



Gleði – öRyggi - Vinátta

Móttökuáætlun

Efnisyfirlit

Innritun í GRV	3
Undanfari innritunar	3
Forvinna skólans fyrir móttökuviðtal	4
Undirbúningur starfsmanna	4
Hlutverk umsjónarkennara	4
Móttaka nemanda - móttökuviðtal	4
Hlutverk túlks	4
Gátlisti vegna móttöku nemanda af erlendum uppruna	5
Móttökuviðtal	6
Umsjónarkennarinn tekur móttökuviðtalið	6
Leiðsögn um skólann	7
Fyrstu skrefin í skólanum	8
Undirbúningur og móttaka í bekknum	8
Hlutverk umsjónarkennara	8
Stöðumat	8
Áframhaldandi samstarf við nemanda og foreldra	9
Stöðufundur	9
Foreldrasamstarf	9
Áframhaldandi íslenskukennsla	9
Hagnýtar upplýsingar	10
Dvalarleyfi	10
Kennitala	10
Tryggingar	10
Heilbrigðisvottorð	10
Lækna – og hjúkrunarmóttaka fyrir ósjúkratryggða innflytjendur	11
Könnun á bakgrunni nemanda	12
Background Student Information	14
Ankieta z informacjami o uczniu	16

Innritun í GRV

Skólastjóri ber ábyrgð á innritun og móttöku nemenda

Undanfari innritunar

Allir foreldrar með lögheimili í Vestmannaeyjum eiga kost á að sækja um skóla fyrir börn sín í GRV.

Þegar foreldrar óska eftir skólavist fyrir barn sitt skal afhenda þeim Upplýsingabækling fyrir erlenda foreldra grunnskólabarna, sjá www.menntasvid.is. Í bæklingnum, sem er til á mörgum tungumálum, er greint frá leiðarljósi og starfsemi íslenska grunnskólans, innritun, hlutverki foreldra og þjónustumiðstöðva. Foreldrum er sérstaklega bent á að kynna sér hvað þeir þurfa að taka með í innritunarviðtalið, þ.e. upplýsingar um fyrri skólagöngu, s.s. einkunnir og greiningar, heilbrigðisvottorð og bólusetningarvottorð. Æskilegt er að barnið hafi fengið kennitölu.

Við fyrstu komu í skólann fær fjölskyldan afhent innritunarblað eða upplýsingar um innritun á heimasíðu Vestmannaeyjabæjar og bókaður er tími fyrir móttökuviðtal. Mikilvægt er að sá sem tekur við bókuninni skrái niður nafn nemandans, fæðingarár, þjóðerni, tungumál og símanúmer foreldra til þess að tryggja góðan undirbúning fyrir sjálft móttökuviðtalið.

Forvinna skólans fyrir móttökuviðtal

Undirbúningur starfsmanna

Allir starfsmenn GRV hafa rétt á fræðslu og ráðgjöf hjá stjórnendum um móttöku, kennslu og félagslega aðlögun þessara nemenda og er það hluti af símenntun þeirra.

Hlutverk umsjónarkennara

Umsjónarkennarinn ber ábyrgð á því að aðrir starfsmenn viti af og búi sig undir komu nýja nemandans. Sérstaklega skal hafa í huga íþrótt- og sundkennara, m.a. vegna þess að bað- og sundmenning íslenskra barna getur verið önnur en innflytjenda.

Umsjónarkennari undirbýr bekkinn undir komu nýja nemandans ef tími gefst til, þ.e. ef skólinn veit af komu nemandans einhverju áður en hann mætir til skóla í fyrsta sinn. Gott er að fara yfir nafn væntanlegs nemanda, upprunamenningu hans og móðurmál. Einnig er æskilegt að foreldrum í bekknum sé tilkynnt um komu nýja nemandans.

Mikilvægt er að hafa það í huga að allar upplýsingar um uppákomur í skólastarfinu, afmælisboðskort og annað slíkt þurfa að berast sérstaklega heim til nýja nemandans.

