl
- Foreldrum afhent upplýsingaeyðublað sem þeir fylla út með aðstoð túlks en þar eru skráðar bakgrunnsupplýsingar um nemandann
- Farið er yfir þau gögn sem tilheyra nemandanum
- Skólastjórnandi gerir grein fyrir þeirri þjónustu sem nemandanum stendur til boða í skólanum og hvernig innkomu hans í skólann verði háttáð
- Stofnað teymi um nemandann sem samanstendur af skólastjórnanda, aðila frá skólaskrifstofu og aðila frá frístundamiðstöðinni, ásamt foreldrum

- Ákveðinn fundatími með foreldrum, nemanda og teyminu til eftirfylgni með móttökuviðtalinu. Þeir kallaðir til fundar sem þurfa þykir
- Nemendur og foreldrar fara ásamt fulltrúa skólaskrifstofu og frístundamiðstöðvar á þeirra starfsstöðvar þar sem þeim er kynnt starfsemin og þjónustan í bænum

### **Eftirfarandi þættir eru útskýrðir fyrir foreldrum og nemandanum í móttökuviðtalinu:**

- Skipulag skólastarfsins
- Skóladagatal, farið yfir þá daga sem ekki eru hefðbundnir skóladagar og ýmislegt fleira
- Símanúmer skólans, heimasíða og netföng kynnt
- Stoðþjónusta skólans
- Stundaskrá nemandans
- Ípróttir og sund; staðsetning, fatnaður, reglur varðandi sturtu og mætingar
- Mötuneyti og nesti
- Innkaupalistar – gjaldfrjáls grunnskóli
- Skólareglur og mætingaskylda
- Frístundaheimilið Tröllabær og félagsmiðstöðin Bólið
- Ákveðið hvenær nemandinn byrjar í skólanum
- Möguleiki á undanþágu í ákveðnum fögum útskýrður
- Möguleiki á undanþágu í samræmdum prófum útskýrður
- Samstarf heimilis og skóla
- Umsjónarkennari og skólastjórnandi sjá um að koma nauðsynlegum upplýsingum um nemandann til allra þeirra sem koma að kennslu hans í skólanum
- Skrifstofustjóri sendir tölvupóst á alla starfsmenn skólans þar sem vakin er athygli á að nýr nemandi hafi hafið nám við skólann