



Stefna grunnskóla Dalvíkurbyggðar um þjónustu við nemendur með sérþarfir

Í grunnskólum Dalvíkurbyggðar, sem starfræktir er í Dalvíkurskóla og Árskógarskóla, er lögð áhersla á að nemendur með sérþarfir fái kennslu og aðra þjónustu í samræmi við mat á þörfum þeirra¹. Með því er átt við námsframboð og leiðir sem henta nemendum sem ekki fylgja markmiðum *Aðalnámskrár grunnskóla* eða þurfa stuðning til þess. Um er að ræða sérstakar áherslur, kennslu og þjálfun vegna námsörðugleika eða annarra örðugleika sem nemendur glíma við.

Að mæta mismunandi þörfum – einstaklingsmiðað nám

Í grunnskólum Dalvíkurbyggðar er sérþörfum nemenda mætt með mismunandi hætti, ýmist í hópi eða einum, inni í almennri kennslustofu, á opnum svæðum eða í námsveri. Almenna reglan er að kennsla fari sem mest fram í bekkjarumhverfinu. Rík áhersla er lögð á snemmtæka íhlutun og þannig leitast við að fyrirbyggja örðugleika í námi og samskiptum. Eftirtaldar leiðir eru meðal annar farnar:

- Aðlögun námsefnis.
- Einstaklingsmiðuð stundaskrá.
- Leiðsögn til foreldra og sérsniðin lotubundin heimaverkefni (heimapakkar) m.a. í lestri og stærðfræði.
- Fjölmenningarlegar kennsluáðferðir og samvirkt nám.
- Teymiskennsla kennara þar sem hópaskipting getur verið eftir aldri eða aldursblönduð og viðfangsefni sérsniðin að hópunum.
- Stöðvavinna:
 - a) Nemendur vinna í getublönduðum hópum, stundum þvert á bekki, og leysa mismunandi verkefni. Nemendur styðja hver annan við að leysa verkefni.
 - b) Nemendur vinna í getuskiptum hópum, stundum þvert á bekki, að verkefnum sem eru löguð að getu hvers hóps.

¹ [17. gr lög um grunnskóla nr. 90/2008](#)



- Sérkennsla inni í kennslustofu eða utan hennar.
- Viðbótar lestrarþjálfun þar sem starfsmaður skóla hlustar á nemendur lesa.
- Litlir námshópar í sérkennslu (sérkennari, iðjuþjálfari, þroskaþjálfari o.s.frv.).
- Sérkennsla einstaklings (sérkennari, iðjuþjálfari, þroskaþjálfari o.s.frv.)
- Starfsnám á unglingastigi.
- Hegðunarmótun, viðtöl og samskiptabók (umsjónarkennari, deildarstjóri, sérkennari, náms- og starfsráðgjafi, iðjuþjálfari, þroskaþjálfari o.s.frv.).
- Náms- og starfsráðgjöf tengd líðan og námi.
- Þjónusta sálfræðings.
- Þjónusta talmeinafræðings.

Einstaklingsnámskrár

Einstaklingsnámskrá er námskrá gerð fyrir nemanda sem víkur nokkuð frá *Aðalnámskrá grunnskóla* í einni námsgrein eða fleiri. Í grunnskólum Dalvíkurbyggðar eru gerðar tvenns konar einstaklingsnámskrár:

- *Einstaklingsnámskrá I.* Ítarleg námskrá fyrir nemanda sem víkur frá *Aðalnámskrá grunnskóla* í nánast öllu námi. Til grundvallar henni liggur greining sem staðfestir þroskafrávik eða annars konar frávik.
- *Einstaklingsnámskrá II.* Námskrá fyrir nemanda sem víkur frá *Aðalnámskrá grunnskóla* í einni eða fleiri námsgreinum hvort heldur sem nemandinn nær ekki markmiðum hennar eða fer langt fram úr þeim.

Einstaklingsnámskrá nær ýmist til nokkurra vikna, einnar annar, hálfis eða heils skólaárs. Markmið hennar eru þrepuð niður í skammtíamarkmið sem unnið er að ákveðinn tíma, síðan metið hvað hefur áunnist og ný markmið sett. Umsjónarkennari ber ábyrgð á að einstaklingsnámskrá sé gerð og vinnur hana í samstarfi við foreldra, stuðningsfulltrúa, greinakennara, sérkennara og aðra sérfræðinga innan skólans. Frumrit einstaklingsnámskrár og skammtíamarkmiða skal varðveitt í persónumöppu viðkomandi nemanda.



Námsmat nemenda með sérþarfir

Námsmat miðast við hvern einstakling og þau markmið sem honum hafa verið sett í einstaklingsnámskrá. Ólíkar leiðir eru farnar við námsmatið svo sem notkun matslista, umsagnir, aðlöguð próf og samanburður á myndbandsupptökum.

