

Móttökuáætlun



Endurskoðað 2021

Efnisyfirlit

Móttaka leikskólabarna.....	2
Móttaka nemenda í 1. bekk.....	2
Móttaka nýrra nemenda í 2. - 10. bekk.....	3
Móttaka nemenda með annað móðurmál en íslensku.....	3
Móttaka nemenda á vegum félagsþjónustunnar	3
Móttökuáætlun nemenda með sérþarfir	4
Fylgiskjöl.....	6
Gátlisti fyrir móttökufund	6
Gátlisti fyrir móttökufund vegna nemanda með fötlun	8
Gátlisti fyrir umsjónarkennara	9

Í *Aðalnámskrá grunnskóla* og í 16. grein laga um grunnskóla nr. 91/2008 kemur fram að skólum beri að hafa móttökuáætlun nýrra nemenda.

Móttökuáætlun er ætlað að auðvelda nýjum nemendum grunnskólans og foreldrum þeirra upphaf skólagöngunnar. Mikilvægt er að skólinn afli fullnægjandi upplýsinga um nemendur og að nemendur og foreldrar fái upplýsingar um samfélagið og þá þjónustu sem er í boði fyrir barnið og foreldra.

Lögð er áhersla á mikilvægi þess að nemandinn og foreldrar finni að þau séu velkomin og að samstarf og gagnkvæmt traust skapist á milli heimilis og skóla strax í upphafi. Áætlunin á að leiða starfsfólk áfram í að afla upplýsinga um nemandann sem er að hefja skólagöngu og tryggja að foreldrar fái fullnægjandi upplýsingar um skólastarfið í upphafi.

Móttaka leikskólabarna

Eftir að umsókn um skólavist hefur verið skilað til skólastjóra fer af stað umsóknarferli. Skólastjóri hefur samband við foreldra þar sem hann ræðir við foreldra um hvenær best sé að hefja aðlögunarferli. Hægt er að hefja aðlögunarferli eftir að barn er orðið 12 mánaða.

Foreldrum er síðan boðið að koma með barnið og skoða aðstæður og kynnast skólanum. Þá fá þau aðlögunarplan sem er skipulagt eftir vistunartíma barns og aldri. Þá fá foreldrar allar helstu upplýsingar um komandi leikskóladvöl barnsins.

Helsta markmið aðlögunar er að:

- foreldrar kynnist starfinu í leikskólanum og geti leitað eftir þeim svörum sem kvikna á meðan á aðlögun stendur og kynnist öðru starfsfólki leikskólans.
- Barnið finni fyrir öryggi og nái að mynda tengsl við kennara og börn á deildinni.
- Aðlögun fer alltaf eftir þörfum hvers barns sem geta verið misjafnar. Hafa þarf í huga að aðlögun getur tekið mis langan tíma þó að viðmiðun sé ein vika.

Mikilvægt er ef leikskólabarn kemur frá öðrum leikskóla að skólastjóri kalli eftir þeim gögnum eða upplýsingum sem við á frá fyrri leikskóla. Núverandi reglugerð nr. 896/2009 um miðlun upplýsinga segir: Við flutning barns milli leikskóla og úr leikskóla í grunnskóla skal leikskólastjóri þess leikskóla sem barnið var í sjá til þess að nauðsynlegar persónuupplýsingar um barnið flytjist með tryggunum og öruggum hætti til viðtökuskóla.

Móttaka nemenda í 1. bekk

Þar sem Bláskógaskóli Laugarvatni er samrekinn leik-og grunnskóli staðsettur í sama húsnæði eru tækifæri til góðrar og farsællar móttöku á milli skólastiga miklar.

Nemendur í elsta árgangi leikskólans eru alls í 10 stundir á viku með nemendum í grunnskóla. Einnig koma nemendur á yngsta stigi grunnskólans í leikskólann eina stund á viku og sínum kennurum. Útinám og svokallaðar smíðjur eru skipulagðar með elsta árgangs leikskólans í huga og því öflug samfella á milli skólastiga.