Eyðublöð af ýmsum toga má nálgast hjá deildarstjóra.

Móttaka nemanda - móttökuviðtal

Verðandi umsjónarkennari og deildarstjóri taka á móti nemanda og forráðamönnum hans. Ef þörf er á skal túlkur boðaður í viðtalið. Ritari/umsjónarkennari finna til öll nauðsynleg gögn fyrir væntanlegan nemanda:

- ☐ Stundaskrá
- ☐ Skóladagatal
- ☐ Skólareglur
- ☐ Bekkjarlista, allir bekkir í árganginum
- ☐ Símanúmer og netfang skólans
- ☐ Netfang umsjónarkennara
- ☐ Upplýsingar um umsóknir í frístundaheimili
- ☐ Upplýsingar um tilhögun íþrótt- og sundkennslu
- ☐ Upplýsingar á móðurmáli nemandans ef til er

Fengnar eru ákveðnar bakgrunnsupplýsingar um nemandann (sjá eyðublaðið *Könnun á bakgrunni nemenda*, nánar á bls. 13-18).

Hlutverk túlks

Túlkur hefur þagnarskyldu í einu og öllu, æskilegt er að hann skrifi undir slíkt eyðublað í skólanum. Túlkurinn ætti aldrei að taka afstöðu til málefna sem rædd eru milli skóla og foreldra og ætti þ.a.l. ekki að láta sínar skoðanir í ljós þegar hann túlkar. Túlkurinn á að túlka allt sem sagt er í samtalinu og ekki að hafa frumkvæði að því að svara spurningum. Það er ekki á ábyrgð túlksins að upplýsingar séu réttar eða sannar. Túlknum ber að láta vita ef túlkunin getur ekki fallið undir þessar reglur. Hægt er að fá leyfi foreldra til að fá túlk sem ráðgjafa en um það þarf að vera samkomulag í upphafi viðtalsins.

Gátlisti vegna móttöku nemenda af erlendum uppruna

Innritun í GRV

Skólastjóri ber ábyrgð á innritun og móttöku nemenda

- ☐ Undanfari innritunar
- ☐ Dvalarleyfi
- ☐ Kennitala
- ☐ Tryggingar
- ☐ Heilbrigðisvottorð
- ☐ Lækna- og hjúkrunarmóttaka fyrir ósjúkratryggða einstaklinga

Forvinna skólans fyrir móttökuviðtal (sjá nánari umfjöllun á bls. 4)

Verðandi umsjónakennari og deildastjóri bera ábyrgð á forvinnu skólans fyrir móttökuviðtal

- ☐ Undirbúningur fyrir starfsmenn skólans þegar þörf er á
- ☐ Gögnum fyrir viðtal safnað saman
- ☐ Bekkur nemandans undirbúinn
- ☐ Foreldrum í viðkomandi bekk tilkynnt um komu nýja nemandans
- ☐ Túlkur pantaður ef við á
- ☐ Viðkomandi starfsmenn boðaðir í móttökuviðtalið

Móttökuviðtal (sjá nánari umfjöllun á bls. 7)

Umsjónakennari sér um móttökuviðtalið

- ☐ Upplýsinga aflað um nemandann (eyðublað bls. 13-18)
- ☐ Gögn frá skólanum kynnt og afhent
- ☐ Helstu starfshættir og reglur skólans kynntar
- ☐ Rætt um samstarf heimilis og skóla
- ☐ Fræðsla um frístund og tómstundastarf
- ☐ Menningarlegan stuðning
- ☐ Leiðsögn um skólann og til bekkjarins
- ☐ Fyrsti skóladagur staðfestur

Fyrstu skrefin í skólanum (sjá nánari umfjöllun á bls. 9)

- ☐ Undirbúningur og móttaka í bekknum
- ☐ Hlutverk umsjónarkennara
- ☐ Stöðumat

Áframhaldandi samstarf við nemanda og foreldra (sjá nánari umfjöllun á bls. 10)

- ☐ Stöðufundur
- ☐ Foreldrasamstarf
- ☐ Áframhaldandi íslenskukennsla
- ☐ Móðurmálskennsla (sé því við komið innan skólans)

Móttökuviðtal

Umsjónarkennarinn tekur móttökuviðtalið

Móttökuviðtalinu má skipta í tvo eða þrjá hluta.

