



Varmáarskóli

Þjónusta við nemendur með sérþarfir í Varmáarskóla.



Efnisyfirlit

Þjónusta við nemendur með sérþarfir í Varmárskóla.	2
Einstaklingsmiðað nám – að mæta mismunandi þörfum.....	2
Einstaklingsnámskrár.....	3
Námsáætlun sérkennslu.....	3
Námsmat nemenda með sérþarfir.....	3
Námsver.....	3
Ábyrgð.....	4
Sérkennsluteymi og sérfræðiþjónusta skólans.....	4
Nemendaverndarráð.....	4
Foreldrasamstarf og fundir.....	4
Skimun og mat.....	5
Nemendaverndarráð.....	6
Ferli einstaklingsmála.....	7
Ferill fyrir Varmárskóla um meðhöndlun mála nemenda með sérþarfir.....	8
Tilgangur.....	8
Helstu áhersluatriði.....	8
Nýting ferils.....	8
Umsjónarkennari.....	8
Umsjónarkennari og sérkennari.....	9
Umsjónarkennari, fagstjóri í sérkennslu og nemendaverndarráð skólans í samvinnu.....	9
Sérfræðiþjónusta skóla og skólinn í samvinnu.....	10
Ferli þegar foreldrar/forráðamenn ræða áhyggjur sínar við umsjónarkennara, stjórnendur eða annað starfsfólk skóla.....	12
Móttökuáætlun nemenda með sérþarfir í Varmárskóla.....	13
Ferli um skipulagningu sérkennslu og stuðnings fyrir heilt skólaár í Varmárskóla.....	14
Ferli um sérkennslu og stuðning í Varmárstofu í yngri deild.....	15
Ferli um sérkennslu og stuðning í Námsveri eldri deildar.....	16
Ferli umsóknar í Námsver, eldri deildar.....	16
Tilfærsluáætlun og útskrift nemenda með miklar sérþarfir úr Varmárskóla.....	17
Ferli í kjölfar niðurstaðna samræmdra kannana. (Námsmatsstofnun, PISA, PIRLS).....	18
Eyðublöð:.....	19
1. Umsókn frá umsjónarkennara um sérfræðilega aðstoð.....	19
2. Tékklistinn – einstaklingsmál.....	21
3. Ábendingar frá foreldrum/forráðamönnum í Varmárskóla.....	22
4. Einstaklingsnámskrá.....	23

Þjónusta við nemendur með sérþarfir í Varmárskóla.

Í Varmárskóla eru þarfir einstaklingsins hafðar að leiðarljósi við skipulagningu og framkvæmd sérkennslu.

Skólinn er fyrir öll börn á skólaskyldualdri, í hverfum sem eiga aðgang að skólanum. Í Varmárskóla er lögð 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 þurfa sérstakar áherslu í kennslu og þjálfun vegna námsörðugleika, eða annarra líkamlegra örðugleika.
- Bráðgerir nemendur, sem þurfa nám við hæfi.

Einstaklingsmiðað nám – að mæta mismunandi þörfum

Í Varmárskóla er sérþörfum mætt með mismunandi hætti. Ýmist í sérdeild, þ.e. Varmárstofu og Námsveri í eldri deild, litlum hópum eða í almennri kennslustofu.

Sérþarfir geta verið:

- Sérdeild/einstaklingskennsla – Varmárstofa, Námsver eldri deild (þroskaþjálfni, sérkennari)
- Einstaklingsnámskrá – einstaklingsmiðuð stundaskrá
- Lestrarþjálfun í litlum hópum
- Stuðningur í stærðfræði í litlum hópum
- Stuðningur sérkennara inn í bekk
- Hópaskiptingar – teymisvinna kennara, þar sem viðfangsefni eru sérsniðin að hópnum og löguð að getu hvers hóps
- Stuðningsfulltrúi með nemendum
- Aðlögun námsefnis
- Leiðsögn til foreldra og aðlöguð heimaverkefni
- Hegðunarmótun, umbunakerfi, samskiptabók
- Ráðgjöf tengda líðan og námi (námsráðgjafi, sálfræðingur skóla)
- Starfsnám á unglíngastigi

Einstaklingsnámskrár

Einstaklingsnámskrá er námskrá gerð fyrir nemanda sem vísar frá Aðalnámskrá grunnskóla í einni eða fleiri námsgreinum. Til grundvallar henni liggur greining, sem staðfestir þroskafrávik eða annars konar frávik.