Kennarar á báðum skólastigum vinna náið saman í þeim teymum sem tilheyra fögunum.

Skilafundur leikskólakennara og umsjónarkennara á yngsta stigi þar sem farið er yfir Tras og Hljóm2 niðurstöður og líðan barns er á vori áður en formleg skólaganga barns hefst. Í upphafi haustannar er foreldrum á yngsta stigi boðið á skólafærninámskeið þar sem farið er yfir það sem viðkemur skólagöngu barnanna. Hlutverk foreldra og skóla kynnt og einnig viðfangsefni og skipulag á yngsta stigi.

Núverandi reglugerð nr. 896/2009 um miðlun upplýsinga segir: Við flutning barns milli leikskóla og úr leikskóla í grunnskóla skal leikskólastjóri þess leikskóla sem barnið var í sjá til þess að nauðsynlegar persónuupplýsingar um barnið flytjist með tryggum og öruggum hætti til viðtökuskóla.

Móttaka nýrra nemenda í 2. - 10. bekk

Mikilvægt er að nemandinn og foreldrar hans fái strax í upphafi jákvæða mynd af skólanum og að foreldrum og nemendum finnist þeir velkomnir í skólann.

Þegar nýr nemandi er skráður í skólann er honum og foreldrum hans boðið að koma í heimsókn í skólann. Skólastjóri tekur á móti þeim og kynmir skólastarfið, aflar upplýsinga um verðandi nemanda (*gátlisti fyrir móttökufund*). Jafnframt er farið í kynningarferð um húsnæðið og kennara kynna sig. Ef nemandinn byrjar á miðju skólaári þá heimsækir hann umsjónarhópinn sinn og umsjónarkennara en hefji hann nám að hausti hittir hann umsjónarkennara sinn fyrst.

Mikilvægt er að gott samband sé á milli heimilis og skóla. Umsjónarkennarar eru hvattir til að hafa samband við heimili nýrra nemenda þegar ein til tvær vikur eru liðnar af skólatímanum. Þá gefst tækifæri til að ræða líðan nemandans og upplifun hans og foreldra af skólanum. Umsjónarkennari metur í samstarfi við foreldra hvort að þurfi frekari eftirfylgni með líðan nemanda í nýjum skóla.

Móttaka nemenda með annað móðurmál en íslensku

Umsjónarkennarinn þarf að undirbúa bekkinn undir komu nýja nemandans með því að kynna nafn hans og í einhverjum mæli upprunamenningu hans og móðurmál. Slíkt stuðlar að virðingu og áhuga og auðveldar nýja nemandanum að aðlagast nýju umhverfi og aðstæðum (*gátlisti fyrir umsjónarkennara*).

Móttökuáætlun vegna nemenda með annað móðurmál en íslensku skal taka mið af bakgrunni þeirra, tungumálafærni og færni á öðrum námssviðum. Tryggja skal að nemendur og foreldrar þeirra fái ráðgjöf og aðgang að upplýsingum um grunnskólastarf.

Nemendur með annað móðurmál en íslensku eiga rétt á kennslu í íslensku sem öðru tungumáli (*gátlisti fyrir móttökufund*). Með kennslunni er stefnt að virku tvítyngi þessara nemenda og að þeir geti stundað nám í grunnskólum og tekið virkan þátt í íslensku samfélagi. *Grunnskólum er heimilt að viðurkenna kunnáttu í móðurmáli nemenda með annað móðurmál en íslensku sem hluta af skyldunámi er komi í stað skyldunáms í erlendu tungumáli. Skólastjóri metur þörf á túlkunarþjónustu við móttöku nemanda og foreldra.*

Móttaka nemenda á vegum félagsþjónustunnar

Í Bláskógaskóla Laugarvatni er lagt upp með að allir sem í skólann koma geti hafið skólagöngu svo fljótt sem unnt er eftir að umsókn hefur komið um skólavist og að nemandi fái góða tilfinningu fyrir

skólanum, skólstarfinu og starfsfólki. Þegar fósturbörn eru skráð í skólann tekur við ákveðið ferli sem hefur það markmið að ýta undir jákvæða upplifun nemandans af skólanum.

