



Reykjavíkurborg  
Skóla- og frístundasvið

# Móttökuáætlanir Árbæjarskóla



Uppfært vorið 2019

Guðlaug Sturlaugsdóttir

Guðrún E. Þórhallsdóttir

Þórhildur Þorbergsdóttir

## Innihald

1. Móttaka nýrra nemenda í Árbæjarskóla.....	3
2. Móttökuáætlun fyrir nemendur með sértækar þarfir.....	5
3. Móttökuáætlun fyrir nemendur af erlendum uppruna.....	6
4. Móttökuáætlun fyrir nemendur í 1. bekk .....	8
5. Móttökuáætlun fyrir nemendur í 8. bekk .....	9

## 1. Móttaka nýrra nemenda í Árbæjarskóla

Þegar óskað er eftir skólavist fyrir nemanda í Árbæjarskóla sem býr innan skólahverfis skal foreldri innrita nemandann á Rafrænni Reykjavík. Ef sótt er um skólavist fyrir nemanda utan hverfis skal það gert skriflega til skólustjóra sem tekur ákvörðun um samþykki eða synjun í samstarfi við inntökuteymi skólans. Í Árbæjarskóla eru mismunandi móttökuáætlanir eftir því með hvaða hætti viðkomandi nemandi kemur inn í skólann.

Móttökuáætlun nýrra nemenda

### Innritun

- Foreldri innritar nemanda á Rafrænni Reykjavík og hefur samband við skólann
- Foreldri nemanda óskar eftir viðtali við skólustjórnanda vegna komu nemandans í skólann
- Móttökuviðtal ákveðið þar sem foreldri og nemandi mæta

### Undirbúningur viðtals:

- skólustjórnandi velur hópa fyrir nemanda
- umsjónarkennara tilkynnt um væntanlegan nemanda og hvenær móttökuviðtal fer fram
- umsjónarkennari undirbýr nemendur fyrir komu nýs nemanda og tilkynnir jafnframt öðrum kennurum sem kenna honum um komu hans
- skrifstofustjóri safnar saman þeim gögnum sem nota á í viðtalinu s.s. stundaskrá, hópaskiptingum og upplýsingum um mötuneyti og nestismál

### Móttökuviðtal:

- móttökuviðtalið sitja foreldrar, nemandi, skólustjórnandi, umsjónarkennari og aðrir þeir sem nauðsyn er talin á að sitji viðtalið

### Eftirfarandi þættir eru útskýrðir fyrir foreldrum og nemandanum í móttökuviðtalinu:

- skipulag skólastarfsins og skóladagatal
- stoðþjónusta skólans
- stundaskrá nemandans
- íþróttir og sund, staðsetning, fatnaður, reglur varðandi sturtu og mætingar
- innkaupalistar
- heimasíða skólans, símanúmer og netföng
- skólareglur og mætingaskylda
- mötuneyti og nesti
- frístundaheimilið Töfrasel og Félagsmiðstöðin Tían
- samstarf heimilis og skóla
- Mentor og hvaða upplýsingar má nálgast þar
- ákveðið hvenær nemandinn byrjar í skólanum
- kynnisferð um skólann
- námsráðgjafi boðar nemanda til viðtals fljótlega eftir að nemandi hefur nám við skólann

- umsjónarkennari sér um að koma nauðsynlegum upplýsingum um nemandann til allra þeirra sem koma að kenndu hans í skólanum
- skrifstofustjóri sendir tölvupóst á alla starfsmenn skólans þar sem vakin er athygli á að nýr nemandi hafi hafið nám við skólann

## 2. Móttökuáætlun fyrir nemendur með sértækar þarfir

### Innritun

- Foreldri innritar nemanda á Rafrænni Reykjavík
- Foreldri nemanda óskar eftir viðtali við skólastjórnanda vegna komu nemandans í skólann
- Móttökuviðtal ákveðið þar sem foreldri og nemandi mæta

### Undirbúningur viðtals

- skólastjórnandi velur hópa fyrir nemandann í samráði við deildarstjóra sérkennslu
- umsjónarkennara tilkynnt um væntanlegan nemanda og hvenær móttökuviðtal fer fram
- skrifstofustjóri safnar saman þeim gögnum sem nota á í viðtalinu: Skólareglur, innkaupalisti, stundaskrá, upplýsingar um mötuneyti og nestismál o.fl.