Námsver

Í Dalvíkurskóla eru þrjú námsver þar sem unnið er með nemendur sem hentar ekki að stunda námið að öllu leyti í almennum bekk. Í Árskógarskóla er eitt námsver. Einstaklingsmiðuð kennsla fer einnig fram víðar í skólunum. Sérstakar þarfir nemenda eru hafðar að leiðarljósi í námsverunum.

Allir nemendur með sérþarfir tilheyra sinni bekkjardeild. Þó að kennsla einstakra nemenda fari að miklu leyti fram í námsveri eru þeir með bekknum sínum í öllum nestistímum, næðisstundum, íþróttum og yfirleitt í verkgreinum. Lögð er áhersla á daglega vinnu með bekkjarfélögum og þátttöku í uppbroti inni í bekk og atburðum/skemmtunum á skólatíma.

Í námsverunum starfa sérfræðingar skólans (sérkennari, þroskajálfi, iðjupjálfi) og stuðningsfulltrúar. Sérfræðingar bera ábyrgð á skipulagi og faglegri vinnu í námsverunum en stuðningsfulltrúar vinna með nemendum undir leiðsögn sérfræðinganna og almennra kennara.

Ábyrgð

Samkvæmt lögum bera skólastjórar í grunnskólum Dalvíkurbyggðar ábyrgð á að nemendur með sérþarfir fái þá þjónustu sem þeir þurfa, strax frá upphafi skólagöngu eða um leið og upplýsingar um slíka þörf liggja fyrir. Þeir geta falið sérfræðingi innan skólans ábyrgðina, svo sem verkefnastjóra sérkennslu, sérkennara í námsveri, þroskajálfa, iðjupjálfa, náms- og starfsráðgjafa eða öðrum. Umsjónarkennari hvers nemanda ber megin ábyrgð á námi hans en kennari hvernar námsgreinar skal sjá til þess að hann fái nám við hæfi. Utan um nemendur, sem reglulega er fundað um með foreldrum og sérfræðingum, heldur teymisstjóri sem æskilegt er að sé umsjónarkennarinn. Í teyminu sitja auk hans foreldrar og sérfræðingur frá skóla ásamt fulltrúum félagsþjónustu og fræðslusviðs eftir því sem við á.



Stoðteymi og sérfræðipjónusta skólans

Stoðteymi Dalvíkurskóla fundar vikulega. Í því sitja einn af stjórnendum skólans, sem jafnframt er formaður þess, verkefnastjóri sérkennslu, iðjuþjálfari, þroskaþjálfari og náms- og starfsráðgjafi. Einnig umsjónarkennarar og aðrir sérfræðingar eftir þörfum. Hlutverk stoðteymis er að fjalla um málefni nemenda með sérþarfir og finna leiðir til að styðja við þá, fjölskyldur þeirra og starfsfólk skólans, meta greiningarþörf og fylgja henni eftir auk þess að vinna að málum einstakra nemenda sem þurfa á sérstökum stuðningi eða þjónustu að halda. Sérfræðingur á fræðslusviði, félagsmálastjóri og þroskaþjálfari félagsþjónustu eru hluti af sérfræðipjónustu skólans.

Nemendaverndarráð

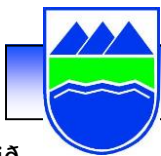
Í grunnskólum Dalvíkurbyggðar starfa nemendaverndarráð. Fylgiskjal 1 veitir upplýsingar um hlutverk þess og hvernig það er skipað í Dalvíkurskóla. Í Árskógarskóla er það skipað skólastjóra, aðstoðarskólastjóra, hjúkrunarfræðingi, kennsluráðgjafa og fulltrúa félagsþjónustu. Þegar fjallað er um mál barns í nemendaverndarráði skal liggja fyrir skriflegt leyfi foreldra (Fylgiskjal 2).

Foreldrasamstarf og fundir

Yfir skólaárið eru haldnir reglulegir fundir með foreldrum nemenda með þroskafrávik eða miklar sérþarfir og þeim sem annast kennslu og stuðning þeirra í skólanum (teymisfundir). Þar er fjallað um þarfir nemandans, skipulag kennslu, stundaskrá og lögð drög að einstaklingsnámskrá eða hún endurskoðuð. Teymisstjóri eða umsjónarkennari boða til þessara funda sem eru að lágmarki þrisvar sinnum á skólaárinu.

Utan formlegra funda með foreldrum nemenda með sérþarfir er mikilvægt að samskipti séu tíð á milli skóla og heimilis. Þau geta farið fram símleiðis, í gegnum Námfús, með rafrænum skilaboðum, samskiptabókum eða óformlegum fundum.

