



Efnisyfirlit

1. Skráning í skóla.....	3
Innritun.....	3
Móttökuviðtal bókað.....	3
2. Móttökuteymi.....	3
Hlutverk teymis.....	3
3. Móttökuviðtal og leiðsögn um skólann.....	4
Móttaka.....	4
Upplýsingar til foreldra/forráðamanna og nemandans.....	4
Leiðsögn um skólann.....	5
4. Fyrstu skrefin í skólanum.....	5
Undirbúningur starfsmanna.....	5
Stuðningur og kennsla í íslensku sem öðru máli.....	5
5. Hlutverk innan skólans.....	6
Hlutverk umsjónarkennara.....	6
Hlutverk kennara íslensku sem annars máls.....	7
Hlutverk deildarstjóra sérkennslu.....	7
6. Stöðumat og áframhaldandi samstarf við foreldra/forráðamenn og nemanda.....	7
Mat á námsstöðu nemandans.....	7
Samstarf með foreldrum og nemanda.....	7
Áframhaldandi samstarf.....	8

1. Skráning í skóla

Innritun:

Sé óskað eftir skólavist í Egilsstaðaskóla fyrir nemanda af erlendum uppruna hafa foreldrar eða forráðamenn samband við skólustjóra eða skrifstofu skólans. Nemendur eru skráðir í skólann í gegnum íbúagátt sveitarfélagsins. Upplýsingar á skráningarblaði eru nöfn nemenda og foreldra, fæðingarár, þjóðerni, tungumál og símanúmer foreldra.

Móttökuviðtal bókað:

Grunnupplýsingum um nemandann er komið til móttökustjóra, sem virkjar móttökuteymið. Ákveðinn er tími fyrir móttökuviðtalið við foreldra og nemanda.

Við bókun viðtalsins eru foreldrar eða forráðamenn upplýstir um hvað þarf að hafa meðferðis í móttökuviðtal, s.s. kennitala, dvalarleyfi, lögheimili, heilsufarsupplýsingar, bólusetningarvottorð og upplýsingar um fyrra nám nemandans, bækur nemandans frá fyrri skóla.

2. Móttökuteymi

Teymið samanstendur af móttökustjóra (námsráðgjafa), kennara íslensku sem annars máls og umsjónarkennara nemandans.

Hlutverk teymisins:

Hlutverk móttökuteymis er tryggja að móttaka nemandans gangi sem best fyrir sig og að þátttakendur í teyminu hafi samráð um skipulag og bjargir sem virkjaðar eru við móttökuna. Móttökustjóri tímasetur og undirbýr móttökuviðtalið í samstarfi við teymið með því að:

- Taka saman þær upplýsingar sem nemandi og foreldrar / forráðamenn þurfa að fá í viðtalinu s.s. stundaskrá, skóladagatal, skólareglur, símanúmer skólans, upplýsingar um mótuneyti, frístundaheimili, íþrótt og félagsstarf barnsins o. fl.
- Panta túlk í viðtalið.

3. Móttökuviðtal og leiðsögn um skólann:

Móttaka:

Móttökuteymið ásamt túlki tekur á móti foreldum /forráðamönnum og nemanda. Fyllt er út innritunarblað vegna móttöku nemanda með íslensku sem annað mál.

Í viðtalinu er leitað eftir upplýsingum um bakgrunn nemandans: Fjölskylduhagi, tungumál talað/töluð heima, sundkunnáttu, fyrri skólagöngu, helstu áhugamál og helstu styrkleika/veikleika nemandans.

Auk þess er upplýst um hvort nemandi þarf að fara í læknisskoðun sbr. reglur þar um.

Upplýsingar til foreldra/forráðamanna og nemandans:

- Almennt um skólann; fjölda nemenda, stefnu skólans, þjónustu skólans, skólanámskrá og skólareglur.
- Skipulag skólastarfsins; skóladagatal, stundaskrá, umsjónarkennarar, bekkjarfélagar og almenn atriði er varða íþrótt- og sundkennslu.
- Símanúmer skólans, heimasíða, Mentor, foreldrafélag skólans og netföng.
- Upplýsingar um hvernig veikindi eru tilkynnt og óskað er eftir leyfi.
- Stoðkerfi skólans, hvert foreldrar geta leitað ef þeir þarfnast aðstoðar með barn sitt.
- Mikilvægi móðurmáls og hvernig foreldrar geti stuðlað að viðhaldi þess.
- Samskipti foreldra og skóla, föstudagspóstur, Teams, túlkaþjónusta, foreldrafundir og viðtöl á skólaárinu.
- Hádegisfæði, ávaxtaáskrift og mjólk.
- Heilsdagsvistun, félagsmiðstöð og frístundastarf.
- Undanþágur frá námsgreinum s.s. tungumál.

Leiðsögn um skólann:

Móttökustjóri sér um að fylgja nemandanum og foreldrum/forráðamönnum um skólann. Kynnt eru þau svæði sem nemandinn þarf að sækja á skólatíma: staðsetning salerna, íþrótt- og sundaðstaða. Stefnt er að því að heimsækja heimastofu nemandans og hitta umsjónarkennara og skólaliða á viðkomandi stigi.

Í lok viðtals er ákveðinn fyrsti skóladagurinn og ákveðinn næsti fundartími með foreldrum. Miðað er við að funda og fara yfir stöðuna eftir fjórar vikur. Móttökustjóri sér um að hafa samband við hina í teyminu og foreldra/forráðamenn til að meta upphaf skólagöngunnar.

