

Móttökuáætlun nemenda með íslensku sem annað mál

Skráning í skólann:

- Túlkafundur með foreldrum/forráðamönnum og barni.
- Nemandi og foreldrar hitta umsjónarkennara og sérkennara ef við á.
- Nemandi og foreldrar hitta hjúkrunarfræðing ef við á.
- Farin skoðunarferð um skólann ásamt túlki.
- Sjá Bakgrunns upplýsingablað vegna innritunar nemenda.

Hutverk stjórnanda og/eða umsjónarkennara

- Afla upplýsinga um nemandann almennt, námsgengi, (m.a. athuganir og greiningar) félagslega stöðu, skólagöngu hingað til.
- Afla upplýsinga um heilsufar, trúarbrögð, tengsl við aðra nemendur í skólanum og annað.
- Gera grein fyrir skólastefnu og skólabrag.
- Benda á upplýsinga um skólareglur og samskiptareglur heimila og skóla á heimasíðu.
- Benda á upplýsingar um, skóladagatal, námskrá árganga og skólanámskrá á heimasíðu skólans.
- Afhenda og fara yfir stundatöflu.
- Veita upplýsingar um almenn atriði svo sem klæðnað í íþróttum, nestismál og mjólkurkaup.
- Veita upplýsingar um boðleiðir innan skólans, ræða tilkynningar á forföllum og beiðnir um leyfi fyrir nemendur.
- Tryggja að neyðarkort sé fyllt rétt út og koma því til skila til ritara og athuga hvort allar nauðsynlegar upplýsingar um barnið séu réttar og til staðar.
- Upplýsingar um sund og íþróttakennslu.
- Bæklingur sem verkefnið Vínafjölskyldur lét gera fyrir erlenda nemendur á nokkrum tungumálum.
- Upplýsingar um frístund- Skýjaborgir og Frostaskjól.

Hlutverk umsjónarkennara

- Að undirbúa bekkjarfélagana undir komu nýja nemandans.
- Hann þarf að hafa góða yfirsýni yfir námsframvindu nemandans.
- Vera í góðu samstarfi við alla kennara sem koma að nemandanum (sjá upplýsingablað fyrir sérgreinakennara um erlenda nemendur).
- Vera í góðu sambandi við heimilið og sjá um upplýsingagjöf frá skólanum.
- Vera í sambandi við starfsfólk móttökudeilda varðandi aðstoð og ráðleggingar ef við á.
- Huga að félagslegri tengingu nemandans í bekknum/skólanum.
- Aðstoða fjölskyldu við að finna vínafjölskyldu.

Samvinna umsjónarkennara og stoðkennara

- Meta stöðu nemandans í íslensku og öðrum tungumálum.
- Útbúa einstaklingsáætlun og stundatöflu fyrir nemandann.
- Vinna námsefni við hæfi.
- Ákveða aðstoðartíma fyrir nemandann.
- Ákveða hvernig námsmati skuli háttað.

Hlutverk deildarstjóra stoðþjónustu

- Vera í sambandi við umsjónarkennara og stoðkennara.
- Sjá um að nemandi fái aðstoðartíma í íslensku.
- Sækja um undanþágur, frávik og túlka í samræmdum prófum.
- Sækja um túlka.
- Vera í sambandi við móttökudeildir ef með þarf.

Hlutverk stoðkennarans og/eða stuðningsaðila

- Vinna með umsjónarkennara og deildastjóra stoðþjónustunnar.
- Undirbúa nemandann undir tíma í bekknum.
- Útvega eða vinna aðlagð námsefni.
- Vera nemandanum til halds og trausts.

Hér má lesa nánar um móttöku nemenda í ráðgefandi handbók sem Menntasvið Reykjavíkurborgar og Eyþing gáfu út <http://erlendir.akmennt.is/wp-content/uploads/2016/04/innflhandbok.pdf>