



LANDAKOTSSKÓLI

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

Stefna skólans er að nemendur fái sem mestan stuðning inni í bekk en í minni hópum og einstaklingskennslu þegar þörf er á. Reynt er að koma til móts við nemendur eftir þeirra þörfum, lögð er áhersla á styrkleika nemenda, aðlögun umhverfis og námsefnis.

### Beiðnir um aðstoð/stuðning við nemendur

Ef áhyggjur vakna hjá foreldrum vegna námserfiðleika, andlegrar heilsu eða félagslegra tengsla í skólanum er fyrsta skref að hafa samband við umsjónarkennara. Ef að samræður og samvinna milli foreldra og umsjónarkennara bera ekki nægan árangur fyllir umsjónarkennari út ákveðið eyðublað (tilvísunarblað sem er notað innan skólans) og afhendir deildarstjóra stoðþjónustu. Þar á að koma fram hvers eðlis vandinn er, hverja málið varðar og hvaða starfsmenn innan skólans hafa komið að málinu og hvenær málið barst til umsjónarkennara. Ef ekki tekst að leysa úr málinu innan skólans í samvinnu við foreldra, er það tekið upp á nemendaverndarráðsfundi og fjallað um það þar. Í framhaldi er ákveðið hvað þarf að gera, hvort vísa þurfi barni áfram í athugun eða fá utankomandi ráðgjöf frá fagaðilum á þjónustumiðstöð. Nemendaverndarráð er starfrækt við skólann og er fundað á hálfsmánaðarfresti. Í því sitja skólastjóri, hjúkrunarfræðingur, námsráðgjafi, deildarstjóri sérkennslu og kennsluráðgjafi/sálfræðingur (til skiptis) frá Vesturgarði þjónustumiðstöð.

Ef nemendur óska sjálfir eftir aðstoð vegna náms eða annara mála tala þeir fyrst við umsjónarkennara eða nemendaráðgjafa. Tilvísunarblað skólans er fyllt út af umsjónarkennara eða nemendaráðgjafa ef ekki næst að leysa málið. Það er svo sent til deildarstjóra stoðþjónustu sem tekur það þá upp á nemendaverndarráðsfundi eða talar við hjúkrunarfræðing eftir því hvers eðlis málið er.

Ef umsjónarkennarar óska eftir stuðningi við nemendur fylla þeir út sérstakt tilvísunarblað skólans. Þar á að koma fram eðli vanda nemandans, er um námserfiðleika, líkamlega, félagslega eða sálræna erfiðleika að ræða. Þá þarf upplýsingar um hvað áður hefur verið gert og hverjir hafa haft aðkomu að málum nemandans. Eyðublaðinu er svo skilað til deildarstjóra stoðþjónustu eða skólastjóra.

Athuganir og skimanir

| Skóli:Landakotsskóli                 |                               |                                | Skólaár: 2019-2020                     |                          |                                            |
|--------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------|
|                                      |                               |                                |                                        |                          |                                            |
| Skimanir og greiningar innan skólans |                               |                                |                                        |                          |                                            |
|                                      |                               |                                |                                        |                          |                                            |
| Skimanir                             |                               |                                |                                        |                          |                                            |
| 5 ára                                | Hljómur í sept. og apríl      |                                |                                        | Eineltiskönnun í október |                                            |
|                                      |                               |                                |                                        |                          |                                            |
| 1. bekkur                            | Lesferill í okt. jan. og maí  | Orðleysu-próf einu sinni á ári | Sjónrænn orðaforði í okt. jan. og maí  | Nefnuhraði í jan.        | Nemendur eru ekki látnir lesa texta í okt. |
|                                      | Milli mála í sept. og jan.    |                                |                                        | Eineltiskönnun í október |                                            |
|                                      | Tove Krogh próf í sept.       |                                |                                        |                          |                                            |
|                                      |                               |                                |                                        |                          |                                            |
| 2. bekkur                            | Lesferill í sept. jan. og maí | Orðleysu-próf einu sinni á ári | Sjónrænn orðaforði í sept. jan. og maí | Eineltiskönnun í október |                                            |
|                                      | Milli mála í sept. og jan.    |                                |                                        |                          |                                            |
|                                      | Læsi – lestrarpróf í apríl    |                                |                                        |                          |                                            |

