



Breiðdals- og Stöðvarfjarðarskóli

Móttökuáætlun fyrir nemendur með sérþarfir

Virðing – vinátta - vandvirkni

Í 9. gr. reglugerðar um nemendur með sérþarfir nr. 585/2010 segir:
Auk almennrar móttökuáætlunar samkv. 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 skipulagi kennslunnar, aðbúnaði, aðstöðu, notkun hjálpartækja, skipulagi einstaklingsnámskrá, kennsluháttum og námsmati, hlutverki umsjónarkennara, sérkennara og annarra fagaðila innan skólans og samstarfi við foreldra. Tilgreina skal áform skólans um stuðning við nemendur með sérþarfir við nemendur til félagslegrar þátttöku og virkni í skólasamfélaginu, svo sem í félagslífi og tómstundastarfi skólans. Í slíkri áætlun skal einnig gera grein fyrir samstarfi við aðila utan skólans.

Við móttöku nemenda með sérþarfir er lögð áhersla á jákvæðar og hlýlegar móttökur og skýrar upplýsingar.

Innritun

Ábyrgð: Stjórnandi

Skólastjórnandi skipuleggur heimsókn nemandans og foreldra hans í skólann

- Gögn fengin frá fyrri skóla - ef á við
- Umsjónarkennara tilkynnt um komu nemanda
- Foreldrar boðaðir á fund
- Móttökuvíðtal undirbúið

Víðtal Skólastjórnandi, umsjónakennari og foreldrar/forráðamenn

Móttökuvíðtal

Ábyrgð: stjórnendur

Víðtalið sitja nemandi, foreldrar/forráðamenn, skólastjórnandi og umsjónarkennari

- Persónulegar upplýsingar fengnar frá foreldrum
- Upplýsingar veittar um skólastarfið, námið, gæslu og tímstundir innan skólans
- Upplýsingar um skólastarf á móðurmáli nemanda (ef mögulegt) afhentar foreldrum. skólastefna, skólanámskrá og skólareglur.
- Fyrsti skóladagur ákveðinn
- Ákveðið hvernig haga á samskiptum skóla og foreldra (í gegnum síma, með tölvupósti, á hvaða tungumáli, með tulkapjónustu o.þ.h.)
- Næsti fundur með foreldrum ákveðinn (innan tveggja mánaða)
- Umsjónakennari eða skólastjórnandi í forföllum hans fer með nemandann og foreldra hans um skólann og kynnir þeim húsnæðið og starfasmenn skólans

Samstarf við foreldra:

- Áhersla er lögð á gott samstarf við foreldra. Fundir eru haldnir með foreldrum fyrir skólagöngu barnsins og gott samráð er haft um fyrirkomulag kennslu. Reglulegir teymisfundir eru haldnir þar sem umsjónarkennari, deildarstjóri og/eða skólastjórnari, foreldrar og þjónustuaðilar utan skólans, þegar við á, hittast og fara yfir stöðu mála.. Rita skal fundargerð og setja í persónumöppu barnsins.

Undirbúningur bekkarins

Ábyrgð: umsjónarkennari

- Áður en nemandi kemur í fyrsta skipti í skólann hefur umsjónarkennari upplýst bekkjarfélagi að nýr nemandi sé að koma í hópinn, nafni hans og fjölskylduhagi.
- Leiðsögn - fyrsta daga nemandans í skólanum er nemandanum fenginn móttökustjóri úr hópi samnemenda. Móttökustjóra er ætlað að veita nýja nemandanum stuðning fyrstu vikunnar og auðvelda honum að aðlagast skólaumhverfinu og nýjum aðstæðum sem best.
- Heimaland nemanda kynnt
- Foreldrum barna í bekknum tilkynnt um nýjan nemanda.

Undirbúningur starfsfólks

Ábyrgð: skólastjórnandi og umsjónakennari

- Kennarar, námsráðgjafi og skólahjúkrun fá grunnupplýsingar um nemandann og náms- og félagslega stöðu.
- Aðrir starfsmenn skólans fá upplýsingar um félagslega stöðu
- Umsjónakennari tengiliður við nemandann

Skipulag sérkennslu:

- Sérkennari skipuleggur sérkennslu í samráði við umsjónakennara og skólastjórnanda. Um einstaklingamiðað nám er að ræða. Unnin er einstaklingsnámskrá í samvinnu við umsjónarkennara og foreldra.
- Fyrir liggur skimunaráætlun skólans sem er í samræmi við skimanir á vegum Skólaskrifstofu Austurlands og kennsluráðgjafar aðstoða skólann við fyrirlögnina. Markmið skimana er að kanna stöðu nemenda í námi svo hægt sé að bregðast við á viðeigandi hátt.

Fyrstu skóladagarnir

Ábyrgð: umsjónarkennari og stjórnandi

- Umsjónarkennari í samvinnu við sérkennara aflar nauðsynlegra bóka og námsgagna fyrir nemandann og hjálpar við aðlögun svo að nemandinn komist fljótt inn í nám og félagslegt umhverfi.
 - Allir sem að nemanda koma fylgjast með hvernig honum gengur að aðlagast námi og öðrum nemendum og koma þeim upplýsingum til umsjónarkennara/sérkennara.
 - Umsjónarkennari tryggir að aðrir nemendur tengist nemanda og að þau samskipti haldist áfram. Umsjónarkennari fylgir því eftir að bekkjarfélagar styðji við nemanda.
 - Umsjónarkennari/sérkennari kemur viðbótarupplýsingum til þeirra starfsmanna sem koma að nemandanum eftir því sem þurfa þykir.
 - Umsjónarkennari og sérkennari ákveða frekari kennslufyrirkomulag eftir þörfum - unnið eftir einstaklingsnámskrá.
-