### Móttökuviðtal

- móttökuviðtalið sitja foreldrar, nemandi, skólastjórnandi, deildarstjóri sérkennslu, umsjónarkennari og aðrir þeir sem nauðsyn er talin á að sitji viðtalið
- farið er yfir þau gögn sem tilheyra nemandanum og staða hans metin
- deildarstjóri sérkennslu gerir grein fyrir þeirri þjónustu sem nemandanum stendur til boða í skólanum
- stofnað teymi um nemandann
- ákveðinn fundatími með foreldrum, nemanda og teyminu
- umsjónarkennari og deildarstjóri sérkennslu sjá um að koma nauðsynlegum upplýsingum um nemandann til allra þeirra sem koma að kennslu hans í skólanum

### Eftirfarandi þættir eru útskýrðir fyrir foreldrum og nemandanum í móttökuviðtalinu

- skipulag skólastarfsins og skóladagatal
- stoðþjónusta skólans
- stundaskrá nemandans
- íþróttir og sund, staðsetning, fatnaður, reglur varðandi sturtu og mætingar
- innkaupalistar
- heimasíða skólans, símanúmer og netföng
- skólareglur og mætingaskylda
- mötuneyti og nesti
- frístundaheimilið Töfrasel og Félagsmiðstöðin Tían
- samstarf heimilis og skóla
- Mentor og hvaða upplýsingar má nálgast þar
- ákveðið hvenær nemandinn byrjar í skólanum
- kynnisferð um skólann
- námsráðgjafi boðar nemanda til viðtals fljótlega eftir að nemandi hefur nám við skólann
- skrifstofustjóri sendir tölvupóst á alla starfsmenn skólans þar sem vakinn er athygli á að nyr nemandi hefur hafið nám við skólann

### 3. Móttökuáætlun fyrir nemendur af erlendum uppruna

#### Innritun:

- foreldrar nemanda óska eftir viðtali við skólastjórnanda vegna komu nemandans í skólann
- foreldrum er bent á upplýsingabækling frá skóla- og frístundasviði Reykjavíkur sem er aðgengilegur á heimasíðu sviðsins á mörgum tungumálum
- móttökuviðtal bókað þar sem foreldri og nemandi mæta

#### Undirbúningur viðtals:

- deildarstjóri stoðþjónustu pantar túlk sem situr viðtalið
- aðilar frá þjónustumiðstöð hverfisins og frístundamiðstöðinni Árseli boðaðir á fundinn
- skólastjórnandi skipuleggur móttöku og leggur drög að fyrirkomulagi náms nemandans fyrstu vikunnar ásamt deildarstjóra stoðþjónustu
- umsjónarkennara tilkynnt um væntanlegan nemanda og hvenær móttökuviðtal fer fram
- umsjónarkennari undirbýr nemendur fyrir komu nýs nemanda
- deildarstjóri stoðþjónustu tilkynnir kennurum sem kenna nemandanum um komu hans
- skrifstofustjóri safnar saman þeim gögnum sem nota á í viðtalinu s.s. stundaskrá, upplýsingum um mötuneyti og nestismál, skóladagatal o.s.frv.

#### Móttökuviðtal:

- móttökuviðtalið sitja foreldrar, nemandi, túlkur, skólastjórnandi, fulltrúi frá þjónustumiðstöð, fulltrúi frá frístundamiðstöð og aðrir þeir sem nauðsyn er talin á að sitji viðtalið. Afar mikilvægt er að foreldrar sitji viðtalið en ekki skyldmenni eða vinir og að fenginn sé túlkur í öll viðtöl
- foreldrum afhent upplýsingaeyðublað sem þeir fylla út með aðstoð túlks en þar eru skráðar bakgrunnsupplýsingar um nemandann
- farið er yfir þau gögn sem tilheyra nemandanum
- skólastjórnandi gerir grein fyrir þeirri þjónustu sem nemandanum stendur til boða í skólanum og hvernig innkomu hans í skólann verði háttáð
- stofnað teymi um nemandann sem samanstendur af skólastjórnanda, aðila frá þjónustumiðstöð og aðila frá frístundamiðstöðinni, ásamt foreldrum
- ákveðinn fundatími með foreldrum, nemanda og teyminu til eftirfylgni með móttökuviðtalinu. Þeir kallaðir til fundar sem þurfa þykir
- nemendur og foreldrar fara ásamt fulltrúa þjónustumiðstöðvar og frístundamiðstöðvar á þeirra starfsstöðvar þar sem þeim er kynnt starfsemin og þjónustan í hverfinu

