



Móttökuáætlun

Áætlun um móttöku nýrra nemenda við Flóaskóla er ætlað að auðvelda nýjum nemendum skólans og forráðamönnum þeirra upphaf skólagöngunnar. Lögð er áhersla á mikilvægi þess að nemandinn og forráðamenn hans finni að þau séu velkomin og samstarf og gagnkvæmt traust skapist á milli heimilis og skóla strax í upphafi. Áætlunin tekur til nemenda sem eru að:

- hefja skólagöngu í 1. bekk,
- flytjast frá öðrum sveitarfélögum
- flytjast til Íslands erlendis frá

Móttökuáætlun er ætlað að vera leiðandi svo skólabyrjunin verði eins og best verður á kosið. Með henni 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.

1. bekkur – samstarf leik- og grunnskóla

Undirbúningur fyrir móttöku nemenda í 1. bekk hefst á lokaári þeirra í leikskóla. Formlegt samstarf er á milli Flóaskóla og Krakkaborgar yfir veturinn samkvæmt áætlun sem unnin er í upphafi hvers skólaárs. Samstarfið byggir á gagnkvæmum heimsóknum milli skólanna þar sem elstu nemendur leikskólans hitta nemendur í fyrsta bekk og vinna saman ýmis verkefni. Í maí mæta elstu nemendur leikskólans í vorskólaviku í Flóaskóla þar sem þeir taka fullan þátt í skólastarfinu og sækja m.a. tíma í list- og verkgreinum, íþróttum og sundi auk þess sem þeir koma til og frá skóla með skólabíl. Ef börn búsett í hreppnum eru ekki á leikskóla er þeim boðið að taka þátt í skólaheimsóknum. Skilafundir eru milli leik- og grunnskóla þar sem kennarar fara yfir og ræða styrkleika og veikleika allra nemenda, stuðning og námsáætlanir. Markmiðið með samstarfinu er að auka samfellu í námi nemenda frá leikskóla yfir í grunnskóla og efla faglegt samstarf milli skólastiga. Forráðamenn eru boðaðir á kynningarfund áður en Vorskólavika hefst þar sem farið er yfir skipulag skólastarfsins, skólastefnu, skólanámskrá, gildi og áætlanir.

Við upphaf skóla að hausti eru nemendur í 1. bekk ásamt forráðamönnum boðaðir í viðtal til umsjónarkennara. Í viðtalinu er rætt um væntingar forráðamanna og nemenda til skólans og aðra þætti sem áhrif geta haft á líðan og árangur í námi. Auk þess er farið yfir stundaskrá, akstursfyrirkomulag, Mentor og annað sem mikilvægt er fyrir forráðmenn að hafa upplýsingar um.

Móttaka nýrra nemenda

Þegar nýr nemandi er skráður í skólann er honum og forráðamönnum hans boðið í heimsókn í skólann. Skólastjórnendur og umsjónarkennari taka á móti þeim og kynna skólastarfið og skólahúsnæðið.

Farið er yfir þau atriði sem varða skólagöngu nemandans s.s. skipulag skólastarfsins, aðgang að Mentor, skólamáltíðir, bekkjarfélaga, stundaskrá, félagsstörf, heimasíðu skólans og annað sem mikilvægt er fyrir forráðamenn að hafa upplýsingar um. Auk þess er farið yfir námslega stöðu nemandans og aðra þætti sem áhrif geta haft á líðan og árangur í námi. Hefji nemandi nám í upphafi skólaárs fer þessi fundur og kynning fram nokkrum dögum fyrir skólaásetningu ef kostur er. Umsjónarkennari hefur samband við fyrri skóla til að fá upplýsingar um náms- og félagslega stöðu nemandans. Umsjónarkennari ber ábyrgð á því að koma nauðsynlegum upplýsingum varðandi nemandann til annarra kennara og starfsfólks ásamt því að undirbúa og tilkynna bekkjarfélögum um komu nýs bekkjarfélaga.