|                  |                               |                                |                                        |                            |                           |
|------------------|-------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|---------------------------|
|                  |                               |                                |                                        |                            |                           |
| <b>3. bekkur</b> | Lesferill í sept. jan. og maí | Orðleysu-próf einu sinni á ári | Sjónrænn orðaforði í sept. jan og maí  | Eineltiskönnun í október   |                           |
|                  | Milli mála í sept. og jan.    |                                |                                        |                            |                           |
|                  | Talnalykill                   |                                |                                        |                            |                           |
|                  |                               |                                |                                        |                            |                           |
| <b>4. bekkur</b> | Lesferill í jan. og maí       | Orðleysu-próf einu sinni á ári | Sjónrænn orðaforði í sept. jan. og maí | Stafsetningapróf í október |                           |
|                  | Samræmd próf í sept.          |                                |                                        | Eineltiskönnun í október   |                           |
|                  | Milli mála í sept. og jan.    |                                |                                        |                            |                           |
|                  |                               |                                |                                        |                            |                           |
|                  |                               |                                |                                        |                            |                           |
| <b>5. bekkur</b> | Lesferill                     |                                |                                        | Stafsetningapróf í október |                           |
|                  | Milli mála í sept. og jan.    |                                |                                        | Eineltiskönnun í október   |                           |
|                  |                               |                                |                                        |                            |                           |
| <b>6. bekkur</b> | Lesferill                     |                                |                                        | Stafsetningapróf í október | Skólapúlsinn október 2020 |
|                  | Milli mála í sept. og jan.    |                                |                                        | Eineltiskönnun í október   |                           |
|                  |                               |                                |                                        |                            |                           |
| <b>7. bekkur</b> | Lesferill                     |                                |                                        | Stafsetningapróf í október | Skólapúlsinn október 2020 |

|                   |                            |                                |  |                          |                           |
|-------------------|----------------------------|--------------------------------|--|--------------------------|---------------------------|
|                   | Milli mála í sept. og jan. |                                |  | Eineltiskönnun í október |                           |
|                   | Samræmd próf í sept.       |                                |  |                          |                           |
|                   |                            |                                |  |                          |                           |
| <b>8. bekkur</b>  | Lesferill                  |                                |  |                          |                           |
|                   | Milli mála í sept. og jan. | Greinandi ritmálspróf (GRP14e) |  | Eineltiskönnun í október | Skólapúlsinn október 2020 |
|                   |                            |                                |  |                          |                           |
| <b>9. bekkur</b>  | Lesferill                  |                                |  |                          |                           |
|                   | Milli mála í sept. og jan. |                                |  | Eineltiskönnun í október | Skólapúlsinn október 2020 |
|                   | Samræmd próf í mars        |                                |  |                          |                           |
|                   |                            |                                |  |                          |                           |
| <b>10. bekkur</b> | Lesferill                  |                                |  | Eineltiskönnun í október | Skólapúlsinn október 2020 |
|                   | Milli mála í sept. og jan. |                                |  |                          |                           |
|                   |                            |                                |  |                          |                           |

Sérkennari eða þroskajálfi skólans og umsjónarkennarar koma sér saman um hvaða kannanir og próf eru lögð fyrir nemendur og hvenær. Kynna verður foreldrum/forráðamönnum fyrir lögn skimana og leita leyfis þeirra vegna fyrir lagna greinandi prófa. Niðurstöður úr prófunum ber að kynna foreldrum með bréfi eða á fundi.

- Í fyrsta bekk er lagt fyrir alla nemendur Tove Krogh teikniþrófið. Það skoðar hugtakaskilning, talnagildi, formskyn, fínhyfingur, blýantsgrip, að fara eftir einföldum og síðar nokkuð flóknum fyrir mælum.
- Í öðrum bekk er lögð fyrir alla nemendur lesskimunarþrófið Læsi.

