

# Móttökuáætlun Reykjahlíðarskóla

## Móttökuáætlun leikskólabarna - aðlögunarferli á síðasta ári leikskólans

Elsti árgangur leikskólans Yls kemur í reglulegar skólaheimsóknir yfir veturinn. Á haustönn kemur hann einu sinni í heimsókn í skólann. Á vorönn eru skipulagðar heimsóknir einu sinni í mánuði. Í maí er tveggja daga heimsókn áður en grunnskólaganga hefst.

Nánari útfærsla er í höndum umsjónarkennara 1. og 2. bekkjar sem annast undirbúning og skipulag heimsókna. Starfsmaður leikskóla fylgir hópnum í fyrstu heimsókn og er til taks ef á þarf að halda. Hópurinn tekst á við skóladaginn eins og hann gæti orðið næsta haust og kynnist flestum verkefnum sem tekist er á við á venjulegum skóladegi svo sem íslensku, stærðfræði, frímínútum, íþróttum og listum.

Móttökuáætlun nemenda úr leikskólanum er endurskoðuð í desember ár hvert á sameiginlegum fundi skólastjóra leik og grunnskóla, umsjónarkennara í 1. bekk og kennara skólahóps og sérkennurum. Þá er farið yfir dagskrána og nýjar dagsetningar sendar til foreldra.

Leikskólinn sér um að kynna dagskrána fyrir foreldrum barnanna. Á fundi í janúar er farið yfir niðurstöður prófa og greininga og nemendur kynntir. Ef þurfa þykir eru boðaðir fleiri fundir. Í lok maí er skilafundur með sömu aðilum þar sem starf vetrarins er endurskoðað.

Að öðru leyti á gátlisti úr móttökuáætlun nýrra nemenda hér fyrir neðan við um þegar skólaganga nemenda í 1. bekk hefst að hausti.

## Móttökuáætlun nýrra nemenda

Nýir nemendur eru velkomnir. Þeir hitta skólastjóra og umsjónarkennara, skoða skólann og fara yfir helstu atriði er varða upphaf skólagöngu.

Góð samskipti foreldra og skóla eru grundvallaratriði þegar tryggja þarf öryggi barna. Þar sem foreldrar og skóli bera sameiginlega ábyrgð á öryggi barnsins á leið í og úr skóla er mikilvægt að kynna fyrir foreldrum hvaða öryggisreglur gilda í skólanum og hvernig heimilið og skólinn geta hjálpast að við að framfylgja þeim til að tryggja börnum hámarksöryggi.

Mikilvægt er að aðrir nemendur fái tækifæri til að bjóða nýja nemendur velkomna. Umsjónarkennari undirbýr móttökuna með bekknum. Ekki er síst mikilvægt að undirbúa nemendur vel sé nýr nemendi að bætast í hópinn á miðju ári. Nýir nemendur hitta samnemendur í kennslustundum og fara í frímínútur, þeir eru boðnir velkomnir af kennara og bekkjarfélögum.

Foreldrar eru ávallt velkomnir í skólann lögð er áhersla á að foreldrar séu vel upplýstir um hvernig aðlögunin gengur.