Haldnir eru samstarfsfundir eftir þörfum vegna nemenda með þroskaraskanir eða miklar sérþarfir. Þessa fundi sitja foreldrar, fulltrúar skóla, fulltrúi félags- og/eða fræðslusviðs



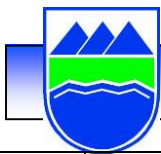
og ef við á starfsmenn Frístundarar, liðveitendur, fulltrúar stuðningsfjölskyldu eða ættingjar.

Telji foreldrar/forráðamenn að barn þeirra þurfi stuðning umfram það sem þegar er veittur eða hafa áhyggjur af einhverju er varðar barnið, skulu þeir hafa samband við umsjónarkennara þess. Telji foreldrar sig ekki fá viðunandi úrlausn geta þeir snúið sér til verkefnastjóra sérkennslu á viðkomandi stigi eða til stjórnenda. Takist enn ekki að leysa málið eða ágreiningur rís geta foreldrar snúið sér til sérfræðings á fræðslusviði Dalvíkurbyggðar. Umsjónarkennari sem tekur við ábendingunni frá foreldrum/forráðamönnum skal fylla út eyðublað vegna málsins ([fylgiskjal 3](#)).

Skimun og mat

Í grunnskólum Dalvíkurbyggðar er lagt mat á stöðu nemenda með ákveðnum hætti. Eftirfarandi tafla sýnir mat og skimanir sem allir eða einstaka nemendur skólans taka þátt í frá 1. – 10. bekk, hvenær þau eru lögð fyrir og hverjir bera ábyrgð á framkvæmd þeirra.

Bekkur	Prófgögn	Tími	Framkvæmd/ábyrgð	allir	nokkrir
1. bekkur	LEIÐ TIL LÆSIS 1- lestrarskimun (a,b,c) Stærðfræðiskimun (próf Wright o.fl.) HLJÓÐFÆRNI Gátlisti í stærðfræði	okt., febr., apríl sept. okt/nóv febrúar	Umsjónarkennari/sérk Umsjónarkennari/sérk Sérkennari Umsjónarkennari	x x x	x
2. bekkur	LEIÐ TIL LÆSIS 2- lestrarskimun (a,a,b) Stafsetningarskimun B.J. Gátlisti í stærðfræði	nóv., febr., maí okt. febrúar	Umsjónarkennari Sérkennari Umsjónarkennari	x x x	
3. bekkur	LEIÐ TIL LÆSIS 3- lestrarskimun (a,a,b) Stafsetningarskimun B.J. LOGOS-valdir þættir eftir því sem við á ORÐARÚN-lesskilningspróf I og II Gátlisti í stærðfræði	okt./nóv.-febr.-maí okt. okt.-nóv. nóv. og febr. febrúar	Sérkennari Sérkennari Sérkennari/Skólaskrifst. Umsjónarkennari Umsjónarkennari	x x x x	x
4. bekkur	Samræmd próf í íslensku og stærðfræði (unnið úr niðurstöðum skv. Fylgiskjal 9) LEIÐ TIL LÆSIS 4- lestrarskimun (a,a,b) ORÐARÚN lesskilningspróf I og II	september nóv., febr, maí nóv. og febr.	Deildarstj./umsjk./sérk. Umsjónark./sérk. Umsjónarkennari/sérk.	x x x x	
5. bekkur	GRP10 – stafsetningarskimun LOGOS greining ORÐARÚN lesskilningspróf I og II	október nóv/des. nóv. og febr.	Umsjónark./sérk. Sérkennari Umsjónark./sérk.	x x	x
6. bekkur	Stafsetningarskimun B.J. ORÐARÚN lesskilningspróf I og II	október nóv/febr	Umsjónark./sérk. Umsjónark./sérk	x x	
7. bekkur	Samræmd próf í íslensku og stærðfræði (unnið úr niðurstöðum skv. Fylgiskjal 9) ORÐARÚN lesskilningspróf I og II	september nóv. og febr.	Deildarstj./greinark/sérk Umsjónark./sérk	x x	



8. bekkur	Skilningur á tugabrotum ORÐARÚN lesskilningspróf I og II	janúar nóv. og febr.	Stærðfræðik./sérk. Íslenskuk./sérk.	x x	
9. bekkur	Samræmd próf í íslensku, stærðfræði og ensku (unnið úr niðurstöðum skv. fylgiskjali 9) GRP 14 – greinandi próf í lestri og stafsetningu	mars sept.-okt.	Deildarstj./greinark/sérk Sérkennari/Íslenskuk.	x x	
10. bekkur	Samræmd próf í íslensku, stærðfræði og ensku (unnið úr niðurstöðum skv. fylgiskjali 9) LOGOS lestrargrein.-út frá niðurst. GRP14	mars jan.-mars	Deildarstj./greinark/sérk Sérkennari/skólaskrifst	x 	 x

-Prisvar á vetri eru atkvæðapróf í lestri lögð fyrir alla nemendur í 2.-7. bekk og tvisvar á vetri fyrir alla nemendur í 8.-10. bekk. Íslenskukennari leggur prófið fyrir.

