

# Tálknafrjarðarskóli

---

Nemendapjónusta



## Efnisyfirlit

Einstaklingsmiðuð þjónusta við nemendur í Tálknafjarðarskóla.....	2
Einstaklingsmiðuð nám – að mæta mismunandi þörfum .....	2
Ábyrgð .....	3
Þjónustuteymi skólans .....	3
Stoðþjónustuteymi skólans/Nemendaverndarráð .....	3
Foreldrasamstarf og fundir .....	3
Hlutverk aðila:.....	4
Áætlanir og ferlar .....	6
Skimunarátætlun nemenda .....	6
Námsátætlun nemenda.....	8
Móttökuátætlun nemenda.....	9
Tilfærsluátætlun og útskrift nemenda með miklar sérþarfir .....	10
Ferill skipulagningu sérkennslu og stuðnings .....	10
Ferill um meðhöndlun mála nemenda með sérþarfir.....	11
Ferill þegar foreldrar/forráðamenn hafa áhyggjur af nemanda .....	11
Ferill þegar umsjónarkennari hefur áhyggjur af nemanda .....	12
Ferill við tilvísanir vegna iðjuþjálfun, námsráðgjöf eða talmeinafræðipjónustu.....	12
Ferill við tilvísanir vegna sálfræðipjónustu .....	12
Eyðublöð .....	15
Einstaklingsnámskrá – leikskóli .....	16
Einstaklingsnámskrá – grunnskóli.....	20
Ábendingar frá foreldrum/forráðamönnum.....	24
Ábendingar frá umsjónarkennara .....	25
Tékklisti kennara - leikskólanemendur .....	26
Tékklisti kennara - grunnskólanemendur .....	27
Beiðni um sérfræðipjónustu í leikskóla.....	28
Beiðni um sérfræðipjónustu í grunnskóla.....	31

# Einstaklingsmiðuð þjónusta við nemendur í Táknafjarðarskóla.

Endurskoðað næst í ágúst 2022

**Í Táknafjarðarskóla eru þarfir einstaklingsins hafðar að leiðarljósi við skipulagningu og framkvæmd sérhæfðrar þjónustu.**

Skólinn er fyrir öll börn á leik- og grunnskólaaldri. Lögð er áhersla á að nemendur með sérþarfir fái kennslu og aðra þjónustu í samræmi við mat á þörfum þeirra, þ.e. námsframboð og leiðir sem henta nemendum sem ekki fylgja markmiðum *Aðalnámskrár grunnskóla* eða þurfa stuðning til þess.

Nemendur sem eiga erfitt með nám sökum sértækra námsörðugleika, tilfinningalegra eða félagslegra örðugleika og/eða fötlunar, sbr. 2. gr. laga um málefni [fatlaðs fólks], nemendur með leshömlun, langveikir nemendur og aðrir nemendur með heilsutengdar sérþarfir eiga rétt á sérstökum stuðningi í námi í samræmi við metnar sérþarfir.

## **Einstaklingsmiðuð nám – að mæta mismunandi þörfum**

Í Táknafjarðarskóla er þörfum nemenda mætt með mismunandi hætti.

Þarfir geta verið:

- Einstaklingskennsla – deildarstjóri nemendapjónustu
- Einstaklingsnámskrá – einstaklingsmiðuð stundaskrá
- Lestrarþjálfun í litlum hópum
- Stuðningur í stærðfræði í litlum hópum
- Stuðningur sérkennara inn í bekk
- Stuðningsfulltrúi með nemendum
- Hópaskiptingar – teymisvinna kennara, þar sem viðfangsefni eru sérsniðin að hópunum og löguð að getu hvers hóps
- Aðlögun námsefnis – auknar kröfur eða minni kröfur
- Leiðsögn til foreldra og aðlöguð verkefni
- Hegðunarmótun, umbunakerfi, samskiptabók
- Ráðgjöf tengd líðan og námi (námsráðgjafi, sálfræðingur)
- Ráðgjöf frá talmeinafræðingi

## Ábyrgð

Skólastjóri og deildarstjóri nemendapjónustu Táknafjarðarskóla bera ábyrgð á að nemendur fái viðeigandi þjónustu þegar upplýsingar um það liggja fyrir. Umsjónarkennari hvers nemanda ber meginábyrgð á námi hans en kennari hverrar námsgreinar skal sjá til þess að nemandi fái nám við hæfi.

## Þjónustuteymi skólans

Í þjónustuteymi skólans sitja skólastjóri, deildarstjóri nemendapjónustu og umsjónarkennarar. Hlutverk teymisins er að fjalla um málefni nemenda og finna leiðir til að styðja við þá, fjölskyldur þeirra og starfsfólk skólans, meta frekara inn grip og fylgja því eftir auk þess að vinna að málum einstakra nemenda sem þurfa á sérstökum stuðningi eða þjónustu að halda.

### Starfsreglur teymis

- Fastur fundartími einu sinni í mánuði, ákveðið í upphafi skólaárs.
- Deildarstjóri nemendapjónustu boðar til fundar.
- Skólastjóri stjórnar fundi og heldur utan um fundargerð.
- Skólastjóri byrjar fund á að lesa upp fundargerð fyrri fundar.
- Tekin er staða á málefnum nemenda sem fjallað var um á fyrri fundi.
- Ný mál nemenda tekin fyrir.
- Næstu skref ákveðin varðandi málefni nemenda og verkefnum útteilt eftir þörfum.

## Stoðþjónustuteymi skólans/Nemendaverndarráð

Í stoðþjónustuteymi skólans sitja skólastjóri, deildarstjóri nemendapjónustu, félagsmálafulltrúi, sérkennsluráðgjafi Tröppu og sálfræðingur Litlu KMS. Hlutverk teymisins er að taka við ábendingum frá þjónustuteymi skólans hvað varðar utanaðkomandi aðstoð, til að mynda frá sálfræðingi, talmeinafræðingi, iðjuþjálfara eða námsráðgjafa.

- Upplýsa skal foreldra áður en fjallað er um mál nemanda á slíkum fundi.
- Beiðni um greiningu nemenda skal ávallt kynnt fyrir stoðþjónustuteymi.

## Foreldrasamstarf og fundir

Reglulegir teymisfundir eru haldnir yfir skólaárið með foreldrum nemenda sem njóta sérúrræða í skólanum og þeim sem annast kennslu og stuðning þeirra í skólanum. Þar er fjallað um þarfir nemandans, skipulag kennslu, stundaskrá og lögð drög að einstaklingsnámskrá eða hún endurskoðuð. Utan formlegra teymisfunda er mikilvægt að samskipti séu tíð á milli skóla og heimilis. Þau geta farið fram símleiðis, í gegnum Mentor, með tölvupósti, samskiptadagbókum eða með óformlegum fundum.

## Hlutverk aðila:

1. **Skólastjóri** ber höfuðábyrgð á því að einstaklingsþjónusta nemenda sé veitt á viðeigandi hátt.
2. **Umsjónarkennari** fylgist með námi og þroska nemenda og sér til þess að allir fái kennslu við hæfi (sbr. 24. grein laga um grunnskóla (2008) og 12. grein reglugerðar um sérkennslu).

- Heldur utan um skráningar er varða nemendur í dagbók og á eyðublaðið "tékklisti kennara".
- Hefur samráð við foreldra, sjá foreldrar sama vanda og kennari, hvernig birtist vandinn heima, hvaða ráð/aðferðir hafa nýst foreldrum o.s.frv.
- Situr fundi þjónustuteymis skólans mánaðarlega þar sem farið er yfir stöðu nemenda.
- Hafi umsjónarkennari áhyggjur af nemendum skilar hann inn eyðublaðinu "ábendingar kennara" fyrir næsta fund.
- Er í nánu samstarfi við deildarstjóra nemendapjónustu varðandi nemendur sem þurfa aðstoð.
- Leggur mat á vanda og styrkleika nemenda (skoðar og skráir hjá sér: námsferil, stöðu nemenda í bekknum, kannar líðan nemenda, hegðun, mætingar o.s.frv.).
- Endurskoðar markmið, námsefni og kennsluaðferðir og skráir hvað gert er í málum nemenda (sérkennsla, stuðningur, bekkjarreglur, umbunarkerfi o.s.frv.).

3. **Deildarstjóri nemendapjónustu** heldur utan um sérþjónustu nemenda.