- Í þriðja bekk er lagt fyrir alla nemendur prófið Talnalykill. Það er greinandi próf í stærðfræði fyrir nemendur í 1.-7. bekk grunnskóla.
- Sérstök lestrar- og málþroskapróf. Sérkennari leggur prófin fyrir samkvæmt beiðni frá umsjónarkennara.
- Í öllum bekkjum skólans frá fyrsta bekk upp í tíunda bekk eru lögð fyrir lesfimiþróf 3x á ári samkvæmt Lesferil matstæki Menntamálastofnunar.

#### Lausnateymi

Lausnateymi eru starfandi ef þurfa þykir, vegna fatlaðra nemenda og nemenda með annan vanda og er ábyrgðarmaður hvers teymis yfirleitt deildarstjóri stoðþjónustu eða skólastjóri. Einnig sitja í teyminum foreldrar, umsjónarkennari og sérfræðingur frá þjónustumiðstöð hverfisins og fleiri aðilar ef þurfa þykir eins og fulltrúar frá Barnavernd. Nemendaráðgjafi á sæti í sumum teymanna. Sérfræðingar þjónustumiðstöðvarinnar veita margháttaða ráðgjöf og þjónustu við skólann sem felst í sálfræðilegum athugunum og ráðgjöf, sérkennslu- og kennsluráðgjöf, unglinga- og félagsráðgjöf. Fulltrúi þjónustumiðstöðvarinnar situr í Nemendaverndarráði skólans. Markmið lausnarteymis er að tryggja að stöðugt sé unnið að því að nemendur fái þá bestu þjónustu sem völ er á hverju sinni.

#### Hlutverk og ábyrgð deildarstjóra stoðþjónustu

- Hefur umsjón með málefnum fatlaðra nemenda og skipuleggur stoðkennslu á öllum aldurstigum
- Gerir stundatöflur stuðningsfulltrúa í samráði við skólastjóra
- Veitir leiðsögn og ráðgjöf til foreldra/forráðamanna, kennara og annarra starfsmanna og sinnir þjálfun nemenda sem búa við skerðingu
- Vinnur að áætlanagerðum s.s. bekkjaráætlunum, einstaklingsáætlunum og skólanámskrá í samráði við kennara, foreldra og aðra sem við á
- Gerir færni og námsmat og skrifar umsögn í samstarfi við kennara, þroskaþjálfra og sérkennara
- Skipuleggur og tekur þátt í markvissum atferlisinnngripum

- Annast þjálfun og fræðslu um fatlanir og þroskafrávik fyrir stuðningsfulltrúa og aðra starfsmenn skólans
- Heldur skilafundi, samráðs-og teymisfundi með starfsmönnum skólans, foreldrum eða öðrum aðilum sem við á.
- Situr nemendaverndarráðsfundi
- Aflar og miðlar upplýsingum vegna fatlaðra nemenda
- Skipuleggur og stjórnar teymisfundum með foreldrum og tengslastofnunum s.s. frístundamiðstöðvum, Þjónustumiðstöðvum og Greiningar-og ráðgjafarstöðvar.
- Hefur umsjón með hjálpartækjum nemenda eins og hjólastól, spelkum og tölvubúnaði eins og við á hverju sinni.
- Ber aðalábyrgð á þjálfun og sérkennslu nemenda á öllum aldurstigum
- Ber aðalábyrgð á skipulagningu og samræmingu í áætlanagerð varðandi sérkennslu
- Annast samskipti við fjölskyldur nemenda með sérþarfir
- Stendur vörð um réttindi fatlaðra nemenda og að þeir njóti bestu þjónustu hverju sinni
- Stuðlar að jafnrétti og jákvæðum viðhorfum til fatlaðra nemenda
- Sér um samskipti við Tungumálaver vegna nemenda þar

#### Hlutverk umsjónarkennara gagnvart fötluðum nemendum

- Hefur heildarsýn yfir nám og skólagöngu nemenda
- Kemur að gerð einstaklingsnámskráa
- Skipuleggur aðstæður í kennslurými, uppröðun o.fl.
- Skipuleggur hópaskiptingu, náms- og félagslega
- Skipuleggur samvinnunám
- Hefur umsjón með sjónrænu skipulagi og myndrænni stundatöflu
- Vinnur með markviss fyriræli

