

MÓTTÖKUÁÆTLUN KVÍSLARSKÓLA

Móttökuáætlun

Móttökuáætlun fyrir alla nýja nemendur sem byrja í skólanum. Áætlunin skiptist í tvo hluta, almennur hluti og fimm verkferla.

Almennur hluti

- Foreldrar nemanda skrá nemanda í skóla á íbúagátt Mosfellsbæjar (sjá nánar í kafla um umsóknir)
- Foreldrar gera skólanum viðvart um komu nemandans í skólann.
- Ákveðinn er tími fyrir móttökuviðtal þar sem foreldrar og nemandi mæta. Skólinn sér um að panta túlk ef þurfa þykir.
- Upplýsinga aflað frá fyrri skóla.
- Skólastjórnandi velur bekk fyrir nemanda.
- Umsjónarkennara tilkynnt um væntanlegan nemanda, hvaðan hann er og hvenær móttökuviðtal fer fram.
- Umsjónarkennari undirbýr bekkinn fyrir komu nýs nemanda og tilkynnir jafnframt öðrum kennurum sem kenna bekknum um komu hans.

Verkferlar við móttöku

Verkferlar varðandi móttöku nýrra nemenda eru fimm.

- Verkferill 1. almennur verkferill
- Verkferill 2. fyrir nemendur með sérþarfir
- Verkferill 3. fyrir nýja nemendur sem ekki hafa íslensku að móðurmáli
- verkferill 4. fyrir verðandi 1. bekinga
- Verkferill 5. fyrir nýja nemendur í 5. bekk sem koma úr Krikaskóla.

Verkferill 1. Nýr nemandi

Boðað til móttökuviðtals. Á fundi er barnið boðið velkomið, aflað nauðsynlegra upplýsinga, skólinn skoðaður, afhent stundaskrá og nauðsynlegar upplýsingar veittar. Ábyrgð á fundinum: Deildarstjóri. Aðrir sem sitja fund eru: Foreldrar, umsjónarkennari, deildarstjóri.

Barnið hefur svo skólagöngu næsta dag.

Upplýsingar berist til annarra kennara og hjúkrunarfræðings: Deildarstjóri.

Stöðumat – fundur með foreldrum, umsjónarkennara, deildarstjóra stigs (ef þörf krefur) og eftir u.þ.b. fjórar vikur. Umsjónarkennari boðar til fundar.

Verkferill 2. Nemandi með sérþarfir

- Unnið skv. verkferil 1. auk þess situr deildarstjóri stoðþjónustu fyrsta fund.
- Upplýsinga aflað um niðurstöður athugana og greininga og haft samband við aðrar stofnanir ef þörf krefur.
- Eftir að upplýsingar hafa verið veittar er unnin áætlun um stuðning og barn hefur síðan skólagöngu.
- Stofnað teymi sem fundar innan fjögurra vikna. Skipaður teymisstjóri sem boðar til fundar.

Verkferill 3. Nemandi sem er nýfluttur til Íslands

Unnið skv. verkferill 1. hér að framan en auk þess situr umsjónarmaður ISAM (Íslenska sem annað mál) fundinn og eftir atvikum fulltrúum frá félagsmiðstöð, frístund.

Fyrsti fundur skiptist í tvennt. Fyrri hlutinn er hefðbundið innritunarviðtal þar sem stuðst er við Móttökuviðtal II. Ábyrgð: Námsráðgjafi. Seinni hlutinn er kynnisferð um nánasta umhverfi (Leiknissvæði, sundlaug, félagsmiðstöð, bókasafn, heilsugæsla og eftir atvikum trúfélög,.., verslanir o.s.frv.) Ábyrgð: Fulltrúi þjónustumiðstöðvar.

Eftir fyrsta viðtal:

Tekin ákvörðun um stuðning fyrir nemanda (ef þörf krefur): Ábyrgð: Deildarstjóri stoðþjónustu.

Umsjónarkennari og kennari í íslensku 2 fara yfir hvernig móttöku og fyrstu skrefum í bekk (vikuáætlun í öllum námsgreinum) er háttað ásamt mati á stöðu nemanda. Gátlisti?? fylgiskjal 4. (verkefnapakki).

Gátlisti vegna nýrra nemenda

Hér á eftir er gátlisti yfir grunnupplýsingar um skólastarfið, þjónustu skólans, samskipti við skólann, skólareglur og fleira, sem gott getur verið að styðjast við. Hver og einn þarf að veða 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.

- Nemanda og foreldrum bent á starfsáætlun og skólanámskrá skólans inn á heimasíðu.
- Frístundastarf og Íþróttastarf í Reykjavík
- Fjölmenningarlegar áherslur í starfsemi skólans og markmið.
- Upplýsingar um þjónustu sem stendur nemendum sem eru innflytjendur sérstaklega til boða.
- Nemanda og foreldrum er afhent skóladagatal, innkaupalistar, stundaskrá og önnur gögn eftir því sem við á. Efni þessara gagna útskýrt eftir þörfum, sérstaklega er sagt frá starfsdögum, skertum dögum, foreldradögum og hefðum sem tengjast frídögum, svo sem bolludegi og öskudegi.
- Upplýsingar um hvað nemandi skal hafa með í skólann, hvað foreldrar þurfa að útvega s.s.skólatösku, pennaveski, íþróttaföt, sundföt o.s.frv. og hvað skólinn útvegar s.s. nemendabækur, bókasafnsbækur, orðabækur og nemendaskápa.
- Hvernig dagurinn gengur fyrir sig (innihald skóladagsins og hvernig frístundastarfið tekur við, ef við á).
- Kennsluhættir og námsmat.
- Hvernig kennslu er háttað í stórum dráttum.
- Venjur tengdar bekkjarstarfi, umsjónarmaður, nemandi dagsins, o.s.frv.
- Nauðsynleg símanúmer í skólanum og frístundastarfinu, upplýsingar um viðtalstíma og netföng.
- Hvernig á að tilkynna forföll og biðja um frí.
- Aðstoð við heimanám.
- Hvert á nemandinn að snúa sér ef vandamál koma upp.
- Ýmsar hefðir tengdar kristinni trú og íslenskri þjóðkirkju.
- Möguleikar á að sækja um undanþágu frá kennslu í ákveðnum fögum, svo sem kristinfræði eða tungumáli.