



Móttökuáætlun nýrra nemenda

FLÚÐASKÓLI

Móttökuáætlun nýrra nemenda

Í aðalnámskrá grunnskóla og í lögum um grunnskóla nr.91/2008 kemur fram að skólum beri að setja fram móttökuáætlun fyrir nýja nemendur.

Áætluninni er ætlað að auðvelda nýjum nemendum skólans, 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 skólann, samfélagið og þá þjónustu sem þar býðst barninu.

Í Flúðaskóla 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.

Móttaka nemenda í 1. bekk

Mikið samstarf er milli leikskólans Undralands og Flúðaskóla. Það er í höndum umsjónarkennara 1. bekkjar Flúðaskóla og leikskólakennara elsta árgangs í leikskóla. Reglulegar heimsóknir eru milli skólanna tveggja allan síðasta vetur nemenda í leikskóla. Að auki er tilvonandi grunnskólanemendum boðið í vorskóla á vorin og á ýmsar uppkomur tengdar skólastarfi s.s. árshátíð. Samstarfið miðar að því að gera nýjum nemendum sem auðveldast að flytjast milli skólastiga. Að vori er skilafundur milli skólastiganna sem miðar að því að geta mætt þörfum nýs nemendahóps. Að hausti er foreldrum boðið á skólafærninámskeið þar sem farið er yfir þætti á borð við; dagsskipulag í skóla, hlutverk foreldra og mikilvægi samstarfs heimila og skóla.

Móttaka nemenda sem ekki koma beint úr leikskólanum Undralandi

Þegar nemendur hefja nám í 1. bekk, en eru ekki að koma úr leikskólanum Undralandi, vísast til móttöku nýrra nemenda í 2. - 10. bekk. Huga þarf sérstaklega að félagslegum tengslum þeirra nemenda.

Móttaka nýrra nemenda í 2. - 10. bekk.

Flúðaskóli er safnskóli fyrir nemendur í 8. – 10. bekk úr Skeiða- og Gnúpverjahreppi og Hrunamannahreppi. Aðlögun að sameiningu þessari felst aðallega í heimsóknum milli skólanna. Skólarnir bjóða nemendum í heimsóknir sín á milli, nokkrum sinnum yfir skólaárið. Í byrjun hvers skólaárs skipuleggja umsjónakennarar 7. bekkja í Flúða- og Þjórsárskóla heimsóknir og samstarf vetrarins .

Þegar nýr nemandi er skráður í skólann er honum og foreldrum hans boðið að koma í heimsókn í skólann til umsjónarkennara, deildarstjóra stuðningsbrautar og stjórnenda. Þeir setja nemandann og foreldra inn í skipulag skólastarfs. Umsjónarkennari ber ábyrgð á að taka á móti nýjum nemanda og koma honum inn í bekkjarstarf og daglegt líf í skólanum.

Áætlun um móttöku nemenda með annað móðurmál en íslensku

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.

- Tími ákveðinn fyrir móttökuvíðtal þar sem foreldrar og nemendur mæta ásamt túlki ef þörf krefur. Skólinn sér um að panta túlk. Foreldrar beðnir um að hafa meðferðis heilsufarsupplýsingar og einkunnir frá fyrri skóla í viðtalið.
- Umsjónarkennara tilkynnt um væntanlegan nemanda, hvaðan hann er og hvenær móttökuvíðtal fer fram. Öðrum kennurum sem kenna bekknum tilkynnt um væntanlegan nemanda.
- Gögn sem gott er að hafa með í viðtalið eru t.d. skóladagatal, stundatafla nemanda, upplýsingar um mötuneyti og Skólasel ásamt upplýsingum um félagsstarf.
- Í móttökuvíðtali sitja foreldrar, nemandi, túlkur (ef þörf krefur) og deildarstjóri sérkennslu ásamt umsjónarkennara.
- Umsjónarkennarinn þarf að undirbúa bekkinn fyrir komu nýja nemandans m.a. með því að segja frá upprunamenningu hans og móðurmáli. Slíkt stuðlar að virðingu og áhuga og auðveldar nýja nemandanum að aðlagast nýju umhverfi og aðstæðum.

Í viðtalinu:

- Eru fengnar bakgrunnsupplýsingar um nemandann s.s. fjölskylduhagi, tungumál talað/töluð heima, fyrri skólagöngu, helstu styrkleika/veikleika nemandans og helstu áhugamál.
- Er stundaskrá nemandans útskýrð og reglur um íþróttir og sund.
- Er farið yfir fyrirkomulag afhendingu námsgagna.
- Er farið yfir skóladagatal og skólareglur.
- Eru símanúmer skólans, heimasíða og Mentor útskýrð.
- Er farið yfir fyrirkomulag mötuneytis og fyrirkomulag greiðslu fyrir þjónustu þess.
- Er farin gönguferð um skólann þar sem helstu svæði eru kynnt.
- Er bekkur nemandans heimsóttur og hann kynntur fyrir honum.