- Sinnir framkvæmd og heldur utan um umbunar- og hvatningakerfi
- Aðstoðar nemenda að setja sér markmið í námi
- Annast aðlögun námsefnis í samvinnu við þroskajálfa
- Aðlagar próf fyrir nemendur með sérþarfir í samráði við þroskajálfa
- Sér um námsmat í samráði við þroskajálfa
- Hefur verkstjórn með stuðningi inn í sínum bekk
- Hefur umsjón með upplýsingamiðlun til þeirra sem vinna með nemandanum í skólanum
- Situr teymisfundi vegna nemenda
- Ber ábyrgð á foreldrasamstarfi. Kemur beiðni um sérstakan stuðning áfram til deildarstjóra stoðþjónustu

#### Hlutverk og ábyrgð sérkennara, þroskajálfa og annara fagaðila

- Gerir einstaklingsáætlun í samráði við umsjónarkennara, sérkennara og foreldra og aðra aðila eftir því sem við á
- Gerir færni og þroskamat
- Veitir foreldrum nemandans ráðgjöf og leiðbeiningar sem lúta að fötlun hans
- Sinnir þjálfun nemenda sem búa við miklar skerðingar
- Aðlagar námsefni í samvinnu við umsjónarkennara
- Skipuleggur þjálfunaraðstæður, útbýr þjálfunar-og námsgögn og fylgir settum markmiðum
- Metur árangur og endurskoðar markmið í samstarfi við samstarfsaðila
- Setur upp umbunar- og hvatningarkerfi fyrir nemendur ef þarf
- Annast þjálfun og fræðslu um fatlanir og þroskafrávik til stuðningsfulltrúa og annarra starfsmanna skólans
- Annast upplýsingaöflun og upplýsingagjöf vegna sérþarfa nemenda

- Ber ábyrgð á samskiptum við fjölskyldu nemenda
- Tekur þátt í kennara - og starfsmannafundum
- Stendur vörð um réttindi fatlaðra nemenda og að þeir njóti bestu þjónustu hverju sinni
- Stuðlar að jafnrétti og jákvæðum viðhorfum til fatlaðra nemenda

#### Hlutverk og ábyrgð sérkennara

- Samstarf við deildarstjóra stoðþjónustu um skipulagningu sérkennslu
- Samstarf við umsjónarkennara um úrræði og setur fram tillögur að einstaklingsmiðuðu námsefni inn í bekk
- Gerir lestrargreiningar og leggur fyrir próf sem lúta að lestrarerfiðleikum og vinnur skýrslur þar að lútandi
- Leggur fyrir málþroskapróf ef þarf s.s. Told
- Hefur umsjón með skipulagningu og eftirfylgni á kennsluúrræðum fyrir nemendur með lestrarvanda
- Ákveður, velur námsefni, gerir markmiðslýsingar og námsáætlun fyrir nemendur með námsörðugleika

#### Hlutverk og ábyrgð náms- og starfsráðgjafa

Hlutverk og ábyrgð náms- og starfsráðgjafa er að standa vörð um velferð nemenda, styðja þá og liðsinna í ýmsum málum, bæði þau sem varða námið og í persónulegum málum. Náms- og starfsráðgjafi er trúnaðarmaður og málsvari nemenda. Verkefni námsráðgafa eru meðal annars:

- Persónuleg ráðgjöf nemenda, bæði hóp- og einstaklingsráðgjöf
- Starfsfræðsla á unglingastigi
- Ráðgjöf til nemenda vegna náms eða starfs
- Leiðbeiningar til nemenda um skipulögð vinnubrögð í námi
- Könnun á áhugasviði nemenda
- Aðstoða nemendur við val á námsgreinum
- Aðstoða nemendur við val á framhaldsnámi
- Prófkvíði nemenda
- Prófundirbúningur
- Samskiptamál



- Stríðni
- Einelti
- Áhyggjur
- Viðtöl við nýja nemendur
- Vinna að forvörnum
- Samstarf við starfsmenn skólans um almenna líðan nemenda, samskipti og ástundun
- Samstarf við sérkennara, þroskajálfa, hjúkrunarfræðing og annað fagfólk og vísar málum til þeirra eftir því sem við á

