

Móttökuáætlun fyrir nýja nemendur

Í Víkurskóla er lögð áhersla á að taka vel á móti nýjum nemendum og veita skýrar upplýsingar um skólastarfið. Mikilvægt er að nemandinn og foreldrar hans fái strax í upphafi jákvæða mynd af skólanum og að foreldrum og nemendum finnist þeir velkomnir í skólann.

Þegar nýr nemandi er skráður í skólann er honum og forráðamönnum hans boðið að koma í heimsókn í skólann og hitta væntanlegan umsjónarkennara. Stjórnendur/umsjónarkennari taka á móti þeim og kynna skólastarfið og sýna þeim húsnæðið.

Þegar nemandi byrjar í skólanum á miðjum vetri þarf að huga að nokkrum atriðum. Umsjónarkennari undirbýr komu nýja nemandans. Hann skipuleggur m.a. vinateymi; að nemendur bekkjarins skiptist á að fylgja nýja nemandanum allan daginn. Ef nemandi hefur annað móðurmál en íslensku er líka lögð áhersla á fræðslu um land, menningu og fleira er tengist upprunalandi nemandans. Einnig er lögð áhersla á að allir læri að skrifa og bera fram nafn nýja nemandans. Við komu nýs nemanda í bekk er sérstaklega stuðlað að því að hann tengist þeim sem fyrir eru og er þá einum eða nokkrum nemendum falið það hlutverk að fylgja honum um skólann fyrstu dagana og bjóða honum að vera með í frímínútum. Þegar tekið er á móti beiðni um skólavist fyrir erlent barn fá foreldrar í hendur upplýsingabækling fyrir erlenda foreldra grunnskólabarna. Deildarstjóri sérkennslu veitir nýbúum auk þess sérstaka umsjón ef þess gerist þörf.

Umsjónarkennarar eru beðnir um að hafa samband við heimili nýrra nemenda þegar ein til tvær vikur eru liðnar af skólatímanum. Þá gefst tækifæri til að ræða líðan nemandans og upplifun hans og foreldra af skólanum.

Skólastjórnendur/umsjónarkennari þurfa að:

- afla upplýsinga frá foreldrum/forráðamönnum um nemandann almennt, námsgengi (m.a. athuganir og greiningar) félagslega stöðu, skólagöngu hingað til, heilsufar, trúarbrögð, tengsl við aðra nemendur í skólanum o.s.frv. Ef eitthvað er athugavert við heilsu nemandans skal umsjónarkennari og benda foreldrum á að hafa samband við skólahjúkrunarfræðing. Umsjónarkennari fylgist með því að þær upplýsingar komist til skila.
- gefa foreldrum/forráðamönnum kost á að koma í skólann ásamt nemandanum til að hitta sig og skoða skólahúsnæði.
- afhenda foreldrum/forráðamönnum og nemanda stundatöflu og gögn sem kennari telur nauðsynleg fyrir nemanda að hafa. Benda þeim á að frekari upplýsingar er að finna (t.d. á heimasíðu skólans).
- gera foreldrum grein fyrir skólastefnu og vinnuvenjum í skólanum.
- veita upplýsingar um Mentor og aðgang að kerfinu, námsmat, leyfisveitingar o.fl.
- veita upplýsingar um almenn atriði eins og viðtalstíma, nestismál, klæðnað í íþróttum, tilkynningar um forföll, beiðnir um leyfi o.s.frv.
- fara yfir skólareglur með foreldrum og nemanda.
- skipa nemandanum í viðeigandi hóp í sérgreinum og láta annað starfsfólk vita af nýjum nemanda.

- segja bekkjarfélögum frá komu nýs nemanda og virkja þá til að leiðbeina honum og auðvelda aðlögun í skólanum.
- sjá um í samráði við húsvörð að húsgögn séu til staðar fyrir nemandann.
- láta bekkjarfulltrúa fá upplýsingar um að nýir samstarfsforeldrar hafi bæst í hópinn.
- umsjónarkennari miðlar upplýsingum til annarra starfsmanna skólans.
- skrá nemanda inn í Skólagátt

Ef nemandi hefur annað móðurmál en íslensku velur umsjónarkennari í samvinnu við deildarstjóra stoðþjónustu og nýbúakennara námsefni út frá þekkingu og áhugasviði.

Ef um sértæka námsörðugleika er að ræða þarf að:

- meta stöðu nemandans
- útbúa einstaklingsnámskrá
- finna námsefni við hæfi
- ákveða hvernig námsmati skuli háttað
- meta stuðningsúrræði.