Umsjónarkennari ber ábyrgð á að einstaklingsnámskrá sé gerð og vinnur hana í samstarfi við foreldra, sérkennara, þroskaþjálfara, greinakennara, stuðningsfulltrúa, sálfræðinga skóla og aðra sérfræðinga.

Frumrit einstaklingsnámskrár skal varðveitt í persónumöppu viðkomandi nemanda.

Sjá Handbók í Mentor um námsmarkmið – lykilhæfni sem nýtist við gerð einstaklingsnámsmarkmiða.

Sjá eyðublað 4. Einstaklingsnámskrá sem nýtist við gerð einstaklingsnámskrár.

Námsáætlun sérkennslu

Í allri sérkennslu skal gerð námsáætlun fyrir nemendahóp eða hvern 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.

Námsmat nemenda með sérþarfir

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, aðlöguð próf og sjálfsmat.

Námsver

Í yngrri deild Varmárskóla eru tvenns konar Námsver. Annars vegar þar sem nemendur með þroskafrávik fá kennslu og þjálfun. Það Námsver heitir Varmárstofa og hefur þroskaþjálfari umsjón með því. Hins vegar þar sem nemendur einkum með lestrar- og stærðfræðiörðugleika fá kennslu í litlum hópum eða einstaklingslega.

Sérstakar þarfir nemenda eru hafðar að leiðarljósi. Allir nemendur tilheyra bekkjardeild, þó kennsla sumra fari að mestu leyti fram í Námsveri (Varmárstofu). Þeir eru með bekknum sínum í nestistímum, íþróttum og verkgreinum. Einnig er lögð áhersla á þátttöku í öllu uppbroti í bekkjunum og uppákomum/skemmtunum á skólatíma þar sem því verður við komið.

Í Námsverunum starfa sérkennarar, þroskaþjálfarar og stuðningsfulltrúar. Sérkennarar og þroskaþjálfarar bera ábyrgð á skipulagi og faglegri vinnu í Námsverunum en stuðningfulltrúar vinna með nemendum undir leiðsögn kennara.



Í eldri deild Varmárskóla er svipað fyrirkomulag. Eitt Námsver er fyrir nemendur í 7. – 10. bekk. Deildarstjóri í sérkennslu hefur umsjón með því. Þar eru nemendur með greiningu og fá kennslu í fámennum hópi sem er þeirra umsjónarþekkur. Þeir fara í þau fög með árgangnum sem þeir hafa getu til. Einnig koma nemendur úr öðrum umsjónarþekkjum í Námsverið í lestur og stærðfræði. Í einstökum tilfellum koma nemendur í þjálfun til sérkennara.

Ábyrgð

Skólustjórar Varmárskóla bera ábyrgð á að nemendur með sérþarfir fái viðeigandi þjónustu þegar upplýsingar um það liggja fyrir.

Skólustjórar geta falið sérkennurum, þroskaþjálfra, námsráðgjafa eða öðrum ábyrgðina.

Umsjónarkennari hvers nemanda ber meginábyrgð á námi hans en kennari hversrar námsgreinar skal sjá til þess að hann fái nám við hæfi.

Sérkennsluteymi og sérfræðiþjónusta skólans

Í sérkennsluteymi skólans sitja deildarstjórar, sérkennarar, þroskaþjálfari og námsráðgjafar. Hlutverk teymisins 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.

Nemendaverndarráð

Nemendaverndarráð starfar við Varmárskóla skv. reglugerð um nemendaverndarráð í grunnskólum nr. 584/2010.

Upplýsa skal foreldra áður en fjallað er um mál barns í nemendaverndarráði.

Beiðni um greiningu nemenda skal ávallt kynnt á Nemendaverndarráðsfundi.

Foreldrasamstarf og fundir

Reglulegir teymisfundir eru haldnir yfir skólaárið með foreldrum nemenda með þroskafrávik eða miklar sérþarfir 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, samskiptabókum eða óformlegum fundum.

Skimun og mat

Í Varmárskóla er mat lagt á stöðu nemenda með ýmsum hætti. Skimun er þegar hópur er prófaður. Greining er alltaf einstaklingspróf.