-LOGOS lesgreiningarprófið er lagt fyrir í 3.-8. bekk skv. ákvörðun stoðteymis. Lagt fyrir af sérkennara innan skólanna eða sérfræðingi á fræðsluskrifstofu Dalvíkurbyggðar.

Við mat á örðugleikum nemenda er tekið mið af niðurstöðum ofangreindra prófa ásamt umsögnum kennara og sérfræðinga sem að nemandanum hafa komið. Oft er þörf á að greina örðugleika nemenda nánar.

Próf og matsgögn sérfræðinga

Eftirfarandi próf/mat geta sérfræðingar sem starfa í grunnskólum Dalvíkurbyggðar, kennsluráðgjafi eða félagsþjónusta Dalvíkurbyggðar lagt fyrir:

Iðjupjálfi	SFA – Skólafræðniathugun MNS - Mat nemenda á skólaumhverfi Sensory profile – Mat á atferli og viðbrögð barna við ýmsum áreitum í daglegu umhverfi CAPE/PAC – Mat á áhugasviði nemenda á viðfangsefnum utan skóla FBDI – Færni barna við daglega iðju ACIS – Mat á boðskiptum og samskiptum Fínhyfimat – óstaðlað
Sérkennari/kennsluráðgjafi	LOGOS -próf til greiningar á lestrarörðugleikum fyrir nemendur í 3. – 10. bekk. Matslisti Gerd Strand (umsjónarkennari getur lagt prófið fyrir) Mat á talna- og aðgerðaskilningi eftir Dórópeu Reimarsdóttur Talnalýkill-próf í stærðfræði fyrir nemendur í 1.-7. bekk
Náms- og starfsráðgjafi	Áhugasviðspróf
Þroskajálfi hjá félagsþjónustu	ASEBA listar (fyrirlögn) ADHD listar

Sérfræðingar utan grunnskólans sjá um ýmsar aðrar greiningar. Þar má nefna að sálfræðingur gerir þroskamát (WISC IV) og vinnur úr ýmsum mats- og skimunarlistum s.s. ADHD og ASEBA. Talmeinafræðingur greinir frávík í framburði og málþroska.



Ferlar og eyðublöð

- [Fylgiskjal 1](#) Um nemendaverndarráð í grunnskólum Dalvíkurbyggðar
- [Fylgiskjal 2](#) Umsókn til nemendaverndarráðs um sérfræðilega aðstoð
- [Fylgiskjal 3](#) Ábendingar frá foreldrum/forráðamönnum, skráningarblað
- [Fylgiskjal 4](#) Ferli einstaklingsmála, myndrænt
- [Fylgiskjal 5](#) Tékklistinn, vinnublað umsjónarkennara
- [Fylgiskjal 6](#) Móttökuáætlun nemenda með sérþarfir
- [Fylgiskjal 7](#) Ferill um skipulagningu sérkennslu og stuðnings í Dalvíkurskóla fyrir heil skólaár
- [Fylgiskjal 8](#) Tilfærsluáætlun vegna útskriftar nemenda með miklar sérþarfir úr grunnskóla
- [Fylgiskjal 9](#) Ferli í kjölfar niðurstaðna samræmdra prófa í grunnskólum Dalvíkurbyggðar



Nemendaverndarráð í grunnskólum Dalvíkurbyggðar

1. Í grunnskólum Dalvíkurbyggðar skal starfa nemendaverndarráð².
2. Í nemendaverndarráði Dalvíkurskóla sitja skólastjórnandi sem fer með formennsku í ráðinu, verkefnastjóri sérkennslu, skólahjúkrunarfræðingur, félagsmálastjóri, iðjubjálfi og náms- og starfsráðgjafi. Sérkennari, þroskabjálfi, umsjónarkennari, skólastjóri og sérfræðingur á fræðslusviði sitja fundina eftir því sem við á. Í Árskógarskóla er ráðið skipað skólastjóra, aðstoðarskólastjóra, hjúkrunarfræðingi, kennsluráðgjafa og fulltrúa félagsþjónustu. Aðrir sitja fundina eftir því sem við á.
3. Nemendaverndarráð fjallar um málefni einstakra nemenda sem eiga í alvarlegum örðugleikum vegna náms, hegðunar, heilsufars, líðanar eða aðstæðna. Ráðið leitar eftir úrræðum og lausnum. Það tekur ákvarðanir um nauðsynlegar ráðstafanir m.a. beiðnir um frekari greiningar, sérfræðiaðstoð eða ráðgjöf. Ráðið felur ákveðnum aðila/aðilum innan þess að fylgja málum eftir.
4. Nemendaverndarráð skal rita fundargerðir þar sem fram koma nöfn þeirra barna sem rætt er um, ástæður umræðu í ráðinu og helstu niðurstöður. Formaður skal varðveita fundargerðirnar. Foreldrar eiga rétt á að kynna sér efni þeirra hvað varðar eigið barn.
5. Fastir fundartímar nemendaverndarráðs eru einu sinni í mánuði. Auk þess getur formaður kallað ráðið saman þegar aðstæður krefjast. Dagskrá skal vera fundarmönnum kunn fyrir fundi.
6. Skriflegt leyfi foreldra/forráðamanna skal liggja fyrir áður en mál nemanda er rætt í nemendaverndarráði í fyrsta sinn.

