

Móttökuáætlun nýrra nemenda

Almennt

Í Húnaskóla er lögð áhersla á að taka vel á móti nýjum nemendum og foreldrum þeirra og mikilvægt að þeim finnist þeir velkomnir í skólann og fái strax í upphafi jákvæða mynd af skólastarfinu.

Foreldrar sem hafa hug á að skrá barn sitt í Húnaskóla hafi samband við skólastjórnendur í síma 455-4750 eða senda þeim póst á netfangið hunaskoli@hunaskoli.is. Um leið og nýr nemandi er innritaður er væntanlegur umsjónarkennari látinn vita og foreldrum boðið í heimsókn í skólann ásamt nemandanum fyrir utan skólatíma. Ekki er gert ráð fyrir að nemandi hefji skólagöngu fyrr en í fyrsta lagi daginn eftir heimsókn svo hægt sé að undirbúa fyrsta skóladaginn og hann megi heppnast sem best.

Stjórnendur ásamt umsjónarkennara taka á móti foreldrum og kynna skólastarfið og sýna þeim húsnæðið.

- Foreldrum er kynnt skólastarfið, vefur skólans, skólanámskrá og stefna skólans, Mentor, nestismál, mötuneyti, viðtalstímar, klæðnað í íþróttum, tilkynningar um forföll, beiðnir um leyfi, skóladagheimili o.s.frv.
- Foreldrar fylla út neyðarkort og umsjónarkennari aflar upplýsinga frá foreldrum um nemandann almennt, námsgengi (kallar m.a. eftir greiningargögnum og öðrum athugunum) félagslega stöðu, skólagöngu hingað til, heilsufar, trúarbrögð, tengsl við aðra nemendur í skólanum o.s.frv.
- Ef nemandi þarf á sérúrræði að halda er sérkennari látinn vita. Hann hefur samband við skólann sem nemandinn er að koma úr að fengnu samþykki foreldra og fær áframsend gögn. Einnig hugar hann að því hvort skilafundur sé nauðsynlegur og tímasetur hann. Þá kemur hann upplýsingum til umsjónarkennara og annarra starfsmanna.
- Umsjónarkennari sér til þess að nemandi og foreldrar fái aðgang að Mentor og hvar hægt er að nálgast stundatöflu og hópaskiptingar í smíðjur, íþróttir o.fl.
- Ef eitthvað er athugað við heilsu nemandans skal umsjónarkennari benda foreldrum á að hafa samband við sólahjúkrunarfræðing og skal umsjónarkennari fylgjast með því að upplýsingar komist til skila.
- Foreldrar og nemandi fá leiðsögn um skólann.
- Ef foreldrar eru nýlega fluttir á Blönduós er þeim bent á að þeir verði að vera með skráð lögheimili á Blönduósi til þess að barn þeirra geti verið í Húnaskóla. Ef lögheimilisbreyting er ekki fyrirhuguð verður að sækja um skólagöngu formlega til viðkomandi sveitarfélags og síðan Húnabyggðar. Það verður að gerast tímanlega því afgreiðsla getur tekið tíma og á meðan er ekki hægt að skrá nemandandann í skólann. Skólastjóri fylgist með að lögheimilisbreyting hafi átt sér stað.

- Skólahjúkrunarfræðingur er látinn vita (af umsjónarkennara) af nýjum nemanda svo hann geti kallað eftir gögnum. Skólahjúkrunarfræðingur kemur heilsufarsupplýsingum til umsjónarkennara og sérkennara ef þörf er á.
- Umsjónarkennari sér til þess að nemandinn sé skipaður í viðeigandi hópa í smiðjum, íþróttum o.fl.
- Umsjónarkennari lætur annað starfsfólk vita af nýjum nemanda. Umsjónarkennari segir bekkjarfélögum frá komu nýs nemanda og virkjar þá til að leiðbeina honum og auðvelda aðlögun í skólanum. Hann sér til þess að nýi Blönduskóli nemandinn fái tilsjónarmann úr hópi bekkjarfélaga sem aðstoðar hann fyrstu vikurnar.
- Tilsjónarmaðurinn hjálpar nýja nemandanum að rata um sólann og kynnir fyrir honum reglur skólans og venjur.
- Skólastjórnendur sjá um í samráði við húsvörð að húsgögn séu til staðar fyrir nemandann.
- Umsjónarkennari lætur bekkjarfulltrúa fá upplýsingar um að nýir samstarfsforeldrar hafi bæst í hópinn.
- Í lok fyrsta skóladags eða við fyrsta tækifæri á umsjónarkennari að ræða við nýja nemandann og svara spurningum hans ef einhverjar eru.
- Umsjónarkennari ræðir við nemandann og hefur samband heim til hans eftir eina til tvær vikur, ef foreldrar hafa ekki þegar haft samband, til að ræða líðan nemandans og upplifun hans og foreldra af skólanum.

Móttökuáætlun nemenda með íslensku sem annað tungumál

- Kennari nemenda með íslensku sem annað tungumál er boðaður í fyrstu heimsókn foreldra og nemanda ásamt umsjónarkennara.
- Foreldrar eru beðnir að mæta með upplýsingar um fyrra nám barnsins, ónæmisskírteini og dvalarleyfi.
- Kennari nemenda með íslensku sem annað tungumál ræðir í heimsókninni við foreldra og nemanda til að kynna sér bakgrunn hans. (Stuðst er við spurningablað sem er inn á Sameign – ÍSAT).
- Nýbúakennarinn sér um að boða túlk á fundinn (oftast símatúlkur). Túlkþjónusta af löggiltum aðila skal notuð þegar barn af erlendum uppruna hefur sótt um skólavist í skólanum. Sérstaklega þegar um er að ræða foreldrafundi, skilafundi sérfræðinga eða aðra fundi sem foreldrar eru kallaðir á vegna barna sinna.
- Nánara mat fer fram þegar kennari nemenda með íslensku sem annað tungumál hittir nemandann einan í kennslustund. Þar er kannað hvort nemandinn kunni íslensku stafina, einnig hvort hann kunni að lesa og hversu góður lesskilningurinn er.
- Að loknu mati setjast skólastjóri, umsjónarkennari og kennari nemenda með íslensku sem annað tungumál saman og ráða ráðum sínum um hvernig náminu verður háttað, hvað hann skuli læra og hversu mikla aðstoð hann fái í viku hverri.
- Umsjónarkennarar/fagkennarar ræða einnig við kennara nemenda með íslensku sem annað tungumál og ákveða hvort nemandinn fái sama námsefni og hópurnir.