## Minnislisti við móttöku nýrra nemenda

- Forráðamaður innritar nemandann hjá skólastjóra
- skólastjóri boðar til fundar með nemandanum og forráðamönnum og nýjum umsjónarkennara.
  - Skólinn sýndur
  - stefna skólans og uppeldisstefna kynnt
  - skólareglur og helstu starfshættir kynntir
  - stundaskrá afhent og útskýrð
  - skráning í Mentor - aðgangur veittur og útskýrður
  - skóladagatal afhent og útskýrt
  - fyrirkomulag íþróttá (sund og leikfimi)
  - skólamötuneyti og matmálstímar
  - upplýsingar frá öðrum skólum
  - valgreinar útskýrðar fyrir eldri nemendum
  - samstarf heimilis og skóla
  - tengiliður nemenda tilnefndur og kynntur
  - frístund og tómsundastarf
  - fyrsti skóladagurinn ákveðinn
  - upplýsingum komið til hjúkrunarfræðings
  - skólastjóri sendir tölvupóst svo allir foreldrar/forráðamenn nemenda í skólanum fái upplýsingar um nýja nemandann.
- Helstu upplýsingum um nýjan nemanda komið til allra starfsmanna skólans á starfsmannafundi
- upplýsingar um öryggisreglur, slys og bráðaveikindi
  - kynna helstu atriði í öryggisáætlun og útgönguleiðir
  - viðbrögð í skóla ef barn hlýtur minniháttar meiðsli og hvað talin eru minniháttar meiðsli
  - viðbrögð í skóla ef barn verður fyrir ofbeldi af einhverju tagi innan eða utan skóla eða hlýtur alvarleg meiðsli á skólatíma
  - tryggingar skólans ef barnið slasast t.d. hver ber kostnað
  - þeir ferlar sem unnið er eftir þegar slys verður
  - örugg aðkoma gangandi og hjólandi barna að skóla
  - öryggi í akstri skólabíla
  - örugg aðkoma foreldra sem aka börnum í skóla
  - öryggi í ferðalögum skólabarna
  - vinnureglur skólans varðandi ofbeldi og einelti
  - viðbrögð við náttúruvá – almannavarnir.

## Móttökuáætlun nemenda 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, aðbúnað, aðstöðu, notkun hjálpartækja, skipulag einstaklingsnámskrár, kennsluhátta og námsmat, 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 tómsundastarfi skólans. Í slíkri áætlun skal einnig gera grein fyrir samstarfi við aðila utan skólans.

### **Samstarf um skipulag kennslunnar, einstaklingsnámskrár, kennsluhætti og námsmat.**

Viðkomandi umsjónarkennari hefur umsjón með móttöku nemanda með sérþarfir.

Umsjónarkennari ber ábyrgð á gerð einstaklingsnámskrár þar sem tekið er mið af greiningum/þroskamati viðkomandi nemanda, óskum foreldra og mati starfsmanna á hverjum tíma. Í einstaklingsnámskrá eiga að koma fram upplýsingar 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. Námsmat er til þess að fylgjast með hvernig nemanda tekst að mæta markmiðum einstaklingsnámskrár og örva hann til framfara.

### **Notkun hjálpartækja og aðstaða**

Ef nemandi þarf á hjálpartækjum að halda við nám sitt verður leitað allra leiða til að hafa þau tiltæk til náms. Einnig verður umhverfi og aðgengi skólans aðlagð eins og hægt er að þörfum hans. Leitast er við að hafa fjölbreytt úrval námsgagna og nýta tölvur og tölvuforrit til náms.

### **Stuðningur til félagslegrar þátttöku og virkni**

Nemendum er veittur stuðningur í félagslegum aðstæðum eftir þörfum t.d. hópavinnu, verkgreinum, frímínútum og matsal. Við uppbrot í daglegu skólastarfi t.d. uppákomum á vegum skólans, vettvangsferðum, skólaferðum og ferðum í skólabúðum er sérstaklega gætt að því að allir nemendur viðkomandi árgangs geti tekið þátt á sínum forsendum. Einnig ef barn nýtir lengda viðveru eftir skólatíma þá fylgir stuðningur því þangað ef þurfa þykir.

### **Samstarf við aðila utan skólans**

Samstarf er við Félags- og skólaþjónustu Norðurbings, skólaheilsugæslu, skólasálfræðing og talmeinafræðing og aðra þá sem vinna með viðkomandi börn. Umsjónarkennari situr skilafundi og samstarfsfundi eftir þörfum. Fulltrúi Félagsþjónustu tekur að sér formennsku í þeim teymum sem eru mynduð vegna nemenda með sérþarfir sem fundar eftir þörfum hvers og eins. Samstarf við foreldra utan teyma eru hefðbundin foreldraviðtöl, samskipti gegnum Mentor, tölvupóstur eða símtöl.

Einnig er mikilvægt að hafa eftirfarandi atriði í huga ef nemandi er með skilgreinda fötlun eða alvarlega námserfiðleika.

Útskýra fyrirkomulag sérkennslu við skólann fyrir aðstandendum og nemandanum sjálfum.

