





## Efnisyfirlit

Inngangur .....	4
Innritun .....	5
Undirbúningur viðtals.....	5
Móttökuviðtal.....	7
Fyrstu dagar í skóla.....	8
Eftirfylgni .....	9
Fylgigögn.....	10

## Inngangur

Í grunnskólalögum (16.gr.) er kveðið á um að skólar skuli útbúa móttökuáætlun vegna nýrra og erlendra nemenda sem hefja nám í grunnskólum landsins. Veita skal foreldrum og nemendum greinargóðar upplýsingar um skólastarfið og greina þeim frá rétti þeirra til þjónustu túlka og ráðgjafar almennt um skólastarfið.

Þegar nemendur með annað tungumál en íslensku hefja nám við Hvolsskóla fer fram móttökuviðtal. Í því viðtali eru stjórnandi, umsjónarkennari, hugsanlega túlkur sé því viðkomið og aðrir sé metið að þess gerist þörf. Markmið móttökuviðtals er tvíþætt annars vegar að afla upplýsinga um nemandann og hins vegar að veita upplýsingar um skólastarfið. Stuðst er við innritunar- eyðublað (sjá í fylgigögnum) og gátlista.

Mikilvægt er að í skólanum ríki almennt jákvætt viðhorf til fjölmenningar og að litið sé á að hver nemandi hafi eitthvað fram að færa til að auðga skólastarfið.

Starfsmönnum skólans ber einnig að kynna sér aðferðir og leiðir til að styðja þá í starfi.

## Innritun

- Foreldrar koma í skólann og innrita nemanda í skólann eða með símtali við skólastjóra/stjórnendur.
- Boðið í móttökuvíðtal (dagsetning og tími) þar sem foreldri og nemandi mæta í skólann. Sá sem bókar nemandann skráir nafn, fæðingarár, þjóðerni, tungumál og símanúmer foreldra.
- Upplýsa foreldra um hvaða gögn þau þurfa að koma með í viðtalið eða við fyrsta hentugleika, varðandi skólagöngu, t.d. greiningarskjöl, einkunnir og heilsufarsupplýsingar s.s. ofnæmi o.fl.

## Undirbúningur viðtals

- Umsjónarkennara tilkynnt um væntanlegan nemanda og hvenær móttökuvíðtal fer fram.
- Skólastjóri/stjórnendur velur/velja starfsmenn sem eiga að sitja í viðtalinu. Alltaf þarf að hafa stjórnanda og umsjónarkennara í viðtalinu. Hverju sinni þarf að meta hvort þörf sé á að kalla til aðra aðila.
- Skólastjóri/stjórnendur pantar/panta túlk ef þörf er á og foreldrum greint frá þeirri þjónustu.
- Umsjónarkennari undirbýr nemendur fyrir komu nýs nemanda og tilkynnir jafnframt öðrum kennurum sem kenna honum um komu hans.
- Umsjónarkennari velur nemendur sem munu skipa vinateymi nemandans í skólanum og í frímínútum fyrstu dagana eða eins lengi og þurfa þykir. Eins til að aðstoða við myndun félagstengsla.

- 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 miðlum skólans
  - aðgang í Námfús
  - dagvistun eftir skóla
  - skólaakstur ef við á
  - dagskrá tómskundastarfs eftir skóla



## 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 Námfús og heimasíðu skólans. Ræða mikilvægi þess að vera nettengdur.
5. Upplýsingar fengnar um fyrri skólagöngu, námsárangur og áhugamál.
6. Möguleikar á kennslu í móðurmáli nemandans.
7. Upplýsingar um mötuneyti og ávaxtastund/nestistíma.
8. Upplýsingar um stoðþjónustu skólans (sérkennsla, aðstoð við heimanám, skólahjúkrunarfræðingur).
9. Upplýsingar um skólaþjónustu (sálfræðingur, námsráðgjafi, kennsluráðgjafi).
10. Frímínútur og útivist (klæðnaður sem hæfir veðri).
11. Skólaakstur ef við á.
12. Upplýsingar um íþróttir og tólmstundir sem eru í boði eftir skóla.
13. Upplýsingar um dagvistun eftir skóla ef nemandi er í 1. – 4. bekk.
14. Viðburðir skólans útskýrðir eftir því sem á við.
15. Foreldrar/forráðamenn fylla út eyðublað með öllum mikilvægum upplýsingum sem við koma barninu.
16. Ef nemandi er ekki kominn með kennitölu er minnt á mikilvægi þess að hún berist sem allra fyrst.

