

Gátlisti í móttökuáætlun vegna barna með íslensku sem annað tungumál



Innritun

1. Foreldrar nemenda óska eftir viðtali við skólastjórnendur vegna komu nemenda í skólann
 - a. Viðtal er bókað:
 - i. Skrá nafn og kennitölu barns
 - ii. Foreldrar frá upplýsingar hverjir sitja fundinn
 - iii. skrá niður símanúmer, nafn foreldra og netfang
2. Skólastjóri bókar móttökuvíðtal með foreldri og barni.
3. Kannað er á hvaða tungumáli viðtalið þarf að fara fram.
4. Foreldrum er bent á hvaða gögnum þau þurfi að skila; heilbrigðisvottorð og bólusetningavottorð. Einnig er þeim bent á að sækja um kennitölu fyrir barnið.

Upplýsingar – áður en skólaganga hefst

(Þetta eru leiðbeinandi viðmið sem eru ekki á ábyrgð skólans en geta verið mikilvægar til að leiðbeina foreldrum/forráðamönnum)

1. Heilbrigðisvottorð og bólusetningavottorð: Ef viðkomandi barn kemur utan EES eða EFTA þá þarf það að fara í heilsufarsrannsókn.

Foreldrar panta tíma á göngudeild smitsjúkdóma á Barnaspítala Hringins á netfanginu mottakabh@lsh.is og þar þarf að koma fram:

1. Að þetta sé fyrir heilsufarsrannsókn
 2. Nafn barns
 3. Fæðingardagur og ár
 4. Nafn foreldra
 5. Símanúmer og netfang
 6. Gott að taka fram hvaða tungumál þau tala, vegna túlkþjónustu
2. Kennitala:
 - Ljósrit af vegabréfi barnsins.
 - Ljósrit af frumriti af fæðingarvottorði barnsins.

- Ljósrit af fæðingavottorði barnsins þýddu á íslensku af löggiltum skjalapýðanda (ef það er á öðru máli en ensku)
- Liggja þarf fyrir að sótt hafi verið um dvalarleyfi fyrir barnið hjá Útlendingastofnun.

3. Skráning barns án kennitölu

- Það er skráð handvirkt í gegnum Mentor.
- Fæðingardagur og ár xxxx-8888.
- Þegar barninu hefur verið úthlutað kennitölu er þessu breytt í Mentor og skráning fer í gegnum Rafræna Reykjavík (<https://rafraen.reykjavik.is/>).

Móttökuviðtal

Hverjir boða í móttökuviðtalið?

- Stjórnendur boðar neðangreinda aðila á fund og panta túlk

Hverjir eiga að sitja móttökuviðtalið?

- Foreldrar og nemandi
- Túlkur
- Námsráðgjafi
- Umsjónarkennari/kennari með íslensku sem annað mál
- Fulltrúi frístundaheimilis/félagsmiðstöðvar
- Fulltrúi þjónustumiðstöðvarinnar

Hvað er rætt í móttökuviðtalinu?

Hvað þarf að hafa með sér?

- Skólataska, ípróttaföt, sundföt o.s.frv.
- Hvað útvegar skólinn; ritföng, nemendabækur, bókasafnsbækur, orðabækur o.s.frv.
- Klæða sig eftir veðri – börn fara alltaf út í frímínútum.

[Hér er leiðbeinandi reglur um það á nokkrum tungumálum.](#)

- Nesti og mataráskrift. Ræða mikilvægi þess að hafa hollt og gott nesti. Kynna mataráskrift í grunnskólum Reykjavíkur.

Innra starf skólans:

- Skólareglur – Ef það er til sjónrænt efni um það er gott að kynna þær.
- Skóladagatalið; fara yfir þá daga sem ekki eru hefðbundnir skóladagar; vetrarfrí,

- skipulagsdagar, foreldraviðtöl, um skerta daga, hefðir sem tengjast frídögum s.s bolludegi, öskudegi o.s.frv. [Hér er hægt að finna ýmsar upplýsingar.](#)
- Hvernig er stundaskráin – gott að hafa hana myndræna.
- Mentor (aðgang fyrir foreldra og nemanda).
- Google classroom (fyrir nemendur í 7.-10. bekk).
- Möguleiki á undanþágu í ákveðnum fögum útskýrður.
- Möguleiki á undanþágu í samræmdum prófum útskýrður (ef á við).
- Kennsluhættir og námsmat.
- Venjur tengdar bekkjastarfi.
- Aðstoð við heimanám.
- Upplýsingar um kennslu í íslensku sem öðru máli.
- Samþykki um myndbirtingu.

Upplýsingar um skólann:

- Stoðþjónusta skólans.
- Mætingarskylda.
- Hvernig tilkynna á veikindi eða frí (skrá á Mentor eða hringja)
- Hvert á nemandinn að snúa sér ef upp koma vandamál.
- Umgengni og agamál.
- Klæðnaður.
- Útivistareglur.
- Skemmtanir á vegum skólans.

Samstarf skóla og heimilis:

- Samskipti foreldra og umsjónarkennara; hvernig er venjan á Íslandi.
- Samskipti foreldra og skólastjórnenda; aðgengi og samskipti foreldra og skólastjórnenda.
- [Um foreldrafélög.](#)
- Um afmæli, bekkjaskemmtanir o.fl.
- Mentor.

Samningur um samskipti:

- Hvernig er best að vera í samskiptum, í gegnum tölvupóst, síma o.s.frv.

Menningarlegur stuðningur:

- Mikilvægi virk tvítyngis. Segja frá [Móðurmálssamtökunum](#).

Gengið um aðstöðuna í skólanum

- Farið er í þau kennslurými sem nemandinn mun stunda nám í.
- Hand- og verkmenntarstofur heimsóttar.
- Íþróttaaðstaða og sundlaug heimótt.
- Allir inngangar inn í skólann kynntir.
- Nemandanum bent á öll salerni í skólanum.
- Skrifstofu og hvar megi finna stjórnendur.
- Bókasafn.
- Mötuneyti.
- Útivistarsvæði.
- Húsvörður heimsóttur.
- Skólahjúkrunarfræðingur ef hann er starfandi við skólann eða að hann er látinn vita af komu barnsins í skólann. Einnig má heimsækja hjúkrunarfræðing þegar gengið er um skólann.
- Kynning á náms- og starfsráðgjafa og hlutverki hans.

Fulltrúar Þjónustumiðstöðvar og frístundaheimilis eða félagsmiðstöðvar

Frístundaheimili og félagsmiðstöð

- Forstöðumaður frístundaheimilis/félagsmiðstöðvar -fer eftir aldri barnsins.
- Forstöðurmaður fer með foreldri og nemenda í frístundaheimilið/félagsmiðstöðina og kynnir starfsemina (sjá nánar um Velkomin í hverfið).

Fulltrúi þjónustumiðstöðvarinnar

- Fulltrúi þjónustumiðstöðvarinnar fer með fjölskylduna um hverfið og kynnir það (sjá nánar um Velkomið í hverfið).

Mikilvægt er að í skólanum starfi móttökuteymi sem hafi yfirsýn yfir þá nemendur sem í skólann koma og fylgist með að námið fari eðlilega af stað og að líðan sé góð, passi að samskipti við heimilið séu í góðum farvegi o.s.frv. Gott er að hafa Mentor fyrir nemendur fyrstu vikuna.

Áður en viðtalinu lýkur er skipulagður nýr fundartími með þeim aðilum sem þurfa þykir, þar sem er farið yfir stöðuna. Það viðtal fer fram ca. 4-6 vikum síðar.