

Móttaka nýrra nemenda

Móttökuáætlun Fellaskóla er ætlað að auðvelda upphaf skólagöngu nýrra nemenda. Henni er ætlað það hlutverk að tryggja upplýsingaflæði á milli aðila, að upplýsa nemendur og foreldra um skólasamfélagið og þá þjónustu sem er til staðar og tryggja að skóli/kennarar fái þau gögn og upplýsingar um nemandann sem nauðsynlegt er talið að komist til skila.

Áætluninni er ætlað að tryggja að strax í upphafi komist á jákvæð samskipti milli aðila sem er mikilvægt þegar byggja á upp það traust sem Fellaskóli leggur mikla áherslu á í samskiptum milli heimils og skóla.

Í lögum um grunnskóla er kveðið á um að allir grunnskólar skuli hafa móttökuáætlun fyrir nemendur með annað móðurmál en íslensku. Áætlunin á að taka mið af bakgrunni nemenda, tungumálafærni og hæfni þeirra á öðrum námssviðum. Auk þess á áætlunin að tryggja að nemendur og foreldrar þeirra fái upplýsingar um skólann og ráðleggingar um skólastarfið.

Móttökuáætlun Fellaskóla felur í sér innritun nemanda, móttökuvíðtal, undirbúning fyrir komu nemanda, upplýsingamiðlun innan skólans og til annarra foreldra og fyrstu skref nemandans í skólanum. Í móttökuteymi eru skólastjórnandi, umsjónarkennari og deildarstjóri sérkennslu. Einn aðili í teymi er skipaður móttökustjóri.

Innritun nemanda

Skólastjórnandi

- Aflað er gagna frá fyrri skólum með leyfi foreldra/forráðamanna.
- Umsjónarkennara tilkynnt um komu nemanda.
- Móttökuvíðtal undirbúið og tímasett í samráði við foreldra/forráðamenn.
- Gengið frá túlkþjónustu ef þarf.

Móttökuvíðtal

Ábyrgð: Móttökustjóri

Viðtalið sitja nemandi, foreldrar/forráðamenn, skólastjórnandi, umsjónarkennari, deildarstjóri sérkennslu og túlkur ef á þarf að halda. Í viðtali:

- Eru fengnar persónuupplýsingar frá foreldrum/forráðamönnum (og nemanda).
- Eru veittar upplýsingar um skólann, nám, gæslu og félagsstarf.
- Er farin kynnisferð um skólann.
- Er fyrsti skóladagurinn ákveðinn.
- Er ákveðið hvernig haga skuli samskiptum milli skóla og heimilis (sími, tölvupóstur, hvaða tungumál notað og túlkþjónusta ef þarf).
- Er næsti fundur ákveðinn í samráði við foreldra/forráðamenn.

Undirbúningur í bekk

Ábyrgð: umsjónarkennari

- Nemendum í bekknum sagt frá nýja nemandanum og/eða nemandi segir frá sjálfum sér ef hann treystir sér til með aðstoð umsjónarkennara.
- Heimaland nemandans kynnt og nemandi með í ráðum ef hann vill.
- Foreldrum nemenda í bekknum greint frá komu nýja nemandans í gegnum tölvupóst.

Undirbúningur starfsfólks Fellaskóla

Ábyrgð: umsjónarkennari og deildarstjóri sérkennslu

- Á kennarafundi sagt frá nemanda og greint frá námslegri og félagslegri stöðu hans.
- Aðrir starfsmenn skólans fá grunnupplýsingar og upplýsingar um félagslega stöðu nemandans.
- Til að byrja með er einn starfsmaður/skólaliði valinn til að vera tengiliður við nemanda fyrir utan skólastofu. Þörf fyrir tengilið endurmetin eftir um 4 vikur.

Fyrstu skrefin í skólanum

Ábyrgð: umsjónarkennari og skólastjórnandi

- Nemandi studdur í samskiptum við bekkjarfélaga.
- Stöðumat í íslensku lagt fyrir nemanda eftir 3 – 4 vikur og umsjónarkennari og deildarstjóri sérkennslu/sérkennari meta þörf fyrir frekari íslenskukennslu. Hafa þarf í huga réttindi nemenda með annað móðurmál en íslensku á aukinni íslenskukennslu.
- Einstaklingsnámsskrá eða aðlöguð námsskrá ef þurfa þykir.
- Aðrir kennarar en umsjónarkennari upplýsa umsjónarkennara um námslega stöðu nemanda eftir 4 vikur.

Samstarf skóla og heimilis

Ábyrgð: umsjónarkennari og skólastjórnandi

Foreldrar/forráðamenn eru upplýst um náms- og félagslega stöðu nemanda eftir 4 vikur.

Foreldrum/forráðamönnum er leiðbeint um stuðning við nám barns síns.

Reglulegum fundum komið á milli heimili og skóla sé þess talin þörf.