² [40. gr. lög um grunnskóla nr. 90/2008](#)



Umsókn um sérfræðilega aðstoð

Umsókn skilað til nemendaverndarráðs í grunnskólum Dalvíkurbyggðar

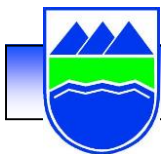
Persónuupplýsingar:

Nemandi _____	Kt. _____
Heimilisfang _____	Sími _____
Forsjáraðili _____	Kt. _____
Umsjónarkennari _____	Bekkur _____

Tilvísunarástæður:

☐ Almennir námsörðugleikar
☐ Sértekir lestrarörðugleikar
☐ Hegðunarvandamál
☐ Stærðfræðiörðugleikar
☐ Slakur málþroski
☐ Félags- og tilfinningalegir örðugleikar
☐ Annað _____

Lýstu örðugleikum nemendans eins og þeir koma þér fyrir sjónir:



Fylgiskjal 2 frh.

Hvaða úrræði hafa verið
reynd nú/áður?

- ☐ Samstarf við foreldra
- ☐ Aðstoð inni í bekk
- ☐ Sérkennsla
- ☐ Heimanámsaðstoð
- ☐ Sálfræðiaðstoð
- ☐ Talkennsla
- ☐ Greining á vanda
- ☐ Einstaklingsnámskrá
- ☐ Aðlagð námsefni
- ☐ Læknisskoðun
- ☐ Félagsmálaúrræði
- ☐ Þjónusta iðjuþjálfarar
- ☐ Þjónusta þroskaþjálfarar
- ☐ Samskiptabók
- ☐ Umbunarkerfi
- ☐ Samningur við nemanda
- ☐ Viðtöl við náms- og starfsráðgjafa
- ☐ Fjölskylduráðgjöf
- ☐ Annað _____

Hvaða þjónustu/viðbótarþjónustu
telur þú nemanda þinn þurfa?

- ☐ Samstarf við foreldra
- ☐ Aðstoð inni í bekk
- ☐ Sérkennsla
- ☐ Heimanámsaðstoð
- ☐ Sálfræðiaðstoð
- ☐ Talkennsla
- ☐ Greining á vanda
- ☐ Einstaklingsnámskrá
- ☐ Aðlagð námsefni
- ☐ Læknisskoðun
- ☐ Félagsmálaúrræði
- ☐ Þjónusta iðjuþjálfarar
- ☐ Þjónusta þroskaþjálfarar
- ☐ Samskiptabók
- ☐ Umbunarkerfi
- ☐ Samningur við nemanda
- ☐ Viðtöl við náms- og starfsráðgjafa
- ☐ Fjölskylduráðgjöf
- ☐ Annað _____

Dags.

Umsjónarkennari

Foreldri/forráðam.

Afgreiðsla nemendaverndarráðs:

- ☐ Tilvísun til sálfræðings
- ☐ Tilvísun til iðjuþjálfarar
- ☐ Tilvísun til þroskaþjálfarar
- ☐ Tilvísun til talmeinafræðings
- ☐ Tilvísun til kennsluráðgjafa
- ☐ Tilvísun til hjúkrunarfræðings
- ☐ Tilvísun til barnalæknis
- ☐ Tilvísun til félagsþjónustu
- ☐ Tilkynning til barnaverndarnefndar
- ☐ Tilvísun til sérkennara
- ☐ Tilvísun til sjúkraþjálfara
- ☐ Tilvísun til náms- og starfsráðgjafa
- ☐ Tilvísun til fjölskylduráðgjafa
- ☐ Annað _____

Dags.