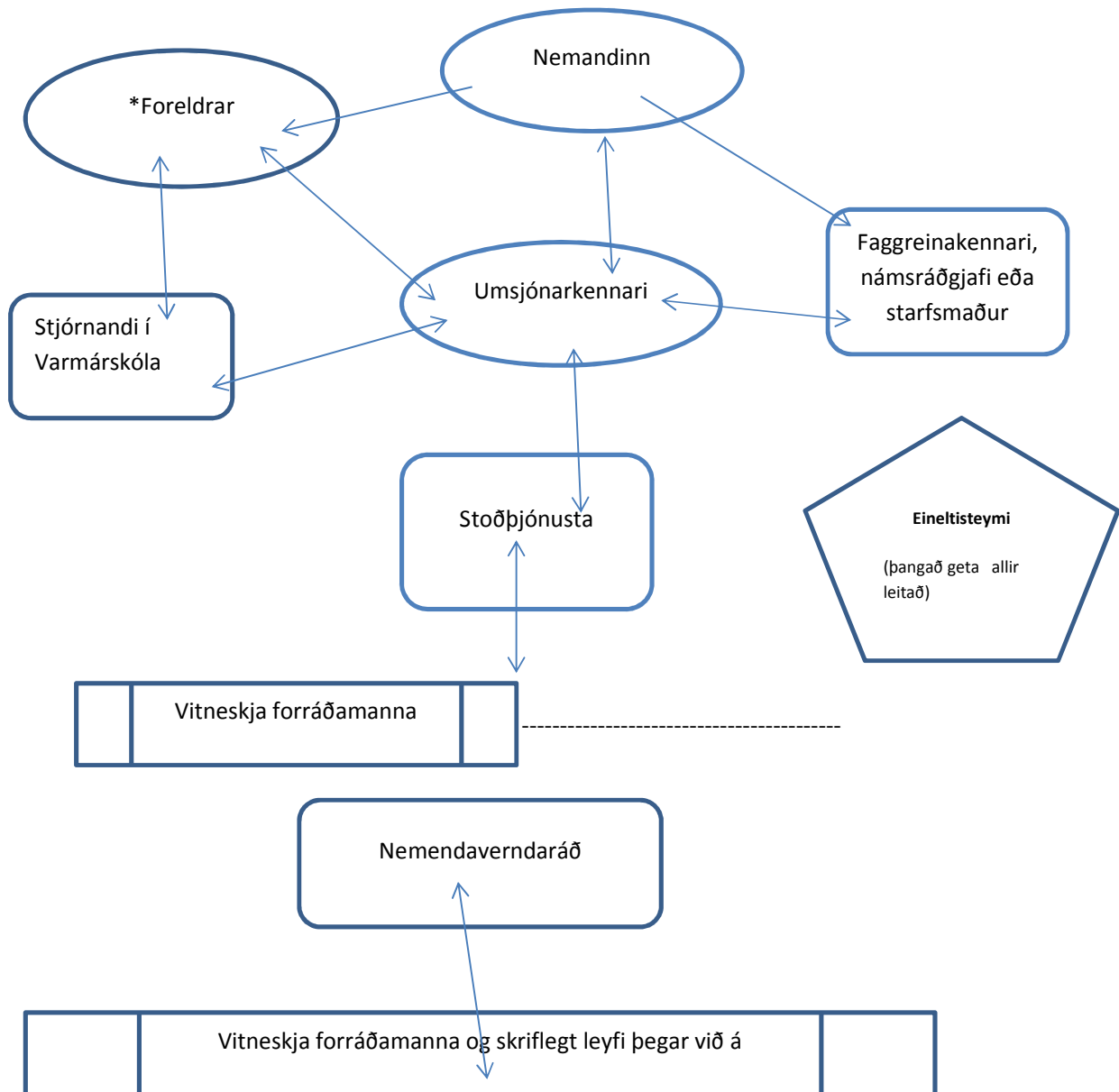
Bekkur	Prófgögn	Tími	Framkvæmd/ábyrgð
1.bekkur	Læsi1-lestrarskimun (3-skipti) Leið til Læsis-skimun Hljóðfærni-matspróf Stafakönnun/raddlestrarpróf Gátlisti í stærðfræði Hreyfiproskapróf	okt/feb/apríl október allt skólaárið haust/vor feb/maí að hausti	umsjónark/sérkennari umsjónark/sérkennari sérkennari sérkennari umsjónarkennari íþróttakennari
2.bekkur	Læsi 2-lestrarskimun Leið til Læsis-eftirfylgniþróf Stafakönnun/raddlestrarpróf Gátlisti í stærðfræði Talnalykill -greining	nóv/mars jan/maí sept/jan/maí á skólaárinu á skólaárinu	umsjónark/sérkennari sérkennari umsjónark/sérkennari umsjónarkennari sérkennari
3.bekkur	Leið til Læsis-eftirfylgniþróf Raddlestrarpróf (atkvæði) Orðarún-lesskilningspróf LOGOS-skimun/greining Talnalykill - greining	jan/maí sept/jan/maí okt/apríl á skólaárinu á skólaárinu	sérkennari umsjónark/sérkennari umsjónarkennari sérkennari sérkennari
4.bekkur	Raddlestrarpróf (atkvæði) Orðarún-lesskilningspróf LOGOS-greining Talnalykill - greining Samræmd próf	okt/jan/maí okt/apríl á skólaárinu á skólaárinu í september	umsjónark/sérkennari umsjónarkennari sérkennari sérkennari umsjónark/sérkennari
5.bekkur	Raddlestrarpróf (atkvæði) Orðarún-lesskilningspróf LOGOS-greining Talnalykill-greining Tengslakönnun	okt/jan/maí okt/apríl á skólaárinu á skólaárinu í desember	umsjónark/sérkennari umsjónarkennari sérkennari sérkennari námsráðgjafi
6.bekkur	Raddlestrarpróf (atkvæði) Orðarún-lesskilningspróf LOGOS-greining Talnalykill - skimun	okt/jan/maí okt/apríl á skólaárinu í september	umsjónark/sérkennari umsjónarkennari sérkennari sérkennari
7.bekkur	Orðarún-lesskilningspróf Raddlestur (þeir sem hafa ekki náð viðmiði í lestri) LOGOS- greining Talnalykill-greining Samræmd próf Tengslakönnun	okt/apríl okt/jan/maí á skólaárinu á skólaárinu í september í janúar	íslenskukennari sérkennari sérkennari sérkennari umsjónark/sérkennari námsráðgjafi
8.bekkur	Orðarún-lesskilningspróf LOGOS- greining Raddlestur (þeir sem hafa ekki náð viðmiði í lestri)	okt/apríl á skólaárinu okt/jan/maí	íslenskukennari sérkennari sérkennari
9.bekkur	LOGOS-skimun/greining Raddlestur (þeir sem hafa ekki náð viðmiði í lestri)	á skólaárinu okt/jan/maí	sérkennari sérkennari
10.bekkur	LOGOS- greining Samræmd próf Áhugasviðspróf Raddlestur (þeir sem hafa ekki náð viðmiði í lestri)	á skólaárinu haust jan.-feb. okt/jan/maí	sérkennari stjórnendum/sérkennari námsráðgjafar sérkennari