- Upplýsingum miðlað til skóla um bakgrunn nemandans (Könnun á bakgrunni nemanda er útfyllt, sjá bls. 13-18).
- Upplýsingagjöf frá skóla til foreldra um skólastarfið.
- Leiðsögn um skóla.

Upplýsingum miðlað til skóla um bakgrunn nemandans

Könnun um bakgrunn nemanda er fyllt út. Ef þörf er á fer viðtalið fram með aðstoð tólks.

Mikilvægt er að byggja upp traust hjá foreldrum og gera þeim ljóst að gott samstarf heimilis og skóla sé forsenda farsællar skólagöngu og velferðar barnsins.

Það getur verið upplýsandi fyrir kennarann að fá að skoða námsbækur nemandans. Jafnframt ætti að benda foreldrum á mikilvægi þess að nemandinn haldi áfram að vinna með námsbækur á móðurmáli sínu til að stuðla að áframhaldandi framförum í námi á meðan hann er að ná tökum á íslenskunni.

Nefna má við foreldra að margt sé framandi í íslenskum skóla og að tíma taki að ná tökum á nýju tungumáli og læsi á nýja menningu. Rétt er að árétta að nemandinn þurfi mikinn stuðning og aðhald foreldra fyrstu árin og að skólinn muni leggja sitt af mörkum til þess að koma til móts við þarfir nemandans þar að lútandi.

Mikilvægt er því að hvetja foreldra til þess að viðhalda móðurmáli nemandans og auka orðaforða hans, því traust undirstaða í móðurmáli er forsenda færni í seinni tungumálum. Samhliða þjálfun móðurmáls er æskilegt að hvetja foreldra til þess að halda íslensku sjónvarpsefni að barni sínu og hvetja fjölskyldur sem hafa aðgang að tölvu að nýta rafrænt íslenskt námsefni www.nams.is

Upplýsingar til foreldra

Helstu starfshættir skólans eru kynntar:

- ☐ Bæklingar. Nemanda og foreldrum afhentir þýddir bæklingar og upplýsingar, s.s. í skólanum, skólareglur grunnskóla í myndrænum búningi og Íþróttta- og tómstundastarf í Vestmannaeyjum. Efni bæklinganna kynnt lítillega.
- ☐ Upplýsingar um þjónustu sem stendur nemendum sem eru innflytjendur sérstaklega til boða.
- ☐ Nemanda og foreldrum er afhent skóladagatal og stundaskrá og önnur gögn eftir því sem við á. Efni þessara gagna útskýrt eftir þörfum, sérstaklega er minnt á starfsdaga, skerta daga, foreldradaga og hefðir sem tengjast frídögum, svo sem bolludegi og öskudegi.
- ☐ Upplýsingar um hvað nemandi skal hafa með í skólann, hvað foreldrar þurfa að útvega (s.s. skólatösku, pennaveski, íþróttaföt og sundföt o.s.frv.) og hvað skólinn útvegar (allar bækur og gögn).
- ☐ Stutt kynning um skólareglur varðandi klæðnað, notkun farsíma, o.fl.
- ☐ Hvernig skóladagurinn fer fram.
- ☐ Venjur tengdar bekkjarstarfi, afmælisboð o.s.frv.

- ☐ Nauðsynleg símanúmer í skólanum og upplýsingar um viðtalstíma og netföng kennara.
- ☐ Hvernig á að tilkynna forföll og biðja um frí.
- ☐ Aðstoð við heimanám og hvert nemandinn á að snúa sér ef vandamál koma upp.
- ☐ Kynning á Námfús.
- ☐ Mötuneyti og skráning í hádegismat kynnt.
- ☐ Nesti, hvenær og hvað má koma með og hvað ekki.
- ☐ Staðsetning og aðstaða fyrir íþrótta- og sundkennslu.
- ☐ Íþróttaföt og sundföt.
- ☐ Reglur um notkun sturtu.
- ☐ Heilsugæsla á vegum skólans.
- ☐ Frístundaheimili, starfsemi þess, opnunartími og verðskrá.

