



Móttökuáætlanir

Móttökuáætlun Seyðisfjarðarskóla er tvíþætt. Annars vegar er áætlun vegna nemenda sem eru að hefja grunnskólagöngu sína og hins vegar vegna nemenda sem skipta um grunnskóla. Þar að auki er móttökuáætlun fyrir nemendur með sérþarfir og nemendur sem hafa annað móðurmál en íslensku.

Brúum bilið

Brúum bilið er samstarf grunnskóladeildar og leikskóladeildar Seyðisfjarðarskóla um farsæla skólabyrjun.

Markmið:

- Að auðvelda nemendum tilfærslu milli skólastiga og stuðla að farsælli skólabyrjun við sex ára aldur.
- Að fimm ára nemendur kynnist nemendum, starfsfólki og umhverfi leik- og grunnskóladeildar samhliða skólagöngu sinni í leikskóladeild og stuðla þannig að vellíðan og öryggi barna við að fara úr leikskóla í grunnskóla.
- Að skapa farveg fyrir miðlun upplýsinga á milli skólastiga.
- Að auðga skólastarfið á báðum stigum og efla félagsleg tengsl.
- Að nýta sérstöðuna og það umhverfi sem við búum við.

Fimm ára nemendur leikskóladeildar heimsækja grunnskóladeild og nemendur grunnskóladeildar fara í heimsóknir í leikskóladeild. Leikskólabörninn kynnast skólaumhverfinu ásamt kennurum sínum og fara í heimsóknir í kennslustofur, verkgreinastofur, bókasafn, íþróttahús, tónlistarstofur og kynnast leiksvæðinu.

Skilafundur leikskólans til grunnskóla vegna nemenda í verðandi 1. bekk er að vori áður en grunnskólaganga hefst. Farið er yfir greiningargögn nemenda og málefni einstakra nemenda með vitneskju foreldra. Þau greiningargögn s.s. frá sálfræðingi og talmeinafræðingi sem skipta máli fyrir hvert og eitt barn verður afhent til varðveislu í grunnskóladeildinni. Einnig fylgja niðurstöður úr Hljóm2 og íslenska máhljóðamælinum fyrir allan hópinn.



Áætlun um nemendur sem eru að skipta um skóla

Umsjónarkennari ber ábyrgð á því hvernig tekið er á móti nýjum nemanda í hans umsjónarhópi. Leggja þarf áherslu á að nemandinn finni að hann er velkominn allt frá fyrstu stundu og gott er að búið sé að fara með öðrum nemendum yfir venjur við það að taka á móti nýjum einstaklingi í hópinn. Æskilegt er að einn eða tveir félagslega sterkir nemendur sjái um að taka á móti viðkomandi og sinni honum fyrstu tvær vikurnar í skólanum, einnig í frímínútum.

Þá er nauðsynlegt að sýna nýjum nemendum öll þau húsakynni skólans sem nemendur hafa aðgang að og kynna fyrir skólastjórnendum og sem flestum öðrum starfsmönnum skólans. Tryggja þarf gott samstarf við heimilið og upplýsingastreymi á milli.

Vefur skólans, skóla- og bekkjarreglur skulu strax kynntar nemandanum og fjölskyldu hans. Þá ber að kynna nemandanum öll húsakynni skólans; bókasafn, tölvuaðgang nemenda og skráningar í hádegismat og nesti. Flest kemur þetta fram á vef skólans en nauðsynlegt er að benda á það og tryggja að nemandinn og forráðamenn hans þekki þessar reglur.

Áætlun um móttöku nemanda með sérþarfir

Móttaka nemanda með sérþarfir er í höndum deildarstjóra sérkennslu. Nemandinn er skráður í almennan bekk og ber umsjónarkennari ábyrgð á samstarfi við sérkennara, þroskaþjálfara og foreldra/forráðamenn. Umsjónarkennari, sérkennari eða þroskaþjálfari bera sameiginlega ábyrgð á gerð einstaklingsnámskrár þar sem tekið er mið af greiningum, þroska og námstöðu nemandans. Í einstaklingsnámskrá eru tiltekin námsmarkmið, námsaðstæður, námsefni, námsmat og aðrar aðstæður í skólanum, svo sem frímínútur eða matartími. Kennsla fer ýmist fram með eða án stuðnings í almennum bekk, kennslu í litlum hópum eða einstaklingskennslu utan bekkjar.

Samstarf er við aðila utan skóla, svo sem Austurlandslíkanið, félagsþjónustu Múlaþings og fleiri sem vinna með viðkomandi nemendum. Umsjónarkennari og sérkennari/deildarstjóri sérkennslu sitja skilafundi og samstarfsfundi varðandi nemendur eftir þörfum.



Áætlun Seyðisfjarðarskóla um móttöku nemanda með annað móðurmál en íslensku

Þegar sótt er um skólavist fyrir barn með annað móðurmál en íslensku boðar skólastjóri til viðtals allra sem hlut eiga að máli og óskar eftir túlki ef þörf er á.