***Tengslakannanir í boði fyrir alla árganga ef þörf þykir.**

Nemendaverndarráð

1. Varmárskóli starfar samkvæmt 40.gr. laga um grunnskóla nr.90/2008 nemendaverndarráð
2. Í nemendaverndarráði sitja skólastjórar, deildarstjórar sérkennslu, sálfræðingar skólans, námsráðgjafi og hjúkrunarfræðingur.
3. Nemendaverndarráð fjallar um málefni einstakra nemenda sem eiga í alvarlegum örðugleikum vegna náms, hegðunar, heilsufars, líðan eða aðstæðna. Ráðið leitar eftir úrræðum og lausnum. Það tekur ákvaðarnir um nauðsynlegar ráðstafanir m.a. beiðnir um frekari greiningar, sálfræðiaðstoð eða ráðgjöf. Ráðið felur ákveðnum aðila/aðilum innan þess að fylgja málum eftir.
4. Nemendaverndarráð ritar fundargerðir þar sem fram koma nöfn þeirra barna sem um er rætt, ástæður umræðu í ráðinu og helstu niðurstöður. Fundargerðir eru varðveittar á sérstöku svæði nemendaverndarráðs innan tölvukerfis skólans og í læstum skjalaskáp. Foreldrar/forráðamenn eiga rétt á að kynna sér efni þeirra hvað varða eigið barn.
5. Fastir fundartímar nemendaverndarráðs eru einu sinni í viku.
6. Upplýsa skal foreldra áður en fjallað er um mál barns í nemendaverndarráði.

