



Móttökuáætlun Grunnskóla Hornafjarðar



1. Þegar óskað er eftir skólavist fyrir erlendan nemanda er:

- Óskað eftir grunnupplýsingum ef kostur er s.s. símanúmer, nafn, upprunaland og aldur nemanda.
- Þegar foreldrar óska eftir skólavist fyrir barn sitt má afhenda þeim Upplýsingabækling fyrir erlenda foreldra grunnskólabarna, sjá www.menntasvid.is. Í bæklingnum, sem er til á mörgum tungumálum, er greint frá leiðarljósi og starfsemi íslenska grunnskólans, innritun, hlutverki foreldra ásamt ýmsum upplýsingum. Jafnframt er foreldrum afhent allt efni sem til er á þeirra máli sem viðkemur skólagöngu barnsins.
- Greint frá að foreldrar verða boðaðir í móttökuvíðtali og athugað hvort þurfi túlkþjónustu.
- Foreldrum bent á hvaða gögn þurfi meðferðis í móttökuvíðtalið, s.s. einkunnir og heilbrigðis – og bólusetningarvottorð ef við á. Sjá má nánari upplýsingar á vef landlæknisembættisins¹.
- Til að fá skólavist er ekki beðið eftir því að dvalarleyfi hafi fengist, heldur er áhersla lögð á að umsóknarferli sé komið af stað. Meðan á umsóknarferli stendur eru nemendur utan þjóðskrár, en eru skráðir um leið og formlegt dvalarleyfi hefur verið afgreitt. Ástæða fyrir töfum á leyfisveitingu getur verið sú að foreldrar hafi ekki skilað til Útlendingastofnunar umbeðnum gögnum, svo sem ljósriti úr vegabréfi, forsjárgögnum, staðfestu frumriti af fæðingarvottorði, húsnæðisvottorði eða þýðingu löggiltra skjalapýðenda á erlendum vottorðum. Í þeim tilvikum gæti skólinn þurft að ýta á foreldra og hvetja þá til að skila umbeðnum gögnum. Nánari upplýsingar eru á vef Útlendingastofnunar².
- Skólinn sér um að panta túlk þegar þess gerist þörf. Reiknað er með 1,5 klst. í víðtalið.

2. Undirbúningur í skóla

- Skólastjórnandi velur bekk fyrir nemanda.
- Umsjónarkennara tilkynnt um væntanlegan nemanda, hvaðan hann er og móttökuvíðtalið ákveðið í samráði við hann.
- Umsjónarkennari tilkynnir þeim kennurum sem kenna munu barninu um væntanlegan nemanda.
- Skólastjórnandi tilkynnir við fyrsta tækifæri öðrum kennurum og starfsfólki skólans um væntanlegan nemanda.
- Umsjónarkennari undirbýr bekkinn fyrir komu nýs nemanda.

¹http://www.landlaeknir.is/servlet/file/store93/item17838/veklagsreglur%20C3%A1%20C3%ADslensku_september%202012.pdf¹

² <http://www.utl.is/>

- Umsjónarkennari velur nemendur úr bekknum til að vera móttökuvinir nýja nemandans.
- Skólastjórnandi boðar til móttökuvíðtalsins
- Óskað er eftir einkunnum nemandans úr fyrri skóla.
- Hafa verður í huga mun á einstaklingum sem eru EES borgarar og öðrum einstaklingum af erlendum uppruna. EES borgarar eru skráðir í þjóðskrá og þurfa ekki að sækja um dvalarleyfi en borgarar utan EES þurfa að sækja um dvalarleyfi og þegar það er veitt eiga þeir að koma til landsins og tilkynna komu sína til Útlendingastofnunar til að fá afhent dvalarleyfisskírteini.

3. Undirbúningur viðtals

- Ákvörðun er tekin hverjir sitja í móttökuteyminu og hvaða upplýsingar veita á fjölskyldunni og eftir hvaða upplýsingum er óskað frá foreldrum.
- Deildarstjórar stiga safna saman þeim gögnum sem nota á í viðtalinu:
 - Starfsáætlun skólans
 - Skóladagatal
 - Innkaupalisti
 - Bæklingurinn Spurningar og svör fyrir fjöltyngdar fjölskyldur
 - Upplýsingar um lengda viðveru ef um ungan nemanda er að ræða.

4. Móttökuvíðtal

- Víðtalið sitja foreldrar einir eða með nemanda/nemendum (ásamt túlki, ef þörf krefur), umsjónarkennari, íslenskukennari, skólastjóri og hjúkrunarfræðingur þar sem það á við.
- Í víðtalinu eru fengnar bakgrunnsupplýsingar um nemandann: Fjölskylduhagi, tungumál talað/töluð heima, fyrri skólagöngu, námslega stöðu, helstu styrkleika/veikleika nemandans og helstu áhugamál. Nýta til þess Innritunar- og flutningstilkynningu skólans.
- Greint er frá því að tveir til þrír nemendur úr bekknum hafa verið valdir sem stuðningsnemendur til að aðstoða nýjan nemanda við aðlögunina.
- Athugað hvort læknisskoðun hafi farið fram. Mælt til þess að foreldrar panti skoðun ef svo er ekki.
- Foreldrar beðnir að greina frá helstu heilsufarsupplýsingum varðandi barnið.
- Eftirfarandi þættir útskýrðir:
 - Stundaskrá bekkjarins. Farið yfir hverja kennslustund þannig að ljóst sé um hvaða námsgrein sé að ræða.
 - Reglur um íþróttir og sund útskýrðar. Staðsetning, fatnaður, reglur um sturtu og mætingar.
 - Farið yfir reglur varðandi útivist í frímínútum.
 - Farið yfir innkaupalista. Hvað þarf að kaupa og hvað sér skólinn um að útvega.
 - Farið yfir skóladagatal og alla sérmerkta daga.
 - Símanúmer skólans, heimasíða og mentor útskýrð. Einnig víðtalstímar kennara.

