



Innritun

- Foreldrar koma í skólann og innrita nemandann í skólann eða með símtali við skólastjóra/stjórnendur.
- Boðað í móttökuviðtal (dagsetning og tími) og foreldrar upplýstir um hvaða gögn þau þurfa að koma með í viðtalið eða við hentugleika, varðandi skólagöngu, t.d. greiningarskjöl, einkunnir og heilsufarsupplýsingar s.s. ofnæmi o.fl.

Undirbúningur viðtals

- Umsjónarkennara tilkynnt um væntanlegan nemanda og hvenær móttökuviðtal fer fram.
- Umsjónarkennari undirbýr nemendur fyrir komu nýs nemanda og tilkynnir jafnframt öðrum kennurum sem kenna honum um komu hans.
- Móttökuviðtalið sitja foreldrar, nemandi, umsjónarkennari og skólastjórnandi. Hverju sinni þarf að meta hvort þörf sé að kalla til aðra aðila.
- Ritari safnar saman þeim gögnum sem afhent verða í viðtalinu:
 - innritunareyðublað
 - stundaskrá/hópar
 - skóladagatal
 - upplýsingar um mötuneyti
 - skólanámskrá
 - upplýsingabækling um skólann
 - upplýsingar um stoðþjónustu skólans:
 - skólaþjónusta
 - félagsþjónusta
 - heilsugæsla
 - eyðublað sem samþykkir myndbirtingu á heimasíðu skólans
 - aðgang í Mentor

- Skóladagheimili
- skólaakstur ef við á

Móttökuviðtal

Helstu þættir sem komið er inn á í viðtalinu:

1. Skólareglur og tilkynningar varðandi veikindi og leyfi.
2. Upplýsingar um skóladagatal, stundatöflu, umsjónarbekk, námsgögn og heimanám.
3. Upplýsingar um sund og íþróttatíma (fatnaður).
4. Upplýsingar um Mentor og heimasíðu skólans. Ræða mikilvægi þess að foreldrar fái upplýsingar frá skólanum.
5. Upplýsingar fengnar um fyrri skólagöngu, námsárangur og áhugamál.
6. Upplýsingar um mötuneyti og ávaxtastund/nestistíma.
7. Upplýsingar um stoðþjónustu skólans (sérkennsla, aðstoð við heimanám, skólahjúkrunarfræðingur).
8. Upplýsingar um skólaþjónustu (sálfræðingur, námsráðgjafi, kennsluráðgjafi).
9. Upplýsingar um íþrótta-, félags- og tómstundastarf á heimasíðu Rangárþings ytra.
10. Frímínútur og útivist (klæðnaður sem hæfir veðri).
11. Skólaakstur ef við á.
12. Upplýsingar Skóladagheimili ef nemandi er í 1. – 4. bekk.
13. Viðburðir skólans útskýrðir eftir því sem á við.
14. Foreldrar/forráðamenn fylla út eyðublað með öllum mikilvægum upplýsingum sem við koma barninu.

15. Að viðtali loknu er gengið um skólann og nemanda og foreldrum sýnt skólahúsnæðið, mötuneyti og íþróttahús.
16. Samþykki foreldra um myndbirtingar á heimasíðu skólans.
17. Aðlögun sett upp fyrir fyrstu daga skólans ef þarf. Foreldrar fylgi barni eftir fyrst í stað ef þörf er á eða eins lengi og þurfa þykir (Fylgiskjal).



Grunnskólinn Hella

Útskálum 6 - 8 sími 488 7020 grhella@grhella.is <http://grhella.is/>

1.viðtal – innritun

Upplýsingar um nemanda

Nafn nemanda: _____

Heimilisfang: _____

Kennitala: _____

Upprunaland og móðurmál: _____

Ofnæmi eða aðrar heilsufarsupplýsingar: _____

Annað: _____

Foreldrar/ forráðamenn:

Nafn foreldris: _____

Kennitala: _____

Móðurmál og upprunaland foreldris: _____

Símanúmer: _____ Netfang: _____

Annað: _____

Nafn foreldris: _____

Kennitala: _____

Móðurmál og upprunaland foreldris: _____

Símanúmer: _____ Netfang : _____

Annað: _____

Við hvern skal hafa samband ef ekki næst í foreldra? Nafn: _____

Tengsl: _____ Símanúmer: _____

Fyrri skólaganga:

Leikskóli _____ ár

Grunnskóli _____ ár

Almennt gengi í fyrri skóla: _____

Á nemandi við einhverja námsörðugleika að stríða? _____

Ef já, þá hverja? _____

Liggur greining (sálfræðimat/lestrargreining) að baki? _____

Spurningar til nemanda

Þekkir þú önnur börn í skólanum? _____

Stundaðir þú íþróttir eða tókst þú þátt í félagsstarfi í fyrri skóla og þá hvaða? _____

Hver eru áhugamál þín? _____

Annað sem að foreldrar eða nemandi vilja að komi fram? _____

Dagsetning viðtals: _____

Viðtalið sátu
