

Móttökuáætlun Stórutjarnaskóla

Móttaka nýrra nemenda í Stórutjarnaskóla

Nemendur í 1. bekk

Skilafundur nemenda úr leikskóladeild skólans er haldinn á starfsdögum í ágúst ár hvert. Fundinn sitja deildarstjóri og umsjónarkennari verðandi 1. bekkjar, og ef þurfa þykir fagstjóri stuðningskennslu og skólahjúkrunarfræðingur.

Til að undirbúa nemendur sem best þarf að vera gott samstarf milli skólastigana tveggja og skal því vera til samstarfsáætlun skólanna tveggja sem endurskoðuð er hvert haust. Umsjónarkennari 1. bekkjar og deildarstjóri úr leikskólanum sjá um þá endurskoðun.

Skólastjóri sér um að skrá nemendur í skólann, kynna skólastarfið, skólareglur, námsumsjónarkerfi og annað fyrir foreldrum, ásamt því að óska eftir samþykki fyrir myndatökum og láta skrifa undir þagnareyð.

Umsjónarkennari í 1. bekk sér um að taka á móti nemendum, sýna þeim húsnæðið, kynna skólareglur og hjálpa þeim að aðlagast skólastarfinu.

Nemendur aðrir en 1. bekkur

Nemendur sem flytjast milli skóla koma í viðtal til skólastjóra áður en nemandinn kemur í skólann. Þá er nemandinn skráður í Námfús og upplýsingar um aðstandendur einnig skráðar þar inn. Ákveðið er hvenær nemandi kemur í skólann og hvort þörf sé á að foreldri fylgi nemanda fyrsta daginn.

Hlutverk skólastjóra:

- útbúa stundaskrá fyrir nemandann og aðgang að Námfús fyrir foreldra
- fer með nemandanum og foreldrum um húsið
- kynnir skólanámskrá og skólareglur
- kynnir mötuneytið og skráir nemanda í skólavistun ef það á við
- kynnir foreldra og nemanda fyrir umsjónarkennara nemandans
- tilkynnir öllu starfsfólki skólans um nýja nemandann
- tilkynnir skólahjúkrunarfræðingi um nýja nemandann
- sendir tölvupóst á alla aðra foreldra um nýjan nemanda

Hlutverk umsjónarkennara:

- Undirbúa bekkinn fyrir komu nýrra nemenda

- ræða við bekkinn um mikilvægi þess að taka vel á móti nýjum nemanda og hjálpa honum að komast inn í hópinn
- ráða „vini“ úr hópnum til að vera nemandanum sérstaklega innan handar ef þörf er á.
- útbúa aðstöðu fyrir nemandann, merkja honum snaga, biðja húsvörð um borð og stól o.s.frv.
- ræða við foreldra um fyrri skólagöngu, fjölskylduaðstæður, námslega og félagslega stöðu nemandans, o.fl.
- fær leyfi hjá foreldrum til að ræða við fyrri umsjónarkennara eða þeim sem hafa unnið með barninu
- hafa samband við fyrri umsjónarkennara nemandans og afla sér upplýsinga um námslega og félagslega stöðu hans
- þurfi barnið á sérþjónustu að halda lætur umsjónarkennari fagstjóra stuðningskennslu vita af því og fagstjórinn tekur það mál að sér
- fylgist með aðlögun nemandans og ræðir við hann einslega vikulega í þrjár vikur

Eftir mánuð funda umsjónarkennari, skólastjóri og fagstjóri stuðningskennslu og ræða stöðu nemandans. Ef allt gengur vel er móttökunni lokið, annars er unnið áfram að aðlögun nemandans.

Nemendur með sérþarfir

Nemandi er skráður í almennan bekk sé þess nokkur kostur og ber umsjónarkennari ábyrgð á samstarfi við sérkennara/þroskajálfa ef við á og foreldra/forráðamenn. Fagstjóri stuðningskennslu ásamt umsjónarkennara bera sameiginlega ábyrgð á gerð einstaklingsáætlana þar sem tekið er mið af greiningum/þroskamati viðkomandi nemanda, óskum foreldra og mati starfsmanna á hverjum tíma.

Í einstaklingsnámskrá skal tiltekið um námsmarkmið, námsaðstæður, námsefni, námsmat og aðrar aðstæður í skólanum s.s. frímínútur og matartíma. Kennslan getur farið fram með eða án stuðnings í almennum bekk, sérkennslu í litlum hópi eða einstaklingskennslu utan bekkjar eftir því hvað hentar hverju sinni.

