

Móttökuáætlun fyrir fatlaða nemendur og nemendur með sértækar þarfir

Rimaskóli starfar í anda skóla án aðgreiningar og leitast við af fremsta megni við að fara eftir stefnu Skóla- og frístundaráðs Reykjavíkurborgar við vinnu með öllum nemendum. Skóli án aðgreiningar byggir á viðurkenningu og þátttöku allra nemenda. Námskráin er merkingarbær fyrir alla nemendur og námsumhverfið einkennist af margbreytileika. Allir nemendur njóta virðingar og ná besta mögulega árangri. Skólastarf án aðgreiningar er ferli í sífelldri þróun, allt skólastarfið er heildstætt og samþætt og stuðningur er veittur eftir þörfum hvers og eins.

Þegar óskað er eftir skólavist fyrir nemanda með sértækar þarfir er leitað allra nauðsynlegra upplýsinga um viðkomandi nemanda og unnið samkvæmt ákveðinni áætlun.

Innritun:

- Foreldri innritar nemanda á Rafrænni Reykjavík.
- Foreldri nemanda óskar eftir viðtali við skólastjórnanda vegna komu nemandans í skólann.
- Ákveðinn tími fyrir móttökuviðtal þar sem foreldri og nemandi mæta. Undirbúningur viðtals
- Skólastjórnandi velur hópa fyrir nemandann í samráði við deildarstjóra sérkennslu.
- Umsjónarkennurum tilkynnt um væntanlegan nemanda, hvaðan hann kemur og hvenær móttökuviðtal fer fram.
- Skrifstofustjóri safnar saman þeim gögnum sem nota á í viðtalinu: Skólareglur, innkaupalisti, stundaskrá, upplýsingar um mötuneyti og nestismál.

Móttökuviðtal:

- Móttökuviðtalið sitja foreldrar, nemandi, skólastjórnandi, deildarstjóri sérkennslu, umsjónarkennari og aðrir þeir sem nauðsyn er talin á að sitji viðtalið.
- Í lok viðtals er ákveðinn fundatími með foreldrum, nemanda, umsjónarkennara og deildarstjóra. Sá fundur er til eftirfylgni og til að kanna líðan nemandans í skólanum.

Eftirfarandi þættir eru útskýrðir fyrir foreldrum og nemandanum í móttökuvíðtalinu:

- Kynning á stoðþjónustu skólans.
- Farið yfir stundaskrá nemandans.
- Íþróttir og sund. Staðsetning, fatnaður, reglur varðandi sturtu og mætingar.
- Innkaupalistar útskýrðir. Hvað þarf að kaupa og hvað sér skólinn um að útvega.
- Skóladagatal. Farið yfir þá daga sem ekki eru hefðbundnir skóladagar.
- Símanúmer skólans, heimasíða og netföng kynnt.
- Skólareglur og mætingaskylda.

Ábyrgð og skyldur umsjónakennara gagnvart nemanda með fötlun eða sérþarfir:

- Umsjónarkennari sér um að koma nauðsynlegum upplýsingum um nemandann til allra þeirra sem koma að kennslu hans í skólanum.
- Umsjónarkennari er lykilpersóna gagnvart fötluðum nemendum sínum og nemendum með sértækar þarfir.
- Hann er sá aðili sem veitir fötluðum nemendum og nemendum með sértækar þarfir þann stuðning og aðhald sem þurfa þykir.
- Hann hugar að andlegri og líkamlegri velferð nemenda sinna í samvinnu við foreldra.
- Hann sér um samskipti við foreldra og situr fundi sem haldnir eru vegna nemenda hans.
- Umsjónarkennari hefur heildarsýn yfir nám og skólaveru nemenda sinna og ber ábyrgð á, ásamt deildarstjóra sérkennslu, að allir nemendur hans sem á þurfa að halda séu með einstaklingsnámskrá.
- Hann fundar með foreldrum nemenda sinna og kemur

Hlutverk og ábyrgð faggreinakennara gagnvart fötluðum nemendum og nemendum með sértækar þarfir

- Faggreinakennarar skipuleggja nám fatlaðra nemenda og nemenda með sértækar þarfir í samráði við umsjónarkennara og deildarstjóra sérkennslu.
- Faggreinakennarar skulu útbúa, ef þurfa þykir, einstaklingsáætlanir fyrir nemendum sína.

Hlutverk og ábyrgð sérkennara, þroskaþjálfra og annarra fagaðila sem starfa í skólanum

- Sérkennarar skólans starfa við náms- og atferlismótunarverrið. Auk þess koma sérkennarar að kennslu í öllum árgöngum í hópamiðuðu skipulagi skólastarfsins.
- Sérkennarar koma einnig að heildarskipulagi sérkennslu í skólanum í samvinnu við deildarstjóra sérkennslu, auk þess sem þeir koma að gerð einstaklingsnámskráa og áætlana fyrir nemendur sem á þurfa að halda.

Hlutverk og ábyrgð annars starfsfólks varðandi nemendur með sértækar þarfir

- Stuðningsfulltrúi er kennara til aðstoðar við að sinna nemendum sem þurfa sérstaka aðstoð. Starfið miðar fyrst og fremst að því að auka færni og sjálfstæði þessara nemenda, félagslega, námslega og í daglegum athöfnum. Starfið tekur mið af þar til gerðri áætlun sem hefur það að markmiði að draga smám saman úr þörf nemenda á stuðningi í þeim tilvikum þar sem það er hægt.
- Stuðningsfulltrúi starfar innan árganga og sérúrræða.
- Skólaliðar koma einnig að starfi með nemendum á mismunandi svæðum í samstarfi við kennara og stjórnendur.

Deildarstjóri sérkennslu

- Deildarstjóri sérkennslu er í forystu um gerð einstaklingsnámskráa og einstaklingsáætlana, og er ráðgefandi aðili við gerð þeirra.
- Hann sinnir fundarsetu og fundarboðun, ef þess er þörf, vegna nemenda með sértækar þarfir.
- Deildarstjóri sérkennslu hefur umsjón með rekstri náms- og atferlismótunarvers skólans.