#### Eftirfarandi þættir eru útskýrðir fyrir foreldrum og nemandanum í móttökuviðtalinu:

- skipulag skólastarfsins
- skóladagatal, farið yfir þá daga sem ekki eru hefðbundnir skóladagar og ýmislegt fleira
- símanúmer skólans, heimasíða og netföng kynnt
- stoðþjónusta skólans
- stundaskrá nemandans
- íþróttir og sund; staðsetning, fatnaður, reglur varðandi sturtu og mætingar

- mötuneyti og nesti
- innkaupalistar
- skólareglur og mætingaskylda
- frístundaheimilið Töfrasel og félagsmiðstöðin Tían
- ákveðið hvenær nemandinn byrjar í skólanum
- möguleiki á undanþágu í ákveðnum fögum útskýrður
- möguleiki á undanþágu í samræmdum prófum útskýrður
- samstarf heimilis og skóla
- umsjónarkennari og skólastjórnandi sjá um að koma nauðsynlegum upplýsingum um nemandann til allra þeirra sem koma að kenngslu hans í skólanum
- skrifstofustjóri sendir tölvupóst á alla starfsmenn skólans þar sem vakin er athygli á að nýr nemandi hafi hafið nám við skólann

#### 4. Móttökuáætlun fyrir nemendur í 1. bekk

Öflugt samstarf er milli Árbæjarskóla og leikskólanna, Árborgar og Rofaborgar, sem staðsettir eru í nærumhverfi skólans. Markmiðið með samstarfinu er að stuðla að eðlilegri færslu milli skólastiganna. Með heimsókn elstu barnanna á leikskólunum í væntanlegan grunnskóla fá leikskólabörnin tækifæri til að kynnst nýja skólanum, starfsfólki og nemendum. Skólastjórnendur leikskóla og grunnskóla funda reglulega og í aðdraganda nýs skólaárs skilar leikskólinn nauðsynlegum upplýsingum til skólans um verðandi nemendur.

Á hverju hausti innritast einnig nemendur í skólann sem ekki eru nemendur á áðurnefndum leikskólum. Foreldrum væntanlegra nemenda, sem hafa stundað nám í öðrum leikskólum en að framan greinir, er boðið að koma á vorskólann sem haldinn er í maí, í aðdraganda nýs skólaárs.

##### **Að öðru leiti er innritunarferlið í 1. bekk sem hér segir:**

- foreldrar skrá nemendur í skólann á Rafrænni Reykjavík
- við lok skólaárs er vorskóli fyrir foreldra og verðandi nemendur
- þeir sem skráðir eru í skólann á þessum tíma fá boð um vorskólann
- kynningarfundur fyrir foreldra um skólastarfið í upphafi skólaársins
- nemendur mæta til skólasetningar á áður tilgreindum tíma

Hefji nemendur nám í 1. bekk eftir að skólaárið er hafið fara þeir í innritunarviðtal sbr. móttökuáætlun fyrir nýja nemendur skólans.



## 5. Móttökuáætlun fyrir nemendur í 8. bekk

Árbæjarskóli er safnskóli á unglíngastigi þar sem saman koma í 8. bekk nemendur úr Árbæjar, Ártúns- og Selásskóla. Öflugt samstarf er milli skólanna og er markmiðið með samstarfinu að stuðla að eðlilegri færslu milli skólastiganna. Skólastjórnendur skólanna funda reglulega og að vori skila Ártúns- og Selásskóli nauðsynlegum upplýsingum til Árbæjarskóla um verðandi nemendur.

Nemendum og foreldum er boðið til kynningarfundar á vorönninni þar sem skipulag skólstarfs í Árbæjarskóla er útskýrt. Einnig hittast nemendur allra þriggja skólanna reglulega yfir skólaárið. Má þar nefna námsferðalag, jólaball, námsvalskynning, kynning á skólstarfinu og félagslífinu og vörball 7. bekkjar.

### Að öðru leiti er innritunarferlið í 8. bekk sem hér segir:

- foreldrar þurfa ekki að skrá nemendur inn í Árbæjarskóla á Rafrænni Reykjavík komi þeir úr Ártúns- eða Selásskóla. Komi þeir úr öðrum skólum þarf að skrá þá inn í skólann á áður nefndan hátt
- fagteymi innan skólans raðar nemendum í hópa
- stundaskrá nemandans útbúin í samræmi við val hans
- kynningarfundur að hausti fyrir nemendur og foreldra þar sem farið er yfir ýmsa þætti í skipulagi skólstarfsins.

Hefji nemendur nám í 8. bekk eftir að skólaárið er hafið fara þeir í innritunarviðtal sbr. móttökuáætlun fyrir nýja nemendur skólans.