Formaður nemendaverndarráðs

Ábyrgðaraðili



Fylgiskjal 3

Ábendingar frá foreldrum/forráðamönnum í grunnskólum Dalvíkurbyggðar

Undirrituð/-aður hefur áhyggjur af nemandanum _____ í bekk _____
og óskar eftir því að málið verði athugað. Með athugasemdinni felst ósk um :

- athugun/greiningu vegna _____
- sérstakan stuðning í námi _____
- athugun á einelti _____
- annað _____

Skýringar _____

Undirskrift foreldris/forráðamanns _____

Beiðni móttekin _____ Dags. _____

Undirskrift umsjónarkennara _____ Dags. _____

Undirskrift skólustjórnanda _____ sem vísar málinu til úrlausnar hjá:

☐ Umsjónarkennara	☐ Faggreinakennara	☐ Stoðteymi
☐ Verkefnastjóra sérkennslu á yngra stigi	☐ Náms- og starfsráðgjafa	☐ Sérkennara. Nafn: _____
☐ Deildarstjóra	☐ Þroskaþjálfar	☐ Iðjuþjálfar
☐ Kennsluráðgjafa	☐ Eineltisteymi	☐ Nemendaverndarráði
	☐ Félagsmálastjóra	☐ Öðrum _____

Málið var afgreitt á eftirfarandi hátt:

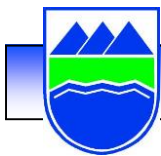
Undirskrift ábyrgðaraðila _____ Dags _____



Fylgiskjal 3 frh.

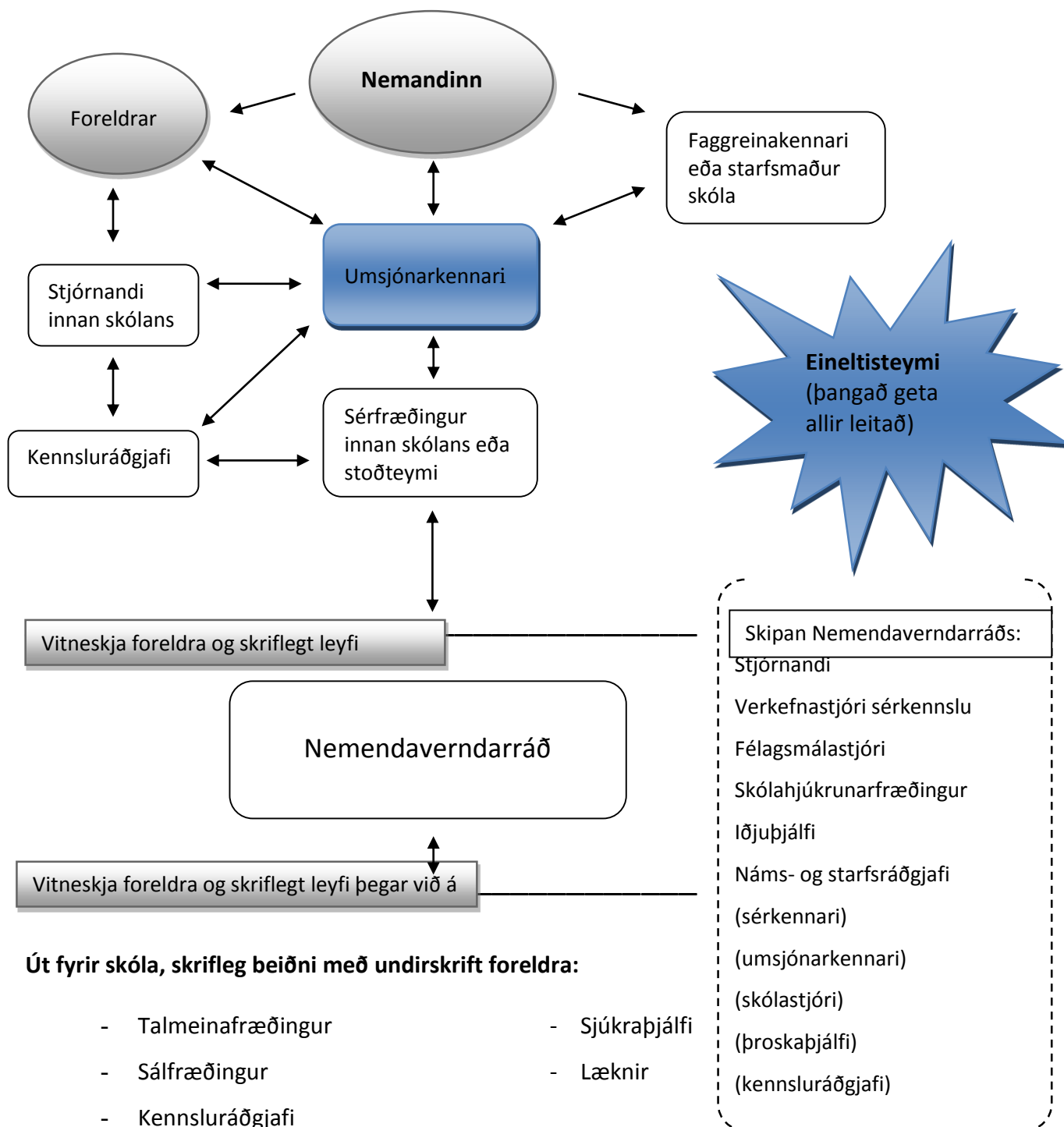
Ferill þegar foreldrar/forráðamenn ræða áhyggjur sínar við umsjónarkennara, stjórnendur eða annað starfsfólk skóla.

