



Heildaráætlun um framkvæmd stuðnings í
Austurbæjarskóla 2019-2020

Skipulag og framkvæmd stuðnings við fatlaða nemendur og nemendur vegna hegðunar, tilfinningalegra og félagslegra örðugleika - Heildaráætlun

Heildaráætlun er ***verklýsing sem gefur mynd af skipulagi og uppbyggingu stuðningskerfis skólans***. Í henni er tilgreint í hverju stuðningur felst í ýmsum þáttum skólastarfsins, hvað er gert og hver ábyrgð og verkefni mismunandi starfsfólks er varðandi nemendur sem þurfa á stuðningi að halda.

Skóli: Austurbæjarskóli	Skólaár: 2019-2020
Beiðnir um aðstoð/stuðning við nemendur	
<ul style="list-style-type: none">✓ Beiðnir um aðstoð/stuðning við nemendur eru settar fram af umsjónarkennurum og sérkennurum skriflega að vori.✓ Beiðnir geta einnig borist frá foreldrum.✓ Beiðnir frá kennurum/umsjónarkennurum berast einnig að hausti og á miðju skólaári.	
Athuganir og skimanir	
<ul style="list-style-type: none">✓ Lesskimun fyrir 1. bekk frá mms.✓ Stafapróf við upphaf 1. bekkjar.✓ Hreyfiþroskapróf í 1. bekk.✓ LÆSI 2 við lok 2. bekkjar.✓ <i>Lesfimi</i>próf er lagt fyrir alla nemendur skólans þrisvar sinnum á ári. Niðurstöður þeirra birtast í <i>Lesferli</i> nemandans hjá mms. Nái nemandi ekki settum viðmiðum er nemandi með vitund foreldra boðið upp á stuðningsefni (lestrarnámskeið) sem unnið er heima og miðar að því að auka færni nemandi svo settum viðmiðum verði náð.✓ <i>Orðalykill</i>. Staðlað orðaforðapróf. Lagt fyrir hóp eða einstaklinga (MMS)✓ <i>Orðarún</i>. Lesskilningspróf. Prófið er staðlað fyrir apríl og eru tvö próf fyrir hvern árgang frá 3.-8. bekk.✓ LOGOS greining er lögð fyrir nemendur frá 3. bekk telji sérkennari, umsjónarkennari eða foreldri þörf á vegna gruns um lestrarvanda eða lesblindu.✓ Aston Index stafsetningarhluti lagt fyrir í 2.-7. bekk að hausti og vori.✓ Talnalykill í 3. bekk og fyrir einstaklinga og/eða hópa eftir þörfum.✓ Milli mála – skimun lögð fyrir alla nemendur með íslensku sem annað mál í 4. og 7. bekk.✓ Niðurstöðum úr skimunum (öðrum en milli mála) er skilað á fundi með foreldrum. Séu niðurstöður á þann veg að nemandi ná ekki viðmiðum er sett fram aðgerðaáætlun og þeim fylgt eftir í samvinnu við heimilið, sérkennara og/eða umsjónarkennara.✓ Athuganir eru gerðar af kennslu- og/eða hegðunarráðgjafa á þjónustumiðstöð inni í bekk t.d. ef skoða þarf námsaðstæður, tengslamyndun, samskipti eða hegðun nemenda í bekk.	
Lausnarteymi	
<ul style="list-style-type: none">✓ Lausnarteymi er til stuðnings kennurum vegna vanda sem upp kann að koma í skólastarfinu t.d. vegna nemenda með námserfiðleika og/eða hegðunar- og samskiptaörðugleika.✓ Markmiðið með starfi teymisins er að leita lausna þeirra mála sem borin eru upp í teyminu. Veita kennurum stuðning og ráðgjöf, stuðla að aukinni samvinnu innan skólans og lausnaleit.✓ Málum er vísað til lausnateymis á sérstökum eyðublöðum. Málið er tekið fyrir í teyminu og settar fram tillögur að lausnum. Kennari velur svo þá lausn sem honum hugnast best að reyna fyrst. Dugi tillagan ekki til reynir hann aðra tillögu. Dugi það enn ekki til er málið tekið fyrir að nýju og nýjar lausnir fundnar.	