Innritun

- Forráðamenn nemanda hafa samband við skólann og óska eftir viðtali við skólastjórnanda og gefa um leið upp nafn og þjóðerni væntanlegs nemanda.
- Tími er ákveðinn fyrir móttökuvíðtal þar sem forráðamenn og nemandi mæta. Skólinn sér um að panta túlk ef þörf er á.
- Gengið er úr skugga um að nemandi hafi fengið íslenska kennitölu, ef svo er ekki er forráðamönnum bent á að sækja um hana sem fyrst.

Undirbúningur viðtals

- Skólastjórnandi skráir nemanda í bekk og lætur umsjónarkennara vita um leið og hann er boðaður í móttökuvíðtalið. Jafnframt er öðru starfsfólki skólans tilkynnt um væntanlegan nemanda og allir umsjónarkennarar minntir á að tilkynna nemendum um nýja skólafélagann.
- Umsjónarkennari undirbýr bekkinn fyrir komu nýja bekkjarfélagans og lætur foreldra vita að von sé á nýjum nemanda í bekkinn. Allir kennarar og annað starfsfólk sem að bekknum koma hvatt til að kynna sér bakgrunn nemandans og nýta sér hann í vinnu með bekknum.
- Ritari safnar saman þeim gögnum sem nota á í viðtalinu: stundaskrá bekkjarins, kennsluáætlanir sem við eiga, upplýsingar um mötuneyti og árbit, skóladagatal, upplýsingar um stoðþjónustu við innflytjendur og fleira, sjá gátlista.

Móttökuvíðtal

- Í móttökuvíðtalinu taka þátt forráðamenn, nemandi, skólastjórnandi, umsjónarkennari, túlkur ef þurfa þykir og aðrir þeir sem nauðsyn er talin á að sitji viðtalið.
- Helstu upplýsingar um nemandann eru skráðar og kannað hvort hvort fánlegar eru upplýsingar frá fyrri skóla.
- Ef nemandi kemur frá landi utan Evrópska efnahagssvæðisins er kannað hvort læknisskoðun hafi farið fram því nemandanum er ekki heimilt að hefja skólagöngu nema að lokinni slíkri skoðun.



- Nemanda og forráðamönnum afhent nauðsynleg gögn s.s. stundatafla og fleira og gengið úr skugga um að nemandinn og forráðamenn hans átti sig á þessum upplýsingum og skilji þær, s.s. um námsgreinar, íþróttafatnað ofl. sem skiptir máli.
- Ákveðið hvenær næsti fundur með foreldrum, nemanda og umsjónarkennara fari fram. Sá fundur er til eftirfylgni og til að kanna líðan nemandans í skólanum.
- Að lokum er stutt kynnisferð um skólann svo nýi nemandinn átti sig á mismunandi skólastofum, leiksvæði, íþróttahúsi, sundlaug, matsal og fleira.

Að loknu móttökuvíðtali

- Umsjónarkennari sér um að koma nauðsynlegum upplýsingum um nemandann til annars starfsfólks.
- Umsjónarkennari, verkefnisstjóri sérkennslu og kennarar gera einstaklingsnámská fyrir nemendann.
- Umsjónarkennari sér til þess að tveir til þrír nemendur í bekknum hafi það hlutverk að vera með nýja nemendanum í skólanum fyrstu 3-4 vikurnar. Þeir skulu um leið setja hann inn í skrifaðar og óskrifaðar reglur og tala við hann á íslensku.
- Umsjónarkennari hefur samband við fyrri skóla, ef kostur er, og fær nauðsynlegar upplýsingar um nemandann.

Gátlisti fyrir móttökuvíðtalið

- Stundaskrá nemandans. Farið yfir hverja kennslustund svo ljóst sé um hvaða námsgrein er að ræða.
- Íþróttir og sund. Staðsetning, fatnaður, reglur um sturtu og mætingar.
- Skóladagatal. Farið yfir þá daga sem ekki eru hefðbundnir skóladagar.
- Símanúmer skólans, heimasíða og netföng kynnt.
- Skólareglur og mætingaskýlda.
- Mötuneyti og árbítur kynnt forráðamönnum.
- Skólaselið kynnt ef um nemanda í 1. – 3. bekk er að ræða.
- Ákveðið hvenær nemandinn byrjar í skólanum.
- Útskýrðir eru möguleikar á að sækja um undanþágu frá kennslu í ákveðnum fögum.
- Hvert á að snúa sér ef nemanda líður illa í skólanum? Segja frá tengilið farsældar, skólahjúkrunarfræðingi og annarri stoðþjónustu skólans.
- Hlutverk forráðamanna hvað snertir heimanám og samstarf heimilis og skóla.
- Mentor kynntur fyrir forráðamönnum.
- Farin kynnisferð um skólann.
- Æskilegt er að heimsækja bekk nemandans og kynna nemandann fyrir bekknum



Gestir, svo sem kennaranemar og aðrir þeir sem vitað er um fyrir fram Skólastjóri ákveður hver annast gestinn, allt eftir eðli heimsóknarinnar. Sá sem annast hann skal sjá til þess að hann fái þá kynningu á húsnæði, starfsfólki og aðbúnaði sem vera hans í skólanum krefur. Skólastjórnendur taka þó á móti honum í upphafi og kynna fyrir þeim starfsmanni sem mun annast hann.

Allir starfsmenn skólans skulu ávallt sýna öllum gestum okkar fyllstu kurteisi og lágmarks áhuga og gestrisni.