

## Móttaka nýrra nemenda

Markmiðið er að tekið sé á móti nýjum nemendum í Grunnskóla Grindavíkur, þannig að fyrstu kynni þeirra af skólanum veiti þeim vellíðan og öryggi.

### Nýir nemendur

Nemendur sem koma nýir í skólann að hausti eða eftir að skóli er hafinn koma ásamt foreldrum eða forráðamönnum í skólann og hitta deildarstjóra og umsjónarkennara á fyrirfram ákveðnum tíma. Nýir nemendur sem byrja í skólanum að hausti og foreldrar/forráðamenn þeirra fá kynningu á skólastarfinu og húsnæðinu á sérstökum fundi áður en skóli hefst eða á samskiptadegi í ágúst. Þeir mæta síðan í kennslu næsta skóladag.

### 1.bekkingar

Unnið er markvisst skv. áætlun um Brúum bilið milli leik- og grunnskóla á meðan nemendur eru á síðasta ári í leikskóla. Að vori er haldinn upplýsingafundur með starfsmönnum leikskóla og grunnskóla. Í ágúst er haldinn fundur með foreldrum 1.bekkinga, umsjónarkennurum, deildastjóra yngsta stigs, fulltrúa skólaskrifstofu og gestafyrirlesurum. Á þessum fundi er skólinn og skólastarfið kynnt auk þess sem fjallað er um þátttöku foreldra í að skapa jákvæð samskipti, bekkjaranda og vináttu ásamt því að vinna gegn einelti. Foreldrar fá góð ráð varðandi uppeldi og til eflingar skólafærni barna sinna. Umsjónarkennarar taka síðan á móti sínum bekkjum í upphafi skólaárs og fara í þau verkefni sem hér að neðan eru talin upp sem verkefni umsjónarkennara.

### Nemendur með annað móðurmál en íslensku

Nemendum sem koma nýir í skólann og hafa annað móðurmál en íslensku þarf að tryggja túlkapjónustu á fyrsta fundi og svo lengi sem talin er þörf á því bæði fyrir nemanda og foreldra. Umsjónarkennari og starfsmenn þurfa að setja sig vel inn í aðstæður barnsins og fjölskyldunnar og reyna að átta sig á úr hvaða menningarheimi þau koma. Tryggja þarf barninu kennslu við hæfi s.s. hjá sérkennara sem kennir íslensku sem annað tungumál og notkun rafeindatækja t.d. til að viðhalda móðurmálinu.

## Ábyrgð og verklag

### Skólaritari

- skráir nemendur á sérstakt innritunarblað,
- kemur upplýsingum (ljósriti af innritunarblaði) til deildarstjóra,
- 

### Deildarstjóri

- tekur á móti nýjum nemendum áður en skóli hefst að hausti eða á samskiptadegi í ágúst. Ef nýr nemandi kemur í skólann eftir að hann hefst boðar deildarstjóri hann ásamt foreldrum/forráðamönnum í viðtal,
- tekur ákvörðun um bekkjardeild og tilkynnir það umsjónarkennara,
- kynnir umsjónarkennurum verklagsreglur um móttöku nýrra nemenda,
- kynnir umsjónarkennara öll gögn er varða nýja nemendur,
- boðar til fyrsta viðtals og kynnir nemanda/foreldra fyrir skólastjóra/ aðstoðarskólastjóra,
- kynnir nemanda og foreldra/forráðamönnum fyrir umsjónarkennara,
- tilkynnir kennurum og starfsfólki um nýjan nemenda bæði með tölvupósti og á upplýsingatöflu,
- lætur námsráðgjafa og skólahjúkrunarfræðing vita um nýjan nemanda,

- lætur tölvuumsjónarmann vita ef nemandinn er í 7.-10.bekk. Nemandi fær þar notendanafn og lykilorð á innra net skólans,

### Umsjónarkennari

- setur nemanda í námshópa,
- afhendir stundaskrá, bækur og öll þau gögn sem nemandi og foreldrar/forráðamenn þurfa á að halda,
- veitir upplýsingar um þjónustu tengda skólanum og leiðbeinir um notkun Mentor,
- kynnir nýjum nemanda aðstöðu skólans og tryggir að íþróttakennari kynni íþróttta- og sundaðstöðu,
- hefur samband við umsjónarmann skólahúsnæðis vegna húsgagna,
- kannar stöðu nemandans, leitar eftir upplýsingum, ef hann telur þörf,
- Kynnir kennurum, sérgreinakennurum og starfsfólki ef um frávík er að ræða sem gera þarf sérstaka grein fyrir,
- leitar eftir ráðgjöf deildarstjóra eða aðstoðarskólastjóra vegna nemanda með frávík,
- kynnir nemandann fyrir bekkjarfélögum áður en hann kemur og útnefnir 2-4 leiðsögumenn úr bekknum fyrir hann (tilmæli eru um að þeir séu af báðum kynjum). Hlutverk þeirra er að passa upp á að nýi nemandinn sé ekki einn og að hann fái allar upplýsingar sem hann þarf,
- fylgist með líðan nemandans í skólanum og upplýsir foreldra/forráðamenn um líðan og gengi nemandans að minnsta kosti tvisvar sinnum fyrsta mánuðinn.

### Námsráðgjafi

- gefur nýjum nemanda viðtalstíma, helst um leið og deildarstjóri kynnir þá eða eins fljótt og hægt er,
- fylgir þeim nemendum eftir sem þess þurfa með,
- kemur upplýsingum til umsjónarkennara ef nemandi hefur sögu um einelti, félagslega erfiðleika eða annað sem vinna þarf sérstaklega með.