Verkefni/ábyrgð umsjónarmanns sérkennslu

- ✓ Umsjón sérkennslu er á hendi aðstoðarskólastjóra og skipuleggur hann og hefur umsjón með stoðþjónustu skólans í samvinnu við skólastjóra, sérkennara, kennara sem kenna íslensku sem annað mál, þroskaþjálfu og atferliþjálfu.
- ✓ Kallar eftir greiningum vegna nemenda og fylgist með því að þeir fái þá þjónustu sem nauðsynleg er.
- ✓ Hefur umsjón með stofnun stuðningsteyma og felur umsjónarkennara, sérkennara eða þroska- og/eða atferliþjálfu stjórn þess.
- ✓ Heldur skila-, teymis- og samráðsfundi með starfsmönnum skólans, foreldrum og öðrum aðilum eftir því sem við á.
- ✓ Situr í nemendaverndarráði.
- ✓ Veitir foreldrum fatlaðra nemenda og nemenda með sérþarfir ráðgjöf og leiðbeiningar er lúta að fötlun þeirra í samvinnu við þroska- og atferliþjálfu og sérkennara.
- ✓ Afilar og miðlar upplýsingum vegna þarfa nemenda til umsjónarkennara.
- ✓ Veitir ráðgjöf til kennara, stuðningsfulltrúa og annars starfsfólks eftir því sem við á.
- ✓ Skipuleggur í samstarfi við skólastjóra, kennara, þroska- og atferliþjálfu þjálfun og fræðslu um fatlanir og þroskafrávik fyrir stuðningsfulltrúa og aðra starfsmenn skólans.
- ✓ Gengur úr skugga um að einstaklingsáætlanir séu unnar og undirritaðar af foreldrum.

Verkefni/ábyrgð umsjónarkennara gagnvart fötluðum nemendum sínum og nemendum með sérþarfir

- ✓ Fylgist náið með námi nemandans, líðan hans og velferð.
- ✓ Fylgir málum nemandans eftir og vinnur í samstarfi við sérkennara, þroska- og atferliþjálfu, stuðningsfulltrúa og foreldra að gerð einstaklingsnámskrár, aðlögun námsefnis, námsumhverfis og leiða í námi eftir því sem við á.
- ✓ Fylgir eftir settum markmiðum, metur árangur og endurskoðar markmið í samstarfi við samstarfsaðila.
- ✓ Situr teymisfundi vegna nemenda sinna.
- ✓ Sér til þess að nauðsynlegar upplýsingar berist öðrum starfsmönnum sem vinna með nemandanum og er tengiliður við foreldra.
- ✓ Óskar eftir aðstoð kennsluráðgjafa og/eða hegðunarráðgjafa ef þurfa þykir til að skoða aðstæður í bekk og gera tillögur að úrbótum.
- ✓ Stýrir starfi stuðningsfulltrúa inni í bekk og leiðbeinir.

Verkefni/ábyrgð sérkennara, þroskaþjálfu og annarra fagaðila sem kunna að starfa í skólanum

Sérkennari

- ✓ Vinnur að gerð einstaklingsnámskráa í samstarfi við kennara, þroska- og atferliþjálfu.
- ✓ Sinnir sérkennslu innan og/eða utan bekkjar.
- ✓ Gerir greiningu á námsstöðu nemenda í samstarfi við kennara og foreldra.
- ✓ Situr teymis- og skilafundi eftir því sem við á.
- ✓ Veitir kennurum og öðru starfsfólki ráðgjöf varðandi nám, kennslu og námsgögn.

Þroskaþjálfu og atferliþjálfu

- ✓ Vinnur að áætlanagerð, s.s. einstaklingsáætlunum í samstarfi við kennara.
- ✓ Skipuleggur og tekur þátt í markvissum atferlisinngripum.

