

Móttaka nýrra nemenda

Þegar nemendur flytjast á milli skóla er mikilvægt að taka vel á móti þeim og láta þá finna að þeir séu velkomnir.

Hlutverk deildarstjóra:

- Þjóða nemandanum og foreldrum í heimsókn í skólann ef við á.
- Útskýra fyrirkomulag á rafrænni skráningu barnsins í skólann, mat, ávexti og Skólaskjól.
- Kynna skólastarfið, s.s. Uppeldi til ábyrgðar, einkunnarorð skólans, skipulag skóladagsins og námið.
- Kynna nemandann og foreldra fyrir skólastjórum, námsráðgjafa, riturum og öðru starfsfólki eftir því sem við á.
- Raða nemendum í bekkjardeildir í samráði við stjórnendur, námsráðgjafa og kennara
- Kynna nýja nemandann fyrir umsjónarkennara og sýnir honum skólann.
- Kynna þjónustu Skólaskjóls ef við á og vísar á forstöðumann.

Hlutverk umsjónarkennara:

- Undirbúa bekkinn fyrir komu nýs nemanda, eftir því sem við á.
- Finna nemendur innan bekkjarins sem vilja vera í vinateymi nýja nemandans fyrstu vikurnar og skiptast á um eftirtalin atriði: fylgd á milli staða, að leika í frímínútum og jafnvel leika eftir skóla.
- Kynna nemandann fyrir bekknum. Aðrir nemendur kynna sig og segja frá áhugamálum sínum.
- Fá upplýsingar frá foreldrum um hvernig námið hefur gengið fram að þessu. Ef þörf krefur ræðir hann við fyrri umsjónarkennara nemandans. Einnig við sérkennara og námsráðgjafa ef tilefni er til. Afhendir stundatöflu, bekkjarlista og annað eftir þörfum.
- Láta foreldra vita hvaða bækur og gögn nemandinn þarf að koma með í skólann.
- Fara yfir skóla- og bekkjarreglur.
- Kynna fyrirkomulag list- og verkgreina, íþrótt- og sundkennslu.

- Láta **alla sérgreinakennara** vita með tölvupósti að nýr nemandi sé kominn í bekkinn áður en barnið mætir í tíma hjá viðkomandi. Fylgir nemandanum í tíma eða fer og kynnir hann fyrir kennurunum ef tækifæri gefst.
- Ef nemandinn hefur búið erlendis um lengri tíma þarf að kanna stöðu hans í íslensku, sundi og fleiri atriði sem geta skipt máli. (sjá áætlun um móttöku nýbúa).
- Hafi nemandinn annað móðurmál en íslensku þarf að halda fund með foreldrum og kalla til túlk ef við á. (Sjá áætlun um móttöku nýbúa).
- Ef um fatlaðan nemanda er að ræða; kynna fötlunina fyrir bekkjarfélögum í samráði við foreldra, leggja áherslu á að nemendur umgangist fatlaða nemandann eðlilega, fá nemendum hlutverk við að aðstoða nýja nemandann, reynir að skipuleggja kennsluna á þann hátt að stuðningsaðili sem fylgir nemandanum kynnist öðrum nemendum bekkjarins og aðstoði þá til jafns við umsjónarkennara.

Hlutverk ritara:

- Aðstoða við innritun eftir þörfum og ganga frá aðgangi að Mentor.
- Samþykka strax skólavist nemenda sem eiga lögheimili á Seltjarnarnesi. Samþykki viðkomandi sveitarfélags þarf fyrir skólavist nemenda sem eiga lögheimili annars staðar.
- Útskýra matar- og ávaxtaáskrift og aðstoða við pöntun eftir þörfum.
- Kynna og aðstoða við innritun í Skólaskjól eftir þörfum.
- Tilkynna tölvuumsjónarmanni um komu nemandans, sem afgreiðir aðgang hans að tölvukerfi skólans.
- Tilkynna safnkennara um komu nemandans, sem útbýr útlánskort fyrir hann.
- Tilkynna hjúkrunarfræðingi um nýja nemandann sem kallar eftir skýrslum.

Hlutverk námsráðgjafa

- Hittir nýja nemandann sem fyrst eftir að hann kemur í skólann.
- Fylgist með líðan nemandans og hittir hann aftur eftir ákveðinn tíma.