

Móttökuáætlun – nýr nemandi

Þegar vitneskja berst um að nýr nemandi sé að byrja í skólanum hafa stjórnendur það hlutverk að afla upplýsinga um nemandann frá fyrri skóla og frá foreldrum. Á grundvelli þeirra upplýsinga, aðstæðna í bekkjum árgangsins og eftir samræður við kennara hugsanlegra viðtökubekkja taka skólastjórnendur ákvörðun um staðsetningu nemanda.

Að því búnu boða skólastjórnendur nemanda og foreldra hans til viðtals þar sem gerð er grein fyrir starfi skólans og umsjónarkennarinn er kynntur fyrir þeim. Umsjónarkennari fer með nemandann inn í bekkinn og kynnir hann fyrir bekkjarfélögunum og svo er gengið um skólahúsnæðið.

Umsjónarkennarinn fær tvo til þrjá nemendur til þess að leiðbeina nýjum nemanda fyrstu dagana um vinnuvenjur, húsnæði o.fl. Umsjónarkennari ber ábyrgð á því að kynna nýjan nemanda fyrir sérgreinakennurum og lætur í té nauðsynlegar upplýsingar um hann. Umsjónarkennari lætur foreldrafélag vita um að nýir samstarfsforeldrar hafi bæst í hópinn. Einnig ber að tilkynna hjúkrunarfræðing að nýr nemandi hafi bæst í hópinn.

1. Þegar nýr nemandi kemur í bekkinn þarf kennari að hafa samband við foreldra/forráðamenn og fá upplýsingar um nemandann.
Tillögur að spurningum:
 - Eru einhverjir námsörðugleikar?
 - Hefur barnið fengið sérkennslu?
 - Viðhorf barnsins til flutnings í nýjan skóla?
 - Sterkar hliðar / veikar hliðar.
 - Félagsleg staða barnsins í gamla skólanum.
 - Ofnæmi – sjúkdómar eða annað.
 - Fjölskyldan:
 - Faðir/móðir á heimilinu?
 - Fósturforeldrar ?
 - Stjúpforeldrar ?
 - Einstæð móðir/faðir?
 - Systkini?
2. Nemanda ásamt forráðamanni skal boðið upp á kynningu á skólanum áður en hann hefur þar nám.
3. Undirbúa skal bekkinn fyrir komu nýs nemanda. Finna stuðningsaðila sem fylgir nýja nemandanum fyrst í stað í leikfimi, sund og aðrar sérgreinar.
4. Umsjónarkennari setur nemandann í sérgreinahópa, lætur sérgreinakennara og aðra starfsmenn sem málið varðar vita og veitir þeim nauðsynlegar bakgrunnsupplýsingar.
Þegar nemandi hefur nám fær hann:
 - Stundaskrá
 - Bekkjarlista með símanúmerum og heimilisföngum
 - Vísun á skólanámskrá á heimasíðu skólans
 - Skóladagatal
 - Tímaáætlun skólaaksturs fyrir þá sem þurfa.
 - Aðgang að Mentor
5. Skólastjóri sendir út tilkynningu á starfsmenn um nemandann og hvenær hann hefur nám.