Leiðsögn um skólann

Fjölskyldunni er boðin leiðsögn um skólann undir stjórn deildastjóra og/eða umsjónakennara. Farið er með nemandinn í heimsókn í bekkinn.

Fyrstu skrefin í skólanum

Undirbúningur og móttaka í bekknum

Gott er að hefja undirbúning móttökunnar í bekknum jafnvel áður en barnið byrjar í skólanum. Nemendur eru undirbúnir með því til dæmis að ræða um heimaland nýja nemandans. Bekkurinn getur tekið virkan þátt í undirbúningi móttökunnar með því að merkja t.d. hluti í skólastofunni á íslensku, að útbúa myndir (ljósmyndir) af sér með nöfnum sínum, að taka saman orð og setningar sem geta hjálpað barninu á fyrstu vikum í samskiptum við þau. Slíkur undirbúningur gerir nemendurnir meðvitaðri um hvað getur reynst barninu erfitt ef það skilur þau ekki í fyrstu og hvernig þeir geta aðstoðað barnið. Það má líka stofna vinateymi – börn úr bekknum sem taka að sér að aðstoða barnið sérstaklega fyrstu vikurnar. Gott er að benda nemendum á að tala sem mest íslensku við nýja barnið og að bjóða því með í leiki og spil sem reyna ekki of mikið á tungumálið í fyrstu, en það auðveldar þátttöku nýja barnsins.

Mikilvægt er að gera heimalöndum allra nemenda hátt undir höfði í bekkjarstofunni og má t.d. gera það með því að hafa þjóðfána sýnilega, skoða ólíka menningu frá mismunandi sjónarhornum, t.d. matarmenningu, afmælishefðir eða hátíðahöld.

Mikilvægt er að fylgjast vel með nemandanum einnig í frímínútum eða öðrum „frjálsum“ tímum og aðstoða hann eftir þörfum til að stuðla að samskiptum hans og annarra nemenda.

Hlutverk umsjónarkennara

Umsjónarkennari heldur utan um nám nemandans og fylgist með framförum hans. Hann annast samskipti við foreldra. Aðrir kennarar miðla reglulega upplýsingum um gengi nýja nemandans til umsjónarkennara. Leggja skal áherslu á að sérhver kennari setji fram námsmarkmið og kennsluaðferðir við hæfi og styðji nemandann til að ná markmiðum sínum.

Stöðumat

Námið þarf að vera markvisst og byggja á einstaklingsáætlun sem byggir á stöðumati.

Umsjónarkennari og stjórnendur skulu ákveða í sameiningu í hvaða fögum stöðumat skuli fara fram. Fer það meðal annars eftir aldri barnsins. Æskilegt er að meta stöðu barnsins í móðurmáli með aðstoð tvítyngds kennara eða túlks ef því verður við komið. Eðlilegt er að umsjónarkennari beri ábyrgð á því að námsmat fari fram. Nauðsynlegt er að byrja á að kenna og þjálfna nemandann í almennum orðaforða og samskiptum á íslensku og innleiða einnig eftir bestu getu skólamál og flóknari hugtök í námsbókum. Sjá nánar *Aðalnámskrá grunnskóla – Íslenska sem annað tungumál*.

Það tekur langan tíma að ná valdi á íslensku máli og því þurfa skólar að halda áfram markvissu starfi með nemendum sem hafa verið hér á landi í nokkur ár.

