

Móttökuáætlun Grunnskóla Seltjarnarness

Móttökuáætlun Grunnskóla Seltjarnarness er ætlað að auðvelda nýjum nemendum grunnskólans og foreldrum þeirra upphaf skólagöngunnar og aðgengi að 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 samfélagið, stjórnásluna á Seltjarnarnesi, heilsugæslu, bókasafn, tónlistarnám, íþróttaiðkun, 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 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 á Seltjarnarnesi 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.

Stuðst var við móttökuáætlanir Sveitarfélagsins Árborgar og Reykjavíkurborgar með leyfi viðkomandi aðila.

Móttökuteymi

Móttökuteymi skólans hefur það hlutverk að taka á móti nýjum nemendum og starfar á yngsta og miðstigi grunnskólans annars vegar og unglingsstigi hins vegar. Mismunandi er hverjir sitja í móttökuteymi eftir þörfum viðkomandi nemanda. Gert er ráð fyrir að í móttökuteyminu sitji ávallt aðstoðarskólastjóri og námsráðgjafi. Ef um er að ræða nemanda sem hefur íslensku sem annað mál eða sem hefur dvalið lengi erlendis þá situr nýbúakennari í teyminu. Ef nemandinn er með þroskahömlun eða er líkamlega fatlaður þá situr deildarstjóri sérkennslu í teyminu.

Eftir innritun hjá ritara hefur námsráðgjafi frumkvæði að því að boða nemanda í móttökuvíðtal ásamt foreldrum/forráðamönnum. Þegar um er að ræða nemanda með íslensku sem annað mál þá sér námsráðgjafi, eða sá sem hann fær til verksins, um að pantta túlk fyrir viðtalið.

Fyrsta heimsókn/viðtal í Grunnskóla Seltjarnarness

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) Farið er í skólastofur, sérgreinastofur, matsal, bókasafn, sérkennslustofu, Skólaskjól og skrifstofur skólans.
 - b) Nemandi og foreldrar eru kynntir fyrir umsjónarkennara, skólastjórnendum, riturum, húsverði, hjúkrunarfræðingi og öðrum þeim sem þeir verða mest í samskiptum við og geta leitað til.
 - c) Foreldrar fá einnig kort af Seltjarnarnesi þar sem útskýrt er hvar helstu stofnanir eru staðsettar s.s. íþróttahús, sundlaug, bókasafn, heilsugæsla, félagsþjónusta og bæjarskrifstofur [\(sjá nánar í fylgiskjali 2\)](#).

Fyrstu skrefin í grunnskólanum

Þegar ákveðið hefur verið hver verður umsjónarkennari nemandans fær hann fyrirbyggjandi upplýsingar um nemandann. Á grundvelli þeirra leggur hann drög að því hvernig unnið verður með nemandanum 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. [\(Sjá fylgiskjal 7\)](#)

Mikilvægt er að umsjónarkennari boði foreldra til sín í viðtalstíma eftir að nemandinn hefur verið í eina til tvær vikur í skólanum. Þá er skynsamlegt að hjúkrunarfræðingur hitti foreldrana að loknu því viðtali til að fara yfir mál er tengjast heilsugæslu ef við á. [\(sjá fylgiskjal 5 og 6\)](#)

Lögð er áhersla á að starfsfólk fylgist vel með nýjum nemandi og styðji við hann eftir þörfum.

Nemendur með íslensku sem annað mál

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. Æskilegt er að kennarinn tilkynni foreldrum í bekknum um komu nýja nemandans. [\(Sjá fylgiskjal 7\)](#)

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 fötlun

Ef nemandi er að koma inn á miðju skólaári skal sótt um aukaúthlutun til sérkennslu til skólanefndar og framkvæmdastjóra menningar- og fræðsluviðs.

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 ásamt umsjónarkennara sjá til þess að sérgreinakennarar og aðrir kennarar sem koma að nemandanum fái viðeigandi upplýsingar um nemandann. Einnig að kynna nemandann fyrir starfsfólki á starfsmannafundi.

Umsjónarkennari og deildarstjóri sérkennslu stofna teymi um nemandann sem í sitja fyrrgreindir aðilar ásamt foreldrum og stuðningsfólki. Teymið hittist reglubundið yfir skólaárið. ([Sjá fylgiskjal 4](#))

Foreldrasamstarf og eftirfylgni

Þegar nemandinn hefur verið í skólanum í 4-6 vikur boðar námsráðgjafi hann til viðtals til að kanna líðan 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.

Námsráðgjafi/nýbúakennari eða deildarstjóri sérkennslu meta síðan hversu oft þörf er að funda með foreldrum í framhaldinu.

Fylgiskjöl:

[Fylgiskjal 1 - viðtal við foreldra og nemanda](#)

[Fylgiskjal 2 – gátlisti fyrir móttökufund](#)

[Fylgiskjal 3 – gátlisti fyrir móttöku nemanda með íslensku sem annað mál](#)

[Fylgiskjal 4 – gátlisti fyrir móttöku fatlaðs nemanda](#)

[Fylgiskjal 5 – gátlisti fyrir viðtal umsjónarkennara við foreldra](#)

[Fylgiskjal 6 – gátlisti fyrir viðtal hjúkrunarfræðings við foreldra](#)

[Fylgiskjal 7 – gátlisti til undirbúnings komu nýs nemanda](#)