#### Hlutverk og ábyrgð faggreinakennara

Faggreinakennarar fá upplýsingar um fatlaða nemendur bæði frá umsjónarkennurum og á sérstökum upplýsingafundi sem haldinn er í byrjun hvers skólaárs með öllum aðilum sem koma að viðkomandi nemendum. Þeir eiga að kynna sér greiningar og aðrar skýrslur sem liggja fyrir í skólanum. Faggreinakennari:

- Skipuleggur aðstæður í faggreinastofu þannig að allir nemendur njóti sín sem best
- Velur námsefni og leiðir til náms sem nýtast og henta hverjum nemanda sem best
- Stýrir starfi stuðningsfulltrúa í sínum kennslustundum
- Er í samstarfi við umsjónarkennara og sérkennara um leiðir og val á námsefni
- Kynnir sér einstaklingsnámskrá nemanda og er til samráðs við gerð þeirra
- Situr stöðufundi vegna nemenda

#### Verkefni stuðningsfulltrúa

- Vinnur í nánú samstarfi við umsjónarkennara og þroskajálfa
- Er kennara til aðstoðar við að sinna einum eða fleiri nemendum sem þurfa sérstaka aðstoð
- Starfið miðar fyrst og fremst að því að auka færni og sjálfstæði nemenda, félagslega, námslega og í daglegum athöfnum

- Aðstoðar nemendur við að ná settum markmiðum samkvæmt aðalnámskrá/einstaklingsnámskrá undir leiðsögn kennara
- Aðstoðar nemendur við daglegar athafnir og virka þátttöku í skólastarfi
- Aðstoðar nemendur við að fylgja settum reglum um hegðun, umgengni og vinnubrögð
- Vinnur eftir áætlun sem bekkjarkennari hefur útbúið í samráði við þroskaþjálfar og foreldra
- Leitast við að styðja nemendur í félagslegum samskiptum innan og utan kennslustofu
- Veitir nemendum félagslegan stuðning með því að hlusta á frásagnir og reynslu þeirra og spjalla við þá þegar aðstæður leyfa
- Fylgir einum eða fleiri nemendum á ferðum þeirra um skólann, í frímínútum og vettvangsferðum og aðstoðar þá eftir þörfum
- Ýtir undir færni og sjálfstæði nemenda í námi og daglegum athöfnum t.d. með því að hvetja þá til að gera sem mest sjálfir og hrósa þeim fyrir viðleitni í þá átt.
- Getur eftir aðstæðum einnig sinnt öðrum nemendum í bekknum, m.a. til að kennari geti aðstoðað nemanda sem þarf séraðstoð og til að draga úr sérstöðu nemenda með sérþarfir
- Annast önnur þau störf sem honum kunna að verða falin af yfirmanni og falla innan eðlilegs starfssviðs hans

#### Einstaklingsnámskrár

Þörf nemenda fyrir einstaklingsnámskrá grundvallast á faglegu mati, greiningum og niðurstöðum skimana og könnunarprófa. Áður en einstaklingsnámskrá er gerð fer nemandinn í stöðumat og er reynt ef mögulegt er að hafa svipaða þætti inni og eru í námsáætlun árgangsins, bara á einfaldari hátt. Einstaklingsáætlun er kynnt foreldrum á fundi með umsjónarkennara og deildarstjóra stoðþjónustu og þeir samþykkja hana með undirskrift sinni.