Áframhaldandi samstarf við nemanda og foreldra

Stöðufundur

Þegar nokkur reynsla er komin á skólagöngu nemandans, t.d. eftir 6-8 vikur, getur verið tímabært að funda aftur með nemanda og foreldrum hans. Túlkur er boðaður á fundinn ef með þarf. Markmiðið er að rifja upp það sem áður hefur komið fram, kynna námsgögn nemandans og verkefni og jafnvel myndir af honum í leik og starfi. Ef þörf er talin á skal sérfræðingur úr stoðþjónustu boðaður á fundinn.

Foreldrasamstarf

Góð samvinna heimilis og skóla hefur afgerandi þýðingu fyrir námsframvindu. Menningarmunur og takmarkað vald foreldra á íslensku má ekki standa í vegi fyrir samstarfi og trúnaði. Hvetja þarf foreldra til þess að sækja almenna foreldrafundi og vera virkir þátttakendur í skólastarfinu. Upplýsingablöð um algengustu skilaboð milli heimilis og skóla má finna í skóla og einnig á www.menntasvid.is og hafa þau verið þýdd á nokkur tungumál.

Mikilvægt er að halda reglulega kynningarfundum fyrir foreldra úr hópi innflytjenda. Má benda á þann möguleika að skólahverfi standi fyrir sameiginlegum fundum þar sem túlkar aðstoða við kynningar á námsefni og þjónustu skóla og tómstunda- og menningarstarfi.

Áframhaldandi íslenskukennsla

Mikilvægt er að halda íslenskukennslunni áfram eftir að barnið er búið að ná tókum á daglegum samskiptum. Börn af erlendu bergi brotin ættu að fá viðbótar íslenskukennslu þar til grunnskólanámi lýkur þar sem nýr orðaforði bætist við á hverju námsári sem og kröfur til nemenda hækka um aukinn málþroska og flóknari málnotkun þegar líður á skólagöngu.

Hagnýtar upplýsingar

Dvalarleyfi

Meginreglan í GRV er að veita nemendum sem eru innflytjendur skólavist eins skjótt og auðið er. Ekki er beðið eftir því að þeir fái dvalarleyfi, heldur er áhersla lögð á að umsóknarferli sé komið af stað vegna þess.

Ástæða fyrir töfum á leyfisveitingu getur verið sú að foreldrar hafa ekki skilað til Útlendingastofnunar umbeðnum gögnum, svo sem ljósriti úr vegabréfi, forsjárgögnum, staðfestu frumriti af fæðingarvottorði, húsnæðisvottorði eða þýðingu löggiltra skjalapýðenda á erlendum vottorðum. Í þeim tilvikum gæti skólinn þurft að ýta á foreldra og hvetja þá til að skila umbeðnum gögnum. Nánari upplýsingar eru á vef Útlendingastofnunar

<http://www.utl.is/>

Kennitala

Öll börn verða að hafa kennitölu. Til að geta sótt um kennitölu fyrir innflytjendabarn verður annað foreldrið að hafa dvalarleyfi. Framvísa þarf fæðingarvottorði barnsins í Þjóðskrá, Borgartúni 24.

Foreldri verður að sækja um kennitölu fyrir barnið og vera sjálf/sjálfur með útgefið og skráð dvalarleyfi í Þjóðskrá. Ekki dugar að vera skráður í utangarðsskrá.

Umsókn þarf að fylgja:

- Ljósrit úr vegabréfi barnsins.
- Ljósrit af frumriti af fæðingarvottorði barnsins.
- Ljósrit af fæðingarvottorði barnsins þýddu á íslensku af löggiltum skjalapýðanda (þarf ekki ef vottorðið er á ensku).
- Liggja þarf fyrir að sótt hafi verið um dvalarleyfi fyrir barnið hjá Útlendingastofnun.

Tryggingar

Allir sem fá dvalarleyfi hér á landi þurfa að sýna fram á að þeir hafi einhvers konar sjúkratryggingu. Börn undir 18 ára aldri njóta sömu trygginga og foreldrar þeirra. Einstaklingar sem geta sýnt E-104 sjúkratryggingarskírteini eru tryggðir í íslenska almannatryggingakerfinu. Þeir sem ekki eru með E-104 þurfa að biðja í sex mánuði frá skráningu í Þjóðskrá þar til sjúkratryggingar almannatrygginga taka gildi. Þessir einstaklingar þurfa að leggja fram tryggingaskírteini eða vottorð um sjúkra- kostnaðartryggingu frá váttryggingafélagi til að fá dvalarleyfi. Þessar tryggingar eiga að greiða sama kostnað og almannatryggingakerfið.

