



Yfirlitsblað um móttökuferli fyrir nýja nemendur í Garðaskóla

Nemandi: _____ kt: _____ Dags: _____

Móttökuteymi skólans hefur það hlutverk að taka á móti nýjum nemendum. Í móttökuteyminu er deildarstjóri nemendamála og námsráðgjafi. Ef um námsörðugleika er að ræða, nemandi hefur dvalið lengi erlendis eða er með íslensku sem annað mál, þá bætist deildarstjóri námsvers í móttökuteymið.

Flestir nemendur hefja nám í Garðaskóla í kjölfar náms í 7. bekk í öðrum grunnskóla Garðabæjar. Móttaka þessara nemenda fylgir áætluninni „[Úr sjöunda í áttunda bekk](#)“ sem er samstarfsverkefni grunnskólanna í Garðabæ.

Tekið er á móti nemendum sem koma úr öðrum sveitarfélögum og/eða hefja nám á miðju skólaári skv. eftirfarandi ferli:

1. Innritun er í höndum foreldra
2. Móttaka nemanda er undir stjórn deildarstjóra nemendamála
3. Eftirfylgni er í höndum námsráðgjafa

-
- Forráðamenn** innrita nemandann með rafrænu eyðublaði á vef Garðabæjar: [Minn Garðabær](#).
 - safna saman einkunnum úr fyrri skóla og öðrum mikilvægum gögnum og afhenda deildarstjóra í móttökuvíðtali.
 - hafa samband við Garðaskóla og panta innritunarviðtal hjá nemendamála. Viðtal má panta fyrir innritun ef forráðamenn óska þess.
 - Nemendur** í 9. og 10. bekk skoða [valgreinabækling á vef skólans](#) og velja valgreinar í samráði við forráðamenn.
 - Ritari** Garðaskóla:
 - tekur við innritunarblaði í ONE og áframsendir á deildarstjóra nemendamála.
 - prentar út innritunarblað og „Móttökuáætlun“ af sameign og leggur inn til deildarstjóra nemendamála.
 - setur upp aðgang að Námfúsi, hefur samband við forráðamenn og kennir þeim að fara inn í kerfið.
 - útvegar nemanda skáp og lás og afhendir við fyrsta tækifæri.
 - Deildarstjóri nemendamála** tekur á móti nemanda og forráðamönnum í móttökuvíðtal og fer yfir eftirfarandi:
 - tekur við einkunnum úr fyrri skóla, greiningargögnum og öðrum mikilvægum upplýsingum eftir því sem við á. Hringt í fyrri skóla ef þarf.
 - fjallar um Námfús, ferðakerfið, valgreinar (9. og 10. bekkur) o.fl.
 - fer yfir helstu skólareglur í Samskipti og skólaandi sem finna má á heimasíðu.
 - fer í sýningarferð um skólann. Sýnir m.a. matsölu nemenda, félagsmiðstöð og bendir á íþróttahúsið í Ásgarði.
 - Afhendir nemanda og forráðamönnum eyðublað um leyfi til myndbirtingar til undirskriftar og kemur því til kennsluráðgjafa.



Yfirlitsblað um móttökuferli fyrir nýja nemendur í Garðaskóla

- Deildarstjóri nemendamála** kemur málum nýja nemandans í farveg innan skólans:
 - tengir námsráðgjafa inn í málið.
 - sendir tölvupóst á kennsluráðgjafa með upplýsingum um uppsetningu á stundatöflu nemandans.
 - sendir tölvupóst á ritara, umsjónarkennara, alla stjórnendur, hjúkrunarfræðing og alla kennara nemandans og tilkynnir um fyrsta skóladag.
 - sendir nánari upplýsingar um nemandann á kennara hans ef þörf er á.

- Kennsluráðgjafi:**

- fær upplýsingar frá deildarstjóra og setur stundatöflu upp í Námfúsi.
- hakar við námsgreinar sem komnar eru í töflu:

<input type="checkbox"/> Íslenska	<input type="checkbox"/> Enska	<input type="checkbox"/> Samfélagsfræði	<input type="checkbox"/> Íþróttir
<input type="checkbox"/> Stærðfræði	<input type="checkbox"/> Danska	<input type="checkbox"/> Náttúrufræði	<input type="checkbox"/> Sund

- lætur ritara, umsjónarkennara, námsráðgjafa og deildarstjóra nemendamála vita þegar stundatafla er tilbúin.
 - tekur mynd af nemanda og birtir í Námfúsi.
 - hengir myndina með nafni viðkomandi á tilkynningatöflu á starfsmannagangi.
- Námsráðgjafi** sér um aðlögun og eftirfylgd ásamt umsjónarkennara. Helstu verkefni:
 - hittir nemandann við fyrsta tækifæri, afhendir stundatöflu og fer yfir helstu atriði hennar.
 - kynnir nemandann fyrir umsjónarkennara og fylgir í fyrstu kennslustund ef með þarf.
 - leitar til nemendaráðgjafa með aðstoð við félagslega aðlögun ef á þarf að halda.
 - hittir nemandann í fyrstu frímínútum og kynnir fyrir nemendaráðgjöfum ef þörf er á.
 - hittir nemandann eftir tvo daga og í næstu viku á eftir og síðan eftir þörfum (skráning um framgang aðlögunar í Námfúsi).
 - kynnir ýmis atriði varðandi skólann: notkun á Námfúsi, heimanám, vefur skólans, kennsluáætlanir, félagsmiðstöð o.s.frv.
 - Móttökuferli skráð í dagbók. Lokið dags. _____

Kvittun námsráðgjafa: _____