- Boðar fundi þjónustuteymis skólans mánaðarlega þar sem farið er yfir stöðu nemenda.
- Tekur við ábendingum kennara er varða nemendur og leggur fyrir fund.
- Upplýsir foreldra um stöðu mála og tryggir að þeir séu hafðir með í ráðum við úrvinnslu málsins, samþykki skriflega allar greiningar og úrræði sem ákveðið er að styðjast við.
- Athugar eldri gögn sem til eru um nemandann (námsferill, greiningar o.s.frv.).
- Setur upp athuganir í bekk ef þörf er á og skoðar þau úrræði sem skólinn hefur yfir að ráða í samstarfi við umsjónarkennara.
- Byr til einstaklingsnámskrá í samvinnu við nemandann, foreldra og umsjónarkennara ásamt því að koma einstaklingsnámskrá í framkvæmd.
- Óskar eftir fundi stoðþjónustuteymis í samstarfi við skólastjóra ef ekki er hægt að nýta úrræði innan skólans fyrir nemendur.
- Sér til þess að fagaðilar geri viðeigandi athuganir á nemendum.

4. **Þjónustuteymi skólans** heldur utan um málefni nemenda skólans og samræmir aðgerðir

- Fjallar um málefni nemenda á mánaðarlegum fundum teymis.
- Finnur leiðir til þess að bæta hegðun, líðan, félagslega stöðu og námsárangur nemenda.
- Reynir allar mögulegar leiðir innan skólans til þess að koma til móts við þarfir nemandans áður en leitað er eftir utanaðkomandi aðstoð nema aðstæður kalli strax eftir því.
- Tryggir markvissa samvinnu allra aðila sem koma að nemandanum.
- Setur markmið varðandi nám, hegðun og námsmat nemenda í samstarfi við nemendur.

**5. Stoðþjónustuteymi** tekur við málefnum nemenda sem ekki er hægt að leysa með úrræðum innan skólans.

- Hafi úrræði innan skólans ekki borið árangur eða séu þess eðlilis að leita þurfi utan skólans skal stoðþjónustuteymi skólans fjalla um málið fyrst.
- Teymið skoðar feril málsins og fyrirbyggjandi gögn.
- Kemur tilvísun nemenda áfram til viðeigandi aðila til frekari meðhöndlunar ef þörf krefur.
  - Barnalæknir, aðkoma hjá öðrum aðilum, t.d. Heyrnar- og talmeinstöð, Sjónstöð, félagsþjónusta / barnaverndarnefnd
  - Iðjupjálfi
  - Námsráðgjafi
  - Sálfræðingur
  - Talmeinafræðingur

# Áætlanir og ferlar

## Skimunaráætlun nemenda

Í Táknafjarðarskóla er mat lagt á stöðu nemenda með ýmsum hætti. Skimun er þegar hópur er prófaður. Greining er alltaf einstaklingspróf. Markmið með skipulagðri skimun er að geta komið sem best á móts við einstaklingsþarfir nemenda.

Skimunarpróf						
Matstæki	Aldur/Bekkur	Hvers konar	Hversu oft	Áhersluþættir	Hver leggur matið fyrir	Greinandi mat
TRAS	2-5 ára	Stöðupróf	Tvisvar sinnum á ári	Mál- og félagsþroski	Kennari með réttindi	
EFI-2	3-4 ára	Skimunarpróf	Einu sinni	Málskilningur og máltjáning	Kennari með réttindi	Þeir sem greinast í áhættu fara í Told málþroskapróf hjá talmeinafræðingi eða öðrum sem hefur til þess réttindi.
Hljóm-2	5-6 ára	Skimunarpróf	Að hausti, endurmat að vori	Hljóðkerfisvitund	Kennari með réttindi	Þeir sem greinast í áhættu fara í inngríp er varðar læsi.
Tove Krogh	1. bekkur	Skimunarpróf	Einu sinni	Málskilningur	Kennari með réttindi	
Lesferill	1. bekkur	Stöðupróf	Tvisvar-þrisvar; sept, jan og maí	Lesfimi	Umsjónarkennari	
Lesferill	1. bekkur	Skimunarpróf	Tvisvar-þrisvar; sept, jan og maí	Sjónrænn orðaforði, orðleysur og nefnuhraði	Umsjónarkennari	
Stafaþekking	1. bekkur	Stöðupróf	Ágúst-september	Stafaþekking	Umsjónarkennari	
Lesferill	2. bekkur	Stöðupróf	Þrisvar; sept, jan og maí	Lesfimi	Umsjónarkennari	
Lesferill	2. bekkur	Skimunarpróf	Tvisvar-þrisvar; sept, jan og maí	Lesfimi og lesskilningur	Umsjónarkennari	
Lesferill	3. bekkur	Skimunarpróf	Þrisvar; sept, jan og maí	Lesfimi	Umsjónarkennari	
Orðarún	3. bekkur	Skimunarpróf	Tvisvar; sept/okt og jan/feb	Lesfimi og lesskilningur	Umsjónarkennari	LOGOS lagt fyrir þá nemendur sem greinast með slaka eða mjög slaka færni á Orðarún og/eða hafa ekki náð viðmiðum um lesfimi.
Talnalykillinn	3. bekkur	Skimunarpróf	Í upphafi skólaárs	Staðlað kunnáttupróf í stærðfræði	Kennari með réttindi	Prófið veitir greinandi mat á færni nemenda
LOGOS	3. bekkur	Greiningarpróf	Í upphafi skólaárs	Umskráning, leshraði, lesskilningur og hlustunarskilningur	Kennari með réttindi	
Lesferill	4 bekkur	Skimunarpróf	Þrisvar; sept, jan og maí	Lesfimi	Umsjónarkennari	
Orðarún	4. bekkur	Skimunarpróf	Tvisvar; sept/okt og jan/feb	Lesfimi og lesskilningur	Umsjónarkennari	
Samræmd próf	4. bekkur	Stöðupróf	September	Íslenska og stærðfræði	Umsjónarkennari	

Lesferill	5. bekkur	Skimunarpróf	Þrisvar; sept, jan og maí	Lesfimi	Umsjónarkennari	
Orðarún	5. bekkur	Skimunarpróf	Tvisvar; sept/okt og jan/feb	Lesfimi og lesskilningur	Umsjónarkennari	
Lesferill	6. bekkur	Skimunarpróf	Þrisvar; sept, jan og maí	Lesfimi	Umsjónarkennari	
Orðarún	6. bekkur	Skimunarpróf	Tvisvar; sept/okt og jan/feb	Lesfimi og lesskilningur	Umsjónarkennari	LOGOS lagt fyrir þá nemendur sem greinast með slaka eða mjög slaka færni á Orðarún og/eða hafa ekki náð viðmiðum um lesfimi.
LOGOS	6. bekkur	Greiningarpróf	Endurmat eftir þörfum	Umskráning, leshraði, lesskilningur og hlustunarskilningur	Sérkennari	
Lesferill	7. bekkur	Skimunarpróf	Þrisvar; sept, jan og maí	Lesfimi	Umsjónarkennari	
Orðarún	7. bekkur	Skimunarpróf	Tvisvar; sept/okt og jan/feb	Lesfimi og lesskilningur	Umsjónarkennari	
Samræmd próf	7. bekkur	Stöðupróf	September	Íslenska og stærðfræði	Umsjónarkennari	
Lesferill	8. bekkur	Skimunarpróf	Þrisvar; sept, jan og maí	Lesfimi	Umsjónarkennari	
Orðarún	8. bekkur	Skimunarpróf	Tvisvar; sept/okt og jan/feb	Lesfimi og lesskilningur	Umsjónarkennari	
Lesferill	9. bekkur	Skimunarpróf	Þrisvar; sept, jan og maí	Lesfimi	Umsjónarkennari	
Orðarún	9. bekkur	Skimunarpróf	Tvisvar; sept/okt og jan/feb	Lesfimi og lesskilningur	Umsjónarkennari	LOGOS lagt fyrir þá nemendur sem greinast með slaka eða mjög slaka færni á Orðarún og/eða hafa ekki náð viðmiðum um lesfimi.
LOGOS	9. bekkur	Greiningarpróf	Endurmat eftir þörfum	Umskráning, leshraði, lesskilningur og hlustunarskilningur	Sérkennari	
Samræmd próf	9. bekkur	Stöðupróf	Mars	Íslenska, enska og stærðfræði	Umsjónarkennari	
Lesferill	10. bekkur	Skimunarpróf	Þrisvar; sept, jan og maí	Lesfimi	Umsjónarkennari	
Orðarún	10. bekkur	Skimunarpróf	Tvisvar; sept/okt og jan/feb	Lesfimi og lesskilningur	Umsjónarkennari	
<b>Skimunarpróf tekin eftir þörfum</b>						
Orðaskil	18-36 mánaða	Skimunarpróf	Ef þörf krefur	Orðaforði	Kennari með réttindi	
Smábarnalistinn	15-38 mánaða	Stöðupróf	Ef þörf krefur	Hreyfi-, vitsmuna- og málþroski	Kennari með réttindi	
Íslenski þroskalistinn	3-6 ára	Stöðupróf	Ef þörf krefur	Hreyfi-, vitsmuna- og málþroski	Kennari með réttindi	
Læsi - lestrarskimun 1. hefti	1. bekkur	Skimunarpróf	Ef þörf krefur	Lesfimi og lesskilningur	Umsjónarkennari	
Læsi - lestrarskimun 2. hefti	1. bekkur	Skimunarpróf	Ef þörf krefur	Lesfimi og lesskilningur	Umsjónarkennari	
Læsi - lestrarskimun 3. hefti	1. bekkur	Skimunarpróf	Ef þörf krefur	Lesfimi og lesskilningur	Umsjónarkennari	
Læsi - lestrarskimun 1. hefti	2. bekkur	Skimunarpróf	Ef þörf krefur	Lesfimi og lesskilningur	Umsjónarkennari	
Læsi - lestrarskimun 2. hefti	2. bekkur	Skimunarpróf	Ef þörf krefur	Lesfimi og lesskilningur	Umsjónarkennari	



## **Námsáætlun nemenda**

Í allri einstaklingsþjónustu skal gerð námsáætlun fyrir nemendahóp eða einstakling sem byggð er á upplýsingum um heildaraðstæður nemanda og á athugun og mati á stöðu hans í námi og þroska. Tilgreind skulu langtíma- og skammtímamarkmið með kennslunni. Skipuleg skráning skal fara fram og regluleg endurskoðun á námsáætlun og kennslu.