- Fá samþykki foreldra fyrir því að fá skýrslur/upplýsingar frá leikskóla eða fyrri skóla.
- fá upplýsingar frá foreldrum um stöðu nemandans um:
  - máltjáningu og málskilning
  - sjálfshjálp – klæðir nemandinn sig sjálfur – fer hann hjálparlaust á salerni
  - matarvenjur
  - lyfjagjafir
  - námsfærni
  - félagslega aðlögun
  - helstu styrkleika og veikleika
  - hvatningakerfi eða annað sem notað hefur með barninu
  - þörf fyrir sjúkraþjálfun/iðjuþjálfun/talþjálfun
  - hversu sjálfbjarga hann er í sundi og íþróttum
  - ræða um hversu meðvitaður nemandinn er um fötlun sína
- ræða við foreldra um hvort þeir leyfi að rætt verði um fötlun nemandans við bekkjarfélaga og annað starfsfólk skólans/starfsfólk íþróttahúss/aðra sem koma að skólastarfinu.
- ræða um þörf á aðlögun umhverfis/skólastofa/leikvalla/fataklefa o.s.frv
- ræða um hvernig nemandinn fer milli skóla og heimilis ef þörf krefur.

## Móttökuáætlun fyrir nemendur með annað móðurmál en íslensku

Móttökuáætlun Reykjahlíðarskóla tilgreinir ítarlega hvað fer fram við innritun nemanda, nauðsynlegan undirbúning foreldra/skólans fyrir komu nemandans og fyrstu skref hans. Einnig fjallar hún um hvað felst í móttökuvíðtali og gátlista sem nauðsynlegt er að nota við undirbúning móttökuvíðtals.

Allir grunnskólar skulu hafa móttökuáætlun fyrir nemendur með annað móðurmál en íslensku. „Móttökuáætlun vegna nemenda með annað móðurmál en íslensku skal taka mið af bakgrunni þeirra, tungumálaferni og færni á öðrum námssviðum. Tryggja skal að þessir nemendur og foreldrar þeirra fái ráðgjöf og aðgang að upplýsingum um grunnskólastarf.“ (Sbr. 16. gr. grunnskólalaga nr. 91/2008)

### Innritun

Þegar foreldrar óska eftir skólavist fyrir barn sitt fá þeir afhent innritunarblað. Mikilvægt er að sá sem tekur á móti foreldrum fái upplýsingar um nafn nemandans, fæðingarár, símanúmer, þjóðerni og tungumál svo hægt sé að útvega túlk ef þörf krefur. Hægt er að skrá nemandann í skólann án þess að hann sé með kennitölu, en foreldrum er bent á að sækja sem fyrst um kennitölu fyrir hann.

Við innritun er ákveðinn tími fyrir móttökuvíðtal. Víðtalið fer fram með foreldrum/forráðamönnum, nemanda og umsjónarkennara. Foreldrar fá upplýsingar um hverjir munu sitja fundinn, auk þess sem þeim er bent á hvaða gögn þeir þurfa að taka með í móttökuvíðtalið þ.e. upplýsingar um fyrri skólagöngu (námsmat og greiningar), heilbrigðisvottorð og bólusetningarvottorð.

### Undirbúningur fyrir komu

Skólastjórnendur velja umsjónarhóp fyrir nemandann og er umsjónarkennara tilkynnt um komu hans og hvenær móttökuvíðtalið fer fram. Mikilvægt er að umsjónarkennari undirbúi bekkinn fyrir komu nemandans, sjá gátlista fyrir kennara. Öðrum kennurum sem kenna bekknum er einnig tilkynnt um væntanlegan nemanda. Tekin eru saman þau gögn sem nauðsynleg eru í móttökuvíðtalið, sbr. gátlisti fyrir móttökuvíðtal.

### Móttökuvíðtal

Markmið móttökuvíðtals er að nemandi fái hlýjar móttökur og greinagóðar upplýsingar. Móttökuvíðtal er tvískipt, annars vegar er áhersla lögð á að afla upplýsinga um nemandann og hins vegar að veita upplýsingar um skólann og skólastarfið.

