

Heildaráætlun um stoðþjónustu Heiðarskóla

Heiðarskóli starfar samkvæmt aðalnámskrá frá 2011 og grunnskólalögum nr. 91/2008. Í 17. grein grunnskólalaga kemur m.a. fram að nemendur eiga rétt á að komið sé til móts við námsþarfir þeirra í almennum grunnskóla án aðgreiningar, án tillits til líkamlegs eða andlegs atgervis. Jafnframt er tiltekið að nemendur sem eiga erfitt með nám sökum sértækra námsörðugleika, tilfinningalegra eða félagslegra örðugleika og/eða fötlunar eiga rétt á sérstökum stuðningi í námi í samræmi við metnar sérþarfir. Það sama á við um nemendur með leshömlun, langveika nemendur, nemendur með þroska- eða geðraskanir og aðra nemendur með heilsutengdar sérþarfir.

Í Heiðarskóla er skólastarfið byggt á viðurkenningu og þátttöku allra nemenda þar sem gengið er út frá því að allir fái jöfn eða jafngild tækifæri til náms og að námið sé á forsendum hvers einstaklings. Borin er virðing fyrir fjölbreytileika, mismunandi þörfum, hæfileikum og einkennum hvers og eins. Lögð er áhersla á að útrýma öllum gerðum mismununar og aðgreiningar. Jafnframt er lögð er áhersla á að vinna með styrkleika nemenda.

Skólastjórnendur í samráði við fagaðila s.s. umsjónarkennara, sérkennara og þroskaþjálfara, bera ábyrgð á mótun heildarskipulags stuðnings við nemendur með sértækar þarfir. Aðrir starfsmenn bera ábyrgð á framkvæmd í samráði við skólastjóra og fagaðila. Í Heiðarskóla eru allir starfsmenn ábyrgir fyrir stuðningi við öll börn.

Starfsmannapörf

Skólastjóri sér um að sækja um tímaúthlutun fyrir komandi skólaár á hverju vori miðað við áætlaðan nemendafjölda. Úthlutun kennslustundafjöldi miðast við stuðulinn 3,2 sinnum áætlaður nemendafjöldi. Almenn sérkennsla er innifalin í þessari kennsluúthlutun. Sérkennsla umfram það sem rúmast innan kennslustundaúthlutunar sækir skólastjóri um sérstaklega og vísar þá í mat sérfræðinga. Tillaga að útfærslu og rökstuðningur þarf að fylgja með umsókn um umfram sérkennslu.

Stuðningsfulltrúar eru ráðnir inn eftir þörfum að fenginni samþykkt fræðslunefndar og sveitarstjórnar. Skólastjóri sendir inn erindi þess efnis til fræðslunefndar. Stuðningsfulltrúar skólans veita stuðning innan námshópa og eru ekki einskorðaðir við stuðning við einungis einn aðila.

Skipulag kennslu og stuðnings

Stuðningur og sértæk aðstoð er veitt út frá þörfum nemenda frekar en að láta greiningar stýra þjónustunni. Það samræmist betur lögum um grunnskóla og skólastefnunni um skóla án aðgreiningar.

Skólastarfið er skipulagt í heild með einstaklingsmiðað nám í huga út frá þörfum nemenda og leitast er við að skapa námsumhverfi sem hæfir hverjum og einum innan námshópa. Notaðar eru fjölbreyttar námsleiðir, kennsluaðferðir og námsefni. Teymi starfsfólks sinnir hverjum námshópi. Í hverju teymi eru umsjónarkennarar, skólaliðar og/eða stuðningsfulltrúar og í vissum tilvikum aðrir kennarar.

Þarfamiðuð kennsla og námsstuðningur fer að mestu fram innan námshópa og er í höndum teyma. Meginmarkmið með stuðningi innan námshópa er:

- Styrkleikum hvers og eins gert hátt undir höfði.
- Nemendur finni að þeir tilheyri hópi.
- Gera nemendum kleift að taka eins virkan þátt og mögulegt er í námi og starfi innan námshópsins eða í stærri hópum.
- Efla nemendur í sjálfstæði, félagslegri virkni og þátttöku, námi og daglegum athöfnum.

Í vissum tilvikum fá nemendur kennslu utan námshópa, ýmist einir eða í smærri hóp. Ef nemendur þurfa á verulegum stuðningi að halda kemur sérkennari eða þroskaþálfi í meira mæli að málefnum barnsins og sinnir kennslu og þjálfun, s.s. málörvun, fínhreyfiþjálfun, þjálfun í ADL félagsfærni o.fl. að einhverju leiti í samstarfi við umsjónarteymi innan eða utan námshópa.