Ferli einstaklingsmála



Út fyrir skóla, skrifleg beiðni með undirskrift forráðamanna:

- Talmeinafræðingar
- Sálfræðingar
- Tilvísun til félagsyfirvöld

*Foreldra teljast þeir sem fara með forsjá barns í skilningi barnalaga.

Ferill fyrir Varmárskóla um meðhöndlun mála nemenda með sérþarfir

Tilgangur

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

Helstu áhersluatriði

- Hlutverk og ábyrgð umsjónarkennara 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 sérfræðiþjónustu.

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.

Umsjónarkennari: *Umsjónarkennari fylgist með námi og þroska nemanda og sér til þess að hann fái kennslu við hæfi (sbr. 24. grein laga um grunnskóla (2008) og 12. grein reglugerðar um sérkennslu).*

Umsjónarkennari heldur utan um skráningar sem varða nemendur í dagbók og í Mentor þegar það á við.

1. Hefur samráð við foreldra (sjá foreldrar sama vanda og kennari, hvernig birtist vandinn heima, hvaða ráð / aðferðir hafa nýst foreldrum o.s.frv.)
2. Leggur mat á vanda og styrkleika nemandans (skoðar og skrá hjá sér: námsferil, stöðu nemandans í bekknum, kannar líðan nemanda, hegðun, mætingar o.s.frv.).
3. Athugar eldri gögn sem til eru um nemandann (námsferill, greiningar o.s.frv.).
4. Endurskoðar markmið, námsefni og kennsluaðferðir og skráir hvað gert er í málum nemandans (sérkennsla, stuðningur, bekkjarreglur, umbunarkerfi o.s.frv.).
5. Leitir ráðgjafar innan skólans (aðrir kennarar, fagstjóri sérkennslu, námsráðgjafi, skólastjórnendur o.s.frv.).

Fagkennarar bera einnig ábyrgð á liðum 3, 4 og 5

Umsjónarkennari og sérkennari / deildarstjóri í sérkennslu í samvinnu.

- Umsjónarkennari upplýsir foreldra um stöðu mála og þeir eru hafðir með í ráðum við úrvinnslu málsins og samþykki skriflega allar greiningar og úrræði sem notuð eru.
- Umsjónarkennari leitar samráðs við sérkennara og/eða fagteymi (fagstjórar, deildarstjórar o.s.frv.) innan skólans.
- Umsjónarkennari og sérkennari setja upp athuganir í bekk ef þörf er á og skoða þau úrræði sem skólinn hefur yfir að ráða.
- Sérkennari gerir viðeigandi greiningar á nemandanum (lestrargreiningar, talnalykill o.s.frv.).
- Einstaklingsnámskrá er unnin af umsjónarakennara og sérkennara og komið í framkvæmd.
- Umsjónarkennari hefur samráð við foreldra um einstaklingsnámskrá.
- Teymisfundir: Fundir (sérkennara, umsjónarkennara, þroskaþjálfra, sálfræðinga og forráðamanna) um námslega stöðu eru haldnir reglulega (6-8 vikna fresti), ef þarf.

Umsjónarkennari, fagstjóri í sérkennslu og nemendaverndarráð skólans í samvinnu.

- Hafi fyrri úrræði (breyttir kennsluhættir, námsráðgjöf, hegðunarmótun, prófanir sérkennara, endurskoðuð einstaklingsnámskrá o.s.frv.) ekki dugað til fyllir umsjónarkennari út þar til gert eyðublað og leggur mál nemandans fyrir nemendaverndarráð skólans.
- Nemendaverndarráð skólans skoðar feril málsins og fyrirbyggjandi gögn og leitar frekari úrræða innan skólans (frekari stuðningur, sérkennsla o.s.frv.).
- Einstaklingsnámskrá endurskoðuð af umsjónarkennara og sérkennara í framhaldi af nýjum áherslum.
- Umsjónarkennari hefur samráð við foreldra um endurskoðaða einstaklingsnámskrá.
- Nemendaverndarráð skólans í samráði við foreldra vísar máli nemandans til sérfræðipjónustu skóla eða þjónustustofnana utan skóla ef endurskoðuð einstaklingsnámskrá eða íhlutun ber ekki árangur. Skriflegt samþykki foreldra þarf að koma fram í tilvísun.

