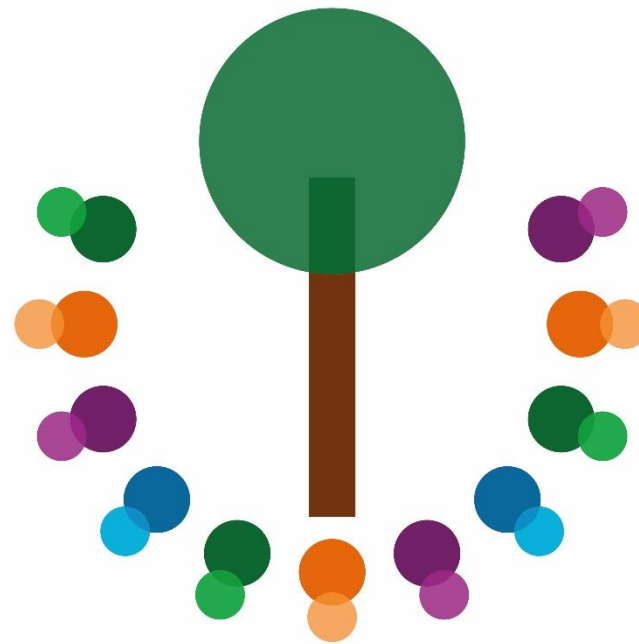


# MÓTTÖKUÁÆTLUN STAPASKÓLA



STAPASKÓLI

Gleði • Vinátta • Samvinna • Virðing

## Efnisyfirlit

Inngangur.....	2
Móttökuteymi .....	3
Fyrsta heimsókn / viðtal í Stapaskóla.....	4
Fyrstu skrefin í Stapaskóla.....	4
Nemendur með íslensku sem annað mál.....	5
Nemendur með sérþarfir .....	6
Foreldrasamstarf og eftirfylgni.....	7
Fylgiskjöl.....	7

## Inngangur

Móttökuáætlun Stapaskóla er ætlað að auðvelda nýjum nemendum grunnskólans og foreldrum þeirra upphaf skólagöngunnar og aðgengi að nýjum skóla í mögulega nýju bæjarfélagi. Henni er einnig ætlað að tryggja að skólinn afli fullnægjandi upplýsinga um nýja nemendur. Með áætluninni er markmiðið einnig að tryggja að nemendur og foreldrar fái upplýsingar um skólann, samfélagið, heilsugæslu, bókasafn, tónlistarnám, íþrótt- og tómstundarstarf, útivistarsvæði og aðra afþreyingu.

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. Einnig er mikilvægt að samstarf heimilis og skóla hefjist áður en nemandinn byrjar í skólanum.

Áætlunin tekur til nemenda sem flytjast innan sveitarfélagsins, frá öðrum sveitarfélögum eða erlendis frá. Henni er ætlað að leiða starfsfólk áfram í því að afla upplýsinga um nemandann sem er að hefja skólagöngu. Þá er áætluninni einnig ætlað að tryggja að foreldrar barna sem eru að hefja grunnskólagöngu í Stapaskóla fái fullnægjandi upplýsingar um skólastarfið strax í upphafi.

Með þessu móti er meðal annars verið að framfylgja ákvæðum í Aðalnámskrá grunnskóla auk ákvæða í lögum um grunnskóla nr. 91/2008, en þar segir m.a. að foreldrum nýrra nemenda séu veittar upplýsingar samkvæmt móttökuáætlun skóla eða sveitarfélags.

## Móttökuteymi

Móttökuteymi skólans hefur það hlutverk að taka á móti nýjum nemendum á öllum skólastigum grunnskólans. Mismunandi er hverjir sitja í móttökuteymi eftir þörfum viðkomandi nemanda. Gert er ráð fyrir að í móttökuteyminu sitji ávallt skólastjórnandi, náms- og starfsráðgjafi auk umsjónarkennara. Ef um er að ræða nemanda sem hefur íslensku sem annað mál (ÍSAT) eða sem hefur dvalið lengi erlendis þá situr verkefnastjóri ÍSAT einnig í teyminu. Ef nemandinn er með skilgreindar sérparfir þá situr deildarstjóri stoðþjónustu einnig í teyminu. Skrifstofustjóri tekur við formlegri innritun nemenda af *mittreykjanes.is* og hefur þá náms- og starfsráðgjafi fúmkvæði af því að boða nemenda í móttökuviðtal ásamt foreldrum/forráðamönnum. Þegar um er að ræða nemanda með íslensku sem annað tungumál sér verkefnastjóri ÍSAT um að panta túlk fyrir viðtalið.

Nemandi byrjar ekki í skólanum fyrr en móttökuviðtal hefur farið fram. Móttökuviðtal skal fara fram innan við viku eftir að formleg innritun hefur borist.