Námsmat er til þess að fylgjast með hvernig nemanda tekst að mæta markmiðum einstaklingsnámskrár og örva nemendur til framfara. Vitnisburður er í orðum og umsögn fylgir með til hvatningar og stuðnings. Nemendur með sérþarfir fá vitnisburð birtan með svipuðum hætti og aðrir nemendur skólans.

Lögð er áhersla á náð samband við leikskóla eða grunnskóla nemandans svo skólaskiptin gangi sem best fyrir sig, tryggt sé að allar upplýsingar varðandi nemandann skili sér til skólans og nemandinn upplifi öryggi.

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 aðgengi, húsbúnað, tölvubúnað, forrit, öpp og svo framvegis.

Aðbúnaður og aðstaða

Aðstaða og aðbúnaður til sérkennslu er í samræmi við lög og reglugerðir. Leitast er við að hafa fjölbreytt úrval námsgagna og sem mesta breidd í kennsluháttum.

Samstarf við aðila utan skólans

Samstarf er við Stoðþjónustu Þingeyjarsveitar, Ráðgjafar- og greiningarstöð og aðra þá sem vinna með viðkomandi nemendur. Umsjónarkennari, skólastjóri og sérkennari sitja skilafundi og samstarfsfundi eftir þörfum. Samstarf við foreldra utan teyma eru hefðbundin foreldraviðtöl, samskipti í gegnum Námfús með tölvupósti auk samstarfsfunda eftir þörfum og/eða áætlunum sem gerðar eru.

Móttökuáætlun fyrir nemendur með annað móðurmál en íslensku

Ef von er á nemanda af erlendum uppruna í skólann, með annað móðurmál en íslensku hefur skólastjóri samband við foreldra og boðar þá ásamt nemanda til móttökufundar. Á móttökufund mæta skólastjóri, umsjónarkennari og hjúkrunarfræðingur. Einnig þarf að tryggja að túlkur mæti á fundinn ef foreldrar tala ekki íslensku og eru samþykkir því að nýta túlk.

Á fundinum er farið í gegnum ýmsar grunnupplýsingar um námið, skólastarfið og skólasamfélagið og þá þjónustu sem boðið er upp á. Foreldrar eru beðnir um að hafa með sér upplýsingar um fyrri skólagöngu nemandans svo sem einkunnir og greiningar, heilbrigðisvottorð og bólusetningarvottorð. Æskilegt er að barnið hafi fengið kennitölu, en barn hefur rétt til skólagöngu meðan beðið er afgreiðslu kennitölnnar.

Farið er með nemandann og foreldra í kynnisferð um skólann og starfsmenn kynntir. Stuðningsfulltrúi er kynntur sérstaklega ef um hann er að ræða.

Markmið móttökuviðtalsins er tvíþætt; annars vegar að afla upplýsinga um nemandann og hins vegar að veita upplýsingar um skólann þ.á.m. um hvað nemandinn skal hafa með í skólann, hvað foreldrar þurfa að útvega, s.s. íþróttaföt og sundföt, ásamt upplýsingum um mótuneytið, frístundastarf, foreldrafélagið og fleira.. Einnig um hvað skólinn útvegar, s.s. ritföng, tækjabúnað, nemendabækur, bókasafnsbækur og fleira. Veita skal foreldrum upplýsingar um starfshætti skólans, skólareglur og hefðir, næringu og heilsu, félagsmiðstöðvar og annað íþrótt- og æskulýðsstarf. Einnig er mikilvægt að

upplýsa foreldra um ábyrgð og skyldur foreldra í íslensku skólakerfi enda getur það verið gerólíkt því sem foreldrarnir hafa vanist. Loks skal upplýsa foreldra um viðbrögð við óveðri.

Hver og einn þarf að vega og meta hversu miklum upplýsingum er komið á framfæri í einu, en tryggja þarf að upplýsingunum sé komið á framfæri eins fljótt og kostur er. Benda má á að oft þarf að endurtaka og rifja upp upplýsingar og setja fram á mismunandi hátt.

Sjálfsgagt er að hvetja móður eða föður til að vera með barni sínu í skólanum fyrstu dagana eins og þau hafa tækifæri til og best þykir henta. Þannig geta foreldrarnir stutt barnið sitt um leið og þeir kynnast því samfélagi sem á eftir að hafa svo mikil áhrif á barnið þeirra.

Eftir 2-4 vikur skal boða foreldra og nemanda til fundar þar sem farið er yfir stöðu nemandans.