### ***Einstaklingsnámskrár***

- Einstaklingsnámskrá er ávallt gerð í samvinnu við foreldra viðkomandi nemanda og nemandin sjálft eftir því sem tilefni gefst til.
- Markmið eru sett og tillögur að leiðum skráðar.
- Kennarar geta hannað sína eigin gerð af einstaklingsnámskrá eftir því sem verið er að stefna að, en það auðveldar eftirfylgni með henni.
- Hafa þarf í huga að einstaklingsnámskrá sé skýr, einföld og aðgengileg þeim sem vinna með hana.
- Frumrit einstaklingsnámskrár skal varðveitt í persónumöppu viðkomandi nemanda.

### ***Leikskóli:***

Ef nemandi víkur frá í þroska er gerð einstaklingsnámskrá með mælanlegum markmiðum. Einstaklingsnámskrá byggir á sömu hugmyndum og skráningar og námssögur, - að greina og meta styrkleika nemandans, áhuga þess og virkni í samvinnu við aðra nemendur. Hana er hægt að vinna út frá skráningu eða sögu um nám nemandans.

### ***Grunnskóli:***

Einstaklingsnámskrá er námskrá gerð fyrir nemanda sem víkur frá Aðalnámskrá grunnskóla í einni eða fleiri námsgreinum. Umsjónarkennari ber ábyrgð á að einstaklingsnámskrá sé gerð og vinnur hana í samstarfi við deildarstjóra nemendaþjónustu, foreldra, stuðningsfulltrúa, sálfræðinga skóla og aðra sérfræðinga.

### ***Námsmat nemenda***

Námsmat miðast við hvern einstakling og þau markmið sem honum hafa verið sett í einstaklingsnámskrá eða námsáætlun. Ólíkar leiðir eru farnar við námsmatið svo sem notkun matslista, umsagnir og sjálfsmat.

## Móttökuáætlun nemenda

Tími	Vegna nemenda með miklar sérþarfir	Vegna nemenda með vægar eða engar sérþarfir
Við komu í skólann	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deildarstjóri nemendabjónustu kynnist nemandanum og kynnir sér aðstæður hans.</li> <li>- Aðlögunaráætlun útbúin hvað varðar heimsóknir nemandans í skólann eftir þörfum.</li> <li>- Upplýsingar fengnar frá fyrri skóla er varða nemanda.</li> <li>- Fundur þjónustuteymis Táknafjarðarskóla um komu nemandans í skólann.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upplýsingar fengnar frá fyrri skóla er varða nemanda.</li> <li>- Fundur þjónustuteymis Táknafjarðarskóla um komu nemandans í skólann.</li> </ul>
Fyrstu vikurnar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Útbúin eru drög að einstaklingsnámskrá og stundaskrá í samvinnu við forráðamenn, umsjónarkennara og stuðningsfulltrúa.</li> <li>- Ítarleg skipulagning á fyrstu tveimur skólavikum (viðfangsefni og verkefnaskiptingu starfsfólks).</li> <li>- Námsgögn útbúin.</li> <li>- Samvinna við aðra fagaðila sem koma að nemandanum utan skólans.</li> </ul>	
Allt skólaárið	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Samvinna við félagsþjónustu þegar þörf er á.</li> <li>- Umfjöllum um málefni nemanda á reglulegum teymisfundum.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Samvinna við félagsþjónustu eftir þörfum.</li> <li>- Umfjöllum um málefni nemanda á teymisfund um þegar þörf er á.</li> </ul>

## Tilfærsluáætlun og útskrift nemenda með miklar sérþarfir

Þegar nemandi með miklar sérþarfir útskrifast úr Táknafjarðarskóla, skal útbúa fyrir hann einstaklingsbundna tilfærsluáætlun til að skapa betri skilyrði fyrir nám hans í framhaldsskóla. Gerð tilfærsluáætlunarinnar hefst í 8. bekk og lýkur í 10. bekk. Í henni skulu koma fram upplýsingar um grunnskólagöngu nemandans, núverandi aðstæður og áform um frekara nám.

1. Skólastjóri ber ábyrgð á tilfærsluáætluninni en deildarstjóri nemendabjónustu á eldra stigi í samvinnu við náms- og starfsráðgjafa, sér til þess að hún sé unnin.
2. Í foreldraviðtölum í tengslum við gerð einstaklingsnámskrár skal rætt um hvert nemandi stefni að grunnskólagöngu lokinni og raunhæfir möguleikar á áframhaldandi námi kynntir. Þetta skal gert þegar nemandi sækir 8., 9. og 10. bekk og taka skal mið af framtíðarsýn foreldra/forráðamanna og nemandans við gerð einstaklingsnámskrár og tilfærsluáætlunar.
3. Þegar nemandi útskrifast úr grunnskóla skal afhenda foreldrum/forráðamönnum afrit af þeim gögnum sem þurfa að fylgja á milli skólastiga svo sem helstu greiningum, þroskamati, skriflegri greinargerð um náms- og félagslega stöðu nemandans og annað sem kann að nýtast við móttöku hans í nýjum skóla. Foreldrar bera ábyrgð á að koma þessum gögnum til móttökuskólans.
4. Við lok 10. bekkjar skal nemandi með miklar sérþarfir standa til boða að fara í kynnisferð í framhaldsskóla ásamt deildarstjóra nemendabjónustu og foreldrum/forráðamönnum. Þar mun nemandinn fá fræðslu um uppbyggingu starfsdeildarinnar, námið og fleira.

## Ferill skipulagningu sérkennslu og stuðnings

Viðmið um tíma	Varðandi skipulagningu sérkennslu og stuðnings fyrir næsta skólaár
15. mars-15. apríl	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deildarstjóri nemendabjónustu fundar með kennurum og öðru starfsfólki Táknafjarðarskóla. Undirbúningur hefst fyrir greinargerðir um þörf á stuðningi á næsta skólaári.</li> <li>- Greinargerð unnin í samstarfi við umsjónarkennara og deildarstjóra nemendabjónustu.</li> <li>- Umsjónarkennarar skila greinagerðinni til deildarstjóra nemendabjónustu.</li> </ul>
16. apríl – 15. maí	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deildarstjóri nemendabjónustu vinnur yfirlit yfir þörf á stuðningi byggða á greinargerðum frá umsjónarkennurum.</li> </ul>
16. maí – 30. maí	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Skólastjóri og deildarstjóri nemendabjónustu vinna heildarskipulag stuðnings og sérkennslu næsta skólaárs. Tekið mið af þeim tillögum við gerð stundaskrár.</li> </ul>
13. ágúst-20. ágúst	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upplýsingafundur milli umsjónarkennara og deildarstjóra nemendabjónustu um nemendur sem eru að fara upp um stig.</li> </ul>

## Ferill um meðhöndlun mála nemenda með sérþarfir

### Tilgangur

Tilgangur þessa ferils er að stuðla að markvissri meðhöndlun mála nemenda með sérþarfir og auðvelda kennurum að skipuleggja nám og kennslu þeirra nemenda. Vonast er til að ferillinn leiði til hnitmiðaðri og árangursríkari vinnubragnaða og geri hlutverkaskiptingu skýrari.