## Fyrsta heimsókn / viðtal í Stapaskóla

Viðtalið skiptist í tvo hluta:

1. Fyrri hlutinn er upplýsingaöflun og upplýsingagjöf.
  - a. Farið er yfir innritunarblað (sjá fylgiskjal 1), þar sem m.a. er spurt um uppruna, bakgrunn, áhugamál og færni nemandans. Bæði foreldrar og nemandinn sjálfur veita upplýsingar.
  - b. Upplýsingar frá skólanum til foreldra/forráðamanna um skólastarfið, heimasíðu, skólanámskrá, bæklinga, reglur, venjur, þjónustu o.fl. (sjá fylgiskjal 2).
2. Í seinni hluta viðtalsins (eða síðar ef það hentar betur) er nemandi og foreldrum sýndur skólinn.
  - a. Sýndar eru í tvenndir, smíðjur, matsalur, bókasafn, sérkennslustofa, tónmenntastofa, Stapaskjól og skrifstofur skólans.
  - b. Nemandi og foreldrar eru kynntir fyrir umsjónarkennara, skólastjórnendum, skrifstofustjóra, umsjónarmanni fasteignar, hjúkrunarfræðingi og öðrum þeim sem þeir verða mest í samskiptum við og geta leitað til.

## Fyrstu skrefin í Stapaskóla

Umsjónarkennarar fá fyrirliggjandi upplýsingar um nemandi og á grundvelli þeirra leggja þeir drög að því hvernig verður unnið með honum fyrst um sinn. Umsjónarkennari, eða sá sem skólinn hefur valið til verksins, ber síðan höfuðábyrgð á því að aðrir sem koma að kennslu nemandans og viðkomandi starfsmenn viti af og búi sig undir komu nýja nemandans (sjá fylgiskjal 6). Umsjónarkennarar boði foreldra til sín í viðtalstíma eftir að nemandinn hefur verið í 2 - 3 vikur í skólanum (sjá fylgiskjal 5). Lögð er áhersla á að starfsfólk fylgist vel með nýjum nemandi og styðji við hann eftir þörfum.

## Nemendur með íslensku sem annað mál

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.

Um móttöku nemenda með íslensku sem annað tungumál (ÍSAT - nemendur) í grunnskólum Reykjanesbæjar gilda sömu reglur og um móttöku annarra nemenda í skólanum. Skólinn fylgi eftir ákvæðum Aðalnámskrár gunnskóla um markmið, kennsluhætti og námsmat í íslensku sem öðru tungumáli. Gert er ráð fyrir því að ÍSAT nemendur fylgi jafnöldrum sínum í öllu námi, fylgi sínum bekk og að íslenskunámið verði samþætt öðrum námsgreinum. Þarfir nemanda eru mismunandi og því þarf námið að vera sveigjanlegt. Áhersla er á gott samstarf við foreldra og unnið að aukinni þátttöku þeirra í skólastarfinu.

Umsjónarkennarar þurfa að undirbúa bekkinn undir komu nýja nemandans með því að kynna nafn hans og í einhverjum mæli upprunamenningu hans og móðurmál. Slikt stuðlar að virðingu og áhuga og auðveldar nýja nemandanum að aðlagast nýju umhverfi og aðstæðum (sjá fylgiskjal 6). Hafa ber í huga að nemendur af erlendum uppruna, sem flytjast til landsins eiga rétt á stuðningi og kennslu í íslensku sem öðru tungumáli (sjá fylgiskjal 3).

## Nemendur 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. Skólinn fylgir eftir ákvæðum Aðalnámskrár grunnskóla um nám í skóla án aðgreiningar. Gert er ráð fyrir að allir nemendur eigi rétt á að stunda nám við sitt hæfi, óháð atgervi og aðstæðum hvers og eins. Áhersla er lögð á að bera virðingu fyrir fjölbreytileika og mismunandi þarfa, hæfileika og einkenna nemanda og leggja áherslu á að útrýma öllum gerðum mismununnar og aðgreiningar í skólum.*

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

Deildarstjóri stoðþjónustu ásamt umsjónarkennara sjá til þess að sérgreinakennarar og aðrir kennarar sem koma að nemandanum fái viðeigandi upplýsingar um nemandann.

Umsjónarkennari og deildarstjóri stoðþjónustu stofna teymi um nemandann sem í sitja fyrrgreindir aðilar ásamt foreldrum og stuðningsfólki. Teymið hittist reglubundið yfir skólaárið eða eftir þörfum (sjá fylgiskjal 4).

## Foreldrasamstarf og eftirfylgni

Þegar nemandinn hefur verið í skólanum í 4 til 6 vikur boðar náms- og starfsráðgjafi hann til viðtals til að kanna liðan hans. Foreldrar/forráðamenn eru einnig boðaðir á fund af fulltrúa móttökuteymis til að meta stöðuna og fara aftur yfir hluta þeirra upplýsinga sem veittar voru í móttökuvíðtalinu. Þessi fundur getur átt sér stað á foreldradegi og skal þess þá gætt að honum sé gefinn nægur tími. Í þessu viðtali gefst foreldrum frekari kostur á að spyrja spurninga og fá nánari útskýringar á ýmsu er varðar skólastarfið og nemandann.

## Fylgiskjöl

Fylgiskjal 1 – Viðtal við foreldra og nemanda.

Fylgiskjal 2 – Gátlisti fyrir móttökufund.

Fylgiskjal 3 – Gátlisti fyrir nemanda með íslensku sem annað mál.

Fylgiskjal 4 – Gátlisti fyrir móttöku nemanda með sérþarfir.

Fylgiskjal 5 – Gátlisti fyrir viðtal umsjónarkennara við foreldra.

Fylgiskjal 6 – Gátlisti til undirbúnings komu nýs nemenda.