



Móttaka nýrra nemenda í Langholtsskóla

Þegar óskað er eftir skólavist fyrir nemanda í Langholtsskóla sem býr innan skólahverfis.

- Forsjárfólk innritar nemanda á mínum síðum á heimasíðu Reykjavíkurborgar.
- Stjórnendur ákveða í hvaða námshóp nemandinn fer.
- Umsjónarkennara tilkynnt um væntanlegan nemanda og hvenær hann kemur í heimsókn.
- Forsjárfólk og nemandi koma saman í skólann og hitta náms- og starfsráðgjafa. Húsnæði, starfsemi skólans og umsjónarkennari kynnt. Ritari safnar saman þeim gögnum sem við eiga s.s. stundaskrá, skóladagatal, upplýsingum um mötuneyti, nestismál o.fl. sem eru afhent í heimsókninni. Frístundaheimili og félagsmiðstöð kynnt eftir því sem við á. Ákvörðun tekin um upphafsdag nemanda í skólanum.
- Náms- og starfsráðgjafar upplýsa starfsfólk um nýjan nemanda.

Þegar sótt er um skólavist fyrir nemanda utan skólahverfis

Skólastjóri tekur ákvörðun um samþykkt eða synjun á umsókn nemenda um skólavist sem býr utan skólahverfis Langholtsskóla.

Móttökuáætlun fyrir nemendur með sérþarfir

- Forsjárfólk innritar nemanda á mínum síðum á heimasíðu Reykjavíkurborgar.
- Stjórnendur ákveða í hvaða námshóp nemandinn fer.
- Móttökuvíðtal. Forsjárfólk, nemandi, umsjónarkennari og deildarstjóri stoðþjónustu auk annarra sem koma að málefnum barnsins. Í móttökuvíðtali er farið yfir hagnýt atriði eins og skipulag, stundaskrá, nestismál o.fl. Frístundaheimili og félagsmiðstöð kynnt ef við á. Í víðtalinu er ákvörðun tekin um upphafsdag nemanda í skólanum.
- Farið er yfir þau gögn sem tilheyra nemandanum og staða hans metin.
- Deildarstjóri stoðþjónustu gerir grein fyrir þeirri þjónustu sem nemandanum stendur til boða í skólanum.
- Stofnað teymi um nemandann.
- Umsjónarkennari og deildarstjóri stoðþjónustu sjá um að koma nauðsynlegum upplýsingum til allra sem starfa með nemandanum í skólanum.
- Deildarstjóri upplýsir starfsfólk um nýjan nemanda.



Móttökuáætlun fyrir nemendur af erlendum uppruna

- Forsjáfólk innritar nemanda á mínum síðum á heimasíðu Reykjavíkurborgar eða fær aðstoð við innritun á skrifstofu.
- Stjórnendur ákveða í hvaða námshóp nemandinn fer.
- ÍSAT kennari bókar móttökuvíðtal með forsjárfólki, nemanda og umsjónarkennara og gætir þess að fá túlk. Aðilum utan skóla boðið að sitja móttökuvíðtal, eins og forstöðufólki í frístundamiðstöð og fulltrúum Norðurmiðstöðvar. Helstu upplýsingar um skóla- og frístundastarf eru afhentar og forsjáfólk fær aðstoð við skráningar eftir því sem við á. Sjá nánar í vinnulagi Reykjavíkurborgar, **Velkomin í hverfið**.
- Ákvörðun tekin um upphafsdag nemanda í skólanum.
- ÍSAT kennari vinnur áætlun um skipulag náms fyrir nemandann og sækir um í íslenskuver ef við á.
- Deildarstjóri/ÍSAT kennari upplýsir starfsfólk um nýjan nemanda.