Heilbrigðisvottorð

Í upplýsingabæklingi til foreldra er tekið fram að heilbrigðisvottorð og bólusetningarvottorð þurfi að fylgja umsókn um skólavist. Samkvæmt verklagsreglum sóttvarnarlæknis skulu þau börn sem koma til landsins frá eftirtöldum svæðum gangast undir læknisrannsókn vegna sóttnæmra sjúkdóma:

- Mið- og Suður Ameríku, þ.m.t. Mexíkó

- Löndum í Evrópu sem eru utan Evrópska efnahagssvæðisins (EES)
- Asíu
- Afríku

Nemendur sem koma frá eftirtöldum ríkjum þurfa hins vegar ekki að framvísa læknisvottorði: Löndum innan EES (annarra en Rúmeníu og Búlgaríu)

- Sviss
- Bandaríkjunum
- Kanada
- Ástralíu
- Nýja Sjálandi

Læknisrannsóknin tekur til þeirra smitsjúkdóma sem ógna heilsu manna á hverju því landsvæði sem komið er frá. Börn sem flust hafa til landsins frá svæðum þar sem berklar eru útbreiddir skal berklaprófa við komu til landsins í tengslum við umsókn um dvalarleyfi. Við upphaf skólagöngu þessara barna skal gengið úr skugga um að þau hafi undirgengist læknisrannsókn, þ.m.t. berklapróf. Hafi það ekki verið gert skal gera slíka læknisrannsókn á göngudeild sem sinnir tilkynningarskyldum sjúkdómum. Tryggja skal eftirfylgni með læknisrannsókn þessara barna hjá heilsugæslu eða á göngudeildum sem sinna meðferð við slíkum sjúkdómum. Sjá nánar á <http://www.landlaeknir.is/>

Á heimasíðu Landlæknisembættisins segir að á undanförnum árum hafi flestar læknisskoðanir og rannsóknir á börnum verið gerðar á göngudeild smitsjúkdóma á Barnaspítala Hringsins og á fullorðnum á Miðstöð sóttvarna, en auk þess hafi börn og fullorðnir verið skoðaðir á heilsugæslustöðvum. Greiða þarf fyrir rannsóknina. Ef um er að ræða umsókn um dvalar- eða atvinnuleyfi greiðir vinnuveitandi fyrir hana eða þeir sem sækja um leyfi, sbr.10.gr.reglugerðar nr. 414/2007. Læknabréf um nemendur í grunnskóla skulu send til skólahjúkrunarfræðings þess skóla sem barnið mun sækja og yfirlæknis heilsugæslu hverfisins. Hjá þeim eru bréfin yfirfarin sérstaklega, m.t.t. hvort barnið hafi fengið fullnægjandi bólusetningu. Ef svo er ekki skal foreldrum boðin bólusetning fyrir barnið í samræmi við fyrirkomulag bólusetninga hér á landi.

Lækna – og hjúkrunarmóttaka fyrir ósjúkratryggða innflytjendur

Innflytjendur sem dvelja hér á landi án þess að hafa öðlast sjúkratryggingar geta leitað til Lækna- og hjúkrunarmóttöku fyrir ósjúkratryggða innflytjendur í Heilsuverndarstöðinni við Barónsstíg. Þar er m.a. boðið upp á almenna lækni- og hjúkrunarþjónustu, sérhæfða móttöku á ósjúkratryggðum innflytjendum og aðstoð pólsku-, ensku- og íslenskumælandi heilbrigðisstarfsfólks. Markmið Lækna- og hjúkrunarmóttökunnar er m.a. að bæta aðgengi, stytta biðtíma og veita ósjúkratryggðum innflytjendum ódýrustu og bestu mögulega heilbrigðisþjónustu. Móttakan getur vísað á viðeigandi sérhæfða heilbrigðisþjónusta þegar við á. Frekari upplýsingar eru veittar í síma 485-9000.