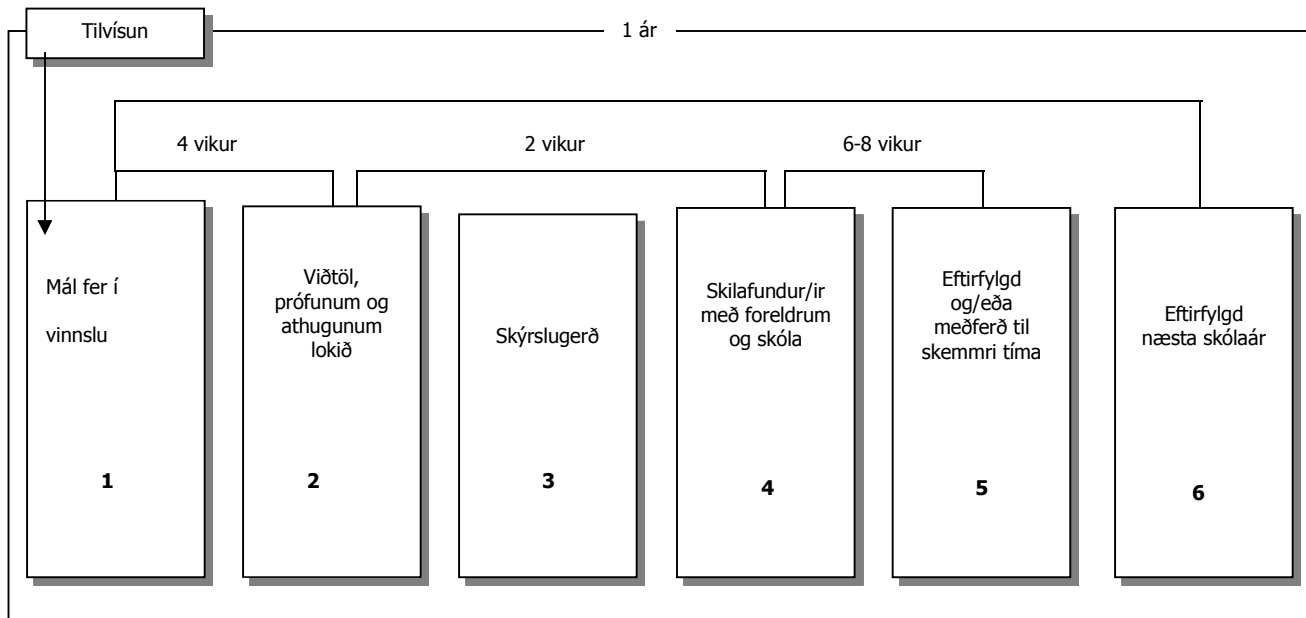
Sérfræðipjónusta skóla og skólinn í samvinnu.

- Mál nemandans tekið af biðlista og vinnsla hafin með viðtölum við foreldra og nemanda og nánari upplýsinga leitað.
- Námsumhverfi og úrræði skoðuð í samstarfi við umsjónarkennara (bekkurinn, kennsluaðstæður, námskrá o.s.frv.).
- Greiningar og athuganir gerðar (á þroska, námsgetu / -stöðu, samskiptum, hegðun, félagslegum tengslum, líðan o.s.frv.).
- Ef um stuðningsviðtöl er að ræða er unnið eftir áætlun sem gerð er í samráði við foreldra og nemanda og endurskoðuð reglulega.
- Skýrsla unnin út frá viðtölum og athugunum. Niðurstöður og tillögur til úrbóta kynntar foreldrum og skóla á skilafundi/um og skýrslu breytt ef nýjar upplýsingar koma fram.
- Ef þörf er á er teymi sett upp í kringum nemandann, sem í sitja foreldrar, umsjónarkennari, þroskaþjálfari, sérkennari, sálfræðingur, námsráðgjafi o.fl.
- Umsjónarkennari og sérkennari endurmeta einstaklingsnámskrá út frá breyttum forsendum og ráðleggingum sérfræðings.
- Sérfræðingur gerir áætlun um eftirfylgd í samráði við umsjónarkennara í samræmi við eðli málsins og vinnureglur sérfræðipjónustu.
- Nemendaverndarráð og/eða sérfræðingur vísar málinu til sérhæfðrar þjónustu utan skólans. Sem dæmi má nefna:
 - Ráðgjöf frá sérhæfðri sérdeild,
 - Ráðgjöf frá sérskóla,
 - Greining á GRR,
 - Greining og meðferð á BUGL,
 - Barnalæknir, greining hjá öðrum aðilum, t.d. Heyrnar- og talmeinstöð, Sjónstöð, félagsþjónusta / barnaverndarnefnd

