

MÓTTAKA NEMENDA AF ERLENDUM UPPRUNA

Í Lágafellsskóla eru það deildarstjóri stigs, deildarstjóri sérkennslu og umsjónarkennari nemandans sem eru í móttökuteymi skólans. Þegar foreldrar hafa óskað eftir skólavist fyrir barn sitt fá þeir allar nauðsynlegar upplýsingar um skólann á þeirra tungumáli (túlkur) og hvað þeir þurfa að hafa með sér í fyrsta viðtal í skólanum. Þeir kennarar sem koma á einhvern hátt að skólagöngu nemandans bera ábyrgð á því að kynna sér og undirbúa komu nemandans.

Undirbúningur viðtals

- Skólastjórnandi velur bekk/hópa fyrir nemanda.
- Umsjónarkennara er tilkynnt um væntanlegan nemanda, hvaðan hann er og hvenær móttökuvíðtal fer fram.
- Umsjónarkennari undirbýr bekkinn fyrir komu nýs nemanda og tilkynnir jafnframt öðrum kennurum sem kenna honum að hann sé væntanlegur.
- Umsjónarkennari safnar saman þeim gögnum sem nota á í viðtalinu: skólareglur, innkaupalisti, stundaskrá, upplýsingar um mötuneyti og nestismál.
- Ritara fylgja verkferlum varðandi skráningu í skólann (sjá verkferil ritara).
- Umsjónarkennari velur nemanda/nemendur í bekknum til að vera nýja nemandanum til halds og trausts fyrst til að byrja með.
- Drög að íslensku tímum liggi fyrir.
- Skólinn sér um að panta túlk ef þurfa þykir. Hafi nemandi fengið kennitölu eru forráðamenn aðstoðaðir við að skrá nemandann í Íbúagátt Mosfellsbæjar.

Móttökuvíðtal

- Móttökuvíðtalið sitja forráðamenn, nemandi, deildarstjóri stigs og/eða sérkennslu, hjúkrunarfræðingur, umsjónarkennari, íslenskukennari og aðrir þeir sem nauðsyn er talin á að sitji víðtalið s.s. túlkur sem starfar eftir siðareglum túlka og hefur þagnarskyldu.
- Afar mikilvægt er að forráðamenn sitji víðtalið en ekki skyldmenni eða vinir og að fenginn sé túlkur þó svo að annar forráðamaður nemandans sé íslenskur.
- Fengnar eru ákveðnar bakgrunnsupplýsingar um nemandann.
- Í lok víðtals er ákveðinn annar fundartími með foreldrum, nemanda, túlki, umsjónarkennara og deildarstjórum. Sá fundur er til eftirfylgni og til að kanna líðan nemandans í skólanum.
- Umsjónarkennari sér um að koma nauðsynlegum upplýsingum um nemandann til allra þeirra sem koma að kennslu hans í skólanum.

Eftirfarandi þættir eru ræddir í móttökuvíðtalinu:

- Stefna og starfshættir skólans.
- Skólaviðmið.
- Stundaskrá nemandans og hópaskipting í list- og verkgreinum afhent.
- Bekkjarlisti afhentur.
- Íþróttir og sund. Staðsetning, fatnaður, reglur varðandi sturtu og mætingar.
- Innkaupalistar útskýrðir. Hvað þarf að kaupa og hvað sér skólinn um að útvega.

- Skóladagatal. Farið yfir þá daga sem ekki eru hefðbundnir skóladagar.
- Símanúmer skólans, heimasíða og netföng kynnt.
- Nöfn kennara og netföng.
- Skólareglur og mætingaskylda.
- Mötuneyti og nestismál kynnt forráðamönnum.
- Samþætt skóla-og frístundastarf kynnt.
- Ákveðið hvenær nemandinn byrjar í skólanum.
- Hvert á að snúa sér ef nemandi líður illa í skólanum.
- Hlutverk forráðamanna hvað snertir heimanám og samstarf heimilis og skóla.
- Mentor kynntur fyrir forráðamönnum og þeir fá lykilorð sent í tölvupósti.
- Farin kynnisferð um skólann.
- Æskilegt er að heimsækja bekk nemandans og kynna hann fyrir bekknum.
- Námsráðgjafi boðar nemandu til viðtals fljótlega eftir að hann hefur nám við skólann.
- Möguleiki á að sækja um undanþágu frá kennslu í ákveðnum fögum útskýrður ef þurfa þykir.
- Látið af þeim möguleika að hægt sé að sækja um undanþágu frá samræmdum prófum ef við á.

Í viðtalinu er afað grunnupplýsinga um nemandann og foreldrar afhenda þau gögn sem þeir eru með er varða nemandann, til grunnupplýsinga teljast:

- Upplýsingar um tungumál sem nemandi talar, móðurmál og hugsanlega önnur tungumál.
- Menningarlegur bakgrunnur.
- Upplýsingar um skólagöngu.
- Heilbrigðisvottorð.

Í viðtalinu er ákveðið hvenær nemandi byrjar í skólanum. Farin er kynnisferð um skólann. Móttökuteymi og túlkur sjá um leiðsögn um skólann fyrir nemandann og foreldra hans.

Þegar nemandinn mætir í skólann fyrsta skóladaginn tekur umsjónarkennari á móti honum. Áður en nemandi kemur í fyrsta skipti í skólann hefur umsjónarkennari upplýst bekkjarfélagi og deildarstjóri allt starfsfólk skólans um að nýr nemandi sé að koma í hópinn. Valdir eru móttökunemendur (2-3) fyrir nýja nemandann sem hafa það hlutverk að vera nýja nemandanum til halds og trausts fyrstu vikunnar í skólanum meðan hann er að aðlagast. Ef þörf krefur er kallaður til túlkur frá túlkabjónustu.

Nauðsynlegt er að vera í stöðugu sambandi við foreldra fyrstu vikunnar og áfram reglulega eftir þörfum.