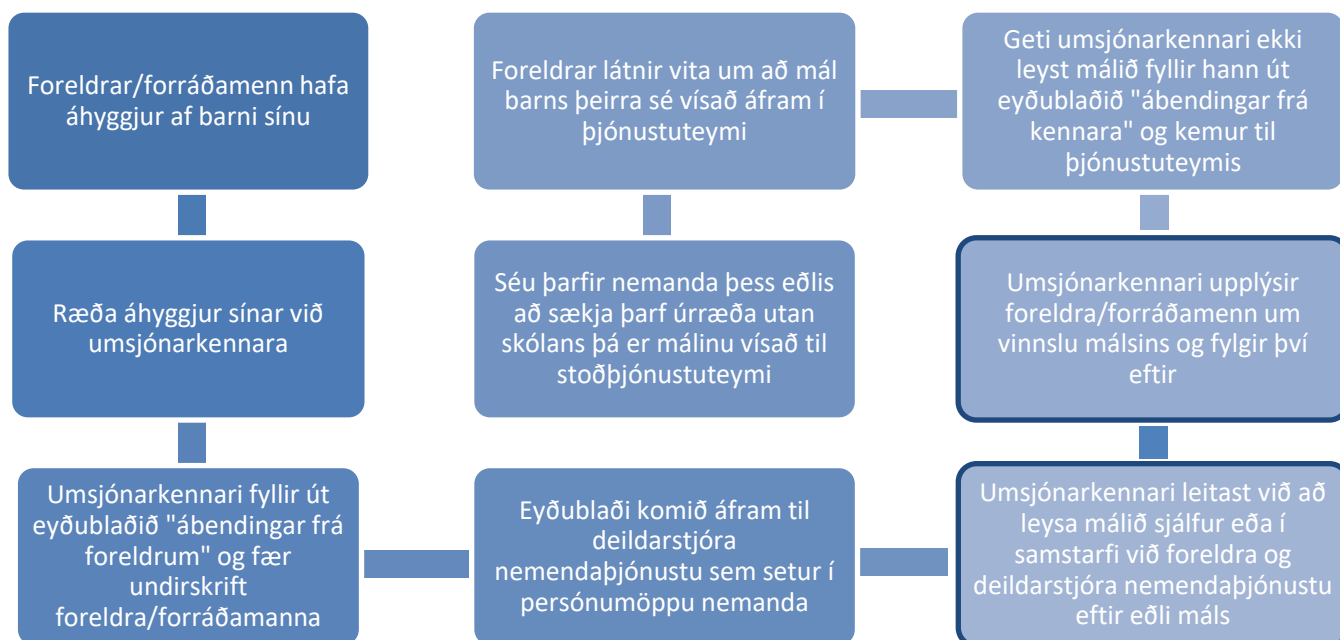
### Helstu áhersluatriði

- Hlutverk og ábyrgð gagnvart nemanda í gegnum allt ferlið.
- Mikilvægi skráningar, einstaklingsnámskrár og samráðs við foreldra frá byrjun.
- Stuðningur við umsjónarkennara.
- Ábyrgð skóla á öllum nemendum sínum.
- Heildarsýn yfir aðstæður nemenda.
- Skilvirkni í nemendabjónustu.

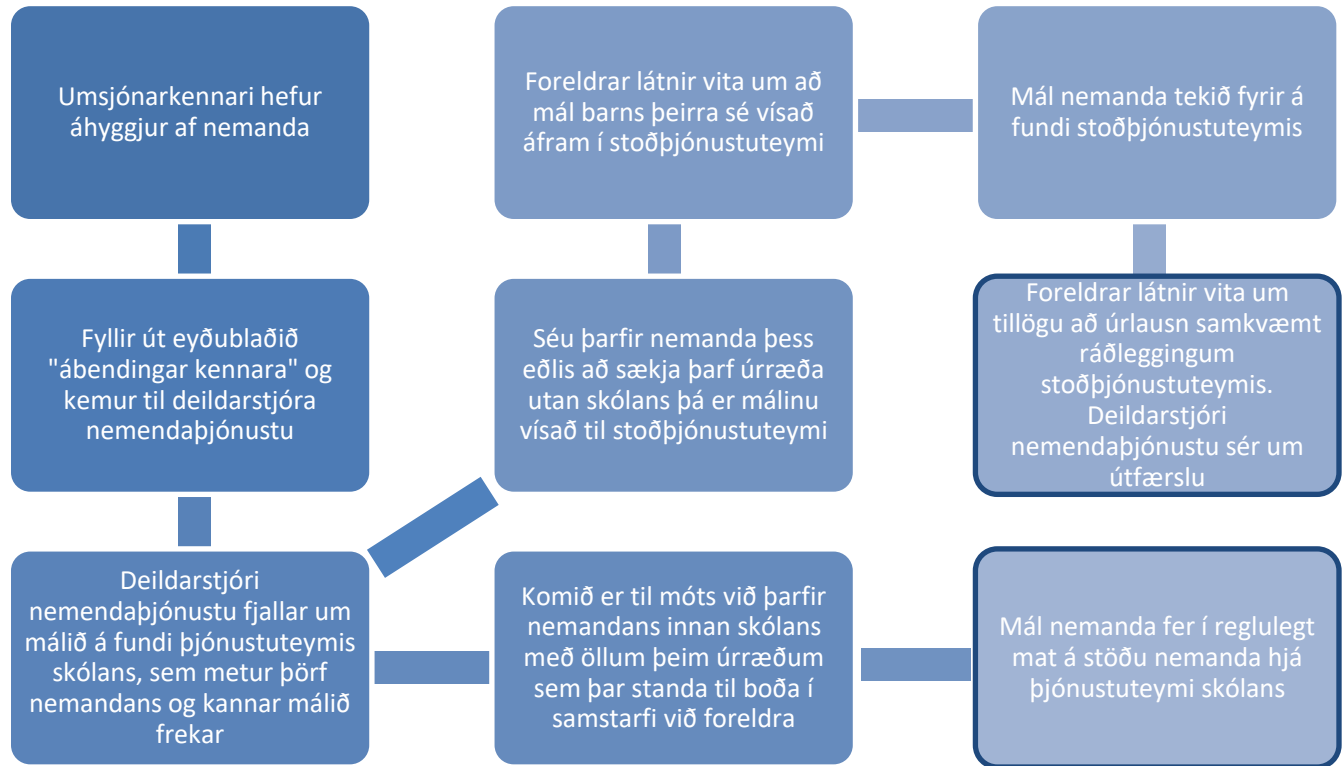
### Nýting ferils

Ferlinum er ætlað að nýtast sem leiðarvísir varðandi það hvernig brugðist skal við sérþörfum nemenda. Ferillinn á við í flestum eða öllum tilvikum þar sem um er að ræða nemendur með sérþarfir. Í ákveðnum tilvikum er fullnægjandi að veita nemanda stuðning með sérkennslu eða breyttri námskrá án þess að utanaðkomandi sérfræðiaðstoð þurfi að koma til.

## Ferill þegar foreldrar/forráðamenn hafa áhyggjur af nemanda



## Ferill þegar umsjónarkennari hefur áhyggjur af nemanda



## Ferill við tilvísanir vegna iðjupjálfun, námsráðgjöf eða talmeinafræðipjónustu

### Tilvísun

- Deildarstjóri nemendabjónustu fyllir út eyðublaðið „Beiðni um sérfræðipjónustu“ í samstarfi við þjónustuteymi skólans.
- Beiðnin er tekin fyrir á stoðþjónustufundi
- Allar tilvísanir þurfa að vera ræddar og samþykktar á stoðþjónustufundi.
- Deildarstjóri nemendabjónustu sér um að sækja um þjálfun/ráðgjöf/þjónustu fyrir hönd nemanda.

## Ferill við tilvísanir vegna sálfræðipjónustu

Skólasálfræðingar Litlu KMS gera frumgreiningar á frávikum í þroska, líðan og hegðun. Einnig veita þeir ráðgjöf til skóla, foreldra og nemenda vegna vægari frávik í hegðun og líðan. Þegar óskað er eftir aðkomu sálfræðings er hægt að velja um tvennskonar ferli:

1. **Greiningarferli:** Þessi leið er farin ef það vaknar upp grunur um frávik í þroska, hegðun og líðan, líkt og greindarskerðingu, almenna námsörðuleika, einhverfu, ADHD eða um annarskonar geðræna erfiðleika nemenda.
2. **Ráðgjöf:** Þessi leið er valin þegar starfsfólk, forráðamenn eða nemendur sjálfir óska eftir viðtölum hjá sálfræðingi til dæmis vegna aðstoðar er snúa að hegðunerfiðleikum eða vanlíðan

hjá nemanda. T.a.m. ef nemandi er að sýna væg kvíða- eða þunglyndiseinkenni, erfiðleika með tilfinningastjórn o.s.frv.

### **Vegna greininga á frávikum í þroska leikskólanemenda**

#### Tilvísun

Eftirfarandi gögn verða að fylgja með hverri tilvísun svo hún sé tekin gild og skráð á biðlista.