Athuganir og skimanir

Umsjónarkennarar leggja fyrir ýmsar athuganir og skimanir og ef grunur vaknar um sértækan vanda leggja sérkennari eða annar utanaðkomandi aðili fyrir logos eða talnalykil. Umsjónarkennarar í samráði við sérkennara skila niðurstöðum til starfsmanna er koma að málum nemenda og foreldra þeirra. Kennarar skipuleggja nám nemenda í samræmi við niðurstöður ef við á.

Mat á stuðningsþörf barna (SIS-C)

SIS-C mat á stuðningsþörf nær til fatlaðra barna á aldrinum 5-18 ára. Niðurstöður þess er hægt að nýta til grundvallar í gerð einstaklingsnámskrár og einstaklingsbundinnar þjónustuáætlunar sbr. lögum um þjónustu við fatlað fólk með langvarandi stuðningsþarfir nr. 38/2018. Matinu er ætlað að meta stuðningsþarfir fatlaðs barns óháð fötlunargreiningu, í samanburði við önnur börn, bæði fötluð og ófötluð. Greiningar- og ráðgjafarstöð annast framkvæmd matsins í samstarfi við tengilið skóla og/eða félagsmálastjóra sveitarfélagsins.

Beiðni um stuðning við nemendur

Ef grunur vaknar um að nemandi þurfi sérstakan stuðning er strax hafist handa með aðlögun og skipulag innan teymis. Ef sú vinna skilar ekki árangri senda kennarar skriflega beiðni til sérkennara eða þroskaþálfa um frekari stuðning. Í beiðninni þarf eftirfarandi að koma fram:

- Hver er vandinn?
- Hvað hefur verið prófað og með hvaða árangri?
- Hvaða aðlaganir í námi og námsumhverfi hafa verið prófaðar og með hvaða árangri?

Ef óskað er eftir athugun, greiningu eða ráðgjöf sálfræðings eða annars utanaðkomandi aðila þarf samráð og samþykki foreldra að liggja fyrir. Slík ósk þarf að vera formleg og ber að fylla út tilvísunareyðublað. Sérkennari hefur samband við foreldra um þess háttar. Við upphaf skólagöngu ber foreldrum að upplýsa ef nemandi hefur þörf fyrir sérstakan stuðning.

Teymi og samstarf

Alla jafna er stofnað stuðningsteymi um nemendur sem þurfa á verulegum stuðningi að halda. Í hverju teymi sitja umsjónarkennarar, sérkennari eða annar fagaðili, stuðningsfulltrúi, foreldrar og utanaðkomandi sérfræðingar eftir því sem þörf er á. Teymisfundir eru haldnir að hausti og vori og þess á milli eftir þörfum. Teymið hefur samráð um skipulag, stuðning og aðra vinnu með nemandanum, endurskoðar jafnt og þétt og ákveður næstu skref. Starfsmenn skólans skipta með

sér verkum eftir því sem við á og einn þeirra tekur að sér hlutverk teymisstjóra. Teymisstjóri stjórnar fundum og boðar til þeirra. Teymisstjóri getur í vissum tilvikum verið utanaðkomandi aðili.

Einstaklingsnámskrá

Umsjónarkennarar bera alla jafna ábyrgð á að gerð sé einstaklingsnámskrá fyrir þá nemendur sem þurfa í samvinnu við sérkennara og aðra fagaðila eftir atvikum. Þegar nemandi þarf á verulegum stuðningi að halda ber sérkennari eða annar fagaðili t.d. þroska- eða iðjuþjálfari ábyrgð á að gerð sé einstaklingsnámskrá í samráði við umsjónarteymi, aðra utanaðkomandi sérfræðinga eftir atvikum, foreldra og barnið sjálft í þeim þar sem það er hægt. Námskráin er unnin að hausti og er í reglulegu endurmati yfir skólaárið. Einstaklingsnámskrá byggir á þörfum og heildaraðstæðum nemandans. Þar koma fram markmið, leiðir og hvernig námsmati er háttað. Markmiðin geta ýmist verið náms- og/eða félagsleg.

Í einstaklingsnámskrá skulu m.a. koma fram eftirfarandi upplýsingar:

- Lýsing á kennslu og stuðningi sem nemandinn á að fá og framkvæmd þessa
- Námsmarkmið
- Námsgögn
- Stoðtæki
- Teymisfundir, ef við á

Ráðgjöf

Sálfræðingur, talmeinafræðingur, skólahjúkrunarfræðingur og félagsmálastjóri koma að málefnum skólans og geta starfsmenn fengið ráðgjöf hjá þessum aðilum. Auk þess er hægt að fá ráðgjöf hjá skólastjórnendum, sérkennara, þroskaþjálfara og náms- og starfsráðgjafa. Starfsmenn sem koma að hverjum námshópi funda reglulega yfir skólaárið og fá ráðgjöf hver frá öðrum um hvað hefur gefist vel og hvað ber að forðast fyrir einstaka nemendur. Ráðgefandi námskeið eru haldin eftir þörfum hverju sinni og leitað er til utanaðkomandi aðila um ráðgjöf ef á þarf að halda.

