

Gátlisti fyrir móttökufund

Upplýsingaöflun og upplýsingaveita til foreldra/forráðamanna

Móttökuteymi (deildarstjóri viðkomandi stigs, námsráðgjafi og verðandi umsjónarkennari)

Um nemandann

1. Kynnið ykkur fyrirleggjandi gögn um nemandann.
2. Hvernig fjölskyldugerð býr nemandinn við.
3. Færni nemandans í öllum námsgreinum, eftir því sem hægt er.
4. Félagsleg staða og færni nemandans – á hann vini á nýjum stað?
5. Áhugmál, skapgerð, sterkar og veikar hliðar nemandans.
6. Heilsufar nemandans, lyfjataka o.þ.h.
7. Skólasaga nemandans, einkunnir og greiningargögn.
8. Ef nemandi fékk stuðning í fyrri skóla þá hvers eðlis og hve mikinn.
9. Hvort nemandinn hafi orðið fyrir áföllum.
10. Atvinna foreldra og lengd vinnudags.
11. Hefur nemandinn verið aðskilinn frá foreldrum og þá hversu lengi?
12. Kannið hvort ofnæmi, trú, viðhorf eða annað hafi áhrif á matarvenjur nemandans í skólanum.
13. Sýnið foreldrum staðsetningu íþróttar- og sundkennslu.
14. Spyrjið um sundfærni nemanda.
15. Segið frá íþróttar- og sundfötum (nefnið handklæði).
16. Upplýsið foreldra um reglur verðandi sturtu í íþróttar- og sundkennslu.
17. Hvaða íþróttir eða tómstundir hefur nemandinn iðkað.
18. Skyldur foreldra og skólasókn. Leggja skal áherslu á ábyrgð foreldra á mætingu nemandans og tilkynningaskyldu ef um veikindi eða frí er að ræða.
19. Leggja skal áherslu á mikilvægi þess að mæta í foreldraviðtöl og á foreldrafundi.
20. Upplýsið foreldra um hefðbundnar samskiptaleiðir heimilis og skóla, s.s. fundi, símatíma, tölvupóst, samskiptabók, skilaboðamöppu og Mentor.
21. Upplýsið um skólaráð og foreldrafélag.
22. Talið um heimanám og að það er mikilvægt að foreldrar aðstoði og fylgist með.
23. Ef um fatlaðan nemanda er að ræða verður sett upp teymi sem hittist reglulega og sér um málefni nemandans í skólanum. Upplýsið foreldra um þetta.

Um sveitarfélagið og skólann:

1. Áherslur skólans og markmið.
2. Afhenda skal skóladagatal og stundaskrá – útskýrið stundatöflu ef þarf.
 - o Ræðið um nesti – hvað er leyfilegt að hafa með
 - o Fara yfir hvað nemandinn þarf að hafa meðferðis í skólann – afhenda innkaupalista
 - o Ræðið um frímínútur og hvernig nemandinn þarf að klæðast
3. Útskýrið frídaga, skerta daga, starfsdaga og hefðir sem tengjast hátíðardögum s.s. bolludegi og öskudegi.
4. Hafið gögn til reiðu er varða skólahald, skólasókn, skólareglur, starfsfólk o.þ.h. fyrir foreldra. Vísið á upplýsingar á heimasíðu skólans og afhendið starfsáætlun og fylgigögn hennar.
 - o Upplýsið foreldra um hvernig þeir tilkynna forföll og biðja um frí.
 - o Kynnið Mentor ef þarf
5. Kynnið foreldrum mötuneyti skólans og hvað er í boði. Sýnið foreldrum mötuneytið og kynnið greiðslufyrirkomulag og verð.
6. Kynnið foreldrum skólatíma.
7. Ef barnrið er í 1. – 4. bekk kynnið Dægradvöl, opnunartíma og verðskrá.
8. Afhendið foreldrum netföng eða símanúmer þess starfsfólks eða kennara sem kemur til með að hafa sem mest með nemandann að gera í upphafi skólagöngunnar.
9. Félagslíf í skólanum/þebu.
10. Bendið foreldrum á hvert þeir geta leitað ef vandamál koma upp.