- Tilvísunareyðublað („beiðni um sérfræðipjónustu“) með undirskrift foreldris (helst beggja en í það minnsta lögheimilisforeldris) og deildarstjóra nemendapjónustu.
- Niðurstöður Smábarnalistans (15mán-38mán) eða Íslenska þroskalistans (3-6ára).
- Niðurstöður HLJÓM, TRAS, MOT eða annarra skimunarmatstækja sem eru notaðir innan leikskólans.
- Ef fyrri greiningar liggja fyrir (talmeinafræðingur, sálfræðingur, iðjupjálfi, þroskapjálfi o.s.frv.) ættu skýrslur að fylgja með tilvísun.
- Nemendur 4 ára og eldri
  - o SDQ frá báðum foreldrum og leikskólakennara
  - o CAST frá báðum foreldrum og leikskólakennara
  - o Ofvirknivarðinn frá báðum foreldrum og leikskólakennara

Allar tilvísanir þurfa að vera ræddar og samþykktar á stoðþjónustufundi. Eftir fund eru pappírar sendir í ábyrgðarpóst til Hanna Bizouerne á Litla kvíðameðferðarstöð, Síðumúla 13, 108 Reykjavík.

#### Greiningarferli

- Tekið viðtal við foreldra þar sem er farið ítarlega yfir sögu nemandans og stöðu mála í dag.
- Tekið viðtal við leikskólakennara um stöðu mála í leikskóla.
- Bein athugun á hegðun nemanda í leikskólanum eftir atvikum (eða myndband frá leikskóla).
- Tekið viitsmunaproskamát (að morgni) á nemanda ef það er grunur um frávík í taugaproska (ADD/ADHD/einhverfa/frávík í greind).

Eftir þetta eru niðurstöður teknar saman og skýrsla skrifuð. Sálfræðingur boðar svo leikskólakennara, deildarstjóra nemendapjónustu og foreldra á skilafund.

### **Verklag vegna greininga á frávikum í þroska grunnskólanemenda**

#### Tilvísun

Eftirfarandi gögn verða að fylgja með hverri tilvísun svo hún sé tekin gild og skráð á biðlista.

- Tilvísunareyðublað með undirskrift foreldris (helst beggja en í það minnsta lögheimilisforeldris) og umsjónarkennara/deildarstjóra nemendapjónustu.
- Ef fyrri greiningar liggja fyrir (talmeinafræðingur, sálfræðingur, iðjupjálfi, þroskapjálfi o.s.frv.) ættu skýrslur að fylgja með.
- Spurningalistar
  - o SDQ frá báðum foreldrum og umsjónarkennara
  - o ASSQ frá báðum foreldrum og umsjónarkennara
  - o Ofvirknivarðinn frá báðum foreldrum og umsjónarkennara
- Nemendur 8 ára og eldri ættu sjálf að fylla út
  - o MASC
  - o CDI

Allar tilvísanir þurfa að vera ræddar og samþykktar á stoðþjónustufundi. Eftir fund eru pappírar sendir í ábyrgðarpóst til Hanna Bizouerne á Litla kvíðameðferðarstöð, Síðumúli 13, 108 Reykjavík.

### Greiningarferli

- Tekið viðtal við foreldra þar sem er farið ítarlega yfir sögu nemandans og stöðu mála í dag.
- Tekið geðgreiningarviðtal við foreldra þar sem farið er yfir einkenni ýmissa raskana.
- Tekið viðtal við umsjónarkennara um stöðu mála í skóla.
- Tekið viðtal við nemendur eftir atvikum.
- Tekið vitsmunaproskamat (að morgni) á nemanda ef það er grunur um frávik í taugaproska (ADD/ADHD/einhverfa/frávik í greind).

Eftir þetta eru niðurstöður teknar saman og skýrsla skrifuð og sálfræðingur boðar svo umsjónarkennara, deildarstjóra nemendapjónustu og foreldra í skilaviðtal.

### **Ferill varðandi ráðgjafarviðtala hjá sálfræðingi**

#### Ráðgjöf til starfsfólks leik- og grunnskóla

Starfsmenn geta óskað eftir ráðgjöf með því að leggja inn beiðni hjá stjórnenda skólans, sem er svo tekið fyrir á stoðþjónustufundi.

- Starfsmenn geta óskað eftir ráðgjöf sálfræðings er varðar almenn málefni s.s. bekkjarstjórnun, birtingarmynd ýmissa raskana og algeng inngríp, almenn ráð varðandi samskiptavanda eða eineltismála o.s.frv.
- Hægt er að óska eftir viðveru sálfræðings á teymisfundi vegna málefna einstakra nemenda.
- Ef starfsmenn óska eftir ráðgjöf sálfræðings vegna málefna einstakra nemenda verður að liggja fyrir skriflegt leyfi foreldris. Sálfræðingi er ekki heimilt að fylgjast með nemanda, hitta hann, ræða um hagi hans eða hanna inngríp með leikskóla/grunnskóla, án samþykki foreldris.
- Ráðgjöf verður ýmist veitt í gegnum fjarskiptabúnað eða í eigin persónu, eftir eðli vandans.

#### Ráðgjöf til forsjáraðila

- Óski foreldri eftir ráðgjöf sálfræðings fyrir sig eða fyrir barn sitt, er það beiðni um að fylla út tilvísunareyðublað („beiðni um sérfræðipjónustu“).
- Ráðgjafarviðtal við foreldri verður, að öllu jöfnu, veitt í gegnum fjarskiptabúnað.
- Sérfræðipjónusta leik- og grunnskóla veitir almennt ekki langtímameðferð. Áætlaður fjöldi viðtala fyrir mál er 3-5 viðtöl hverju sinni. Sé það mat sálfræðings að barn/fjölskyldu vanti áframhaldandi þjónustu verður foreldrum veitt ráðgjöf um þjónustumöguleika og máli vísað áfram eftir atvikum.

#### Ráðgjöf til nemenda

- Ef nemandi óskar eftir viðtali við sálfræðing verður að liggja fyrir skriflegt samþykki foreldris til að hægt sé að veita nemandanum viðtal („beiðni um sérfræðipjónustu“).
- Sálfræðingi er ekki leyfilegt að hitta nemanda undir 16 ára aldri nema með leyfi forsjáaaðila.
- Viðtöl við nemendur verða ýmiss veitt í gegnum fjarskiptabúnað eða í eigin persónu við heimsókn sálfræðings, eftir eðli vandans og aldri nemandans.
- Sérfræðipjónusta leik- og grunnskóla veitir almennt ekki langtímameðferð. Áætlaður fjöldi viðtali fyrir mál er 3-5 viðtöl hverju sinni. Sé það mat sálfræðings að barn/fjölskyldu vanti áframhaldandi þjónustu verður foreldrum veitt ráðgjöf um þjónustumöguleika og máli vísað áfram eftir atvikum.

# Eyðublöð





Tálknafjarðarskóli

## Einstaklingsnámskrá – leikskóli

Nafn:		Kennitala:	
Aldur		Skólaár:	
Gildistími:			

Hér koma dagsetningar, hvaða dag námskráin tekur gildi og til hvaða dags.

### Bakgrunnsupplýsingar:

Niðurstöður formlegra greininga sérfræðinga/stofnana í örstuttu máli:

Upplýsingar frá foreldrum um áhuga, sjálfsbjörg, hegðun o.fl.:

Upplýsingar frá leikskólakennurum þar sem mat er lagt á sjálfsbjörg, vinnu, hegðun, áhuga, getu, fínhyfingar, grófhreyfingar, o.fl.:

Upplýsingar um sterkar hliðar nemandans:

Upplýsingar um veikar hliðar nemandans og sérstakar þarfir:

Þessar upplýsingar geta stundum staðið óbreyttar og eru þá einungis endurskoðaðar við upphaf hvers annar/hvers skólaárs.

## Staða nemandans:

Hér er gerð stuttlega grein fyrir stöðu nemandans í öllum þeim greinum/atriðum/þáttum sem einstaklingsnámskránni er ætlað að taka til:

Námsleg staða eftir námsþáttum:

--

Félagsleg staða:

--

Aðrir þættir sem vinna þarf með samkvæmt einstaklingsnámskrá:

--

Þessar upplýsingar geta stundum að hluta staðið óbreyttar og eru þá einungis endurskoðaðar við upphaf hvernar annar/hvers skólaárs.

## Markmiðssetning:

Hér eru sett fram markmið, námsleg og/eða félagsleg, bæði til langs og stutts tíma:

Langtímamarkmið	
Hér eru markmið sem geta verið sett fyrir heila önn/heilt skólaár eða jafnvel fleiri ár. Þau hafa tilvísun í innhald fyrri tveggja kassanna. <b>Hakað er við jafnóðum og markmið hafa náðst.</b> <i>Langtímamarkmið eru endurskoðuð í upphafi hvernar annar/hvers skólaárs.</i>	
Skammtímamarkmið	
Hér koma markmið sem taka til skamms tíma, e.t.v. bara nokkurra vikna. Þau hafa einnig tilvísun í fyrri kassa. <b>Hakað er við jafnóðum og markmið hafa náðst.</b> <i>Skammtímamarkmið eru endurskoðuð reglulega í kjölfar teymisfunda og skráninga.</i>	

## Lýsing á framkvæmd:

Hér kemur fram lýsing á fyrirhuguðum leiðum til að ná fram markmiðum úr næsta kafla á undan. Lýst er áætlaðri framkvæmd kennslu og náms, t.d. vali á efni, aðferðum, kennsluáðstæðum, staðsetningu, tímasetningum, tímamagni, o.fl.