4. Fyrstu skrefin í skólanum

Undirbúningur starfsmanna:

Móttökustjóri upplýsir starfsmenn um nýjan nemanda og kemur upplýsingum varðandi sérstök atriði eða þarfir til viðkomandi kennara. Þetta á sérstaklega við um sund- og íþróttakennara þar sem bað- og sundmenning erlendra nemenda getur verið önnur en sú íslenska.

Mikilvægt er að starfsfólk sem kemur að nemandanum fylgist vel með honum í frímínútum og veiti viðeigandi stuðning ef þess þykir þörf.

Stuðningur og kennsla í íslensku sem öðru tungumáli:

Nemendur eiga rétt á stuðningi og kennslu í íslensku sem öðru tungumáli. Ef nemandi er byrjandi í tungumálinu er miðað við að hann fái að minnsta kosti eina kennslustund í íslensku á dag. Það er þó mikilvægt að allir kennarar nemandans séu íslenskukennarar og tengi íslenskukennsluna inn í sína námsgrein.

Nám nemandans skal skipulagt í samstarfi við deildarstjóra sérkennslu, umsjónarkennara og kennara íslensku sem annars máls.

5. Hlutverk innan skólans

Hlutverk umsjónarkennara:

Að mörgu er að hyggja varðandi nám nemenda með íslensku sem annað mál.

- Umsjónarkennarinn undirbýr komu nemandans í bekkinn og sér til þess að nýi nemandinn fái skólavin. Hlutverk skólavinar er að leiðbeina og hjálpa nýja nemandanum að fóta sig á nýjum vinnustað.
- Hlutverk umsjónarkennara er auk þess að halda utan um nám og framfarir nemandans. Farsælast er að aðrir kennarar miðli hvernig nemandanum gangi til umsjónarkennara svo hægt væri að bregðast við á viðeigandi hátt.
- Foreldrasamskipti eru á ábyrgð umsjónarkennara nema annað sé ákveðið.
- Umsjónarkennarinn ásamt kennara íslensku sem annars máls sjá um gerð einstaklingsnámskrár ef þörf er á.

Hlutverk kennara íslensku sem annars máls:

Sá sem kennir íslensku sem annað mál hefur það hlutverk að:

- Kenna almennan orðaforða.
- Þjálf samskipti á íslensku.
- Innleiða hugtök sem tengjast námsgreinum og skólstarfinu.
- Fylgjast með framvindu íslenskunámsins almennt og meta stöðuna reglulega.
- Vera í góðum samskiptum við kennara svo hægt sé að undirbúa nemendur sem best svo þeir geti tekið virkan þátt í kennslustund með bekknum.
- Aðlaga eða búa til viðeigandi námsefni í samvinnu við umsjónarkennara.

Hlutverk deildastjóra sérkennslu:

Deildarstjóri sérkennslu á viðkomandi stigi sér um að aðstoða umsjónarkennara og kennara nemenda með íslensku sem annað mál, við að skipuleggja nám nemandans. M.a. felst það í að gera stundatöflu og halda utan um gerð

einstaklingsnámskrár. Auk þess fylgist hann með samvinnu kennarana og hvort skipulaginu sé fylgt eftir.

7. Stöðumat og áframhaldandi samstarf við foreldra og nemanda

Mat á námsstöðu nemandans:

Nemandinn er metin út frá þeim markmiðum eða einstaklingsáætlun sem var gerð í skólabyrjun. Hver kennari metur stöðu nemandans eins og aðra nemendur í sinni námsgrein. Kennarar nemanda með íslensku sem annað mál meta nemandann sérstaklega í Mentor. Jafnframt kemur kennsluáætlun og mat fram í sérkennsluskýrslu.

Samstarf við nemanda og foreldra:

Á miðju skólaárinu er móttaka nemenda metin með þátttöku nemenda, foreldra og starfsfólks skóla. Móttökustjóri hefur umsjón með matinu og endurbótum. Matið er formlegt mat á móttökuferlinu. Það sem er gott að hafa til umræðu:

- Líðan nemandans.
- Hvernig skólagangan hefur gengið.
- Bæði námslega- og félagsleg staða tekin.
- Upplifun nemandans og foreldra af skólanum.
- Hvernig finnst þeim upplýsingaflæði á milli heimilis og skóla.
- Hvetja til góðs samstarfs foreldra og skóla.
- Ýta undir mikilvægi þátttöku í félagslífi og tómstundastarfi.
- Ræða um mikilvægi þess að viðhalda móðurmáli nemandans.

Áframhaldandi samstarf:

Áframhaldandi samstarf er mikilvægt og getur verið lykilþáttur í velgengni hjá nýja nemandanum. Í ljósi þess er mjög mikilvægt að í skólanum, t.d. umsjónarkennaranum og foreldrum komi saman um hvernig sé best að haga samskiptunum, s.s. í gegnum tölvupóst eða síma. Gott er að skólinn sýni frumkvæði að samskiptum við foreldra svo þeir geti fylgst betur með námi barns síns og öðrum þáttum sem varða skólann, s.s. félagslíf.

Markmið skólans er að nemandanum líði vel, fái nám við hæfi og fái jöfn tækifæri og aðrir nemendur. Í skóla án aðgreiningar ætti því að taka tillit til ólíkrar menningar, menntunar og annars móðurmáls.