Móttaka nemenda með annað móðurmál en íslensku

Móttökuáætlun vegna nemenda með annað móðurmál en íslensku skal taka mið af bakgrunni þeirra, tungumálafærni og færni á öðrum námssviðum. Tryggja skal að nemendur og forráðamenn þeirra fái ráðgjöf og aðgang að upplýsingum um skipulag skólafélagsins, lög og reglugerðir o.fl. er varðar réttindi nemandans. Umsjónarkennari ber ábyrgð á að gera áætlun um íslenskukennslu/stuðning í íslensku í samráði við stoðþjónustu/aðstoðarskólafélaga.

Nemendur með annað móðurmál en íslensku eiga rétt á kennslu í íslensku sem öðru tungumáli samkvæmt lögum um grunnskóla nr. 91/2008 en þar segir: „*Grunnskólum er heimilt að viðurkenna kunnáttu í móðurmáli nemenda með annað móðurmál en íslensku sem hluta af skyldunámi er komi í stað skyldunáms í erlendu tungumáli.*“ Með kennslunni er stefnt að virku tvítyngi þessara nemenda og að þeir geti stundað nám í grunnskólum og tekið virkan þátt í íslensku samfélagi.

Móttökuáætlun nemenda með sérþarfir

Í 9. gr. reglugerðar um nemendur með sérþarfir nr. 585/2010 segir:

„Auk almennrar móttökuáætlunar samkvæmt 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 skipulagi kennslunnar, aðbúnaði, aðstöðu, notkun hjálpartækja, skipulagi einstaklingsnámskrá, kennsluháttum og námsmati, 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 tómstundastarfi skólans. Í slíkri áætlun skal einnig gera grein fyrir samstarfi við aðila utan skólans.“

Aðstoðarskólafélagi, sem jafnframt er ábyrgðarmaður stoðþjónustu, vinnur áætlun um móttöku í samvinnu við umsjónarkennara og fagaðila innan stoðþjónustunnar. Samstarf er við utanaðkomandi sérfræðinga sem komið hafa að málefnum nemenda s.s. Skóla- og velferðarþjónustu Árnesþings, Greiningar- og ráðgjafarstöð ríkisins eða Barna- og unglingsgeðdeild LSH. Ef þörf er á eru skipulagðir skilafundir til að tryggja að allar upplýsingar skili sér til skólans.

Móttökuáætlun

Umsókn um skólavist



Stjórnendur

1. Skipuleggja heimsókn nemanda og forráðamanna hans í skólann
2. Upplýsa umsjónarkennara og aðra starfsmenn skólans um komu nemandans
3. Leita skriflegs samþykkis vegna upplýsingaöflunar er varða fyrri skólagöngu
4. Felur umsjónarkennara og/eða stoðþjónustu að afla upplýsinga um fyrri skólagöngu



Umsjónarkennari

1. Undirbýr komu nemandans í skólann s.s.
 - tilkynna komu innan bekkjarins
 - sjá til þess að allur aðbúnaður sé til staðar
2. Tengir nemanda við bekkjarféлага til stuðnings fyrstu dagana
3. Vinnur áætlun í samvinnu við stoðþjónustu um:
 - íslenskukennslu/stuðning í íslensku
 - stuðning og/eða sérkennslu
4. Hefur samband við heimili innan tveggja vikna til að meta líðan og stöðu nemanda og bregst við eftir þörfum



Stoðþjónusta

1. Leitar upplýsinga ef nemandi þarf sérúrræði
2. Kemur upplýsingum til þeirra sem koma að nemandanum:
 - umsjónarkennara
 - verkgreinakennara
 - annarra kennara og starfsmanna
3. Skipuleggur skilafund ef þörf er á og ber ábyrgð á þeim gögnum sem þar eru lögð fram
4. Vinnur einstaklingsáætlun/námskrá í samvinnu við umsjónarkennara



Aðrir fagaðilar- kallaðir til eftir þörfum

Skólahjúkrunarfræðingur- heilsufarsupplýsingar
Skóla- og velferðarþjónusta Árnesþings- ráðgjöf og mat á stöðu nemanda