Þetta atriði á að endurskoða og uppfæra reglulega í kjölfar teymisfunda og námsmats.

## Námsmat:

Hér er gerð grein fyrir hvernig mati og endurskoðun markmiða verði háttað og hve oft á að meta.

Þessar upplýsingar eru endurskoðaðar við upphaf hvernar annar/hvers skólaárs.

## Samvinna:

Hér er gerð grein fyrir hvernig samvinna milli heimilis og skóla er háttað.

Samvinna við heimili	Samvinna innan skóla

Þetta atriði á að endurskoða og uppfæra reglulega í kjölfar teymisfunda og námsmats.

\_\_\_\_\_  
Staður og dagsetning

\_\_\_\_\_  
Undirskrift foreldris/forráðamanns

\_\_\_\_\_  
Undirskrift deildarstjóra nemendapjónustu

\_\_\_\_\_  
Undirskrift leikskólakennara

## Einstaklingsnámskrá – grunnskóli

Nafn:		Kennitala:	
Bekkur:		Skólaár:	
Gildistími:			

Hér koma dagsetningar, hvaða dag námskráin tekur gildi og til hvaða dags.

### Bakgrunnsupplýsingar:

Niðurstöður formlegra greininga sérfræðinga/stofnana í örstuttu máli:

Upplýsingar frá foreldrum um áhuga, getu, viðhorf, hegðun o.fl.:

Upplýsingar frá kennurum þar sem mat er lagt á námstækni, vinnu, hegðun, viðhorf, áhuga, getu o.fl.:

Upplýsingar um sterkar hliðar nemandans:

Upplýsingar um veikar hliðar nemandans og sérstakar þarfir:

Þessar upplýsingar geta stundum staðið óbreyttar og eru þá einungis endurskoðaðar við upphaf hvers annar/hvers skólaárs.

## Staða nemandans:

Hér er gerð stuttlega grein fyrir stöðu nemandans í öllum þeim greinum/atriðum/þáttum sem einstaklingsnámskránni er ætlað að taka til:

Námsleg staða eftir greinum:

--

Félagsleg staða:

--

Aðrir þættir sem vinna þarf með samkvæmt einstaklingsnámskrá:

--

Þessar upplýsingar geta stundum að hluta staðið óbreyttar og eru þá einungis endurskoðaðar við upphaf hvernar annar/hvers skólaárs.

## Markmiðssetning:

Hér eru sett fram markmið, námsleg og/eða félagsleg, bæði til langs og stutts tíma:

Langtímamarkmið	
Hér eru markmið sem geta verið sett fyrir heila önn/heilt skólaár eða jafnvel fleiri ár. Þau hafa tilvísun í innhald fyrri tveggja kassanna. <b>Hakað er við jafnóðum og markmið hafa náðst.</b> <i>Langtímamarkmið eru endurskoðuð í upphafi hvernar annar/hvers skólaárs.</i>	
Skammtímamarkmið	
Hér koma markmið sem taka til skamms tíma, e.t.v. bara nokkurra vikna. Þau hafa einnig tilvísun í fyrri kassa. <b>Hakað er við jafnóðum og markmið hafa náðst.</b> <i>Skammtímamarkmið eru endurskoðuð reglulega í kjölfar teymisfunda og skráninga.</i>	

## Lýsing á framkvæmd:

Hér kemur fram lýsing á fyrirhuguðum leiðum til að ná fram markmiðum úr næsta kafla á undan. Lýst er áætlaðri framkvæmd kennslu og náms, t.d. vali á efni, aðferðum, kennsluáðstæðum, staðsetningu, tímasetningum, tímamagni, o.fl.

Þetta atriði á að endurskoða og uppfæra reglulega í kjölfar teymisfunda og námsmats.

## Námsmat:

Hér er gerð grein fyrir hvernig námsmati og endurskoðun námsmarkmiða verði háttáð, t.d. hvað varðar símat, gátlista, verkefni, o.fl. og einnig hversu oft á að meta (hve margar vikur/mánuðir eiga að líða milli þess sem metið er).

Þessar upplýsingar eru endurskoðaðar við upphaf hversrar annar/hvers skólaárs.

## Samvinna:

Hér er gerð grein fyrir hvernig samvinna milli heimilis og skóla er háttað.

Samvinna við heimili	Samvinna innan skóla

Þetta atriði á að endurskoða og uppfæra reglulega í kjölfar teymisfunda og námsmats.

\_\_\_\_\_  
Staður og dagsetning

\_\_\_\_\_  
Undirskrift foreldris / forráðamanns

\_\_\_\_\_  
Undirskrift deildarstjóra nemendabjónustu

\_\_\_\_\_  
Undirskrift umsjónarkennara



## Ábendingar frá foreldrum/forráðamönnum

Nafn nemanda:	Bekkur/deild:
Nafn foreldra/forráðamanns:	

Foreldri/forráðamaður hefur áhyggjur barni sínu og óskar eftir að málið verði athugað.
<input type="checkbox"/> Sértekur stuðningur í námi <input type="checkbox"/> Athugun/greining vegna: <input type="checkbox"/> Athugun á einelti <input type="checkbox"/> Annað
Skýringar:

<b>Beiðni móttækin dags:</b>	<b>Undirskrift:</b>
	Foreldri:
	Skólastjóri:
	Deildarstjóri nemendapjónustu:

### Umsjónarkennari vísar málinu til úrlausnar hjá:

<input type="checkbox"/> Skólastjóra	<input type="checkbox"/> Þjónustuteymi
<input type="checkbox"/> Deildarstjóra nemendapjónustu	<input type="checkbox"/> Umsjónarkennara

Málið var afgreitt á eftirfarandi hátt:

--------------

Undirskrift umsjónarkennara

Dagsetning

## Ábendingar frá umsjónarkennara

Nafn nemanda:	Bekkur/deild:
Nafn umsjónarkennara:	

Umsjónarkennari hefur áhyggjur nemanda og óskar eftir aðstoð.
<input type="checkbox"/> Sértekur stuðningur í námi <input type="checkbox"/> Athugun/greining vegna: <input type="checkbox"/> Athugun á einelti <input type="checkbox"/> Annað
Skýringar:

<b>Beiðni móttækin dags:</b>	<b>Undirskrift:</b>
	Umsjónarkennari:
	Foreldri:
	Skólastjóri:

### Deildarstjóri nemendajónustu vísar málinu til úrlausnar hjá:

<input type="checkbox"/> Þjónustuteymi	<input type="checkbox"/> Stoðþjónustuteymi
--	--

Málið var afgreitt á eftirfarandi hátt:

--------------

\_\_\_\_\_  
Undirskrift deildarstjóra nemendajónustu

\_\_\_\_\_  
Dagsetning

## Tékklisti kennara - leikskólanemendur

Nafn nemanda:	Deild:
Útskýring:	

### Leikskólakennari

Dagsetning:	
	Kortleggur málið í samstarfi við deildarstjóra nemendabjónustu.
	Safnar upplýsingum frá öðrum kennurum/starfsfólki ef við á.
	Skráir hegðun og atferli í ákveðinn tíma.
	Hefur samband við foreldra/forráðamenn í samstarfi við deildarstjóra nemendabjónustu.
Kennari getur leitað aðstoðar deildarstjóra nemendabjónustu, skólastjóra eða sérfræðinga skólans við val á úrræðum og leyst málið á þessu stigi ávallt í samstarfi.	

### Leikskólakennari og deildarstjóri nemendabjónustu:

Dagsetning:	
	Setja málið í farveg í samvinnu við heimili.
	Aðlaga námsefni.
	Breyta uppröðun í hóp.
	Samskiptabók.
	Atferlismótun/umbunarkerfi/samningur.
	Annað:
Leysist málið ekki vinnur deildarstjóri nemendabjónustu og sérfræðingar innan skólans að máli nemandans.	