Skólinn upplýsir foreldra og nemendur um hvað nemandinn skal hafa með sér í skólann t.d. skólatösku og íþróttaföt. Skólinn útvegar námsbækur, bókasafnsbækur og námsgögn. Foreldrar eru upplýstir um starfshætti skólans, skólareglur, hefðir, næringu og heilsu, samstarf skóla og skólaforeldra, frístund og íþróttastarf. Skólinn og foreldrar finna hvaða leiðir henta best í samskiptum þ.e. tölvupóstur, símtöl, samskiptabækur, fundir eða annað. Fyrsti skóladagur nemandans er ákveðinn og einnig eftirfylgdarfundurinn. Þegar fundi er lokið er farið í skoðunarferð um skólann með nemandanum og foreldrum.

## Gátlisti fyrir móttökuviðtal

Upplýsingar frá skólanum:	x
Stundatafla afhent (myndræn).	
Upplýsingar um skólann, símanúmer, stjórnendur, stoðþjónustu og heimasíðu skólans.	
Skóladagatalið - fara yfir þá daga sem eru ekki hefðbundnir.	
Farið yfir skólareglur þar með talið reglur um símanotkun.	
Ef nemandi er í 7. bekk eða eldri er mikilvægt að ræða um dönskunám og/eða undanþágu frá því.	
Farið yfir námsgreinar, uppbyggingu kennslu og námsmat.	
Venjur tengdar bekkjarstarfi.	
Aðstoð við heimanám og kennslu í íslensku sem annað mál.	
Hvað þarf nemandinn að hafa með sér t.d. skólatösku og íþróttaföt.	
Hvað útvegar skólinn t.d. ritföng, nemendabækur, bókasafnsbækur, spjaldtölvur á unglíngastigi.	
Íþrótt- og sundkennsla, mikilvægt að fá upplýsingar um hvort nemandinn sé syntur.	
Veikindatilkynningar og leyfisbeiðnir.	
Kynna valgreinar, ef við á.	
Mentor, foreldrum afhent lykilorð og farið yfir helstu atriði.	
Frímínútur, klæða sig eftir veðri og viðbrögð við óveðri.	
Skrá í mötuneyti, það er gjaldfrjálst.	
Upplýsingar um afmæli, bekkjarskemmtanir o.fl.	
Menningarlegur stuðningur – mikilvægi virks tvítýngis. Segja frá móðurmálssamtökunum.	
Skoðunarferð um skólann.	

## Upplýsingar um nemandann

Nafn nemandans: \_\_\_\_\_ Kennitala: \_\_\_\_\_

Hvaða nafn/nöfn/gælunöfn á að nota?: \_\_\_\_\_

Heimilisfang: \_\_\_\_\_ Póstnúmer: \_\_\_\_\_

Þjóðerni: \_\_\_\_\_ Tungumál: \_\_\_\_\_

Forsjá nemandans:  móðir  faðir  sameiginleg forsjá

Þarf túlkaþjónustu? Já  Nei  Ef já, hvaða tungumál? \_\_\_\_\_

Talar nemandinn fleiri en eitt tungumál á heimili? Já  Nei

Ef já, hvaða? \_\_\_\_\_

Komuár nemandans til Íslands (ef við á)? \_\_\_\_\_

Hefur nemandi áður skipt um skóla? Já  Nei

Fór kennsla fram á móðurmáli nemandans? Já  Nei

Ef ekki, á hvaða tungumáli fór kennslan fram? \_\_\_\_\_

Skilur og/eða talar nemandinn önnur mál en móðurmál? \_\_\_\_\_

Er nemandi læs? Já  Nei

## Fjölskylduaðstæður

Nafn föður: \_\_\_\_\_ Kennitala: \_\_\_\_\_

Þjóðerni: \_\_\_\_\_ Tungumál: \_\_\_\_\_

Starf hérlandis: \_\_\_\_\_

Farsími: \_\_\_\_\_ Vinnusími: \_\_\_\_\_ Heimasími: \_\_\_\_\_

Nafn móður: \_\_\_\_\_ Kennitala: \_\_\_\_\_

Þjóðerni: \_\_\_\_\_ Tungumál: \_\_\_\_\_

Starf hérlandis: \_\_\_\_\_

Farsími: \_\_\_\_\_ Vinnusími: \_\_\_\_\_ Heimasími: \_\_\_\_\_

Systkini: \_\_\_\_\_ Fæðingarár: \_\_\_\_\_

Systkini: \_\_\_\_\_ Fæðingarár: \_\_\_\_\_

Systkini: \_\_\_\_\_ Fæðingarár: \_\_\_\_\_

Systkini: \_\_\_\_\_ Fæðingarár: \_\_\_\_\_

Hverjir búa á heimili nemandans?