Nemendur með annað móðurmál en íslensku eiga rétt á aukakennslu í íslensku. Með kennslunni er stefnt að virku tvítyngi þessara nemenda, 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.

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 skipulag 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 við nemendur 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.

Í Flúðaskóla er almenn áætlun um móttöku nýrra nemenda og auk þess sérstök áætlun um móttöku nemenda með annað móðurmál en íslensku. Til viðbótar við áður nefndar áætlanir þarf að hafa eftirfarandi í huga varðandi nemendur með sérstakar þarfir:

- Þegar nemandi með sérþarfir innritast í skólann hitta foreldrar og nemandi deildarstjóra stuðningsbrautar, umsjónarkennara og skólastjóra þar sem farið er yfir þarfir nemandans og það hvernig skólinn getur brugðist við þeim.
- Deildarstjóri stuðningsbrautar leitar eftir skýrslum sérfræðinga og annarra gagna er varða nemandann og sér til þess að allir sem koma að nemandanum fái viðeigandi upplýsingar um nemandann.

Samstarf um skipulag kennslu, einstaklingsnámskrár, kennsluhætti og fleira

Deildarstjóri stuðningsbrautar/skólastjórnendur hafa umsjón með móttöku nemenda með sérþarfir í skólann. Deildarstjóri, sérkennari og umsjónarkennari í samvinnu við aðra kennara og foreldra bera ábyrgð á gerð einstaklingsnámskrár sem tekur mið af þroskamati og greiningum viðkomandi nemanda, óskum foreldra og nemandans eins og aðstæður leyfa. Í einstaklingsnámskrá skulu koma fram námsmarkmið, námsaðstæður, námsefni og námsmat. Kennslan getur farið fram með eða án stuðnings í almennum bekk, sérkennslu í litlum hópum eða einstaklingskennslu. Námsmat miðast við að fylgjast með hvernig nemanda tekst að mæta markmiðum einstaklingsnámskrár og leiðbeinandi um framhald náms og kennslu. Nemendur með sérþarfir fá vitnisburð birtan með svipuðum hætti og aðrir nemendur skólans.

Notkun hjálpartækja

Ef skólinn þarf að aðlaga aðgengismál sín vegna komu nýs nemanda í skólann verður leitað allra leiða til að koma þeim í lag. Það sama á við ef nemandi þarf á hjálpartækjum að halda við nám sitt, þá verður leitað allra leiða til að hafa þau tiltæk til náms. Hér getur verið um að ræða tölvur og ýmis jaðartæki fyrir tölvur, ýmis gagnvirk forrit, smáforrit, lestrarforrit og fleira.

Aðbúnaður og aðstaða

Leitast er við að hafa fjölbreytt úrval námsgagna og nýta tölvur og tölvuforrit til náms eftir því sem við á. Einnig er leitast við að hafa námsumhverfi sem best hæfir nemandanum hverju sinni.

Stuðningur til félagslegrar þátttöku og virkni

Leitast er við að styðja alla nemendur til þátttöku í félagsstarfi á vegum skólans. Í vettvangsferðum og öðrum ferðum á vegum skólans er þess sérstaklega gætt að allir nemendur viðkomandi árgangs geti tekið þátt.

Samstarf við aðila utan skólans

Samstarf er við Skóla- og velferðarþjónustu Árnesþings, heilsugæslu, Greiningar- og ráðgjafarstöð ríkisins, Barna- og unglingsgeðdeild og aðra þá sem vinna með viðkomandi nemendur. Deildarstjóri stuðningsbrautar, skólastjóri, umsjónarkennari, sérkennari, þroskaþjálfari og stuðningsfulltrúi sitja skilafundi og samstarfsfundi eftir þörfum. Deildarstjóri tekur að sér formennsku í þeim teymum sem eru mynduð vegna nemenda með sérþarfir. Samstarf við foreldra utan teyma eru hefðbundin foreldraviðtöl, samskipti í gegnum Mentor, með tölvupósti og/eða símleiðis auk samstarfsfunda eftir þörfum.

Móttaka nemenda á vegum félagsmálakerfisins

Í Flúðaskóla 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 skólagöngu þegar allar nauðsynlegar upplýsingar um hann liggja fyrir og fullnægjandi ráðstafanir til að taka á móti nemandanum hafa verið gerðar. 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. Fyrsta daginn mætir nemandi með fósturforeldri/fósturforeldrum í skólann, hittir skólastjóra, umsjónarkennara og aðra starfsmenn. Nemandinn fær leiðsögn um skólann. Umsjónarkennari undirbýr komu nemandans í bekkinn.

Að öðru leyti á almenn móttökuáætlun skólans við um fósturbörn.