- Umsjónarkennari, deildarstjóri sérkennslu, þroskaþjálfari og/eða sérkennari bera ábyrgð á vinnslu einstaklingsnámskráa

- Foreldrar lesa einstaklingsnámskrána yfir og geta komið með tillögur að breytingum séu þær raunhæfar og gefa að lokum samþykki sitt
- Sérstaklega er hugað að orðaforða og hugtökum tengt bekkjarnámskrá við gerð einstaklingsnámskrár
- Í einstaklingsáætlun koma helstu persónuupplýsingar um nemandann s.s. nafn , sterkar hliðar og áhugasvið, bekkur, umsjónarkennari, sá sem sér um sérkennsluna, fjöldi kennslustunda á viku, upphaf og lok sérkennslu markmið sem stefnt er að og leiðir að þeim, og hvaða námsgögn eru notuð
- Einstaklingsnámskrá tekur til námslegra og/eða félagslegra þátta en þar koma fram upplýsingar um námsþætti, kennslufni, mat, skammtíma- og langtímamarkmið, styrkleika, áhugamál, námsaðlögun, félagsfærni og samskipti. Tekið er fram hver er ástæða þess að nemandinn er með einstaklingsnámskrá

#### Aðlögun náms-og félagslegra aðstæðna

Ef fatlaður nemandi eða nemandi með sértækar þarfir, getur ekki fylgt námsáætlun árgangsins er gerð fyrir hann einstaklingsáætlun sem tekur á námslegum og félagslegum þáttum. Reynt er að auðvelda nemendum nám og leik með því að skipuleggja aðstæður almennt og fyrir hvern og einn.

- Við skipulag innan kennslustofu er tekið tillit til þarfa nemenda. Fyrir nemendur með ADHD er t.d. betra að sitja fremst nálægt kennara
- Einstaklingsnámskrár og einstaklingsáætlanir
- Skipulögð er kennsla við hæfi einstaklings eða hópamiðuð
- Einstaklingsviðtöl og/eða námskeið í litlum hópi hjá námsráðgjafa.
- Þjónusta stuðningsfulltrúa
- Sjónrænt skipulag inn í hverjum bekk frá fimm ára – sjöunda bekkjar
- Félagsfærnisögur
- Cat-kassinn
- Húsgögn og tæki við hæfi líkamlegra fatlaðra

- Ráðgjöf og handleiðsla skólaþjónustu þjónustumiðstöðvar hverfisins
- Ráðgjöf og handleiðsla vegna hegðunarfrávika – Brúarskóli

#### Aðlögun námsefnis

Reynt er að leita allra leiða sem færar eru til að efla framfarir í nám og stuðla að alhliða þroska. Fyrir þá nemendur sem eru með annað námsefni en bekkjarfélagar er reynt að fylgja námsþáttum í árganganámskrá eins og hægt er. Aðrir fá aðlagað og einfaldað námsefni. Þroskaþjálfari kemur að gerð námsefnis fyrir fatlaða nemendur og er í samráði við umsjónarkennara um breytt námsefni fyrir aðra nemendur. Ákvörðun um aðlögun námsefnis er tekin í samvinnu við foreldra, sérkennara/þroskaþjálfara og sérfræðinga skólaþjónustu. Aðlögun námsefnis felur í sér:

- Sérvalið efni t.d. miðaða við áhugasvið nemanda
- Bækur/námsefni með stækkuðu lettri
- Hljóðefni
- Námsefni á rafrænu formi
- Talgervill
- Breytt námsefni, einfölduð verkefni, stytt
- Annað námsefni
- Minni kröfur um afköst

#### Aðlögun leiða í námi

Ef þörf krefur vegna fötlunar eða námserfiðleika nemenda er námsleið sveigjanleg og einstaklingsmiðuð. Þá er tekið tillit til getu og áhugasviðs viðkomandi nemenda hvað varðar skipulag náms. Umsjónarkennari og deildarstjóri sérkennslu ásamt foreldrum skipuleggja þá í sameiningu einstaklingsmiðaða námskrá við hæfi nemenda. Fyrir þá nemendur sem eru með annað námsefni en bekkjarfélagar er reynt að fylgja námsþáttum í árganganámskrá eins og hægt er. Aðrir fá aðlagað og einfaldað námsefni. Þroskaþjálfari kemur að gerð námsefnis fyrir fatlaða nemendur og sérkennarar og umsjónarkennarar hafa umsjón með breyttu námsefni fyrir aðra nemendur. Ákvörðun um aðlögun námsefnis er tekin í samvinnu við foreldra, sérkennara/þroskaþjálfara og sérfræðinga skólaþjónustu. Nemandinn fær innan skólans þann

stuðning sem nauðsynlegur er fyrir þátttöku í námi. Þar getur verið um að ræða eftirfarandi leiðir:

Sérvalið efni

Bækur/námsefni með stækkuðu lettri

Námsefni á rafrænu formi

Talgervill

Breytt námsefni, einfölduð verkefni eða styttr

Munnleg próf

Stytttri próf

Notar tölvu í stað þess að skrifa

Annað námsefni

Hljóðbækur

Hjálpartæki vegna líkamlegrar fötlunar

Einstaklingsmiðuð stundatöfla

Minni kröfur um afköst í námi

### Námsstuðningur inn í bekki

Sérstakur stuðningur við einstaka nemendur er hluti af almennu skólastarfi og er markmið hans að styðja við nemandann í skóla án aðgreiningar, tryggja honum jákvæðar námsaðstæður, bestan mögulegan námsárangur og líðan. Notaðir eru sveigjanlegir og fjölbreyttir náms- og kennsluhættir til að mæta þörfum allra nemenda innan bekkjar. Deildarstjóri sérkennslu og skólastjóri bera ábyrgð á að stuðningur sé veittur. Umsjónarkennari og deildarstjóri sérkennslu bera ábyrgð á framkvæmd námsstuðnings og skipulagi innan bekkjar. Þroskaþjálfari, sérkennari og stuðningsfulltrúar veita stuðning inn í bekk eftir því sem við á. Í fyrsta bekk (6 ára) hefur verið fasturstuðningsfulltrúi sem aðstoðar kennara með hópinn. Annars er farið eftir samsetningu bekkja hvað varðar fötlun og sérþarfir nemenda við úthlutun stuðnings í bekki. Stuðningskennsla er skipulögð í samráði við skólastjóra, þroskaþjálfara, umsjónarkennara, aðra kennara, fagaðila og forráðamenn.

### Stuðningur til virkni og þátttöku í samvinnu og hópastarfi

Haldin hafa verið námskeið í litlum hópum í félagsfærni innan skólans á vegum þroskaþjálfara. Þá hafa verið sjálfstyrkingarnámskeið fyrir drengi svokölluð „sjóræningjanámskeið“. Einnig hafa verið stutt námskeið í námstækni. Þá býður skólinn upp á leiklistarnámskeið sem þjálfar samvinnu og hópastarf. Þá eru tengslakannanir reglulega unnar innan árganga af námsráðgjafa.

### Félagslegur stuðningur

Markmiðið er að stuðla að bættri félagsfærni og aukinni félagslegri þátttöku. Umsjónarkennari og starfsmenn stoðþjónustu vinna saman að félagslegum stuðningi. Skipulag félagslegs stuðning er unnið í samstarfi námsráðgjafa, umsjónarkennara og þroskaþjálfara skólans. Félagslegur stuðningur við nemendur getur falist í:

- Skipulegri samvinnu nemenda í litlum hópum
- Skipulagðri vinnu með virkni nemenda í frímínútum og frjálsum leik
- Stuðningi í matartímum og frímínútum
- Vinnu með cat kassann
- Sjálfstyrkingarnámskeiðum

- Vinnu með félagsfærnisögur
- Virknimælingum
- Vinahópum
- Vinaliðum
- Fræðslu um einelti í afmörkuðum hópum

#### Við athafnir daglegs lífs og umönnun í skólanum

Ef nemendur skólans þurfa aðstoð við athafnir daglegs lífs er lögð áhersla á að þjálfar færni þeirra á því sviði. Þroskaþjálfar sér um skipulagningu þjálfunar og útbýr markmið í samvinnu við umsjónarkennara og foreldra. Unnið er með færni við athafnir daglegs lífs eins og að klæða sig í og úr og halda röð og reglu á skóladóti, svo að dæmi sé nefnt. Ef nemandi þarfnast sérstakrar umönnunar skal skólinn fá viðeigandi fræðslu og upplýsingar frá foreldrum og fagfólki sem ráðleggur varðandi umönnun viðkomandi nemenda. Skólahjúkrunarfræðingur og þroskaþjálfar bera ábyrgð á því að viðeigandi umönnun sé veitt og eru ráðgefandi við umsjónarkennara og stuðningsaðila barnsins innan skóla. Lyf eru ekki gefin í skólanum af starfsfólki nema í undantekningartilfellum eins og þegar um bráðaofnæmi er að ræða.