Nemandi hefur ekki skólagöngu fyrr en allar upplýsingar um hann liggja fyrir, s.s. námsferill, mætingar, hegðunarferli og fyrri úrræði. Í reglugerð um skólagöngu fósturbarna 7. Grein kemur fram að barnaverndarnefnd skal sjá til þess að allar nauðsynlegar persónuupplýsingar um barn séu sendar með tryggilegum hætti til viðtökuskóla eins fljótt og unnt er. Jafnframt skulu fræðsluþvölgir í lögheimilissveitarfélagi veita upplýsingar um fyrri skólagöngu barnsins og stuðningsþarfir.

Fyrsta daginn mætir nemandi með fósturforeldri/fósturforeldrum í skólann, hittir skólastjóra, umsjónarkennara, aðra starfsmenn. Nemandi fær leiðsögn um skólann.

Umsjónarkennari undirbýr komu nemandans í bekkinn (*gátlisti umsjónarkennara*)

Á öðrum degi mætir nemandi með fósturforeldri/fósturforeldrum í skólann, hittir umsjónarkennara og bekkjarféлага. Situr eina til tvær kennslustundir. Viðvera fer eftir aldri og aðstæðum barnsins allt frá einni tveimur kennslustundum í hálfan/heilan dag.

Stefnt skal að því að nemandinn hefji námið við skólann á þriðja degi. Ef umsjónarkennari/sérkennari telur þörf á lengri undirbúningstíma en gefinn er hér að ofan getur hann óskað eftir því við skólastjóra eða deildarstjóra.

Að öðru leiti á almenn móttökuáætlun skólans við um fósturbörn (*gátlistar fyrir móttökufund og gátlisti fyrir nemendur með fötlun ef við á*)

Móttökuáætlun nemenda með sérþarfir

Í 9. gr. reglugerðar um nemendur með sérþarfir nr. 585/2010 segir:

Auk almennrar móttökuáætlunar samkv. 16. gr. laga um grunnskóla skulu grunnskólar útbúa móttökuáætlun fyrir nemendur með sérþarfir. Í slíkri áætlun skal m.a. gera grein fyrir samstarfi innan skólans um skipulagi kennslunnar, aðbúnaði, aðstöðu, notkun hjálpartækja, skipulagi einstaklingsnámskrá, kennsluháttum og námsmati, hlutverki umsjónarkennara, sérkennara og annarra fagaðila innan skólans og samstarfi við foreldra. Tilgreina skal áform skólans um stuðning við nemendur með sérþarfir. Nemendur hvattir til félagslegrar þátttöku og virkni í skólasamfélaginu, svo sem í félagslífi og tómstundastarfi skólans. Í slíkri áætlun skal einnig gera grein fyrir samstarfi við aðila utan skólans.

Umsjónarmaður sérkennslu leitar eftir að allar skýrslur frá sérfræðingum komi í skólann og eins að fá upplýsingar frá þeim skóla/leikskóla sem barnið kemur frá (*gátlisti vegna nemenda með fötlun*).

Umsjónarmaður sérkennslu í samvinnu við umsjónarkennara sér til þess að aðrir kenningar sem koma að nemandanum fái viðeigandi upplýsingar um nemandann. Einnig að kynna nemandann fyrir starfsfólki á starfsmannafundi.

Samstarf og skipulagi kennslunnar, einstaklingsnámskrár, kennsluhættir og námsmat.

Skólastjóri/umsjónarmaður sérkennslu hefur umsjón með móttöku nemenda með sérþarfir í skólann og ber ábyrgð á samstarfi við umsjónarkennara/leikskólakennara, sérkennara og foreldra, ef nemandi er í sérkennslu helming skólatíma síns er sérkennari valinn sem umsjónarkennari barnsins.

