



Móttökuáætlun fyrir nemendur á Snæfellsnesi með sérþarfir

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

Auk almennrar móttökuáætlunar skv. 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, skipulagi einstaklingsnámskrá, kennsluháttum og námsmati, hlutverki umsjónarkennara, sérkennara og annarra fagaðila innan skólans og samstarf við foreldra. Tilgreina skal áform skólans um stuðning við nemendur með sérþarfir 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.

Í Grunnskóla Grundarfjarðar/Grunnskóla Snæfellsbæjar/Grunnskólanum í Stykkishólmi er almenn áætlun um móttöku nýrra nemenda og nemenda af erlendum uppruna. Almenna áætlunin tekur til allra helstu atriða um það að byrja í grunnskóla. Í þessari áætlun er gerð grein fyrir þeim áhersluatriðum er varða sérstaklega nemendur með sérþarfir og falla ekki undir almennu áætlunina.

1. Samstarf innan skólans um skipulag kennslunnar

Deildarstjóri/verkefnastjóri stoðþjónustu hefur umsjón með móttöku nemenda með sérþarfir í skólann. Umsjónarkennari ber ábyrgð á skipulagningu námsins/kennslunnar í samstarfi við sérkennara ef um hann er að ræða annars deildarstjóri stoðþjónustu/verkefnastjóri stoðþjónustu, foreldra og barnið sjálf.

Sérkennari ef um hann er að ræða annars deildarstjóri stoðþjónustu/verkefnastjóri stoðþjónustu og umsjónarkennari bera sameiginlega ábyrgð á gerð einstaklingsnámskrár.

2. Aðbúnaður og aðstaða

Sérkennsla er í samræmi við lög og reglugerðir þar um. Leitast er við að hafa fjölbreytt úrval námsgagna og nýta tölvur og forrit til náms, allt eftir þörfum nemandans.

Fyrir hendi þarf að vera aðstaða til þess að sinna sérkennslu.

3. Notkun hjálpartækja

Skólinn leitast við að koma sem best til móts við nemendur með sérþarfir. Ef nemandi þarf á hjálpartækjum að halda við nám sitt verður leitað allra leiða til að hafa þau tiltæk til náms.

4. Einstaklingsnámskrá

Í einstaklingsnámskrá skal tilgreina námsmarkmið, námsaðstæður, námsefni, námsmat og aðstæður í skólanum s.s. frímínútur og matartíma. Við gerð einstaklingsnámskrár er tekið mið af þroska og stöðu nemandans (skv. þroskamati/greiningargögnum) og óskum foreldra. Einstaklingsáætlun skal endurmetin reglulega, að lágmarki þrisvar sinnum yfir skólaárið. Ábyrgð á því ber sérkennari ef um hann er að ræða annars deildarstjóri stoðþjónustu/verkefnastjóri stoðþjónustu. Tekið skal mið af gögnum/upplýsingum sem fylgja nemanda frá leikskóla eða öðrum grunnskóla.

5. Kennsluhættir

Kennsla getur farið fram með eða án stuðnings í almennum bekk, í sérkennslu í litlum hópi og/eða í einstaklingskennslu utan bekkjar allt eftir þroska og stöðu nemandans. Mikilvægt er að hafa í huga að umsjónarkennari og sérgreinakennarar bera ábyrgð á námi allra nemenda bekkjarins, einnig nemenda með sérþarfir.

6. Námsmat

Fjölbreytt námsmat er notað til þess að fylgjast með hvernig nemandanum tekst að mæta markmiðum einstaklingsnámskrár og til að örva hann til framfara. Námsmat birtist í hæfnikorti nemandans. Námsmat er í formi umsagnar eða lokaeinkunn gefin í bókstöfum (A-D) og getur verið stjörnumerkt eftir atvikum. Einnig er getur verið um bæði form að ræða í einu.

7. Hlutverk umsjónarkennara, sérgreinakennara, sérkennara og annarra fagaðila innan skólans og samstarf við foreldra/forráðamenn

Umsjónarkennari og sérkennari bera sameiginlega ábyrgð á gerð einstaklingsáætlunar eða einstaklingsnámskrár. Reglulegir teymisfundir eru með foreldrum/forráðamönnum. Þá fundi sitja umsjónarkennari/-ar, stuðningsfulltrúi ef um slíkan er að ræða, sérkennari ef um slíkan er að ræða, deildarstjóri/verkefnastjóri stoðþjónustu og fagaðili á vegum Félags- og skólaþjónustu Snæfellinga situr tvo fundi á ári í tilvikum nemenda sem falla undir fötlunarflokk.

8. Félagsleg þátttaka og virkni í skólasamfélaginu

Nemendum er veittur stuðningur í félagslegum aðstæðum eftir þörfum sem dæmi í kennslustundum, frímínútum og matsal. Ef barnið nýtir lengda viðveru eftir skólatíma fylgir stuðningur þangað ef þörf er á. Vegna uppbrota í skólastarfinu og ferða á vegum skólans er þess gætt að nemendur fái stuðning frá starfsmanni skólans. Ef ekki er hægt að koma því við

þá með stuðningi foreldra/forráðamanna. Umsjónarkennarar eru vakandi yfir félagslegum tengslum nemenda sinna. Gerðar eru tengslakannanir af náms- og starfsráðgjafa ef um hann er að ræða annars umsjónarkennara og samskiptateymi er virkjað í málum barna sem eru einangruð eða eru talin vera lögð í einelti. Félagssleg þátttaka er rædd við foreldra/forráðamenn á teymisfundum. Önnur félagstengsl utan skóla eru í höndum foreldra/forráðamanna hvers barns.

9. Samstarf við aðila utan skólans

Samstarf er við Félags- og skólaþjónustu Snæfellinga sem sinnir þjónustu fagaðila, s.s. skólasálfræðings, talmeinafræðings, þroskaþjálfara, náms- og starfsráðgjafa og félagsráðgjafa. Skólahjúkrunarfræðingur kemur frá Heilbrigðisstofnun Vesturlands og ráðgjöf frá Greiningar- og ráðgjafastöð ríkisins fyrir nemendur sem falla undir langtíma eftirfylgd. Umsjónarkennari, stuðningsfulltrúi og deildarstjóri stoðþjónustu/verkefnastjóri stoðþjónustu/sérkennari sitja teymisfundi og skilafundi. Deildarstjóri stoðþjónustu/verkefnastjóri stoðþjónustu tekur að sér formennsku í þeim teymum sem eru mynduð vegna nemenda með sérþarfir. Samstarf við foreldra utan teymisfunda eru á vegum umsjónarkennara og eru í formi nemenda- og foreldrasamtala með tölvupósti, samskipti í gegnum Mentor/Námfús auk samstarfsfunda eftir þörfum.