### Sú vinna getur falið í sér:

Dagsetning:	
	Samstarf þjónustuteymis Tálknafjarðarskóla.
	Skipulagsbreytingar.
	Greiningar innan skólans að fengnu leyfi foreldra.
	Sérúrræði innan skipulags og tímaramma sem fyrir er.
	Vísun til stoðþjónustuteymis

Leikskólakennari

Deildarstjóri nemendabjónustu

## Tékklisti kennara - grunnskólanemendur

Nafn nemanda:	Bekkur:
Útskýring:	

### Umsjónarkennari

Dagsetning:	
	Umsjónarkennari safnar upplýsingum frá öðrum kennurum og starfsfólki ef við á.
	Skráir hegðun og atferli í ákveðinn tíma
	Kortleggur málið í samstarfi við deildarstjóra nemendapjónustu.
	Umsjónarkennari hefur samband við foreldra/forráðamenn í samstarfi við deildarstjóra nemendapjónustu.
Kennari getur leitað aðstoðar deildarstjóra nemendapjónustu, skólastjóra eða sérfræðinga skólans við val á úrræðum og leyst málið á þessu stigi ávallt í samstarfi.	

### Umsjónarkennari og deildarstjóri nemendapjónustu

Dagsetning:	
	Setja málið í farveg í samvinnu við heimili
	Aðlaga námsefni
	Breyta uppröðun í bekk
	Samskiptabók
	Atferlismótun/umbunarkerfi/samningur
	Annað:
Leysist mál ekki vinna umsjónarkennari og deildarstjóri nemendapjónustu að máli nemandans.	

### Sú vinna getur falið í sér:

Dagsetning:	
	Samstarf þjónustuteymis Tálknafjarðarskóla
	Skipulagsbreytingar
	Greiningar innan skólans að fengnu leyfi foreldra
	Sérúrræði innan skipulags og tímaramma sem fyrir er
	Samstarf við deildarstjóra nemendapjónustu
	Vísun til stoðþjónustuteymis

\_\_\_\_\_

Umsjónarkennari

\_\_\_\_\_

Deildarstjóri nemendapjónustu



Tálknafjarðarskóli

## Beiðni um sérfræðipjónustu í leikskóla

Vinsamlega fyllið blaðið út í tölvu, prentið það út og undirritið

### TRÚNAÐARMÁL

<b>Nafn nemanda:</b>	<b>Kennitala:</b>	
<input type="checkbox"/> Drengur <input type="checkbox"/> Stúlka <input type="checkbox"/> Íslenska annað tungumál	Nemandi notar: <input type="checkbox"/> gleraugu <input type="checkbox"/> heyrnartæki	
<b>Heimilisfang:</b>	<b>Póstfang:</b>	<b>Heimasími:</b>
<b>Deild:</b>	<b>Dvalartími:</b>	<b>Upphaf leikskólagöngu:</b>
<b>Leikskólakennari:</b>	<b>Í leikskóla áður?</b> <input type="checkbox"/> já <input type="checkbox"/> nei	<b>Ef já, hvar:</b>

### Fjölskylda

Forráðamaður:	Kennitala:	Forráðamaður:	Kennitala:
Heimilisfang:	Heimilisfang:		
Sveitarfélag:	Sveitarfélag:		
Vinnusími:	Vinnusími:		
Farsími:	Farsími:		
Netfang:	Netfang:		
Þjóðerni:	Þjóðerni:		
Móðurmál:	Móðurmál:		
Þörf fyrir túlk <input type="checkbox"/> Já <input type="checkbox"/> Nei	Þörf fyrir túlk <input type="checkbox"/> Já <input type="checkbox"/> Nei		
Forsjá: <input type="checkbox"/> Foreldrar <input type="checkbox"/> Móðir <input type="checkbox"/> Faðir <input type="checkbox"/> Annar, þá hver?			
Hjá hverjum býr nemandinn?	Systkini nemanda:		

Forráðamaður samþykkir að niðurstöður athugana fari á heilsugæslustöð  Já  Nei

Hver er heilsugæslustöð nemandans?

### Með tilvísun þessari er óskað eftir:

<input type="checkbox"/> Sálfræðingi	<input type="checkbox"/> Talmeinafræðingi
<input type="checkbox"/> Hegðunarráðgjöf	<input type="checkbox"/> Sérkennsluráðgjafa
<input type="checkbox"/> Endurmati	<input type="checkbox"/> Öðru:
Lýsið hvers er vænst með tilvísuninni:	

Forráðamaður samþykkir tilvísun og að málefni nemandans og fjölskyldu þess séu rædd í fagteymum að því marki sem nauðsynlegt er fyrir vinnslu málsins.

Undirskrift forráðamanns

Dagsetning

Undirskrift leikskólakennara

Undirskrift deildarstjóra nemendapjónustu

Tilgreinið <u>helstu</u> ástæður tilvísunar:		Merkið við <u>eitt</u> eða fleiri eftir vægi:	
<input type="checkbox"/> málproski	<input type="checkbox"/> fínhreyfingar	<input type="checkbox"/> einbeiting	<input type="checkbox"/> félagsleg færni
<input type="checkbox"/> málskilningur	<input type="checkbox"/> grófhreyfingar	<input type="checkbox"/> mikil virkni	<input type="checkbox"/> samskiptafærni
<input type="checkbox"/> framburður	<input type="checkbox"/> samhæfing	<input type="checkbox"/> vanvirkni	<input type="checkbox"/> hegðunarerfiðleikar
<input type="checkbox"/> stam	<input type="checkbox"/> líkamleg fötlun	<input type="checkbox"/> sjálfshjálp	<input type="checkbox"/> tilfinningalegir erfiðleikar
<input type="checkbox"/> heyrn	<input type="checkbox"/> sjón	<input type="checkbox"/> heimilisaðstæður	<input type="checkbox"/> grunur um einhverfuróf
Annað, hvað?			

Lýsing leikskólakennara á tilvísunarástæðum, hegðun, líðan og styrkleikum nemandans.

<b>Ástæða tilvísunar - lýsið því sem veldur mestum áhyggjum varðandi nemandann:</b>
Styrkleikar og áhugamál:
Hegðun og samskipti/aðlögun:
Líðan:
Félags- og leikþroski:
Einbeiting, úthald og virkni:
Annað:

Lýsing forráðamanns nemandans á tilvísunarástæðum, hegðun, líðan og styrkleikum nemandans.

<b>Ástæða tilvísunar - lýsið því sem veldur mestum áhyggjum varðandi nemandann:</b>
Styrkleikar og áhugamál:
Hegðun og samskipti/aðlögun:
Líðan:
Félags- og leikþroski:
Einbeiting, úthald og virkni:
Annað:

Hefur nemandinn fengið sérfræðiaðstoð áður? Ef svo er, hvernig aðstoð og hvenær?

Dagsetning		Dagsetning	
<input type="checkbox"/> Sálfræðingi		<input type="checkbox"/> Iðjuþjálfara	
<input type="checkbox"/> Talmeinafræðingi		<input type="checkbox"/> Heyrnarmæling	
<input type="checkbox"/> Sérkennsluráðgjafa		<input type="checkbox"/> Sjónmæling	
<input type="checkbox"/> Sjúkrálfara		<input type="checkbox"/> Hegð.-/atf.ráðgjafa	

Úrræði leikskólans fram að þessu fyrir utan almennt leikskólastarf:

<input type="checkbox"/> Einstaklingskennsla með áherslu á:		<input type="checkbox"/> Þátttaka í leikhópum með áherslu á:
<input type="checkbox"/> Málörvun <input type="checkbox"/> Þjálfun í úthaldi og einbeitingu <input type="checkbox"/> Sjónrænt skipulag <input type="checkbox"/> Námsfni aðlagað <input type="checkbox"/> Tákn með tali <input type="checkbox"/> Athafnir daglegs lífs	<input type="checkbox"/> Fínhreyfipjálfun <input type="checkbox"/> Grófhreyfipjálfun <input type="checkbox"/> Blær/Stig af stigi <input type="checkbox"/> TEACCH <input type="checkbox"/> PECS <input type="checkbox"/> Atferlipjálfun	<input type="checkbox"/> Leikhópar <input type="checkbox"/> Félagsþjálfun/leikþjálfun <input type="checkbox"/> Eftirfylgd í leikaðstæðum <input type="checkbox"/> Fækkun í hópi nemandans <input type="checkbox"/> Hegðunarmótun <input type="checkbox"/> Annað:
<b>Hvernig hefur verið unnið með nemandann og hversu lengi, áður en tilvísun er send?</b> <input type="checkbox"/> Vinna eftir einstaklingsnámskrá (sjá fylgiskjal) <input type="checkbox"/> Annað:		

Athuganir skólans:

<input type="checkbox"/> Atferlisskráning <input type="checkbox"/> Vettvangsathugun <input type="checkbox"/> Gátlisti mál, tal og rödd <input type="checkbox"/> Gátlisti vegna málþroska <input type="checkbox"/> EFI-2 málþroskaskimun	<input type="checkbox"/> AAL listinn <input type="checkbox"/> Hljóm-2 <input type="checkbox"/> Íslenski þroskalistinn <input type="checkbox"/> Íslenski smábarnalistinn <input type="checkbox"/> Orðaskil	<input type="checkbox"/> AEPS <input type="checkbox"/> Gerd Strand <input type="checkbox"/> TOLD <input type="checkbox"/> TRAS
Lýsið nánar:		

Afgreiðsla skólans

Aðstoð innan skóla:	Utanaðkomandi aðstoð:
<input type="checkbox"/> tilvísun til sérkennara <input type="checkbox"/> sértæk aðstoð <input type="checkbox"/> annað _____	<input type="checkbox"/> tilvísun til iðjuþjálfara <input type="checkbox"/> tilvísun til sálfræðings <input type="checkbox"/> tilvísun til talmeinafræðings <input type="checkbox"/> tilvísun til þroskaþjálfara

Fylgiskjöl með tilvísun.