Sérkennari og deildarstjóri í samvinnu við kennara og foreldra bera ábyrgð á gerð einstaklingsnámskráa þar sem tekið er mið af greiningum/þroskamati viðkomandi nemenda, óskum foreldra og mati starfsmanna á hverjum tíma. Í einstaklingsnámskrá skal koma fram í hverju námsaðlögun nemandans felst (helstu námsmarkmið, námsaðstæður, námsefni og námsmat). Kennslan getur farið fram með eða án stuðnings í almennum bekk, sérkennslu í litlum hópi eða einstaklingskennslu utan bekkjar, það skal metið hverju sinni. Námsmat er til þess að fylgjast með hvernig nemandi tekst að mæta markmiðum einstaklingsnámskrár og örva nemendur til framfara. Vitnisburður getur verið bæði með bókstöfum og orðum en æskilegt er að umsögn fylgi með til hvatningar og stuðnings. Nemendur með sérþarfir fá vitnisburð birtan með svipuðum hætti og aðrir nemendur skólans, en þar kemur fram hver aðlögun þess er.

Notkun hjálpartækja

Ef nemandi þarf á hjálpartækjum að halda við nám sitt verður leitað allra leiða til að hafa þau tiltæk til náms. Hér getur verið um að ræða tölvur, ýmis gagnvirk forrit, smáforrit og fl.

Stuðningur til félagslegrar þátttöku og virkni

Skólastjóri/sérkennari kynnir nemendur með sérþarfir fyrir starfsmönnum félagsstarfsins og leiðbeinir þeim varðandi sérþarfir nemenda. Í vettvangsferðum og lengri ferðum s.s. ferðum í skólabúðir er sérstaklega gætt að því að allir nemendur viðkomandi árgangs geti tekið þátt miðað við sínar forsendur.

Aðbúnaður og aðstaða

Leitast er við að hafa fjölbreytt úrval námsgagna og nýta tölvur og tölvuforrit til náms. Leitast er við að hafa námsumhverfi sem best verður á kosið hverju sinni.

Samstarf við aðila utan skólans

Samstarf er við Skóla- og velferðarþjónustu Árneshvíls, Greiningar- og ráðgjafarstöð ríkisins, Barna- og unglingsgeðdeildina og aðra þá sem vinna með viðkomandi börn. Skólastjóri, umsjónarmaður sérkennslu, umsjónarkennari/leikskólakennari og stuðningsfulltrúi sitja skilafundi og samstarfsfundi eftir þörfum. Umsjónarmaður sérkennslu tekur að sér formennsku í þeim teyllum sem eru mynduð vegna nemenda með sérþarfir. Samstarf við foreldra utan teyma eru hefðbundin foreldraviðtöl, samskipti gegnum Mentor, með tölvupósti og/eða símleiðis auk samstarfsfunda eftir þörfum

Fylgiskjöl

Gátlisti fyrir móttökufund

Upplýsingaöflun og upplýsingaveita Bláskógaskóla á Laugarvatni til foreldra/forráðamanna

Móttökuteymi: Skólastjóri, umsjónarkennari/leikskólakennari

Um nemandann (á við bæði á leik og grunnskólastigi)