\_\_\_\_\_

Hve lengi hafa foreldrar nemanda búið á Íslandi?

Faðir: \_\_\_\_\_ Móðir: \_\_\_\_\_

Skyldmenni/kunningjar á Íslandi?

\_\_\_\_\_

Er einhver tengdur fjölskyldunni sem talar íslensku og/eða ensku? Já  Nei

Ef já, hver?

\_\_\_\_\_

Vitnisburður frá fyrri skóla liggur fyrir? Já  Nei

Tekur barnið inn einhver lyf að staðaldri? Já  Nei

Ef já, hvaða lyf?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ofnæmi? \_\_\_\_\_

Eru lestrarörðugleikar þekktir í fjölskyldunni? Já  Nei

## Félagsleg staða

Átti nemandinn vini: Já  Nei

Stundaði nemandinn einhverja íþrótt í heimalandinu? Já  Nei

Ef já, hvaða?

---

Hefur nemandi verið aðskilinn frá foreldrum sínum? Já  Nei

Ef svo er, hversu lengi?

---

Hjá hverjum bjó nemandinn? \_\_\_\_\_

Er eitthvað sem þarf að taka tillit til varðandi trúarbrögð?

---

---

---

Er eitthvað fleira sem gott væri fyrir skólann að vita um barnið?

---

---

---

---



## Gátlisti fyrir kennara

Umsjónarkennari er í samskiptum við foreldra nemandans og heldur utan um nám og fylgist með framförum hans. Aðrir kennarar miðla upplýsingum til umsjónarkennarans um gengi nemandans. Sérhver kennari setur námsmarkmið og kennsluaðferðir sem eru við hæfi og styðja við nemandann.

Gátlisti fyrir kennara	x
Undirbúa bekkinn vel áður en nýi nemandinn byrjar.	
Kynna nemandann fyrir öðrum kennurum sem kenna honum og öðru starfsfólki sem hann umgengst.	
Biðja starfsfólk á útivakt um að fylgjast vel með nemandanum í frímínútum.	
Kanna hvort nemandinn komi með skólabækur úr fyrri skóla til að geta betur áttað sig á námsstöðu nemandans og sett hann inn í verkefni.	
Skoða hvaðan nemandinn kemur og afla einhverra upplýsinga um landið eða tungumálið. Varast skal að ýta ekki undir staðalmyndir og fordóma gagnvart því sem er nýtt og ókunnugt heldur einblína t.d. á þætti sem eru sameiginlegir.	
Hægt er að gera heimamenningu nemandans sýnilegan með fána, korti eða ljósmyndum. Bekkurinn kynnrir sér kveðjur og algeng orð á móðurmáli nemandans.	
Bjóða nýjum nemanda að hafa kynningu á landi og menningu.	
Ræða við bekkinn um leiðir til að kenna nýja nemandanum íslensku. Hægt er að merkja helstu hluti í skólastofunni. Leggja skal áhersla á við bekkinn að tala íslensku en ekki ensku við nýja nemandann.	
Setja upp vinakerfi innan bekkjarins þar sem ákveðnir nemendur fá hlutverk gagnvart nýja nemandanum t.d. sýna honum skólann, skólalóðina, íþróttahúsið og matsalinn.	
Nemendur gætu verið með litla bók þar sem þeir skrifa niður íslensku orðin sem við notum helst í skólastarfinu t.d. frímínútur, kennari og bók. En nýi nemandinn skrifar í bókina sömu orð á móðurmáli sínu.	
Leggja skal áherslu á að allir læri að skrifa og bera nafn nemandans fram á réttan hátt.	
Gott er að finna út hverjir eru styrkleikar nýja nemandans og byggja á þeim í samskiptum og námi.	
Gott er að undirbúa leiki sem reyna ekki á tungumálið og geta verið góðir ísbrjótar.	