- ✓ Skipuleggur þjálfunaraðstæður, velur/útbýr þjálfunar- og námsgögn og fylgir eftir settum markmiðum, metur árangur og endurskoðar markmið í samstarfi við samstarfsaðila.
- ✓ Situr skila-, teymis- og samráðsfundi með starfsmönnum skólans, foreldrum og öðrum aðilum, eftir því sem við á.
- ✓ Veitir foreldrum fatlaðra nemenda með sérþarfir ráðgjöf og leiðbeiningar er lúta að fötlun þeirra.
- ✓ Aflar og miðlar upplýsingum til stjórnenda, kennara og sérkennara vegna þarfa nemenda.
- ✓ Ber aðalábyrgð á hjálpartækjum nemenda og sér til þess að þau séu rétt notuð.
- ✓ Þroskaþjálfari heldur utan um skráningar og tíma nemenda, fylgist með í tímum, þjálfar nemendur áfram skv. þeim og miðlar upplýsingum til annara varðandi talþjálfun fyrir nemendur sem fram fer í gegnum fjarfundabúnað hjá Tröppu og
- ✓ Styður við stuðningsfulltrúa og leiðbeinir.

Náms-og starfsráðgjafi

- ✓ Veitir ráðgjöf um vinnubrögð og námsaðferðir nemenda.
- ✓ Veitir nemendum persónulegan og félagslegan stuðning ásamt því að veita foreldrum ráðgjöf.
- ✓ Er ráðgefandi og er til aðstoðar í forvarnarmálum.
- ✓ Fer fyrir eineltisteymi skólans.
- ✓ Situr í nemendaverndarráði, áfallaráði, lausnateymi og eineltisteymi skólans.
- ✓ Er fulltrúi skólans í hverfasamstarfi (félagsmiðstöð, lögregla, þjónustumiðstöð, skóli)
- ✓ Annast kennslu/fræðslu í námstækni og náms- og starfsráðgjöf og er ráðgefandi við náms og starfsval nemenda.
- ✓ Býður upp á ýmis námskeið tengd prófkvíða, námstækni og sjálfsstyrkingu.
- ✓ Er skólastjórnendum og kennurum til ráðgjafar í tengslum við fjölþættan vanda nemenda.
- ✓ Framkvæmir ýmsar kannanir sem þörf er á í þágu nemenda.
- ✓ Skipuleggur fræðslu og kynningar fyrir starfsfólk, nemendur og foreldra þeirra.
- ✓ Hefur umsjón með atvinnutengdu námi.
- ✓ Heldur utan um mætingar nemenda og er fulltrúi skólastjórnenda á fundum þegar nemandi hefur fengið 20 og 30 stig.
- ✓ Sinnir öðrum þeim störfum sem skólastjóri kann að fela viðkomandi.

Verkefni/ábyrgð annars starfsfólks varðandi nemendur með sérþarfir

Stuðningsfulltrúar

- ✓ Aðstoða nemendur við daglegar athafnir og virka þátttöku í skólastarfi.
- ✓ Vinna undir stjórn umsjónarkennara og eftir áætlun sem bekkjarkennari hefur útbúið í samráði við sérkennara, þroska- og/eða atferlisþjálfara eða aðra ráðgjafa.
- ✓ Fylgja nemendum út í frímínútur og veita nemandanum stuðning í félagsfærni.
- ✓ Aðstoða nemendur að ná settum markmiðum samkvæmt aðalnámskrá/einstaklingsnámskrá undir leiðsögn kennara/sérkennara.
- ✓ Aðlagar verkefni að getu nemandans samkvæmt leiðbeiningum kennara/sérkennara.
- ✓ Ýtir undir færni og sjálfstæði nemenda í námi og daglegum athöfnum.
- ✓ Leitast við að styðja nemendur í félagslegum samskiptum innan og utan kennslustofu.
- ✓ Situr teymis-, fag- og foreldrafundi eftir því sem við á.

Skólaliðar

- ✓ Hafa umsjón með nemendum í matsal og búningssklefum
- ✓ Aðstoða nemendur, ef með þarf, við að ganga frá fatnaði sínum.