Foreldrar geta einnig óskað eftir ráðgjöf sálfræðings, talmeinafræðings eða skólahjúkrunarfræðings og fara slíkar beiðnir í gegnum sérkennara eða þroskaþjálfara sem í samráði við skólastjóra koma málum í farveg.

Aðlögun náms- og félagslegra aðstæðna að þörfum nemenda með fatlanir eða sértækar þarfir

Kennarar innan teymis greina þarfir fyrir aðlögun aðstæðna í skólanum almennt og innan námshópa. Ef sérfræðingar utan skólans koma að málum nemandans er unnið í samstarfi við þá.

Meginmarkmið aðlögunar er að styrkja þátttöku nemandans í almennu skólastarfi, námi og starfi innan námshópsins. Aðlögun aðstæðna getur verið afar mismunandi eftir eðli máls hverju sinni t.d.:

- Sjónrænar vísbendingar og skýrt fyrirsjáanlegt skipulag.
- Vinnustundir og pásur.
- Stuðningur og þjálfun í félagslegum samskiptum, þátttöku og virkni.
- Sterkir litir, hallandi borð, námsefni með stækkuðu letri og stækkunargler.
- Staðsetning í stofu með tilliti til kennara og umhverfishljóða.
- Draga úr truflandi áreitum eftir því sem hægt er.

- Þjóða upp á val um tvennt og skýrar ákveðnar skyldur og missir einhvers sem viðkomandi þykir eftirsóknarvert ef ekki er staðið við fyrirfram ákveðnar skyldur.
- Atferlismótandi aðgerðir.
- Einföldun námsefnis, skrifa styttri texta, reikna valin dæmi, stækkað letur o.s.frv.

Mikilvægt er nota hvers kyns hjálpartæki sem henta hverjum og einum t.d. tímavaka, sessur, eyrnaskjól, tölvur, spjaldtölvur, heyrnartól, talgervla, hljóðbækur, fiktdót, sjónrænt skipulag á borði nemandans, skilrúm o.fl.

Verkefni og ábyrgð hvers og eins gagnvart fötluðum nemendum og nemendum með sérþarfir

Kennarar

- Fá upplýsingar frá umsjónarkennara, sérkennara eða öðrum fagaðilum um nemendur sem þurfa á sérstökum stuðningi að halda.
- Aðlaga nám og aðstæður að þörfum nemandans í viðkomandi grein.
- Gera einstaklingsnámskrá í sinni grein í samvinnu við ofangreinda aðila og foreldra.
- Funda a.m.k. einu sinni á önn með umsjónarkennara og öðrum eftir atvikum þar sem farið er yfir nám og líðan þeirra nemenda sem um ræðir.
- Vinna með stuðningsfulltrúum og skólaliðum innan hópa og leiðbeina þeim um þeirra hlutverk hverju sinni.

Náms- og starfsráðgjafi

- Veitir ráðgjöf til starfsmanna t.a.m. um líðan, námstækni, skipulag, félagsleg samskipti o.fl.
- Veitir nemendum persónulegan og félagslegan stuðning ásamt því að veita foreldrum ráðgjöf.
- Fylgir eftir farsælli aðlögun nýrra nemenda.
- Situr í nemendaverndarráði.
- Annast kennslu/fræðslu í námstækni, félagsfærni og er ráðgefandi við náms- og starfsval nemenda.
- Veitir starfsfólki ráðgjöf og aðstoð í tengslum við fjölþættan vanda nemenda.

Sérkennari, þroskaþjálfari/iðjuþjálfari eða annar fagaðili (þegar starfandi við skólann)

- Vinna að gerð einstaklingsnámskráa ásamt umsjónarkennurum og öðrum fagaðilum eftir atvikum.
- Sinna kennslu innan eða utan námshópa.
- Gera greiningu á námsstöðu nemenda í samstarfi við umsjónarkennara og aðra fagaðila eftir því sem við á.
- Sitja teymis- og skilafundi eftir því sem við á.
- Veita kennurum og öðru starfsfólki ráðgjöf varðandi nám, skipulag og námsgögn.
- Styðja og leiðbeina stuðningsfulltrúum og skólaliðum.
- Sitja í nemendaverndarráði.
- Veita ráðgjöf varðandi færni og þroska, þjálfun athafna daglegs lífs, félagsleg samskipti o.fl.
- Gera færni-, þroska og námsmat í samráði/samstarfi við aðra fagaðila er koma að málefnum nemenda.

