



### Innritun

- Foreldrar koma í skólann og innrita nemanda í skólann eða með símtali við skólastjóra/stjórnendur.
- Boðað í móttökuviðtal (dagsetning og tími) og foreldrar/forráðmenn upplýstir um hvaða gögn þau þurfa að koma með í viðtalið eða við fyrsta hentugleika, varðandi skólagöngu, t.d. greiningarskjöl, einkunnir og heilsufarsupplýsingar s.s. ofnæmi o.fl.
- Afhent viðtalsblað 1 (skráning í mentor - nafn, fæðingarár, þjóðerni, tungumál, símanúmer foreldra o.fl.) sem foreldrar/forráðamenn kom með útfyllt í viðtalið eða fyllt er út með aðstoð tólks í viðtalinu.

### Undirbúningur viðtals:

- Umsjónarkennara tilkynnt um væntanlegan nemanda og hvenær móttökuviðtal fer fram.
- Skólastjóri/stjórnendur velur/velja starfsmenn sem eiga að sitja í viðtalinu. Alltaf þarf að hafa stjórnanda og umsjónarkennara í viðtalinu. Hverju sinni þarf að meta hvort þörf sé á að kalla til aðra aðila.
- Skólastjóri/stjórnendur pantar/panta túlk ef þörf er á og foreldrum greint frá þeirri þjónustu.
- Umsjónarkennari undirbýr nemendur fyrir komu nýs nemanda og tilkynnir jafnframt öðrum kennurum sem kenna honum um komu hans.
- Umsjónarkennari velur nemendur sem munu skipa vinateymi nemandans í skólanum og í frímínútum fyrstu dagana eða eins lengi og þurfa þykir. Eins til að aðstoða við myndun félagstengsla.
- Umsjónarkennari/stjórnendur safna saman þeim gögnum sem afhent verða í viðtalinu:
  - innritunareyðublað
  - stundaskrá/hópar
  - skóladagatal
  - upplýsingar um mötuneyti
  - skólanámskrá

- upplýsingabækling um skólann
- upplýsingar um stoðþjónustu skólans:
  - skólaþjónusta
  - félagsþjónusta
  - heilsugæsla
- eyðublað sem samþykkir myndbirtingu á heimasíðu skólans
- aðgang í Mentor
- Dægradvöl
- skólaakstur ef við á
- 

### **Móttökuvíðtal:**

Helstu þættir sem komið er inn á í víðtalinu:

1. Skólareglur og tilkynningar varðandi veikindi og leyfi.
2. Upplýsingar um skóladagatal, stundatöflu, umsjónarbekk, námsgögn og heimanám.
3. Upplýsingar um sund og íþróttatíma (fatnaður).
4. Upplýsingar um Mentor og heimasíðu skólans. Ræða mikilvægi þess að foreldrar fái upplýsingar frá skólanum.
5. Upplýsingar fengnar um fyrri skólagöngu, námsárangur og áhugamál.
6. Möguleikar á kennslu í móðurmáli nemandans.
7. Upplýsingar um mötuneyti og ávaxtastund/nestistíma.
8. Upplýsingar um stoðþjónustu skólans (sérkennsla, aðstoð við heimanám, skólahjúkrunarfræðingur).
9. Upplýsingar um skólaþjónustu (sálfræðingur, námsráðgjafi, kennsluráðgjafi).
10. Upplýsingar um íþrótt-, félags- og tómstundastarf á heimasíðu Rangárþings ytra.
11. Frímínútur og útivist (klæðnaður sem hæfir veðri).
12. Skólaakstur ef við á.
13. Upplýsingar Skóladagheimili ef nemandi er í 1. – 4. bekk.
14. Viðburðir skólans útskýrðir eftir því sem á við.

15. Foreldrar/forráðamenn fylla út eyðublað með öllum mikilvægum upplýsingum sem við koma barninu.
16. Ef nemandi er ekki kominn með kennitölu er minnt á mikilvægi þess að hún berist sem allra fyrst.
17. Að viðtali loknu er gengið um skólann og nemanda og foreldrum sýnt skólahúsnæðið, mötuneyti og íþróttahús.
18. Samþykki foreldra um myndbirtingar á heimasíðu skólans.  
Aðlögun sett upp fyrir fyrstu daga í skóla. Foreldri fylgir barni eftir fyrst í stað eða eins lengi og þurfa þykir.

### Fyrstu dagar í skóla:

- **Ritari** sendir tölvupóst á alla starfsmenn skólans þar sem vakin er athygli á að nýr nemandi sé væntanlegur.
- **Umsjónarkennari sér um** að koma nauðsynlegum upplýsingum um nemandann til allra þeirra sem koma að viðkomandi nemanda.
- **Umsjónarkennari vinnur verkefni** með nemendum bekkjarins að orðabók og/eða merkja hluti í stofunni á íslensku. Prentar út myndir og nöfn af bekkjarfélögum til að hengja upp í stofunni til að hjálpa nemandanum við að læra nöfnin. Kynna heimaland og fána nemandans fyrir bekknum. Læra að skrifa og bera fram nafn hans á réttan hátt. Leggja áherslu á að tala frekar íslensku en ensku við nemandann. Vinaliði/teymi er/eru fyrstu dagana til að fylgja nemandanum um skólann og aðstoða nemandann inni í bekk.
- **Athugun á námslegri stöðu nemandans:** Stærðfræði, ensku, íþróttum/sundi, list og verkgreinum. Einnig að meta stöðu hans í móturmáli með aðstoð tvítýngds kennara eða tólks ef því verður við komið. Umsjónarkennari ber ábyrgð á því að námsmat fari fram. Sjá nánar *Aðalnámskrá grunnskóla – Íslenska sem annað tungumál bls.106-109*. Námið þarf að vera markvisst og byggja á einstaklingsáætlun.(Sjá handbók fyrir kennara <http://erlendir.akmennt.is/>)
- (Milli mál prófið – Orðaskil)
- **Mikilvægt að allir starfsmenn, sérstaklega í gæslu frímínútna og búningsklefum** fylgist með nýja nemandanum, gefi sig á tal við hann og styðji eftir þörfum t.d. í leikjum og íþróttum

### Eftirfylgni:

- Stöðufundur eftir 6 – 8 vikur með umsjónarkennara, nemanda og foreldrum hans ásamt öðrum sem málið gæti varðað. Markmiðið er að rifja upp það sem áður hefur komið fram og kynna námsgögn og verkefni nemandans (viðtalsblað 2).
- Hvetja foreldra til þess að mæta á foreldrafundi og vera virkir þátttakendur í skólastarfinu og íslensku samfélagi.
- Hvetja foreldra til móðurmálskennslu ef ekki er möguleiki á að barnið fái kennslu í því í skólanum.
- Teymi stofnað ef þurfa þykir.
- Einstaklingsnámskrá í íslensku og öðrum greinum ef þurfa þykir.
- Félagsleg staða – vinatengsl, tómstundir og félagsstarf.
- Stöðumat á íslenskukunnáttu.