Einstaklingsnámskrár

Einstaklingsnámskrár eru unnar með hliðsjón af bekkjarnámskrám/greinanámskrám. Markmið og leiðir eru aðlöguð að getu og þörfum hvers nemanda fyrir sig. Umsjónarkennari, sérkennari og yfirmaður sérkennslu ákveða í sameiningu fyrir hvaða nemendur skuli gera einstaklingsnámskrár og að hve miklu leyti. Umsjónarkennari/faggreinakennari, sérkennari fara sameiginlega yfir bekkjarnámskrá viðkomandi nemanda og útfæra einstaklingsnámskrá í tengslum við hana. Þeir taka ákvörðun um hvaða markmiðum í bekkjarnámskránni nemandinn getur fylgt og hvar þarf að sérsníða. Einstaklingsnámskrá er unnin í samráði við foreldra og í samstarfi við aðra fagaðila s.s. atferlisþjálfara, þroskaþjálfara og aðra sérfræðinga þar sem við á. Námskráin er lögð fyrir foreldra og þeir undirrita hana ásamt umsjónarkennara/faggreinakennara og sérkennara. Einstaklingsnámskrá skal endurskoðuð eftir þörfum og a.m.k. einu sinni á önn.

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

- ✓ Bakgrunnsupplýsingar um nemandann (t.d. hvaða greiningar hafa verið gerðar, hvenær þær voru gerðar, hefur nemandinn verið áður með einstaklingsnámskrá, sterku hliðar hans, félagsleg og námsleg staða.
- ✓ Lýsing á sérkennslu og stuðningi sem nemandinn á að fá og framkvæmd þess.
- ✓ Námsmarkmið.
- ✓ Námsgögn.
- ✓ Stoðtækni.
- ✓ Teymisfundir.

Aðlögun náms- og félagslegra aðstæðna í almennu skólastarfi að þörfum fatlaðra nemenda og nemenda með sérþarfir

- ✓ Umsjónarkennari, sérkennari, þroska- og atferlisþjálfari vinna að því að greina þarfir nemandans fyrir aðlögun aðstæðna í skólanum almennt og í bekknum.
- ✓ Ef sérfræðingar utan skólans koma að málum barnsins hafa þessir aðilar samstarf. Sérfræðingar utan skóla geta t.d. verið sálfræðingar, sjúkraþjálfarar, iðjuþjálfarar, kennsluráðgjafi, hegðunarráðgjafi o.fl.
- ✓ Meginmarkmið aðlögunarinnar er að auðvelda nemandanum og styrkja þáttöku hans í almennu skólastarfi, námi og starfi innan bekkjarins.
- ✓ Aðlögun aðstæðna getur verið afar mismunandi eftir eðli máls hverju sinni:
 - Nemendum á einhverfurófi gagnast t.d. yfirleitt vel sjónrænar vísbendingar og skýrt fyrirsjáanlegt skipulag.
 - Fyrir sjónskerta er m.a. mikilvægt að nota sterka liti, hallandi borð og stækkunargler ýmiskonar, heyrnarskert börn þurfa að sjá vel framan í kennarann og fyrir þau þarf m.a. að draga úr truflandi umhverfishljóðum s.s. skarki í stólum.
 - Fyrir nemendur með ADHD þarf að leitast við að draga úr truflandi áreitum eftir því sem hægt er.
- ✓ **Hreyfihamlaðir komast ekki leiðar sinnar um skólann þar sem Austurbæjarskóli uppfyllir ekki þær kröfur sem lög og reglur kveða á um varðandi ferlimál fatlaðra. Á þetta hefur margsinnis verið bent.**

Aðlögun námsefnis

- ✓ Kennarar, sérkennarar þroska-og atferlisþjálfari eru helstu samstarfsaðilar umsjónarkennara hvað varðar aðlögun námsefnis. Í sumum tilfellum kemur starfs- og námsráðgjafi einnig að málum eða kennsluráðgjafi. Aðlögun námsefnis og leiða í námi getur verið margvísleg. Sem dæmi má nefna hljóðbækur, tölvur/spjaldtölvur, tölvuforrit ýmiskonar, talgervlar, stækkað letur í námsbókum, einfaldari verkefni.
- ✓ Aðlögun felst einnig oft í einföldun á almennu námsefni bekkjarins s.s. að skrifa styttri texta, lesa léttari texta, reikna valin dæmi o.s.frv.

