



# Móttökuáætlun nemenda



## 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 nýir nemendur hefja nám við Hvolskóla fer fram móttökuvíðtal. Í því viðtali eru oftast stjórnandi og umsjónarkennari. Markmið móttökuvíðtals 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 fjölmeningar 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.
- Umsjónarkennari undirbýr nemendur bekkjarins 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 tómstundastarfs 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.
5. Upplýsingar fengnar um fyrri skólagöngu, námsárangur og áhugamál.
6. Upplýsingar um mötuneyti og ávaxtastund.
7. Upplýsingar um stoðþjónustu skólans (sérkennsla, aðstoð við heimanám, skólahjúkrunarfræðingur).
8. Upplýsingar um skólaþjónustu (sálfræðingur, námsráðgjafi, kennsluráðgjafi).
9. Frímínútur og útivist (klæðnaður sem hæfir veðri).
10. Skólaakstur ef við á.
11. Upplýsingar um íþróttir og tómstundir sem eru í boði eftir skóla.
12. Upplýsingar um dagvistun eftir skóla 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 skólahúsnaðið, mötuneyti og íþróttahús.
16. Samþykki foreldra um myndbirtingar á vegum skólans.
17. Aðlögun sett upp fyrir fyrstu daga í skóla. Foreldri fylgir barni eftir fyrst í stað eða eins lengi og þurfa þykir.

## Fyrstu dagar í skóla

- Stjórnandi/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.
- Athugun á námslegri stöðu nemandans: Íslensku/lestri, stærðfræði, ensku, íþróttum/sundi, list og verkgreinum
- Mikilvægt að allir starfsmenn, sérstaklega í gæslu frímínútna og búningsklefum fylgist með nýja nemandanum, gefi sig á tal við hann og styðji eftir þörfum t.d. í leikjum og íþróttum.



**Gleði – virðing - vinátta**