Uppfært 06.11.2024

Könnun á bakgrunni nemanda

Ágæti nemandi og foreldrar/forráðmenn

Mikilvægt er fyrir öryggi nemenda og samvinnu heimilis og skóla að allar upplýsingar um nemendur séu réttar. Þess vegna biðjum við ykkur að fylla út eftirfarandi eyðublað.

Nafn barns: _____ **Kennitala:** _____

Heimilisfang: _____

Heimasími: _____

Netfang heimilis: _____

Nafn móður: _____ **Kennitala:** _____

Vinnusími: _____

Farsími: _____

Nafn föður: _____ **Kennitala:** _____

Vinnusími: _____

Farsími: _____

Aðrir sem hægt er að ná í, í forföllum foreldra eða neyðartilfellum:

Nafn: _____ Kt: _____

Aðrar upplýsingar sem nýst gætu í skólanum:

Skilur og/eða talar nemandinn önnur mál en móðurmál?

Er nemandinn læs? ____ Já, á móðurmáli ____ Já, á öðru máli Hvaða _____
____ Nei

Er nemandinn skrifandi? ____ Já, á móðurmáli ____ Já, á öðru máli Hvaða _____
____ Nei

Á nemandinn við einhverja námsörðugleika að stíða? ____ Já ____ Nei

Ef já, þá hverja _____

Liggur greining (sálfræðimat/lestrargreining) að baki? _____

Áhugamál nemandans? _____

Background Student Information

Dear Student and Parents/Guardians

It is very important for Student safety and cooperation of School and home that all information about each Student are correct. Therefore we ask you to fill in the following information.

Childs name: _____ ID number: _____

Address: _____

Phonenumber: _____

e-mail: _____

Mothers name: _____ ID number: _____

Work phone: _____

Mobile: _____

Fathers name: _____ ID number: _____

Work phone: _____

Mobilephone: _____

Others we can reach in case of an emergency?

Name: _____ ID number: _____

Other information that the School should have?

Does the Student speak any other languages?

Does the Student know how to read? ____ Yes, in his/hers own language ____ Yes, in another language Which language? _____ ____ No

Does the Student know how to write? ____ Yes, in his/hers own language ____ Yes, in another language Which language? _____ ____ No

Does the Student have any learning disabilities? ____ Yes ____ No

If yes, then which? _____

Are there any analysis (psychological/reading)? _____

Students interests? _____

Ankieta z informacjami o uczniu

Drogi uczniu i rodzice/opiekunowie

Ważne jest aby we współpracy rodziców ze szkołą wszystkie podstawowe informacje o uczniu były prawidłowe. Dlatego prosimy o wypełnienie tej ankiety.

Imie dziecka: _____ **Kennitala:** _____

Adres _____

Numer tel. domowego _____

Adres e-mailowy _____

Imie matki: _____ **Kennitala:** _____

Tel w pracy: _____

Tel. kom: _____

Imie ojca: _____ **Kennitala:** _____

Tel. w pracy: _____

Tel. kom: _____

Inne osoby , z którymi można się kontaktować w razie potrzeby:

Imie: _____ Kt: _____

Inne potrzebne informacje o uczniu, które mogą się przydać szkole

Czy uczeń mówi i rozumie inny język niż język ojczysty?

Potrafi czytać? ____ Tak, w jez. ojczystym ____ Tak, w innym języku

Jakim _____ Nie

Potrafi uczeń pisać? ____ Tak w jez. ojczystym ____ tak.W innym jez.

Jakim _____ Nie

Czy uczeń ma jakieś trudności w nauce? ____ Tak ____ Nie

Jeżeli tak to jakie?

Czy dziecko ma za sobą jakieś diagnozy? _____

Zainteresowania ucznia?