Atriði sem þarf að leggja áherslu á við foreldra:

- Upplýsingar um þjónustu sem stendur nemendum til boða.
- Nemanda og foreldrum er afhent skóladagatal, stundaskrá og önnur gögn eftir því sem við á. Efni þessara gagna útskýrt eftir þörfum, sérstaklega er sagt frá starfsdögum, skertum dögum, og foreldradögum.
- Hvernig dagurinn gengur fyrir sig.
- Kennsluhættir og námsmat.
- Hvernig kennslu verður háttað í stórum dráttum.
- Venjur tengdar bekkjarstarfi, umsjónarmaður o.s.frv.
- Nauðsynleg símanúmer í skólanum og upplýsingar um viðtalstíma og netföng.
- Hvernig á að tilkynna forföll og biðja um frí.
- Aðstoð við heimanám.
- Hvert nemandinn á að snúa sér ef vandamál koma upp.
- Heilsugæsla á vegum skólans.

Helstu reglur og venjur varðandi: Skólasókn, umgengni og agamál, klæðnað, notkun snjalltækja, reykingar og áfengi, útivist (m.a. í frímínútum) og skemmtanir (í skóla- og frístundastarfi).

Huga þarf vel að undirbúningi og móttöku í bekknum. Félagsleg aðlögun skiptir sköpum varðandi líðan og nám nýja nemandans og það getur skapað mörg ný tækifæri að fá nýjan nemanda í bekkinn. Hvetja þarf alla starfsmenn skólans til að hafa sérstakt auga með nýja nemandanum, t.d. í frímínútum og styðja hann eftir þörfum. Jafnframt þarf að leita leiða til að foreldrar tengist foreldrasamfélaginu.

Hlutverk umsjónarkennara er mikilvægt varðandi nám, félagstengsl og samstarf við foreldra. Hann heldur utan um nám nemandans og fylgist með framförum hans. Hann annast samskipti við foreldra nema annað sé ákveðið. Aðrir kennarar miðla reglulega upplýsingum um gengi nýja nemandans til umsjónarkennara og skrá í dagbók fyrst um sinn.

Leggja skal áherslu á að sérhver kennari í samstarfi við fagstjóra búi til einstaklingsnámskrá og styðji nemandann til að ná markmiðum sínum. Það sama á að sjálfsögðu við um alla nemendur, sama hver bakgrunnur þeirra er. Nemendur með annað móðurmál en íslensku þurfa í upphafi námsins að vera með einstaklingsáætlun sem byggir á stöðumati.

Móttaka nýrra starfsmanna í Stórutjarnaskóla.

Tilgangurinn með móttökuáætlun er að kynna fyrir nýjum starfsmönnum mikilvæg atriði í skólastarfinu og auðvelda þeim að aðlagast nýjum vinnustað.

Skólastjóri:

- Sér um að nýr starfsmaður undirriti ráðningarsamning.
- Sýnir nýjum starfsmanni húsakynni skólans.
- Kynnir stefnu skólans, Aðalnámskrá grunnskóla, skólanámskrá, skóladagatal og starfsáætlun.
- Kynnir réttindi og skyldur starfsmanna skv. kjarasamningi (s.s. veikindarétt, lífeyrismál, símennntunarákvæði, vinnutímaramma, vinnuskýrslu, stundatöflu, undirbúningstíma, vinnumenningu, starfsreglur, trúnaðar- og þagnarskyldu o.fl.).
- Veitir nýjum starfsmanni upplýsingar um vinnureglur, vinnufyrirkomulag, vinnutíma og starfsmannafundi. Kynnir fyrirkomulag kennarafunda og frímínútnagæslu.
- Fer yfir starfslýsingu og hæfniskröfur starfsins við kennarann/starfsmanninn, ræðir starfshætti í væntanlegu starfi.
- Kynnir upplýsingamiðla, heimasíðu og Námfús.
- Kennir nýjum starfsmönnum vinnubrögð við skráningu á t.d. Námfús.
- Kynnir þjónustu sérkennslu og námsvera
- Kynnir skipulag matarmála í skólanum, bæði fyrir nemendur og kennara/starfsmenn.
- Fer yfir hagnýt atriði s.s. kaffitíma, fatnað, hefðir og umgengni í skólanum.

- Kynnir nýja kennara/starfsmenn á fyrsta starfsmannafundi.
- Kynnir nýja kennara/starfsmenn fyrir foreldrum ýmist á skólasetningu eða í tölvupósti eftir því sem við á.
- Kynnir brunavarnir skólans, fyrstu viðbrögð við slysum og skráningu á slysum.
- Afhendir nýjum kennara/starfsmanni lykla (kvittað fyrir)

Umsjónarmaður tölvumála:

- Kynnir tölvukerfi skólans, tölvupóst, geymslu gagna og prentunarmáta.
- Kynnir vefsíðu skólans og hver setur efni inn á hana.

Trúnaðarmaður:

- Kynnir stéttarfélag (KÍ/það stéttarfélag sem við á).