Kennsla

- Nemendur fá sérstaka kennslu í íslensku sem öðru tungumáli og fer fjöldi kennslustunda eftir þörfum nemandans. Nemendur fylgja bekknum sínum að eins miklu leyti og þeir geta og er þá námsefni aðlagað að getu þeirra í íslensku.
- Stundatafla barna sem koma beint frá öðru landi og eru að hefja sitt íslenskunám í skólanum er alltaf styttri en jafnaldra þeirra fyrstu vikunar, til að draga úr álagi á börnin. • Nemendur með íslensku sem annað tungumál sem komnir eru á mið- og unglíngastig mæta í heimanámstíma sem skipulagðir eru af skóla og vinna þar sitt heimanám. • Mikilvægt er að foreldrar gefi sér góðan tíma til að styðja barnið á fyrstu dögum þess í skólanum. Nauðsynlegt getur verið að foreldri fylgi barni. Að öðru leyti byggir móttaka innflytjenda á sömu atriðum og eru í móttöku nýrra nemenda við skólann.

Móttökuáætlun nemenda með sérþarfir

Í móttökuáætlun nemenda með sérþarfir er gerð grein fyrir þeim áhersluatriðum sem varða sérstaklega nemendur með sérþarfir umfram það sem fjallað er um í móttöku nýrra nemenda almennt.

Samstarf um skipulag kennslunnar, einstaklingsnámskrár o.fl.

- Umsjónarmaður sérkennslu hefur umsjón með móttöku nemenda með sérþarfir í skólann. Ef nemandinn er skráður í almennan bekk ber umsjónarkennari ábyrgð á samstarfi við sérkennara og foreldra en ef nemandi er skráður í sérúrræði eða sækir kennslu til sérkennara 50% eða hærra hlutfall er sérkennari valinn sem umsjónarkennari barnsins en skal jafnframt vera í miklu samstarfi við umsjónarkennara viðkomandi bekkjar.
- Umsjónarkennari og sérkennari bera sameiginlega ábyrgð á gerð einstaklingsnámskrár þar sem tekið er mið af greiningum/þroskamati viðkomandi nemenda, óskum foreldra og mati starfsmanna á hverjum tíma. Faggreinakennarar gera einstaklingsnámskrár í viðkomandi fögum. Í einstaklingsnámskrá skal tiltekið um námsmarkmið, námsaðstæður, námsefni, námsmat, vitnisburð 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. Nemendur með sérþarfir fá vitnisburð birtan með svipuðum hætti og aðrir nemendur skólans.

Aðbúnaður og aðstaða

- Aðstaða og aðbúnaður til sérkennslu er í samræmi við lög og reglugerðir. Leitast er við að hafa fjölbreytt úrval námsgagna og nýta tölvur og tölvuforrit til náms. Ef nemandi þarf á hjálpartækjum að halda við nám sitt verður leitað allra leiða til að hafa þau tiltæk til náms og/eða samið um að hann noti sín eigin. Hér getur verið um að ræða tölvur og ýmis jaðartæki fyrir tölvur, lestrarforrit, ýmis gagnvirk forrit og fl.

Samstarf við aðila utan skólans

- Samstarf er við félags- og fræðsluþjónustu Austur Húnavetninga, Greiningar- og ráðgjafarstöð ríkisins, Barna- og unglingsgeðdeildina, og aðra þá sem vinna með viðkomandi börn. Umsjónarkennari og umsjónarmaður sérkennslu sitja skilafundi og samstarfsfundi/teymisfundi eftir þörfum. En einnig geta skólastjórnendur og stuðningsfulltrúar verið boðaðir á fundi. Umsjónarmaður sérkennslu eða fulltrúi félagsþjónustu, sem sér um málefni fatlaðra, tekur að sér formennsku í þeim teyllum sem eru mynduð vegna nemenda með sérþarfir. Samstarf við foreldra utan teyma eru hefðbundin foreldraviðtöl, samskipti gegnum Mentor, með tölvupósti auk samstarfsfunda eftir þörfum og/eða áætlunum sem gerðar eru. Teymisfundir, litlir (d. foreldrar og umsjónarkennari) eða stórir (d. foreldrar, umsjónarkennari, sérkennari, fulltrúi félagsþjónustu, fulltrúi skólaþjónustu, skólastjóri o.fl ef þarf) eru boðaðir reglulega og fundargerðir skráðar og allir aðilar skrifa undir.

Stuðningur til félagslegrar þátttöku og virkni

- Umsjónarmaður sérkennslu hefur forystu um samstarf við félagsmiðstöðina og Íþróttamiðstöðina og kynnir nemendum með sérþarfir fyrir starfsmönnum félagsmiðstöðvarinnar og leiðbeinir þeim varðandi sérþarfir nemenda. Í vettvangsferðum og lengri ferðum s.s. ferðum í skólabúðir er sérstaklega gætt að því að allir nemendum viðkomandi árgangs geti tekið þátt.