

Móttaka nýrra nemenda með annað móðurmál en íslensku.

Áætlunin Sjálalandskóla um móttöku nemenda með annað móðurmál en íslensku byggir á lögum um grunnskóla, 16. gr. 91/2008 og Handbók um móttöku innflytjenda sem gefin var út fyrir grunnskóla Reykjavíkur og höfð hefur verið til hliðsjónar víða í skólum á Íslandi.

Innritun nemanda

Ábyrgð: Forráðamenn, stjórnendur, ritari.

1. Forráðamenn innrita nemanda í skóla í gegnum vef Garðabæjar eða gera skólanum viðvart um komu nemandans í skóla. Mikilvægt er að skóli hafi svigrúm til að undirbúa komu nemandans vel til að tryggja upplýsingaflæði og aðkomu þeirra kennara sem koma til með að sinna nemandanum. Einnig til að skólabyrjunin geti orðið nemandanum farsæl.
2. Tími er ákveðinn fyrir móttökuvíðtal þar sem forráðamenn mæta með nemandanum.
3. Skólinn pantar túlk fyrir móttökuvíðtal ef þurfa þykir.
4. Komið er á sambandi foreldra við fjölskyldusvið Garðabæjar ef nemandi er nýlega fluttur til landsins.

Undirbúningur víðtals í skóla

Ábyrgð: Stjórnendur, umsjónarkennari.

1. Stjórnendur velja bekk fyrir nemandann
2. Umsjónarkennari fær upplýsingar um nemanda og móttökuvíðtal
3. Umsjónarkennari undirbýr bekkinn fyrir komu nýs nemanda og tilkynnir jafnframt öðrum kennurum sem kenna bekknum um komu hans.
4. Fyrir móttökuvíðtalið þarf að undirbúa stundatöflu, innkaupalista, upplýsingar um Skólamat og nesti. Einnig er gott að fara yfir skólareglur, skóladagatal og upplýsingar veittar um heimasíðu skóla og þær upplýsingar sem hægt er að nálgast þar. Aðgangur undirbúinn að Námfús ásamt útskýringum á fyrirkomulagi hans.

Móttökuvíðtal

Ábyrgð: Stjórnendur, umsjónarkennari. sérkennari

1. Víðtalið sitja nemandi, foreldrar, túlkur (ef þarf), skólastjórnandi, sérkennari, umsjónarkennari og aðrir sem nauðsynlegt er talið að sitji fundinn.
2. Mikilvægt getur verið að túlkur sé á staðnum þrátt fyrir að annað foreldri sé íslenskt til að reyna að tryggja að allir skilji það sem um er rætt með sama hætti.

3. Nemendur sem ekki eru komnir með kennitölu á Íslandi eru innritaðir á þar til gerðu eyðublaði skóla í viðlinu.
4. Bakgrunnsupplýsingum er safnað um nemendann.
5. Ákveðinn er annar fundartími til eftirfylgni ekki meira en mánuði eftir að skólaganga hefst.
6. Eftir fundinn sér umsjónarkennari til þess að öllum nauðsynlegum upplýsingum um nemandann sé komið til annarra kennara í skólanum og þeirra sem koma að kennslu bekkjarins og sátu ekki viðtalið.

Í móttökuvíðtali er mikilvægt að ræða eftirfarandi þætti:

- Stundaskrá.
- Skipulag í íþróttum og sundi. Reglur, fatnaður, sturtur og mætingar.
- Útskýra innkaupalista, hvað þarf að kaupa og af hverju ásamt því að farið er yfir það sem skóli útvegar.
- Skóladagatal. Uppbrotsdagar, skipulagsdagar og foreldraviðtalsdagar útskýrðir fyrir foreldrum.
- Kynna símanúmer skóla og hvernig fyrirkomulagið er á tilkynningum um forföll nemenda. Heimasiða og netföng bæði stjórnenda og kennara kynnt.
- Skólareglur og áhersla á mætingaskyldu skv. íslenskum grunnskólalögum.
- Nemendur sem geta sótt Sælukot fá kynningu á því og skipulagi frístundar.
- Foreldrar ásamt kennara og stjórnendum ákveða í móttökuvíðtali hvenær skólasókn nemanda á að hefjast og farið er yfir það með hvaða hætti upphaf skólagöngunnar verður.
- Nemandinn fær upplýsingar um það hvert hann á að leita ef honum líður illa í skólanum. Hann jafnvel fær einhvern mentor sem hann getur alltaf leitað til. Sá mentor getur ýmist verið nemandi í sama bekk, eldri nemandi eða starfsmaður skóla
- Námfús kynntur og foreldrar fá lykilorð.
- Farið er með nemandann og foreldra hans um húsnæði skólans og skipulag hans kynnt fyrir þeim. Æskilegt er að nemandinn hitti bekkinn sinn í þeirri ferð ef þess er einhver kostur.
- Námsráðgjafi boðar nemandann í viðtal til sín fljótlega eftir að hann hefur nám við skólann.

Fyrstu skóladagarnir og framhaldið

Ábyrgð: Umsjónarkennari, sérkennari, stjórnendur.

1. Tveir til þrír nemendur í bekknum eru beðnir um að hjálpa nýja nemandanum að rata á milli í skólahúsnæðinu og Vinaliðar bjóða öllum með í leiki í frímínútum.
2. Námsráðgjafi hittir nemandann fljótlega eftir að skólasókn hefst og eins oft og þurfa þykir.
3. Kennari með áherslu á íslensku sem annað tungumál hittir nemandann og setur niður tíma í íslensku þar sem nemandinn fær kennslu við hæfi.
4. Á fyrsta misseri nemandans í skóla hittir sá aðili sem heldur utan um íslenskunámið hann daglega og leggur til verkefni. Í byrjun er lögð áhersla á orð, lestur, spil og leiki þar sem unnið er með tungumálið og ýmis önnur verkefni.

5. Umsjónarkennari boðar fund með foreldrum tveimur mánuðum eftir að skólaganga hefst. Markmið þess fundar er að fara yfir fyrstu skrefin í skólagöngu nemandans á Íslandi.
6. Á öðru misseri hittir sérkennari nemandann tvisvar sinnum í viku þar sem áfram er unnið með tungumálið og markmiðið er að auka skilning og orðaforða nemandans í íslensku jafnt og þétt.
7. Á þriðja misseri er eftirfylgni sérkennara en áætlað er að nemandi nái að fylgja samnemendum sínum að mestu leiti með stuðningi þó.