1. Þegar foreldri/forráðamaður nemanda kemur með ábendingar til umsjónarkennara, greinakennara, sérfræðings innan skólans eða stjórnanda skóla (ef ekki umsjónarkennara þarf alltaf að vinna málið með honum) fyllir sá sem tekur við ábendingunni út eyðublaðið „Ábendingar frá foreldrum/forráðamönnum/starfsmönnum“, fær undirskrift forráðamanns og umsjónarkennara og skólastjórnanda um málið. Skólastjórnandi heldur alltaf eftir afriti af eyðublaðinu.
2. Sá sem málið er falið leitast við að leysa málið með umsjónarkennara, stuðningi stjórnenda, sérfræðings innan skóla eða stoðteymis.
3. Sá sem málið er falið upplýsir foreldra/forráðamenn (og umsjónarkennara) um vinnslu málsins og fylgir því eftir. Jafnframt skráir hann úrvinnslu málsins á eyðublaðið *Ábendingar frá foreldrum/forráðamönnum, fylgiskjal 3* og setur það í persónumöppu nemandans.



Fylgiskjal 4

Ferli einstaklingsmála í Dalvíkurskóla – myndrænt



**Tékklistinn - einstaklingsmál**

Vinnublað kennara í grunnskólum Dalvíkurbyggðar

Nafn nemanda _____

Lýsing á vanda: _____

dags_____ Kennari kortleggur málið í samstarfi við umsjónarkennara og aflar upplýsingar frá öðrum starfsmönnum ef við á.

dags_____ Kennari skráir hegðun og atferli í ákveðinn tíma

dags_____ Kennari hefur samband við foreldra í samstarfi við umsjónarkennara, segir frá áhyggjum og fær frekari upplýsingar

Kennari getur leitað aðstoðar samkennara eða sérfræðinga innan skólans við val á úrræðum og leyst málið á þessu stigi. Sé viðkomandi kennari ekki umsjónarkennari nemandans skal hann gæta þess að vinna málið í samstarfi við hann.

Umsjónarkennari eða kennari í samstarfi við umsjónarkennara:

dags_____ viðtal við nemandann

dags_____ setur málið í farveg í samvinnu við heimili

dags_____ aðlagar námsefni

dags_____ breytir uppröðun í bekk

dags_____ breytir heimanámi

dags_____ setur af stað heimapakka

dags_____ samskiptabók

dags_____ atferlismótun/umbunarkerfi/samningur

dags_____ annað, hvað _____

Leysist mál ekki vinna **umsjónarkennari** og **sérfræðingur** innan skólans að máli nemandans. Sú vinna getur falið í sér:

dags_____ samstarf stoðteymis skólans

dags_____ skipulagsbreytingar

dags_____ greiningar innan skólans að fengnu leyfi foreldra

dags_____ sérúrræði innan skipulags og tímaramma sem fyrir er

dags_____ samstarf við kennsluráðgjafa

dags_____ vísun til nemendaverndarráðs

Umsjónarkennari



Fylgiskjal 6

Tilfærsluáætlun varðandi flutning nemenda með sérþarfir milli Kátakots og Dalvíkurskóla

Tími	Vegna nemenda með miklar sérþarfir	Vegna nemenda með vægari sérþarfir
jan	- Upplýsingar varðandi væntanlegan nemanda fengnar frá leikskóla/kennsluráðgjafa. - Sérfræðingur innan skólans fer í leikskólann og kynnist nemandanum í umhverfi sínu og skoðar viðfangsefni hans þar. - Fundur foreldra, sérfræðings/a skóla og félagsþjónustu um upphaf grunnskólagöngu nemandans (eða skólagöngu í nýja skólanum).	
Febr.	- Aðlögunaráætlun útbúin um heimsóknir nemandans í skólann.	
mars		- Upplýsingafundur leikskólastjóra eða staðgengils hans með skólastjóra og verkefnisstjóra sérkennslu til að fá yfirlit yfir varðandi nemendur.
Apríl/maí		- Almennur skilafundur leikskóla til grunnskóla. Fundinn sitja leikskólakennari, varðandi umsjónarkennari/ar, deildarstjóri yngra stigs og verkefnisstjóri sérkennslu á yngra stigi.
maí-júní	- Útbúin drög að einstaklingsnámskrá og stundaskrá í samvinnu við foreldra, umsjónarkennara og stuðningsfulltrúa. - Ítarleg skipulagning á fyrstu tveimur skólavikunum, hver kennslustund skipulögð, t.d. hvað varðar viðfangsefni og verkaskiptingu starfsfólks. - Námsgögn útbúin, t.d. námsefni og sjónrænt skipulag. - Samvinna við aðra fagaðila sem koma að barninu utan skóla, t.d. talmeinafræðing og sjúkraþjálfara.	- Stuðningur fyrir næsta skólaár skipulagður.