Þegar niðurstaða utanaðkomandi greiningaraðila eða ráðgjöf frá sérhæfðum úrræðum liggur fyrir.

- Samráð foreldra, umsjónarkennara, sérkennara, sálfræðings og sérhæfðra greiningar- og/eða ráðgjafaraðila utan skólans um niðurstöðu greiningar og endurskoðun úrræða innan skólans í samræmi við niðurstöður.
- Umsjónarkennari og sérkennari endurskoða einstaklingsnámskrá út frá breyttum forsendum.
- Nýrra úrræða leitað innan og/eða utan skólans, t.d. umsókn um skólavist í sérdeild eða sérskóla.
- Yfirmenn sérdeilda / sérskóla halda reglulega stöðufundi með heimaskóla til að fylgjast með framvindu náms hjá nemandanum.

Tímaferill einstaklingsmála hjá sálfræðiþjónustu



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

1. Foreldri/forráðamaður kemur áhyggjum/ábendingum/kvörtunum til umsjónarkennara, greinakennara, námsráðgjafi eða stjórnenda Varmárskóla
2. Sá sem tekur við ábendingunni fyllir út eyðublaðið *Ábendingar frá foreldrum/forráðamönnum í Varmárskóla*. Hann fær undirskrift forráðamanns og upplýsir umsjónarkennara og skólastjórnendur. Skólastjóri heldur eftir afriti af eyðublaðinu.
3. Umsjónarkennari leitast við að leysa málið sjálfur eða með stuðningi stjórnenda, sérfræðings eða stoðteymis.

Umsjónarkennari upplýsir foreldra/forráðamenn um vinnslu málsins og fylgir því eftir.

Jafnframt skráir hann úrvinnslu málsins á eyðublaðið:

Ábendingar frá foreldrum/forráðamönnum í Varmárskóla, fylgiskjal 3 og setur afrit af því í persónumöppu nemandans.

Móttökuáætlun nemenda með sérþarfir í Varmárskóla

Tími	Vegna nemenda með miklar sérþarfir	Vegna nemenda með vægari sérþarfir
Október	- Upplýsingar fengnar frá leikskóla er varða nemanda. - Fundur sérfræðinga Varmárskóla um komu nemandans í grunnskóla næstkomandi skólaár.	
Janúar	-Sérfræðingar innan skólans fara í leikskólann og kynna nemandanum og kynna sér aðstæður. -Aðlögunaráætlun útbúin hvað varðar heimsóknir nemandans í Varmárskóla.	
Mars		-Almennur skilafundur.
Maí-júní	-Útbúin eru drög að einstaklingsnámskrá og stundaskrá í samvinnu við forráðamenn, umsjónarkennara og stuðningsfulltrúa. -Ítarleg skipulagning á fyrstu tveimur skólavikum (viðfangsefni og verkefnaskiptingu starfsfólks). -Námsgögn útbúin. -Samvinna við aðra fagaðila sem koma að barninu utan Varmárskóla.	-Stuðningur fyrir næsta skólaár skipulagður.
Ágúst	-Skilafundur með starfsfólki leikskóla og verðandi umsjónarkennurum 1.bekkjar (í apríl).	-Skilafundur með starfsfólki leikskóla og verðandi umsjónarkennurum 1.bekkjar (í apríl).
Allt skólaárið	-Samvinna við félagsþjónustu þegar þörf er á. -Umfjöllum um málefni nemanda á reglulegum teymisfundum (6-8 vikna fresti).	-Samvinna við félagsþjónustu þegar þörf er á. -Umfjöllum um málefni nemanda á teymisfund um þegar þörf er á.