- Skipuleggja þjálfunaraðstæður, velja/útbúa þjálfunar og námsgögn og fylgja eftir settum markmiðum, meta árangur og endurskoða markmið í samstarfi við samstarfsaðila.
- Skipuleggja og taka þátt í markvissum atferlisinngrípum.
- Annast þjálfun og fræðslu um fatlanir og þroskafrávik fyrir starfsmenn.
- Styðja við og veita foreldrum fatlaðra nemenda ráðgjöf og leiðbeiningar.
- Afla og miðla upplýsingum til starfsmanna er varða þarfir einstakra nemenda.

Skólaliðar

- Aðstoða nemendur við daglegar athafnir og virka þátttöku í skólastarfi samkvæmt leiðbeiningum kennara eða annarra fagaðila er koma að málum nemenda hverju sinni.
- Styðja nemendur í félagslegum samskiptum innan og utan kennslustofu.

Skólastjórnendur

- Bera ábyrgð á mótun heildarskipulags stuðnings fyrir nemendur með sértækar þarfir.
- Meta starfsmannþörf skólans m.a. með tilliti til nemenda sem þurfa á sérstökum stuðningi að halda.
- Leggja fyrir fræðslunefnd óskir um tímaúthlutun fyrir komandi skólaár.
- Meta þörf skólans fyrir stöðugildi stuðningsfulltrúa í samráði við sérkennara og leggja fyrir fræðslunefnd óskir um fækkun/fjölgun.
- Sjá til þess að starfsfólk fái fundartíma til að ræða málefni barna innan teyma.
- Eru til taks ef eitthvað kemur upp á.
- Leitast við að finna úrræði og lausnir fyrir hvern og einn.

Stuðningsfulltrúar

- Aðstoða nemendur við daglegar athafnir og virka þátttöku í skólastarfi.
- Vinna eftir áætlun varðandi einstaka nemendur.
- Aðlaga verkefni að getu nemandans samkvæmt leiðbeiningum kennara.
- Ýta undir færni og sjálfstæði nemenda í námi og daglegum athöfnum.
- Styðja nemendur í félagslegum samskiptum innan og utan kennslustofu.
- Sitja teymis-, skila og foreldrafundi eftir því sem við á.

Umsjónarkennarar

- Fylgjast náið með og bera ábyrgð á námi, líðan og velferð nemenda sem þurfa á sérstökum stuðningi að halda.
- Fylgja málum nemandans eftir og vinna í samstarfi við sérkennara, stuðningsfulltrúa, foreldra að gerð einstaklingsnámskrá, aðlögun námsefnis, námsumhverfis og leiða í námi eftir því sem við á.
- Fylgja eftir settum markmiðum, meta árangur og endurskoða markmið í samstarfi við samstarfsaðila.
- Sjá til þess að nauðsynlegar upplýsingar berist öðrum starfsmönnum sem vinna með nemandanum og eru tengiliðir við foreldra.
- Sitja teymis- og skilafundi vegna nemenda sinna.

- Vinna náíð með stuðningsfulltrúum og skólaliðum innan hópa, leiðbeina og upplýsa þá um þeirra hlutverk hverju sinni.
- Sjá um skráningar t.d. vegna hegðunarfrávika, áverka eða annars.

Skimanir og mat á þroska og námi

Tími /áætlun um framkvæmd	Þátttakendur	Umsjón
Haustönn.		
• Sept: Lesferill	1. – 10. bekkur	Umsjónarkennari
• Stafak/orðleysul/sjónorðaf	Eftir þörfum	Umsjónark./sérk.
• SFA/skólafærni	Eftir þörfum	Sérkennari.
• Sept: MOT/hreyfiþroski	Eftir þörfum	Íþr.kennari.
• Okt: Leið til læsis	1. bekkur	Umsjónarkennari
• Okt: Læsi 1.1	1. bekkur	Umsjónarkennari
• Okt: Læsi 2.1	2. bekkur	Sérkennari.
• Lesskilningspróf/Orðarún	Eftir þörfum	Umsjónark./sérk.

Tími /áætlun um framkvæmd	Þátttakendur	Umsjón
Vorönn:		
• Jan: Lesferill	1. - 10. bekkur	Umsjónark./sérk
• Feb: Læsi 1.2	1. bekkur	Sérkennari.
• Feb: Læsi 2.2	2. bekkur	Sérkennari.
• Lesskilningspróf/Orðarún	2. – 3. bekkur	Umsjónark./sérk.
• Lesskilningspróf/Orðarún	Eftir þörfum	Umsjónark/sérk
• Feb: LOGOS-skimun	Eftir þörfum	Sérkennari.
• Mars: Talnalykill	Eftir þörfum	Sérkennari.
• Apríl: Læsi 1.3	1. bekkur	Umsjónarkennari
• Aprí/maí: Lesmál	2. bekkur	Sérkennari.
• Maí: Lesferill	1.-10. bekkur	Umsjónarkennari