Fylgiskjal 7

Ferill um skipulagningu sérkennslu og stuðnings fyrir heil skólaár í Dalvíkurskóla

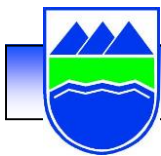
Viðmið um tíma	Varðandi skipulagningu sérkennslu og stuðnings fyrir heil skólaár
1.- 30. apríl	Verkefnisstjórar sérkennslu funda með kennurum og öðru starfsfólki skóla til að fá yfirlit yfir þörf fyrir sérkennslu á næsta skólaári. Tikklistar útfylltir. Sérkennarar vinna yfirlit yfir þörf á stuðningi og sérkennslu byggða á tikklistunum.
1. -15. maí	Verkefnastjórar sérkennslu gera skólastjórnendum grein fyrir þörf fyrir sérkennslu næsta skólaár. Tekið verði mið af þeim tillögum við gerð stundaskrár.
16. maí-10. júní	Drög að einstaklingsnámskrá l unnar í samstarfi við foreldra. Umsjónarkennarar vinna yfirlit yfir sérkennslu og stuðning sem nemendur þeirra hafa notið á skólaárinu og setja í persónumöppur.



Tilfærsluáætlun vegna útskriftar nemenda með miklar sérþarfir úr Dalvíkurskóla

Þegar nemandi með miklar sérþarfir útskrifast úr Dalvíkurskóla skal útbúa fyrir hann einstaklingsbundna tilfærsluáætlun eða sjá til þess að hann ásamt foreldrum fari í heimsókn í viðtökuskólann með gögn úr persónumöppu nemandans. Þetta skal gert til að skapa betri skilyrði fyrir nám hans í framhaldsskóla. Í tilfærsluáætlun skulu koma fram upplýsingar um grunnskólagöngu nemandans, núverandi aðstæður og áform um frekara nám. Eftir því sem við á bera teymisstjóri viðkomandi barns, deildarstjóri á eldra stigi eða náms- og starfsráðgjafi ábyrgð á að þetta sé gert.

- Í foreldraviðtölum í 8., 9. og 10. bekk, þegar lögð eru drög að gerð einstaklingsnámskrár, skal rætt um hvert nemandi stefni að grunnskólagöngu lokinni og raunhæfir möguleikar á áframhaldandi námi kynntir. Taka skal mið af framtíðarsýn foreldra/forráðamanna og nemandans við gerð einstaklingsnámskrár og tilfærsluáætlunar.
- Þegar nemandi útskrifast úr grunnskóla skal afhenda foreldrum/forráðamönnum afrit af þeim gögnum sem þeir óska eftir að fylgi 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.
- Í 10. bekk skal nemanda með miklar sérþarfir standa til boða að fara í sérstaka kynnisferð á starfsbraut þess framhaldsskóla sem stefnt er að námi í ásamt foreldrum/forráðamönnum og sérfræðingi skólans.



Ferli í kjölfar niðurstaðna samræmdra prófa í grunnskólum Dalvíkurbyggðar

1. Skólastjóri og viðkomandi deildarstjóri kynna sér heildarniðurstöður könnunarinnar innan tveggja daga frá því þær berast skólanum.
2. Niðurstöður hvers árgangs kynntar viðkomandi umsjónarkennurum, gögn frá Námsmatsstofnun send foreldrum og afrit af frammistöðu hvers nemanda sett í persónumöppu hans.
3. Heildarniðurstöður kynntar á almennum kennarafundi innan tveggja vikna frá því að þær berast skóla. Sú kynning byggir meðal annars á tölfræðilegum upplýsingum, s.s. samanburði við landshlutann og landið í heild ásamt því hver þróun námsárangurs hefur verið hjá árganginum frá síðustu samræmdum prófum. Samhliða kynningu til kennara skólans skal veita skólaskrifstofu sambærilegar upplýsingar. Skólastjóri og skólaskrifstofa gera fræðsluráði grein fyrir niðurstöðunum á næsta fundi ráðsins.
4. Þegar úrlausnir nemenda berast skólanum greina viðkomandi greinakennarar og sérkennari á stiginu úrlausnirnar (skv. verklýsingu). Því verki skal lokið innan tveggja vikna frá því úrlausnir berast skólastjóra.
5. Greinakennarar með stuðningi sérkennara skipuleggja áframhaldandi kennslu út frá fyrirbyggjandi upplýsingum. Skrifleg úrbótaáætlun gerð. Hún skal varðveitt á rafrænu formi á lokuðu svæði stjórnenda.
6. Umsjónarkennari sér til þess að úrlausnir nemenda séu sendar forráðamönnum innan tveggja mánaða frá því þær berast skólanum.