Aðlögun leiða í námi

- ✓ Aðlögun leiða veltur á fötlun og sérþörfum nemandans.
- ✓ Aðlögun getur verið ýmist í efnistöfum og/eða notkun hjálpartækja s.s. tölvutækni o.fl.
- ✓ Kennarari í samstarfi við sérkennara, atferlisþjálfara, þroskaþjálfara eða aðra utanaðkomandi sérfræðinga skipuleggur aðlögun leiða í námi nemandans.
- ✓ Aðlögun leiða í námi er háð samþykki foreldra.

Námsstuðningur inn í bekk

- ✓ Meginmarkmið með stuðningi inni í bekk er að aðstoða nemendur við að vinna að námsmarkmiðum þeirra hvort sem um er að ræða markmið í námsáætlunum bekkjarins eða einstaklinámskrá.
- ✓ Ýta skal undir færni og sjálfstæði nemenda í námi og daglegum athöfnum.
- ✓ Sérkennarar, stuðningfulltrúar, þroskaþjálfari og atferlisþjálfari sinna stuðningi inni í bekk. Stuðningsfulltrúar sinna stórum hluta þessa stuðnings undir leiðsögn kennara og/eða sérkennara/þroskaþjálfara/atferlisþjálfara.
- ✓ Stuðningurinn dreifist á mismunandi aldursstig eftir þörfum hverju sinni. Í upphafi skólagöngu er mikil áhersla á stuðning við lestrarnám. Slíkur stuðningur er alla jafna í höndum sérkennara og stuðningsfulltrúa.
- ✓ Áframhaldandi námsstuðningur er lagaður að þörfum hvers og eins og jafnan er mest áhersla á lestur og stærðfræði.
- ✓ Nemendur sem glíma við hegðunarvanda geta þurft tímabundin inngrip frá þroska- og/eða atferlisþjálfara sem fara að hluta til fram inni í bekk.

Stuðningur til virkni og þátttöku í samvinnu og hópastarfi

- ✓ Meginmarkmið stuðningsins er að gera nemendum kleift að taka eins virkan þátt í bekkjarstarfi og mögulegt er.
- ✓ Stuðningur getur t.d. falist í að aðstoða nemanda við að átta sig á hvað er viðeigandi í umræðum og samskiptum, læra að hlusta á aðra o.s.frv. Einhverfir nemendur þurfa gjarnan stuðning við félagsleg samskipti og nemendur með hegðunarraskanir þurfa atferlismótandi aðgerðir. Unnið er með ýmiskonar umbunar-og hvatningakerfi sem og félagsfærnisögur.
- ✓ Stuðningnum sinna þroska-og atferlisþjálfari, stuðningsfulltrúar og sérkennarar.
- ✓ Umsjónarkennari skipuleggur í samvinnu við þroska-atferlis og/eða sérkennara markmið stuðningsins og framkvæmd.

Félagslegur stuðningur

- ✓ Félagslegur stuðningur er veittur af atferlisþjálfara, þroskaþjálfara og stuðningsfulltrúum á öllum aldurstigum í samstarfi við umsjónarkennara og foreldra.
- ✓ Þjálfunin getur falist í að settar eru upp aðstæður og/eða félagsfærnisögur sem farið er yfir með nemandanum og síðan „æfðar“ í aðstæðum, inni í bekk eða úti á skólalóð.
- ✓ Gjarnan er notað svokallað „check in – check-out“ kerfi sem felur í sér að stuðningsaðili undirbýr nemanda áður en hann fer inn í aðstæður og fer svo yfir með nemandanum hvernig gekk, og hvert markið skuli sett næst.
- ✓ Í einhverjum tilfellum yfirfærir þjálfunin í aðstæður heima fyrir hjá nemandanum.

