

Móttökuáætlun Höfðaskóla 2024-2025

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 finnist þeir velkomnir í skólann.

Móttaka nemenda í 1. bekk

Síðasta veturinn í leikskólanum kemur skólahópurinn þar nokkrum sinnum yfir skólaárið í grunnskólann og sitja tíma með 1.b.. Sömu leiðis heimsækja nemendur 1. bekkjar gamla leikskólann sinn.

Að vori kallar umsjónarkennari 1.bekkar 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. Mikilvægt er að vel til takist með að undirbúa þessa ungu nemendur undir væntanlegt 10 ára nám við grunnskólann. Einnig er mikilvægt að forráðamönnum sé gert kleift að koma með upplýsingar og/eða ábendingar varðandi skólagöngu barnanna sinna.

Móttaka nýrra nemenda annarra en 1. bekkinga.

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 forráðamönnum sínum.

Umsjónarkennarar hvattir til 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.

Sé um nýja nemendur af erlendum uppruna skal velja „móttökunemendur“ innan skólans sem hafa það hlutverk að vera nýjum nemanda til halds og traust fyrstu mánuðina í nýja skólanum.

Móttaka nýrra starfsmanna

Nauðsynlegt er að taka vel á móti nýjum starfsmönnum, kynna fyrir þeim mikilvæg atriði er varða skólastarfið 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
- sér um að starfsmanni séu kynnt húsakynni skólans
- kynnir starfsmannastefnu skólans
- sér um að nýr starfsmaður undirriti blað um þagnarskyldu og trúnað
- veitir nýjum starfsmanni upplýsingar um vinnufyrirkomulag og vinnufundi
- fer yfir starfslýsingu
- kynnir starfsáætlun og skólanámskrá sem er á heimasíðu skólans
- 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