#### Námsver og skipulögð úrræði

Sérkennsla fer að mestum hluta fram innan bekkja en í skólanum er aðstaða til að kenna í litlum hópum eða sinna einstaklingskennslu, ef þörf krefur. Í sumum tilvikum þurfa nemendur sem eiga við fötlun og/eða sértæka náms- eða atferliserfiðleika að stríða að eiga athvarf utan skólastofu. Þá hefur verið unnið í litlum hópum eins og íslenskukennslu fyrir tvítyngda nemendur og nemendur fengið einstaklingsþjálfun þar sem það á við. Einnig hafa nemendur með lesblindu og aðrir sem þurfa lengri tíma í prófum, tækifæri til að taka próf í aðstæðum sem henta.

#### Ráðgjöf

Landakotsskóli er í samstarfi við Þjónustumiðstöð Vesturbæjar, Miðborgar og Hlíða. Markmið samstarfsins er að veita markvissa og heildtæka þjónustu á þverfaglegum grunni til að mæta sérþörfum barna og fjölskyldna þeirra. Sérfræðingar Þjónustumiðstöðvarinnar veita margháttaða ráðgjöf og þjónustu við skólann sem felst í sálfræðilegum athugunum og ráðgjöf, kennsluráðgjöf og unglinga- og félagsráðgjöf. Leitað er einnig ráðgjafar hjá ýmsum

aðilum utan skólans eftir þörfum eins og Greiningar- og ráðgjafarstöð ríkisins, Þroska-og hegðunarstöð og Brúarskóla vegna hegðunarvanda. Einnig hefur skólinn verið samstarfi við Sól, sálfræði og læknisþjónustu vegna nemenda sem fengið hafa greiningu eða aðra þjónustu þaðan.

#### Teymi og samstarf

Teymi eru starfandi vegna fatlaðra nemenda og nemenda með sérþarfir og er ábyrgðarmaður hvers teymis deildarstjóri stoðþjónustu. Einnig sitja í teymunum foreldrar/forráðamenn, umsjónarkennari og sérfræðingur frá Þjónustumiðstöð hverfisins. Námsráðgjafi á sæti í sumum teymanna. Markmið með teymisfundum er að tryggja að gott upplýsingastreymi sé á milli heimilis og skóla og að allir vinni að sameiginlegum markmiðum með hagsmuni nemandans að leiðarljósi.

Eineltisteymi er starfandi innan skólans og eineltisáætlun er aðgengileg á heimasíðu skólans. Foreldri fyrir hönd barns síns eða starfsfólk skólans sem fær upplýsingar um eineltishegðun eða verður var við slíka hegðun getur fyllt út eyðublað sem er á heimasíðu skólans. Tilkynningareyðublaðið skal berast skólastjóra eða staðgengli hans.

Nemendaverndarráð er starfrækt við skólann og er fundað á hálfsmánaðarfresti. Í því sitja skólastjóri, hjúkrunarfræðingur, námsráðgjafi, deildarstjóri sérkennslu og kennsluráðgjafi/sálfræðingur (til skiptis) frá Vesturgarði þjónustumiðstöð. Hlutverk þess er: Að gæta hagsmuna nemenda í skólanum, vernda þau og styðja með því að; taka við tilvísunum nemenda sem þurfa stuðning vegna líkamlegra, félagslegra og/eða sálrænna erfiðleika.

#### Sérhæfð þjónusta við fatlaða nemendur

Þurfi nemendur á sérstökum búnaði að halda vegna skerðinga, leitast skólinn við verða við þeim þörfum. Skólinn á í samstarfi við Strætó – akstursþjónustu fatlaðra sem sinnir akstri nokkurra nemenda til og frá skóla. Einnig leitast skólinn við að nýta þá möguleika sem felast í tækninýjungum og hafa nemendur notað búnað og forrit í námi sínu frá tölvumiðstöð fatlaðra (TMF).