1. Kynnið ykkur fyrirleggjandi gögn um nemandann.
2. Hvernig fjölskyldugerð býr nemandinn við.
3. Færni nemandans í öllum námsgreinum/tras listi í leikskólanum, eftir því sem hægt er.
4. Félagsleg staða og færni nemandans – á hann vini á nýjum stað?
5. Áhugamál, skapgerð, sterkar og veikar hliðar nemandans.
6. Heilsufar nemandans, lyfjataka o.þ.h.
7. Skólasaga nemandans, einkunnir og greiningargögn.
8. Ef nemandi fékk stuðning í fyrri skóla þá hvers eðlis og hve mikinn.
9. Hvort nemandinn hafi orðið fyrir áföllum.
10. Atvinna foreldra og lengd vinnudags.
11. Hefur nemandinn verið aðskilinn frá foreldrum og þá hversu lengi?
12. Kannist hvort ofnæmi, trú, viðhorf eða annað hafi áhrif á matarvenjur nemandans í skólanum.
13. Sýnið foreldrum staðsetningu íþrótt- og sundkennslu.
14. Spyrjið um sundfærni nemanda. (grunnskólastig)
15. Segið frá íþrótt- og sundfötum (nefnið handklæði). (grunnskólastig)
16. Upplýsið foreldra um reglur varðandi sturtu í íþrótt- og sundkennslu (grunnskólastig).
17. Hvaða íþróttir eða tómstundir hefur nemandinn iðkað (grunnskólastig).
18. Skyldur foreldra og skólasókn. Leggja skal áherslu á ábyrgð foreldra á mætingu nemandans og tilkynningaskyldu ef um veikindi eða frí er að ræða (grunnskólastig).
19. Leggja skal áherslu á mikilvægi þess að mæta í foreldraviðtöl og á foreldrafundi.
20. Upplýsið foreldra um hefðbundnar samskiptaleiðir heimilis og skóla, s.s. fundi, símatíma, tölvupóst og Mentor.
21. Upplýsið um skólaráð og foreldrafélag.
22. Talið um heimalestur og að það er mikilvægt að foreldrar aðstoði og fylgist með.
23. Ef um nemanda með fötlun er að ræða verður sett upp teymi sem hittist reglulega og sér um málefni nemandans í skólanum. Upplýsið foreldra um þetta.

Um sveitarfélagið og skólann

1. Áherslur skólans og markmið.
2. Afhenda skal skóladagatal og stundaskrá – útskýrið stundatöflu ef þarf.
 - Fara yfir hvað nemandinn þarf að hafa meðferðis í skólann
 - Ræðið um frímínútur/útiveru/útinám og hvernig nemandinn þarf að klæðast
3. Útskýrið frídaga, skerta daga, starfsdaga og hefðir sem tengjast hátíðardögum, s.s. öskudegi.

4. Hafið gögn til reiðu er varða skólalagd, skólasókn, skólareglur, starfsfólk o.þ.h. fyrir foreldra. Vísið á upplýsingar á heimasíðu skólans.
 - Upplýsið foreldra um hvernig þeir tilkynna forföll og biðja um frí.
 - Kynnið Mentor og önnur stafræn verkfæri ef þarf
 - Mötuneyti skólans og hvað er í boði.
5. Kynnið foreldrum skólatíma/dvalartíma.
6. Kynnið lengda viðveru fyrir yngstu börnin, sé barnið á þeim aldri
7. Afhendið foreldrum netföng eða símanúmer þess starfsfólks eða kennara sem kemur til með að hafa sem mest með nemandann að gera í upphafi skólagöngunnar.
8. Segið frá stefnu skólans, ART þjálfun, umgengni og skólareglum, þ.m.t. reglum um notkun farsíma.
9. Samstarf við aðra skóla, s.s. Reykholtsskóla og Kerhólsskóla.
10. Útivistarreglur barna og unglunga.
11. Félagslíf í skólanum.
12. Kynnið foreldrum annað barna- og unglungastarf hjá sveitarfélaginu, s.s. íþrótt- og tómstundastarf og starf Tónlistarskóla Árnesinga.
13. Bendið foreldrum á hvert þeir geta leitað ef vandamál koma upp.
14. Kynnið foreldrum aðrar stofnanir í sveitarfélaginu og sýnið þeim hvar þær eru s.s. bæjarskrifstofur, sundlaug, bókasafn, heilsugæsla, íþróttavellir, Tónlistarskólinn, félagsþjónustan, o.fl.