<input type="checkbox"/> Samantekt úr niðurstöðum framangreindra athugana <input type="checkbox"/> Einstaklingsnámskrá (ef við á) Annað:
--



Tálknafjarðarskóli

## Beiðni um sérfræðipjónustu í grunnskóla

Vinsamlega fyllið blaðið út í tölvu, prentið það út og undirritið

### TRÚNAÐARMÁL

<b>Nafn nemandan:</b>	<b>Kennitala:</b>	
<input type="checkbox"/> Drengur <input type="checkbox"/> Stúlka <input type="checkbox"/> Íslenska annað tungumál	Nemandi notar: <input type="checkbox"/> gleraugu <input type="checkbox"/> heyrnartæki	
<b>Heimilisfang:</b>	<b>Póstfang:</b>	<b>Heimasími:</b>
<b>Umsjónarkennari:</b>	<b>Bekkur:</b>	

### Fjölskylda

Forráðamaður:	Kennitala:	Forráðamaður:	Kennitala:
Heimilisfang:	Heimilisfang:		
Sveitarfélag:	Sveitarfélag:		
Vinnusími:	Vinnusími:		
Farsími:	Farsími:		
Netfang:	Netfang:		
Þjóðerni:	Þjóðerni:		
Móðurmál:	Móðurmál:		
Þörf fyrir túlk <input type="checkbox"/> Já <input type="checkbox"/> Nei	Þörf fyrir túlk <input type="checkbox"/> Já <input type="checkbox"/> Nei		
Forsjá: <input type="checkbox"/> Foreldrar <input type="checkbox"/> Móðir <input type="checkbox"/> Faðir <input type="checkbox"/> Annar, þá hver?			
Hjá hverjum býr nemandinn?		Systkini nemandans:	

Forráðamaður samþykkir að niðurstöður athugana fari á heilsugæslustöð  Já  Nei

Hver er heilsugæslustöð nemandans?

### Með tilvísun þessari er óskað eftir:

<input type="checkbox"/> Sálfræðingi	<input type="checkbox"/> Talmeinafræðingi
<input type="checkbox"/> Hegðunarráðgjöf	<input type="checkbox"/> Sérkennsluráðgjafa
<input type="checkbox"/> Endurmati	<input type="checkbox"/> Öðru:
Lýsið hvers er vænst með tilvísuninni:	

Forráðamaður samþykkir tilvísun og að málefni nemandans og fjölskyldu þess séu rædd í fagteymum að því marki sem nauðsynlegt er fyrir vinnslu málsins.

Undirskrift forráðamanns

Dagsetning

Undirskrift leikskólakennara

Undirskrift deildarstjóra nemendapjónustu



Tilgreinið <u>helstu</u> ástæður tilvísunar:		Merkið við <u>eitt</u> eða fleiri eftir vægi:	
<input type="checkbox"/> máltjáning <input type="checkbox"/> málskilningur <input type="checkbox"/> framburður <input type="checkbox"/> stam <input type="checkbox"/> heyrn <input type="checkbox"/> sjón	<input type="checkbox"/> lestur <input type="checkbox"/> stafsetning <input type="checkbox"/> stærðfræði <input type="checkbox"/> tvítýngi <input type="checkbox"/> skólasókn <input type="checkbox"/> heimilisaðstæður	<input type="checkbox"/> einbeiting <input type="checkbox"/> athyglisbrestur <input type="checkbox"/> ofvirkni <input type="checkbox"/> vanvirkni <input type="checkbox"/> einhverfa/asperger <input type="checkbox"/> ADHD	<input type="checkbox"/> félagsleg færni <input type="checkbox"/> samskiptafærni <input type="checkbox"/> hegðunarerfiðleikar <input type="checkbox"/> tilfinningalegir erfiðleikar <input type="checkbox"/> námserfiðleikar <input type="checkbox"/> líkamleg fötlun
Annað, hvað?			

*Lýsing umsiðnarkennara á tilvísunarástæðum, hegðun, líðan og styrkleikum nemandans.*

<b>Ástæða tilvísunar - lýsið því sem veldur mestum áhyggjum varðandi nemandann:</b>
Styrkleikar og áhugamál:
Hegðun og samskipti:
Líðan:
Félagsproski:
Einbeiting, úthald og virkni:
Annað:

*Lýsing forráðamanns nemandans á tilvísunarástæðum, hegðun, líðan og styrkleikum nemandans.*

<b>Ástæða tilvísunar - lýsið því sem veldur mestum áhyggjum varðandi nemandann:</b>
Styrkleikar og áhugamál:
Hegðun og samskipti:
Líðan:
Félagsproski:
Einbeiting, úthald og virkni:
Annað:

Hefur nemandinn fengið sérfræðiaðstoð áður? Ef svo er, hvernig aðstoð og hvenær?

Dagsetning		Dagsetning	
<input type="checkbox"/> Sálfræðingi		<input type="checkbox"/> Iðjuþjálfari	
<input type="checkbox"/> Talmeinafræðingi		<input type="checkbox"/> Heyrnarmæling	
<input type="checkbox"/> Sérkennsluráðgjafi		<input type="checkbox"/> Sjónmæling	
<input type="checkbox"/> Sjúkrálfari		<input type="checkbox"/> Hegð.-/atf.ráðgjafi	

Úrræði skólans fram að þessu fyrir utan almennt starf:

Hvaða úrræði hafa verið reynd:	Dags:	Hvaða viðbótarþjónustu telur þú þurfa:
<input type="checkbox"/> aðstoð inn í bekk		<input type="checkbox"/> aðstoð inn í bekk
<input type="checkbox"/> aðlagað námsefni		<input type="checkbox"/> aðlagað námsefni
<input type="checkbox"/> sjónrænt skipulag		<input type="checkbox"/> sjónrænt skipulag
<input type="checkbox"/> samningur við nemanda		<input type="checkbox"/> samningur við nemanda
<input type="checkbox"/> samskiptabók		<input type="checkbox"/> samskiptabók
<input type="checkbox"/> umbunarkerfi		<input type="checkbox"/> umbunarkerfi
<input type="checkbox"/> samstarf við foreldra		<input type="checkbox"/> samstarf við foreldra
<input type="checkbox"/> greining á vanda		<input type="checkbox"/> greining á vanda
<input type="checkbox"/> sérkennsla		<input type="checkbox"/> sérkennsla
<input type="checkbox"/> talkennsla		<input type="checkbox"/> talkennsla
<input type="checkbox"/> læknisskoðun		<input type="checkbox"/> læknisskoðun
<input type="checkbox"/> félagsmálaúrræði		<input type="checkbox"/> félagsmálaúrræði
<input type="checkbox"/> þjónusta námsráðgjafa		<input type="checkbox"/> þjónusta námsráðgjafa
<input type="checkbox"/> þjónusta iðjuþjálfara		<input type="checkbox"/> þjónusta iðjuþjálfara
<input type="checkbox"/> þjónusta sálfræðings		<input type="checkbox"/> þjónusta sálfræðings
<input type="checkbox"/> þjónusta þroskaþjálfara		<input type="checkbox"/> þjónusta þroskaþjálfara
<b>Hvernig hefur verið unnið með nemandann, áður en tilvísun er send?</b>		
<input type="checkbox"/> Vinna eftir einstaklingsnámskrá (sjá fylgiskjal)		
<input type="checkbox"/> Annað:		

Afgreiðsla skólans

Aðstoð innan skóla:	Utanaðkomandi aðstoð:
<input type="checkbox"/> tilvísun til sérkennara	<input type="checkbox"/> tilvísun til iðjuþjálfara
<input type="checkbox"/> sértæk aðstoð í bekk	<input type="checkbox"/> tilvísun til námsráðgjafa
<input type="checkbox"/> annað _____	<input type="checkbox"/> tilvísun til sálfræðings
	<input type="checkbox"/> tilvísun til talmeinafræðings
	<input type="checkbox"/> tilvísun til þroskaþjálfara

Fylgiskjöl með tilvísun.

<input type="checkbox"/> Samantekt úr niðurstöðum framangreindra athugana
<input type="checkbox"/> Einstaklingsnámskrá (ef við á)
<input type="checkbox"/> Annað: