



# Grunnskólinn í Breiðdalshreppi

## Móttökuáætlun fyrir nýbúa

**Virðing – vinátta - velgengni**

---

Í lögum um grunnskóla (16. grein nr. 91/2008) er kveðið á um að allir grunnskólar skuli hafa móttökuáætlun fyrir nemendur með annað móðurmál en íslensku. Áætlunin á að taka mið af bakgrunni nemenda, tungumálafærni og hæfni þeirra á öðrum námssviðum. Auk þess á áætlunin að tryggja að nemendur og foreldrar þeirra fái upplýsingar um skólann og ráðleggingar um skólastarfið.

Við móttöku nýrra nemenda er lögð áhersla á jákvæðar og hlýlegar móttökur og skýrar upplýsingar.

## Innritun

### Ábyrgð: Stjórnandi

Skólastjórnandi skipuleggur heimsókn nemandans og foreldra hans í skólann  
Nemandi hefur búið tímabundið á Íslandi

- Gögn fengin frá fyrri skóla
- Umsjónarkennara tilkynnt um komu nemanda
- Foreldrar boðaðir á fund og gengið frá túlkajónustu
- Móttökuvíðtal undirbúið

Nemandi er nýkominn til landsins

Víðtal Skólastjórnandi, umsjónakennari og foreldra / túlkur ef þurfa þykir.

## Móttökuvíðtal

### Ábyrgð: stjórnendur

Víðtalið sitja nemandi, foreldrar/forráðamenn, túlkur ef þörf krefur, skólastjórnandi og umsjónarkennari

- Persónulegar upplýsingar fengnar frá foreldrum
- Upplýsingar veittar um skólastarfið, námið, gæslu og tómstundir innan skólans
- Upplýsingar um skólastarf á móðurmáli nemanda (ef mögulegt) afhentar foreldrum. skólastefna, skólanámskrá og skólareglur.
- Fyrsti skóladagur ákveðinn
- Ákveðið hvernig haga á samskiptum skóla og foreldra (í gegnum síma, með tölvupósti, á hvaða tungumáli, með túlkajónustu o.þ.h.)
- Næsti fundur með foreldrum ákveðinn (innan tveggja mánaða)
- Umsjónakennari eða skólastjórnandi í forföllum hans fer með nemandann og foreldra hans um skólann og kynnur þeim húsnæðið og starfasmenn skólans

## Undirbúningur bekkarins

### *Ábyrgð: umsjónarkennari*

- Áður en nemandi kemur í fyrsta skipti í skólann hefur umsjónarkennari upplýst bekkjarfélagi að nýr nemandi sé að koma í hópinn, nafni hans og fjölskylduhagi.
- Leiðsögn - fyrsta daga nemandans í skólanum er nemandanum fenginn móttökustjóri úr hópi samnemenda. Móttökustjóra er ætlað að veita nýja nemandanum stuðning fyrstu vikunnar og auðvelda honum að aðlagast skólaumhverfinu og nýjum aðstæðum sem best.
- Heimaland nemanda kynnt
- Foreldrum barna í bekknum tilkynnt um nýjan nemanda.

## Undirbúningur starfsfólks

### *Ábyrgð: skólustjórnandi og umsjónakennari*

- Kennarar, námsráðgjafi og skólahjúkrun fá grunnupplýsingar um nemandann og náms- og félagslega stöðu.
- Aðrir starfsmenn skólans fá upplýsingar um félagslega stöðu
- Umsjónakennari tengiliður við nemandann

## Fyrstu skóladagarnir

### *Ábyrgð: umsjónarkennari og stjórnandi*

- Umsjónarkennari aflar nauðsynlegra bóka og námsgagna fyrir nemandann og hjálpar við aðlögun svo að nemandinn komist fljótt inn í nám og félagslegt umhverfi.
- Allir sem að nemanda koma fylgjast með hvernig honum gengur að aðlagast námi og öðrum nemendum og koma þeim upplýsingum til umsjónarkennara.
- Umsjónarkennari tryggir að aðrir nemendur tengist nemanda og að þau samskipti haldist áfram. Umsjónarkennari fylgir því eftir að bekkjarfélagar styðji við nemanda.
- Umsjónarkennari kemur viðbótarupplýsingum til þeirra starfsmanna sem koma að nemandanum eftir því sem þurfa þykir.
- Umsjónarkennari og sérkennari ákveða frekari íslenskukennslu sé hennar þörf - unnið eftir einstaklingsnámskrá.

