



## Móttökuáætlun fyrir nemendur af erlendum uppruna í Grunnskólanum í Stykkishólmi

---

Þegar óskað er eftir skólavist fyrir nýbúa óskar skólastjórnandi eftir túlki ef þörf er á og boðar hlutaðeigandi í innritunarviðtal.

### Innritun

- Skólastjórnandi/ritari bókar tíma í móttökuviðtal vegna komu nemandans í skólann. Viðtalið sitja: foreldrar, nemandi, skólastjórnandi, verkefnastjóri stoðþjónustu, umsjónarkennari og túlkur ef þarf.
- Foreldrar fá í hendur starfsáætlun skólans með túlki ef hann er fánlegur.
- Sé nemandinn kominn með kennitölu skráir ritari nemandann í upplýsingakerfi skólans.

### Undirbúningur viðtals

- Umsjónarkennara tilkynnt um væntanlegan nemanda, hvaðan hann er og hvenær móttökuviðtal fer fram.
- Umsjónarkennari undirbýr nemendur fyrir komu nýs nemanda og tilkynnir jafnframt öðrum kennurum sem kenna honum um komu hans.
- Skólaritari safnar saman þeim gögnum sem nota á í viðtalinu: Starfsáætlun, skóladagatal, skólareglur, stundaskrá, upplýsingar um mötuneyti og nestismál og Regnbogaland fyrir yngri nemendur

### Móttökuviðtal

- Afar mikilvægt er að foreldrar sitji viðtalið en ekki skyldmenni eða vinir og að fenginn sé túlkur þó svo að annað foreldranna tali íslensku.
- Foreldrum afhent upplýsingaeyðublað sem þeir fylla út með aðstoð túlks en þar eru skráðar bakgrunnsupplýsingar um nemandann.

- Verkefnastjóri stoðþjónustu gerir einstaklingsáætlun ef þarf, í samráði við kennara nemandans. Jafnframt er ákveðið hvenær nemandinn er með sínum árgangi og hvenær nemandinn fær stuðning í námi.
- Í lok viðtals er ákveðinn fundatími með foreldrum, nemanda, túlki, umsjónarkennara og verkefnastjóra stoðþjónustu. Sá fundur er til eftirfylgni og til að kanna líðan nemandans í skólanum.
- Umsjónarkennari sér um að koma nauðsynlegum upplýsingum um nemandann til allra þeirra sem koma að kennslu hans í skólanum.

Eftirfarandi þættir eru útskýrðir fyrir foreldrum og nemandanum í móttökuviðtalinu:

- Stundaskrá nemandans. Farið yfir hverja kennslustund þannig að ljóst sé um hvaða námsgrein er að ræða og hvenær nemandinn fer í stuðning.
- Íþróttir og sund. Staðsetning, fatnaður, reglur varðandi sturtu og mætingar.
- Hvað þarf að kaupa fyrir nemandann og hvað sér skólinn um að útvega.
- Skóladagatal. Farið yfir þá daga sem ekki eru hefðbundnir skóladagar.
- Símanúmer skólans, heimasíða og netföng kynnt.
- Skólareglur og mætingaskylda.
- Mötuneyti og nestismál.
- Félagsmiðstöðin X-ið kynnt ef um nemanda í 6. - 10. bekk er að ræða. Einnig sagt frá starfi Snæfells og tónlistarskólans.
- Ákveðið hvenær nemandinn byrjar í skólanum.
- Möguleikar á að sækja um undanþágu frá kennslu í ákveðnum fögum útskýrðir.
- Hvert á að snúa sér ef nemanda líður illa í skólanum.
- Hlutverk foreldra hvað snertir heimanám og samstarf heimilis og skóla.
- Upplýsingakerfi skólans kynnt fyrir foreldrum sem og umsókn um mötuneyti og Regnbogaland ef við á.
- Farin kynnisferð um skólann.