Stuðningur við athafnir daglegs lífs og umönnun í skólanum

- ✓ Stuðningurinn felst í aðstoð við daglegar athafnir s.s. að komast um bæði utan dyra og innan, notkun hjálpartækja, hreinlæti og teygjur á vöðvum ef við á.
- ✓ Nemendur með líkamlega sjúkdóma fá stuðning við sérhæfðar mælingar (t.d. sykursjúkir).
- ✓ Geti nemandi ekki sinnt mælingum sjálfur veitir starfmaður (kennari) sem hefur farið á námskeið og fengið þjálfun við að þekkja einkenni sykursýki og mæla.
- ✓ Lyf eru ekki gefin í skólanum.

Ráðgjöf

- ✓ Kennurum, stuðningsfulltrúum og öðru starfsfólki eftir því sem við á, stefndur til boða ráðgjöf vegna fatlaðra nemenda og nemenda með sérþarfir. Markmið ráðgjafarinnar er að veita sem bestar upplýsingar til þeirra sem vinna með viðkomandi nemandanum um fötlun hans, sérþarfir, þörf fyrir stuðning og að hvaða markmiðum er unnið. Einnig að veita fræðslu og leiðbeiningar um aðferðir og vinnulag sem nýtist vel.
- ✓ Ráðgjöfinni sinna stjórnendur skólans, sérkennarar, þroskaþjálfari, atferlisþjálfari, náms- og starfsráðgjafi, sálfræðingur skólans, kennsluráðgjafi og hegðunarráðgjafi. Einnig er fengin ráðgjöf frá öðrum sérfræðingum s.s. Brúarskóla, Klettaskóla, Greiningar- og ráðgjafastöð ríkisins, Þekkingarmiðstöð blindra og sjónskertra og Barna- og unglingsgeðdeild.
- ✓ Hver sérfræðingur veitir ráðgjöf í samræmi við sitt sérsvið.
- ✓ Sérkennarar veita einkum ráðgjöf að því er snýr að námslega þættinum þ.e. sérhæfðri kennslu eftir mismunandi fötlunum o.fl.
- ✓ Þroska- og atferlisþjálfarar veita ráðgjöf varðandi færni og þroska, þjálfun athafna daglegs lífs, félagsleg samskipti o.fl.
- ✓ Námsráðgjafi veitir ráðgjöf hvað varðar námstækni og skipulag og félagsleg samskipti o.fl.

Teymi og samstarf

- ✓ Stofnuð eru stuðningsteymi um mál nemenda með fötlun og/eða sérþarfir.
- ✓ Í hverju teymi sitja umsjónarkennari, sérkennari, þroskaþjálfari/atferlisþjálfari og skólastjórnandi ef við á. Í teyminu sitja einnig foreldrar nemandans og sérfræðingar utan skólans eftir því sem þörf er á.
- ✓ Hvert teymi hittist reglulega á 6-8 vikna fresti og hefur samráð um stuðning og aðra vinnu með nemandanum.
- ✓ Teymisfundir fara fram eftir föstu formi og er fundargerð (teymisblað) skráð á fundinum sem allir undirrita.

- ✓ Stuðningáætlun er endurskoðuð reglulega og þróuð í samræmi við ákvarðanir teymisins.
- ✓ Starfsmenn skipta með sér verkum eftir því sem við á og einn tekur að sér hlutverk teymisstjóra. Teymisstjóri stjórnar fundum teymisins, heldur fundargerð og boðar fundi.
- ✓ Umsjónarkennari ber ábyrgð á stofnun teymis um nemanda.

Sérhæfð þjónusta við fatlaða nemendur og nemendur með sérþarfir

- ✓ Í Austurbæjarskóla er enginn nemandi sem þarf að nýta sér akstursþjónustu fatlaðra til ferða til og frá skóla og í ýmsa sérhæfða þjónustu s.s. sjúkraþjálfun og iðjuþjálfun.
- ✓ Þá er enginn nemandi sem þarf að nýta sér sérhæfðan búnað s.s. göngugrind, kerru eða hjólastól í skólanum **enda uppfyllir skólinn sem fyrir segir ekki þær kröfur sem gerðar eru í lögum og reglugerðum hvað varðar aðgengi fatlaðra.**