

MÓTTÖKUÁÆTLUN BARNNA MEÐ ÍSLENSKU SEM ANNAÐ MÁL

Móttökuáætlun Waldorfskólans tekur til innritunar nemanda, formlegs móttökuviðtals, hlutverks starfsfólks, foreldrasamstarfs, stöðumats nemanda og fræðslu fyrir starfsfólk.

INNTRITUN

Inntökunefnd og skrifstofa.

<p>Nemandi sem er nýkominn til landsins</p> <ul style="list-style-type: none">• Umsjónarkennara tilkynnt um komu nemenda• Foreldrar boðaðir á fund inntökunefndar og umsjónarkennara ásamt túlki• Komið á sambandi foreldra og nýbúadeildar Álfhólsskóla	<p>Nemandi sem hefur búið tímabundið á Íslandi</p> <ul style="list-style-type: none">• Gögn fengin frá fyrri skóla• Umsjónarkennara tilkynnt um komu nemanda• Foreldrar boðaðir á fund inntökunefndar og umsjónarkennara ásamt túlki
--	--

MÓTTÖKUVIÐTAL

Inntökunefnd og umsjónarkennari

Móttökuviðtal er undirbúið. Túlkur pantaður frá Túlka- og þýðingarmiðstöð Íslands. Gátlisti fyrir móttökuvital við nemanda en annað móðurmál en íslensku er haft til hliðsjónar. Inntökunefnd aflar upplýsinga um þá þjónustu sem er í boði fyrir foreldra og nemanda hjá viðkomandi sveitarfélagi.

- Móttökuviðtalið sitja nemandi, foreldrar/forráðamenn, túlkur, inntökunefnd og umsjónarkennari.
- Foreldrar fylla út ferliblað um móttöku nýbúa ef nemandi er nýkomin til landsins.
- Foreldrar fylla út innritunarblað með aðstoð túlks og fá afhent göng er varða skólavistina.
- Foreldrar fá leiðbeiningar um möguleika á námi í móðurmáli á vegum Tungumálatorgs.
- Samskipti skóla og foreldra er skipulagt í samvinnu við foreldra
- Fyrsti skóladagurinn ákveðinn
- Fundur að mánuði liðnum er ákveðinn
- Farið í kynnisferð um skólann

STÖÐUMAT

Umsjónarkennari og sérkennari

- Stöðumat er tekið í upphafi íslenskukennslu af sérkennara
- Sérkennari upplýsir umsjónarkennara um stöðu nemanda og gerð er einstaklingsáætlun ef þarf.
- Umsjónarkennari safnar saman námslega stöðu frá fagkennurum eftir 4 vikur og metur stöðu nemanda í samvinnu við sérkennara.

UNDIRBÚNINGUR STARFSFÓLKIS

Umsjónarkennari og nemendavernd

Allir starfsmenn skólans fá grunnupplýsingar um nemandann auk námsráðgjafa þjónustumiðstöðvar Kópavogs og hjúkrunarfræðingur skólans. Einn starfsmaður er valinn til að vera sérstakur tengiliður við nemandann fyrir utan umsjónarkennara.

FYRSTU SKREFIN Í SKÓLANUM

Umsjónarkennari og sérkennari

Fyrstu skóladagarnir

- Umsjónarkennari undirbýr bekkinn og kynnir nemanda fyrir öðrum kennurum bekkjarins.
- Nemandi fær leiðsögn um skólann, námið, valgreinar og þær tómstundir sem eru í boði innan skólans.
- Umsjónarkennari tryggir að aðrir nemendur tengist nemanda félagslega og að þau samskipti haldist áfram.
- Umsjónarkennari fylgir því eftir að bekkjarfélagar styðji við nemanda.

UNDIRBÚNINGUR BEKKJARINS

Umsjónarkennari

- Nemendum í bekknum sagt frá nýjum nemanda, nafni hans og fjölskylduhögum.
- Heimaland nemanda kynnt (mögulega í samstarfi við aðra nemendur skólans sem eru frá sama landi).
- Nemendur fengnir/valdir til að taka að sér leiðsögn og fylgd fyrstu dagana.
- Foreldrum barna í bekknum tilkynnt um nýjan nemanda

ÁFRAMHALDANDI FORELDRASAMSTARF

Umsjónarkennari og sérkennari

Að tveimur mánuðum liðnum er annar fundur með foreldrum og kennurum. Fundinn sitja foreldrar/forráðamenn, túlkur og umsjónarkennari og sérkennari.

- Farið yfir námslega stöðu nemandans og líðan í skóla.
- Foreldrum leiðbeint um stuðning við heimanám ef þess er þörf.
- Foreldrar upplýstir um námsmat skólans.

FRÆÐSLA FYRIR KENNARA OG STARFSMENN

Skólanefnd og sérkennari

- Í upphafi skólaárs skal meta þörf á fræðslu fyrir starfsmenn.
 - Utanaðkomandi fagaðilar eru fengnir til að vera með fræðslu fyrir starfsmenn.
 - Allir starfsmenn kynna sér móttökuáætlun skólans og hvert hlutverk þeirra er í þeirri áætlun.
 - Kennarar kynna sér aðalnámskrá grunnskóla, *Íslenska sem annað tungumál*.
-