

Áætlun Seyðisfjarðarskóla um móttöku nemenda með annað móðurmál en íslensku

Þegar sótt erum skólavist fyrir barn með annað móðurmál en íslensku boðar skólastjóri til viðtals allra sem hlut eiga að máli og óskar eftir túlki ef þörf er á.

Innritun

- Forráðamenn nemanda hafa samband við skólann og óska eftir viðtali við skólastjórnanda og gefa um leið upp nafn og þjóðerni væntanlegs nemanda.
- Tími er ákveðinn fyrir móttökuvíðtal þar sem forráðamenn og nemandi mæta. Skólinn sér um að panta túlk ef þörf er á.
- Gengið er úr skugga um að nemandi hafi fengið íslenska kennitölu, ef svo er ekki er forráðamönnum bent á að sækja um hana sem fyrst.

Undirbúningur viðtals

- Skólastjórnandi skráir nemanda í bekk og lætur umsjónarkennara vita um leið og hann er boðaður í móttökuvíðtalið. Jafnframt er öðru starfsfólki skólans tilkynnt um væntanlegan nemanda og allir umsjónarkennarar minntir á að tilkynna nemendum sínum um nýja skólafélagann.
- Umsjónarkennari undirbýr bekkinn fyrir komu nýja bekkjarfélagans og lætur foreldra vita að von sé á nýjum nemanda í bekkinn. Allir kennarar og annað starfsfólk sem að bekknum koma hvatt til að kynna sér bakgrunn nemandans og nýta sér hann í vinnu með bekknum.
- Ritari safnar saman þeim gögnum sem nota á í viðtalinu: handbók, innkaupalista, stundaskrá bekkjarins, kennsluáætlanir sem við eiga, upplýsingar um mötuneyti og nestismál, skóladagatal, upplýsingar um stoðþjónustu við innflytjendur ofl. (sjá gátlista hér f. neðan).

Móttökuvíðtal

- Í móttökuvíðtalinu taka þátt forráðamenn, nemandi, skólastjórnandi, umsjónarkennari, túlkur ef þurfa þykir og aðrir þeir sem nauðsyn er talin á að sitji viðtalið.
- Helstu upplýsingar um nemandann eru skráðar og kannað hvort hvort fánlegar eru upplýsingar frá fyrri skóla.
- Ef nemandi kemur frá landi utan Evrópska efnahagssvæðisins er kannað hvort læknisskoðun hafi farið fram því nemandanum er ekki heimilt að hefja skólagöngu nema að lokinni slíkri skoðun.
- Nemanda og forráðamönnum afhent nauðsynleg gögn s.s. stundatafla ofl. (sjá gátlista neðar) og gengið úr skugga um að nemandinn og forráðamenn hans átti sig á þessum upplýsingum og skilji þær, s.s. um námsgreinar, íþróttafatnað ofl. sem skiptir máli.
- Ákveðið hvenær næsti fundur með foreldrum, nemanda og umsjónarkennara fari fram. Sá fundur er til eftirfylgni og til að kanna líðan nemandans í skólanum.
- Að lokum er stutt kynnisferð um skólann svo nýi nemandinn átti sig á mismunandi skólastofum, leiksvæði, íþróttahúsi, sundlaug, matsal ofl.

Að loknu móttökuvíðtali

- Umsjónarkennari sér um að koma nauðsynlegum upplýsingum um nemandann til annars starfsfólks.
- Umsjónarkennari, verkefnisstjóri sérkennslu og innflytjendakennari gera einstaklingsnámská fyrir nemandann. Jafnframt er ákveðið hvenær nemandinn er með í almennum bekk og hvenær í innflytjendakennslu.
- Umsjónarkennari sér til þess að tveir til þrjú nemendur í bekknum hafi það hlutverk að vera með nýja nemandanum í skólanum fyrstu 3-4 vikurnar. Þeir skulu um leið setja hann inn í skrifaðar og óskrifaðar reglur og tala við hann á íslensku.
- Umsjónarkennari hefur samband við fyrri skóla, ef kostur er, og fær nauðsynlegar upplýsingar um nemandann.

Gátlisti fyrir móttökuvíðtalið

Nauðsynlegt er að fara yfir eftirfarandi:

- Stundaskrá nemandans. Farið yfir hverja kennslustund svo ljóst sé um hvaða námsgrein er að ræða.
- Íþróttir og sund. Staðsetning, fatnaður, reglur um sturtu og mætingar.
- Innkaupalistar útskýrðir. Hvað þarf að kaupa og hvað skólinn útvegar.
- Skóladagatal. Farið yfir þá daga sem ekki eru hefðbundnir skóladagar.
- Símanúmer skólans, heimasíða og netföng kynnt.
- Skólareglur og mætingaskylda.
- Mötuneyti og nestismál kynnt forráðamönnum.
- Skólaselið Krakkakot kynnt ef um nemanda í 1. – 3. bekk er að að ræða.
- Ákveðið hvenær nemandinn byrjar í skólanum.
- Útskýrðir eru möguleikar á að sækja um undanþágu frá kennslu í ákveðnum fögum.
- Samræmd próf, láta vita að hægt er að sækja um undanþágu frá þeim.
- Hvert á að snúa sér ef nemandi líður illa í skólanum? Segja frá skólahjúkrunarfræðingi og annarri stoðþjónustu skólans.
- Hlutverk forráðamanna hvað snertir heimanám og samstarf heimilis og skóla.
- Mentor kynntur fyrir forráðamönnum og þeir fá lykilorð sent í tölvupósti.
- Farin kynnisferð um skólann.
- Æskilegt er að heimsækja bekk nemandans og kynna nemandann fyrir bekknum.