



## Móttökuáætlun Höfðaskóla

### Móttaka nýrra nemenda

Lögð er áhersla á að taka vel á móti nýjum nemendum sem byggir m.a. á því að nemandi og forráðamenn fái strax í upphafi jákvæða mynd af skólanum og að þeim finnst þeir velkomnir í skólann.

### Móttaka nemenda í 1. bekk

Síðasta veturinn í leikskólanum heimsækja tilvonandi 1. bekkjar grunnskólann nokkrum sinnum yfir skólaárið. Sömu leiðis heimsækja nemendur 1. bekkjar gamla leikskólann sinn. Verið er að móta stefnu varðandi þessar gagnkvæmu heimsóknir.

Að vori kallar væntanlegur umsjónarkennari 1. bekkjar nemendur og foreldra þeirra á sinn fund þar sem væntanleg skólaganga er kynnt og farið yfir stefnu skólans í ýmsum málum, s.s. læsisstefnu, umgengni, skólareglur, mótuneytismál, Frístund o.fl.

Lagt er upp með að tíu ára samstarf heimila og skóla sé að hefjast og því mikilvægt að allir aðilar séu upplýstir um skólastarfið. Einnig mikilvægt að aðstandendur getið komið með upplýsingar og/eða ábendingar er varða skólastarfið.

### Móttaka nýrra nemenda annarra en 1. bekkjara.

Þegar nýr nemandi er skráður í skólann er honum og foreldrum hans boðið að koma í heimsókn í skólann. Stjórnendur taka á móti þeim og kynna skólann og skólastarfið. Að hausti hittir hann umsjónarkennara sinn.

Byrji nemandi á miðju skólaári, heimsækir hann væntanlegan umsjónarhóp sinn og umsjónarkennara ásamt foreldrum sínum.

Umsjónarkennarar eru beðnir um að hafa samband við heimili nýrra nemenda þegar ein til tvær vikur eru liðnar af skólatímanum, m.a. til að ræða líðan nemandans í nýjum skóla sem og upplifun foreldra af skólanum.

### Móttaka nemenda af erlendum uppruna

Nemandi ásamt foreldrum sínum er boðaður í viðtal við umsjónarkennara. Á þeim fundi fær fjölskyldan allar upplýsingar um Höfðaskóla, s.s. símanúmer skólans, helstu skólareglur og nöfn kennara skólans, mótuneytismál o.s.frv.

Í viðtalinu er ákveðið hvenær nemandi byrjar í skólanum og farin er kynnisferð um skólann.

Umsjónarkennari gætir þess að upplýsa bekkjarfélagi og allt starfsfólk um að nýr nemandi sé væntanlegur í bekkinn.

Fyrsta skóladaginn tekur umsjónarkennari sérstaklega á móti nemandanum og kynnir hann fyrir bekknum. Valdir eru „móttökunemendur“ fyrir nýja nemandann sem eiga að hafa það hlutverk að vera nýjum nemanda til halds og trausts fyrstu vikurnar í skólanum.

Foreldrar upplýstir reglulega um hvernig aðlögun gengur.



## **Móttaka nýrra starfsmanna**

Nauðsynlegt er að taka vel á móti nýjum starfsmönnum, kynna fyrir þeim mikilvæg atriði er varða skólalastarfið og þannig auðvelda þeim að aðlagast nýjum vinnustað.

Að hausti halda skólastjórnendur fund með nýjum starfsmanni.

### ***Skólastjóri/aðstoðarskólastjóri***

- sér um að nýr starfsmaður undirriti ráðningarsamning
- sýnir starfsmanni húsakynni skólans
- kynnir starfsmannastefnu skólans
- sér um að nýr starfsmaður undirriti blað um þagnarskyldu
- veitir nýjum starfsmanni upplýsingar um vinnufyrirkomulag og vinnufundi
- fer yfir starfslýsingu
- kynnir starfsáætlun og skólanámskrá sem er á heimasíðu skólans
- kynnir fyrir nýjum kennara vinnubrögð við skráningu á Mentor
- kynnir áætlanir skólans, s.s. jafnréttisáætlun, móttökuáætlun, o.fl.
- kynnir nýja starfsmenn á fyrsta starfsmannafundi
- kynnir nýja starfsmenn fyrir foreldrum/nemendum við skólasetningu að hausti

### ***Umsjónarmaður tölvumála***

- kynnir tölvumál skólans, tölvupóst, geymslu gagna og prentunarmáta

### ***Trúnaðarmaður***

- kynnir stéttarfélag viðkomandi starfsmanns

### ***Húsvörður***

- afhendir nýjum starfsmanni lykla og kynnir fyrir honum reglur um umgengni á vinnustað