



Móttaka nýrra nemenda

Endurskoðun í júní 2016

Efnisyfirlit

Móttökuáætlun Bláskógaskóla Reykholti	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 félagsmálakerfisins.....	3
Móttökuáætlun nemenda með sérþarfir.....	4

Móttökuáætlun Bláskógaskóla Reykholti

Í aðalnámskrá grunnskóla og í lögum 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. Henni er einnig ætlað að tryggja að skólinn afli fullnægjandi upplýsinga um nýja nemendur. Einnig að tryggja að nemendur og foreldrar fái upplýsingar um samfélagið og þá þjónustu sem þar býðst barninu. 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.

Áætluninni er ætlað að leiða starfsfólk áfram í því að afla upplýsinga um nemandann sem er að hefja skólagöngu.

Móttaka nemenda í 1. bekk

Samstarf leikskólans Álfaborgar og Bláskógaskóla Reykholti er mikið og koma flestir nemendur í 1. bekk Bláskógaskóla í Reykholti úr Álfaborg. Nemendur í elstu barna hópi leikskólans koma í skipulagðar heimsóknir að hausti á lokaári sínu á leikskólanum. Þar gefst þeim tækifæri til að hitta og kynnst verkgreinum og verkgreinakennurum sem og umsjónarkennara 1. bekkjar. Fá miðjum september mæta nemendurnir í skólann einn morgun í viku ásamt leikskólakennara og vinna að skólaverkefnum, ýmist einir eða með nemendum í 1. bekk. Einnig hittast nemendur elstu árganga leikskólans og yngsta stigs grunnskólans tvisvar í viku í skólaseli og íþróttaskóla þar sem leikurinn er meginatriði starfsins. Að vori er skilafundur með leikskólastjóra/deildarstjóra Álfaborgar og verðandi umsjónarkennara 1. bekkjar og skólastjóra/deildarstjóra. Að hausti fyrsta skólaársins er foreldrum 1. bekkinga boðið upp á skólafærninámskeið þar sem farið er yfir það sem viðkemur skólagöngu barnanna. Þar er til dæmis farið yfir hlutverk foreldra og kynning á viðfangsefnum og skipulagi í 1. bekk.

Móttaka nemenda sem koma ekki beint úr leikskóla er eins að hausti 1. bekkjar, en huga þarf sérstaklega að félagslegum tengslum þeirra barna og vísast þá til móttöku nýrra nemenda í 2.-10. bekk hér á eftir.

Móttaka nýrra nemenda í 2. – 10. bekk

Í Bláskógaskóla Reykholti er lögð áhersla á að taka vel á móti nýjum nemendum. 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 kynnir skólastarfið, aflar upplýsinga um verðandi nemanda. Jafnframt er farið í kynningarferð um húsnæðið og kennarar 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 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.

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.

Móttökuáætlun vegna nemenda með annað móðurmál en íslensku skal taka mið af bakgrunni þeirra, tungumálafærni og færni á öðrum námssviðum. Tryggja skal að þessir 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. 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.

Móttaka nemenda á vegum félagsmálakerfisins

Í Bláskógaskóla Reykholti er lagt upp með að allir sem í skólann koma geti hafið skólagöngu eins fljótt og auðið er og að nemandi fái góða tilfinningu fyrir skólanum, skólastarfinu og

starfsfólki. Þegar fósturbörn eru skráð í skólann tekur við 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 skuli sjá til þess að allar nauðsynlegar persónuupplýsingar um barn séu sendar með tryggilegum hætti til viðtökuskóla eins fljótt og unnt er. Jafnframt skulu fræðslufirvöld í lögheimilissveitarfélagi veita upplýsingar um fyrri skólagöngu barnsins og stuðningsþarfir, ef einhverjar eru.
- Fyrsta daginn mætir nemandi með fósturforeldri/fósturforeldrum í skólann, hittir skólastjóra, umsjónarkennara, aðra starfsmenn. Nemandinn 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 bekkjarfélaga og 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 leyti 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, skipulagi kennslunnar, aðbúnaði, aðstöðu, notkun hjálpartækja, skipulagi einstaklingsnámskrár, 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 eru hvattir til félagslegrar þátttöku og virkni í skólasamfélaginu, svo sem í félagslífi og tómsundastarfi skólans. Í slíkri áætlun skal einnig gera grein fyrir samstarfi við aðila utan skólans.

Deildarstjóri sérkennslu leitar eftir að allar skýrslur frá sérfræðingum komi í skólann og eins að fá upplýsingar frá þeim skóla/leikskóla sem barnið kemur frá.

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

Samstarf og skipulag kennslunnar, einstaklingsnámskrár, kennsluhættir og námsmat.

Skólastjóri/deildarstjóri sérkennslu hefur umsjón með móttöku nemenda með sérþarfir í skólann og ber ábyrgð á samstarfi við umsjónarkennara, sérkennara og foreldra. Ef nemandi er í sérkennslu helming skólatíma síns gæti sérkennari verið 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/proskamati 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. Námsmat miðast við að fylgjast með hvernig nemandi tekst að mæta markmiðum einstaklingsnámskrár og örva nemendur til framfara. Vitnisburður er bæði með bókstöfum og einnig fylgir umsögn til hvatningar og stuðnings. Nemendur með sérþarfir fá vitnisburð birtan með svipuðum hætti og aðrir nemendur skólans, en þar kemur fram hver aðlögun þeirra 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 o.fl.

Stuðningur til félagslegrar þátttöku og virkni

Deildarstjóri/ sérkennari kynnir nemendum 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, eftir því sem við á. Leitast er við að hafa námsumhverfi sem best hæfir nemandanum hverju sinni.

Samstarf við aðila utan skólans

Samstarf er við félagsþjónustu Árneshvíls, skólaþjónustu Árneshvíls, Greiningar- og ráðgjafarstöð ríkisins, Barna- og unglingageðdeildina, og aðra þá sem vinna með viðkomandi börn. Skólastjóri, deildarstjóri sérkennslu, umsjónarkennari, sérkennari, og stuðningsfulltrúi sitja skilafundi og samstarfsfundi eftir þörfum. Deildarstjóri tekur að sér formennsku í þeim teyllum sem eru mynduð vegna nemenda með sérþarfir. Samstarf við foreldra utan teylla eru hefðbundin foreldraviðtöl, samskipti gegnum Mentor, með tölvupósti og/eða símleiðis auk samstarfsfunda eftir þörfum