17. Að viðtali loknu er gengið um skólann og nemanda og foreldrum sýnt skólahúsnæðið, mötuneyti og íþróttahús.
18. Samþykki foreldra um myndbirtingar á vegum skólans.
19. Aðlögun sett upp fyrir fyrstu daga í skóla. Foreldri fylgir barni eftir fyrst í stað eða eins lengi og þurfa þykir. (Fylgiskjal 1. viðtal)



### Fyrstu dagar í skóla

- Ritari sendir tölvupóst á alla starfsmenn skólans þar sem vakin er athygli á að nýr nemandi sé væntanlegur.
- Umsjónarkennari sér um að koma nauðsynlegum upplýsingum um nemandann til allra þeirra sem koma að kennslu hans í skólanum.
- Umsjónarkennari vinnur verkefni með nemendum bekkjarins að orðabók og/eða merkja hluti í stofunni á íslensku. Prentar út myndir og nöfn af bekkjarfélögum til að hengja upp í stofunni til að hjálpa nemandanum við að læra nöfnin. Kynna heimaland og fána nemandans fyrir bekknum. Læra að skrifa og bera fram nafn hans á réttan hátt. Leggja áherslu á að tala frekar íslensku en ensku við nemandann. Vinaliði/teymi er/eru fyrstu dagana til að fylgja nemandanum um skólann og aðstoða nemandann inni í bekk.



- Athugun á námslegri stöðu nemandans: Stærðfræði, ensku, íþróttum/sundi, list og verkgreinum. Einnig að meta stöðu hans í móðurmáli með aðstoð tvítýngds kennara eða túlks ef því verður við komið. Umsjónarkennari ber ábyrgð á því að námsmat fari fram. Sjá nánar *Aðalnámskrá grunnskóla – Íslenska sem annað tungumál bls.106-109*. Námið þarf að vera markvisst og byggja á einstaklingsáætlun. (Sjá handbók fyrir kennara <http://erlendir.akmennt.is/> ).
  - Milli mál prófið – Orðaskil
- Mikilvægt að allir starfsmenn, sérstaklega í gæslu frímínútna og búningusklefum fylgist með nýja nemandanum, gefi sig á tal við hann og styðji eftir þörfum t.d. í leikjum og íþróttum.



## Eftirfylgni

- Stöðufundur eftir 6 – 8 vikur með umsjónarkennara, námsráðgjafa, nemanda og foreldrum hans ásamt öðrum sem málið gæti varðað. Markmiðið er að rifja upp það sem áður hefur komið fram og kynna námsgögn og verkefni nemandans (Eyðublað: Seinna viðtal).
- Hvetja foreldra til þess að mæta á foreldrafundi og vera virkir þátttakendur í skólastarfinu sem og í íslensku samfélagi.
- Hvetja foreldra til móðurmálskennslu ef ekki er möguleiki á henni í skólanum.
- Teymi stofnað ef þurfa þykir.
- Einstaklingsnámskrá í íslensku og öðrum greinum ef þurfa þykir.
- Félagsleg staða – vinatengsl, tómstundir og félagsstarf.
- Stöðumat í íslenskukunnáttu.
- Staða foreldra í íslenskunámi – hvetja þá til að sækja námskeið og veita upplýsingar um íslenskunámskeið

**Fylgigögn****Fyrri viðtal - innritun**

*Vegna ólíkra tungumála og menningar er leitast við að fá ítarlegar upplýsingar um bakgrunn nemandans. Það er gert til þess að skólinn geti betur mætt þörfum hans og fjölskyldu hans.*

Nafn nemanda: \_\_\_\_\_

Heimilisfang: \_\_\_\_\_

Kennitala: \_\_\_\_\_

Upprunaland: \_\_\_\_\_

Móðurmál: \_\_\_\_\_

Ofnæmi og aðrar heilsufarsupplýsingar: \_\_\_\_\_

**Foreldrar/forráðamenn:**

Nafn foreldris: \_\_\_\_\_

Kennitala: \_\_\_\_\_

Netfang og símanúmer: \_\_\_\_\_

Móðurmál og upprunaland: \_\_\_\_\_

Nafn foreldris: \_\_\_\_\_

Kennitala: \_\_\_\_\_

Netfang og símanúmer: \_\_\_\_\_

Móðurmál og upprunaland: \_\_\_\_\_

Við hvern á að hafa samband ef ekki næst í foreldra:

Nafn: \_\_\_\_\_

Tengsl: \_\_\_\_\_ Símanúmer: \_\_\_\_\_

**Fyrri skólaganga:**

Leikskóli \_\_\_\_\_ ár

Grunnskóli \_\_\_\_\_ ár

Almennt gengi (námslegt/félagslegt) í skóla í heimalandi:

\_\_\_\_\_

---

Skilur og/eða talar nemandinn önnur mál en móðurmál?

---

---

Er nemandi læs á móðurmáli og/eða öðru tungumáli og þá hvaða?

---

---

Á nemandi við einhverja námsörðugleika að stríða?

---

---

Ef já, þá hverja? \_\_\_\_\_

---

---

Liggur greining (t.d.sálfræðimat/námsleggreining) að baki?

---

---

### **Fjölskylduaðstæður**

Hvaða tungumál eru töluð á heimilinu?

---

---

Ef enginn talar íslensku eða ensku í fjölskyldunni er þá einhver tengdur fjölskyldunni sem talar þau tungumál?

---

---

Annað:

---

### **Nánar um nemandann:**

Áttu vin/vini á Íslandi? \_\_\_\_\_

Þekkir þú önnur börn í skólanum? \_\_\_\_\_

---

Stundaðir þú íþróttir eða tókst þú þátt í félagsstarfi í heimalandi þínu og þá hvaða?

---

---

Hefur þú áhuga á að taka þátt í einhverskonar tómstundastarfi hér á landi og þá hvaða?

---

---

Hefur þú farið í sund? \_\_\_\_\_ Hefur þú lært að synda? \_\_\_\_\_

Hver eru áhugmál þín? \_\_\_\_\_

---

---

Annað sem foreldrar eða nemandi vilja að komi fram?

---

---

**Dagsetning viðtals:** \_\_\_\_\_

**Viðtalið sátu:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Seinna viðtal

*Til að fylgja nemanda eftir fyrstu skrefin í skólanum er boðað til annars viðtals 6-8 vikum eftir að nemandi hefur skólagöngu. Þá er staðan tekin og næstu skref ákveði*

### Upplifun nemanda:

- Hvernig hefur gengið/hvernig líður þér í skólanum?
- Hefur þú eignast vini/félaga?
- Hvernig gengur þér að skilja til hvers er ætlast?
- Skilur þú hvað þú átt að gera í skólabókum?
- Stundatafla og hvert á að fara/hvar á að vera
- Myndir þú vilja stunda eitthvað félagsstarf?
  - Þarf nemandinn aðstoð við að komast í slíkt?
- Er eitthvað sérstaklega erfitt?
- Er eitthvað sérstaklega skemmtilegt?
- Myndir þú vilja breyta einhverju/gera eitthvað öðruvísi?

Annað sem nemandi vill að komi fram? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Upplifun foreldra:

- Skilningur á því sem fram fer s.s. stundatafla, viðburðir, heimanám o.s.frv.
- Upplifa þau nemandann ánægðan?
- Hafa foreldrar kynnst öðrum foreldrum í nemendahópnum?
- Er eitthvað sérlega erfitt eða óskiljanlegt?
- Er eitthvað sérlega jákvætt eða gott?
- Munu þau vilja breyta einhverju/gera eitthvað öðruvísi?

Annað sem foreldrar vilja að komi fram? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Mat skólans á hvernig hefur gengið:**

- Leggja fram námsbækur, verkefni, stöðumat o.s.frv til kynningar og frekari útlistingar fyrir nemanda og foreldra. Fara í skipulagsbók og útskýra hvernig hún er hugsuð,
- Spyrja útí hvort um sambærilegt efni sé að ræða og nemandi var með í heimalandinu
- Fara yfir t.d. verklegar greinar og bjóða uppá spurningar þar að lútandi

**Í framhaldinu:**

Hvað verður gert/hvernig verður unnið í framhaldinu o.s.frv.

---

---

---

---

**Dagsetning viðtals:** \_\_\_\_\_

**Viðtalið sátu:**

---

---

---

---

---

---

---

---