

Móttökuáætlun nýrra nemenda við Rimaskóla

Þegar nemandi hefur nám við Rimaskóla innritar foreldri hann hjá ritara skólans. Ritari kemur upplýsingum til skólastjórnenda. Þá sendir ritari tölvupóst á allra starfsmenn skólans þar sem vakin er athygli á að nýr nemandi hafi hafið nám við skólann. Ef nemandi innritast eftir að skólastarf hefst að hausti boða skólastjórnendur til fundar með nemandanum, foreldri, umsjónarkennara og öðrum þeim sem þurfa þykir.

Undirbúningur viðtals

- Umsjónarkennara tilkynnt um væntanlegan nemanda, hvaðan hann er og hvenær móttökuviðtal fer fram.
- Umsjónarkennari undirbýr nemendur fyrir komu nýs nemanda og tilkynnir jafnframt öðrum kennurum sem kenna honum um komu hans.
- Ritari safnar saman þeim gögnum sem nota á í viðtalinu stundaskrá, innkaupalista, skóladagatal og annað sem málið varðar.

Móttökuviðtal

Móttökuviðtalið sitja foreldrar, nemandi, skólastjórnandi, umsjónarkennari og aðrir þeir sem nauðsyn er talin á að sitji viðtalið.

Eftirfarandi þættir eru útskýrðir fyrir foreldrum og nemandanum í móttökuviðtalinu:

- Stundaskrá nemandans. Farið yfir hverja kennslustund þannig að ljóst sé um hvaða námsgrein er að ræða.
- Íþróttir og sund. Staðsetning, fatnaður, reglur varðandi sturtu og mætingar.
- Innkaupalistar útskýrðir. Hvað þarf að kaupa og hvað sér skólinn um að útvega.
- Skóladagatal. Farið yfir þá daga sem ekki eru hefðbundnir skóladagar.
- Símanúmer skólans, heimasíða og netföng kynnt.
- Skólareglur og mætingaskylda.
- Mötuneyti og nestismál kynnt foreldrum.
- Skólagæslan kynnt ef um nemanda í 1. – 4. bekk er að að ræða.
- Ákveðið hvenær nemandinn byrjar í skólanum.
- Hvert á að snúa sér ef nemandi líður illa í skólanum, hjúkrunarfræðingur, námsráðgjafi.
- Hlutverk foreldra hvað snertir heimanám og samstarf heimilis og skóla.
- Mentor kynntur fyrir foreldrum.
- Farin kynnisferð um skólann.
- Námsráðgjafi boðar nemanda til viðtals fljótlega eftir að nemandi hefur nám við skólann.