Gátlisti fyrir móttökufund vegna nemanda með fötlun

Móttökuteymi: Skólastjóri, umsjónarmaður sérkenntu, umsjónarkennari/leikskólakennari

Nemandi með fötlun:

Mikilvægt að hafa eftirfarandi atriði í huga ef nemandi er með skilgreinda fötlun eða alvarlega námserfiðleika.

- Útskýra fyrirkomulag sérkenntu við skólann.
- Leita eftir samþykki foreldra fyrir því að fá skýrslur/upplýsingar frá fyrri skóla eða leikskóla.
- Fá upplýsingar frá foreldrum um stöðu nemandans varðandi:
 - a. Máltjáningu og málskilning
 - b. Sjálfshjálp – klæðir nemandinn sig sjálfur – fer hann hjálparlaust á salerni
 - c. Matarvenjur
 - d. Námsfærni
 - e. Félagslega aðlögun
 - f. Helstu styrkleika og veikleika
 - g. Umbunarkerfi eða annað sem notað hefur með barninu
 - h. Þörf fyrir sjúkraþjálfun/iðjuþjálfun/talþjálfun
- i. Hversu sjálfbjarga hann er í sundi og íþróttum
- Fá leyfi til að ræða um einkenni fötlunarinnar sem nemandi glímir við og þær leiðir sem farnar eru til að koma til móts við einstaklinga með slíka fötlun. Ef foreldri er tilbúið að kynna fyrir öðrum foreldrum á sameiginlegum fundum foreldra er það mikilvægt.
- Ræða um tilhliðranir í skólastofu/matsal eða annars staðar ef þörf krefur.
- Ræða um hvernig nemandinn fer milli skóla og heimilis ef þörf krefur.

Gátlisti fyrir umsjónarkennara

Atriði til undirbúnings komu nýs nemanda

- Undirbúa bekkinn fyrir komu nýs nemanda
- Kynna nýjan nemanda fyrir sérgreinakennurum og öðru starfsfólki
- Fá starfsfólk á útivakt til að fylgjast vel með nýjum nemanda í frímínútum
- Finna nemendur innan bekkjarins sem vilja vera í vinateymi nýja nemandans fyrstu vikurnar.
 - Vinateymið er samsett af nemendum sem skiptast á um eftirtalin verkefni:
 - i. Fylgd á milli staða
 - ii. Leika í frímínútum
 - iii. Jafnvel leikið eftir skóla

2. Ef um nemanda með íslensku sem annað mál er að ræða:

- Leitast við að kynna sér menningu og siði í því landi sem nemandinn er að flytjast frá
- Gera heimamenningu sýnilega með myndum frá landinu, fána og korti (hægt að biðja nýja nemandann um myndir.)
- Kynna sér kveðjur og algeng orð á móðurmáli nemandans.
- Fá nemendur til að merkja helstu hluti í skólastofunni.
- Ræða við bekkinn um leiðir til að kenna nýja nemandanum íslensku.
- Leggja áherslu á að tala frekar íslensku en ensku við nýja nemandann.
- Fá bekkinn til að búa til orðabók með mikilvægum orðum og setningum sem geta nýst nemandanum fyrstu dagana.
- Leggja áherslu á að allir læri að skrifa og bera fram nafn nýja nemandans á réttan hátt.
- Leikir sem ekki reyna á tungumálið geta verið góð leið til að brjóta ísinn.
- Að auki eiga leiðir nefndar í fyrsta lið við.

3. Ef um nemanda með fötlun er að ræða:

- Kynna nýjan nemanda fyrir sérgreinakennurum og öðru starfsfólki.
- Kynnið fötlunina fyrir bekkjarfélögum í samráði við foreldra.
- Fá allt starfsfólk skólans til að fylgjast vel með nýjum nemanda í frímínútum/á útisvæði.
- Reynið að skipuleggja kennsluna á þann hátt að stuðningsaðili sem fylgir nemandanum kynnist öðrum nemendum bekkjarins og aðstoði þá til jafns við umsjónarkennara.
- Að auki eiga leiðir nefndar í fyrsta lið hér við.