- Farið yfir skólareglur og mætingaskyldu.
- Greint frá mótuneytinu, ávaxtabita, verði á mat og fyrirkomulagi greiðslna.
- Fristundagæsla í Kátakoti kynnt (ef um ungan nemanda er að ræða).
- Ákveðið hvenær nemandi byrjar í skólanum.
- Farið í gönguferð um skólann þar sem helstu svæði eru kynnt.
- Æskilegt er að heimsækja bekk nemandans og kynna hann fyrir bekkjarfélögunum.
- Greint frá mikilvægi þess að nemandi viðhaldi móðurmálinu og námsefni frá heimalandinu og bent á að nýta sér bókasöfnin sem stuðning í því sambandi.

5. Túlkur

Í þeim tilfellum þar sem þörf er fyrir túlk ber að hafa eftirfarandi atriði í huga:

Hlutverk túlksins

- Túlkur hefur þagnarskyldu í einu og öllu.
- Túlkur má ekki taka afstöðu.
- Túlkur má ekki láta í ljós skoðanir sínar þegar hann túlkar.
- Túlkur á að túlka allt sem sagt er í samtalinu.
- Túlkur á ekki að hafa frumkvæði að því að svara spurningum.
- Túlkurinn ber ekki ábyrgð á því að upplýsingar séu réttar eða sannar.
- Túlknum ber að láta vita ef túlkunin getur ekki fallið undir þessar reglur.
- Hægt er að fá leyfi foreldra til þess að fá túlk sem ráðgjafa en um það þarf að vera samkomulag í upphafi viðtals.

Tíu góð ráð sem vert er að hafa í huga þegar mál þitt er túlkað:

1. Líttu á túlk sem brú á milli menningarheima og undirbúðu hann undir fundarefnið.
2. Kynntu þér siðareglur túlka og þagnarskyldu.
3. Skipuleggðu fyrirfram meginlínur samtalsins þannig að ljóst sé um hvað eigi að ræða og hver sé tilgangur samtalsins. Taktu tillit til þess að samtal með aðstoð túlks tekur lengri tíma en samtöl á íslensku.
4. Byrjaðu helst samtalið með stuttri samantekt sem gefur yfirlit yfir hvað þú hafir hugsað þér að verði rætt og gefðu viðmælendum færi til að gera athugasemdir.
5. Vertu ekki feimin(n) við að nýta líkamstjáningu til að leggja áherslu á mál þitt. Vertu nákvæmari í orðavali en þú átt venju til.
6. Tjáðu þig á einfaldan og skýran hátt. Taktu tillit til túlksins því hann þarf að skilja þig og fá tíma til þess að flytja skilaboðin jafnóðum til þriðja aðila.
7. Mundu að taka góð máhlé svo túlkurinn fái ráðrúm til að yfirfæra eða meðtaka það sem þú ert að segja.
8. Mikilvægt er að þú snúir beint að nemanda og foreldrum og horfir í augu þeirra þegar þú talar.
9. Horfðu beint á viðmælendur þína þegar þeir tala. Snúðu þér ýmist að túlknum eða viðmælanda eftir því hvor þeirra talar.
10. Farðu yfir niðurstöður og upplýsingar sem komu fram á fundinum þannig að viðmælendur þínir séu sammála um hvað var sagt og ákveðið á fundinum.

6. Fyrstu dagarnir

- Foreldrar eru velkomnir með barninu í skólann eins og þeim þykir þurfa.
- Mikilvægt er að fara rólega af stað og gæta þess að ofgera nýjum nemanda ekki. Dæmi um þrjá fyrstu dagana fylgir hér á eftir – metist þó eftir aðstæðum í hvert skipti en hafa skal að leiðarljósi að fara rólega af stað.
 - Fyrsta skóladaginn eftir viðtal kemur nemandi/nemendur í skólann og er í tvo tíma með bekknum og umsjónarkennara (ekki í skiptitíma).
 - Annan skóladaginn er nemandinn/nemendur í skólanum fram að hádegi og tekur þá þátt í þeim tímum sem eru á stundaskrá.
 - Ef nemandi/nemendur koma í skólann með skólabíl er mælt til þess að hann verði ekki notaður fyrr en á þriðja degi og foreldrar sjái um að koma nemanda í skólann og sækja hann fram að því.
 - Stefnt er að því að þriðji skóladagur verði fullur dagur og skólabíllinn verði notaður þar sem við á.
- Umsjónarkennari leiðir vinnu með aðlögun nemandans að bekknum og skólastarfinu í samráði við skólastjórnendur og sérkennara auk þess að bera ábyrgð á að útvega námsefni við hæfi nemandans.