Ferli um skipulagningu sérkennslu og stuðnings fyrir heilt skólaár í Varmárskóla.

Viðmið um tíma	Varðandi skipulagningu sérkennslu og stuðnings fyrir heilt skólaár
15.mars-15.apríl	<ol style="list-style-type: none"> Sérkennarar funda með kennurum og öðru starfsfólki Varmárskóla. Undirbúningur hefst fyrir greinargerðir um þörf á stuðningi og sérkennslu á næsta skólaári. Greinargerð unnin í samstarfi við umsjónarkennara og sérkennara á stiginu. Umsjónarkennarar skila greinargerðinni til deildarstjóra sérkennslu. (Erla Gígja og Heiðveig).
16. apríl – 15. maí	Sérkennarar vinna yfirlit yfir þörf á stuðningi og sérkennslu byggða á greinargerðum frá umsjónarkennurum.
16.maí – 30. maí	Skólastjórar og deildarstjórar sérkennsla vinna heildarskipulag stuðnings og sérkennslu næsta skólaárs. Tekið mið af þeim tillögum við gerð stundaskrár.
10.ágúst-20.ágúst	Upplýsingafundir milli árganga með umsjónarkennurum sem voru árið áður og þeim sem taka við ásamt deildarstjórum sérkennslu og stjórnendum Varmárskóla.

Ferli um sérkennslu og stuðning í Varmárstofu í yngri deild.

Varmárstofa er sértækt námsúrræði fyrir nemendur með einhverfu og/eða aðrar raskanir sem krefjast mikillar aðstoðar.

1. Skriflegt samþykki foreldra skal liggja fyrir áður en nemandi hefur nám í Varmárstofu.
2. Skólastjóri/deildarstjóri sérkennslu ræðir mál nemandans á nemendaverndarráðsfundi. Ef talið er að nemandinn fái bestu þjónustu í Varmárstofu lætur skólastjóri/deildarstjóri, þroskaþjálfari í Varmárstofu vita.
3. Á skilafundi milli leik- og 1.bekk grunnskóla eru tilgreindir nemendur sem eru með greiningar sem þarfnast sértækra námsúrræði við upphaf 1. bekkjar. Þroskaþjálfari Varmárstofu vinnur áætlun fyrir upphaf skólagöngu og aðlagar nám nemandans að þörfum hans.
4. Ef greiningar og athuganir liggja fyrir (á þroska, námsgetu / -stöðu, samskiptum, hegðun, félagslegum tengslum, líðan o.s.frv.) sem benda til þess að hag nemandans sé best borgið með úrræði sem Varmárstofa býður upp á þá er það rætt á nemendaverndarráðsfundi. Í framhaldi er úrræðið kynnt fyrir foreldrum.
5. Í sérstökum tilfellum getur nemandi verið tímabundið í Varmárstofu meðan beðið er frekari greiningar. Umsjónarkennari skilar umsókn um sérfræðiaðstoð til deildarstjóra sérkennslu eða skólastjóra. Umsjónarkennari boðar foreldra og þroskaþjálfara á fund til að kynna úrræði sem stendur til boða.
6. Þroskaþjálfari setur fram tillögur um nám og þjálfun í samráði við starfsfólk skólans. Í framhaldinu er unnin tillaga að einstaklingsnámskrá.
7. Umsjónarkennari, þroskaþjálfari Varmárstofu og deildarstjóri halda samráðsfund til að ræða þau úrræði sem standa til boða. Umsjónarkennari upplýsir foreldra/forráðamenn um vinnslu málsins og fylgir því eftir.
8. Umsjónarkennari boðar til teymisfunda. Teymisfundir eru haldnir á u.þ.b. 6-8 vikna fresti þar sem rædd er náms- og félagsleg staða nemandans. Einnig er einstaklingsnámskrá og áætlanir kynntar og endurskoðaðar.
9. Á teymisfundi er markmiðið að mæta þörfum nemandans á heildstæðan hátt. Í teyminu sitja foreldrar, þroskaþjálfari, stjórnendur, sérkennari ásamt sálfræðingi og öðrum sérfræðingum ef þurfa þykir. Skrifuð er fundargerð og afrit sett í persónumöppu nemandans.

Ferli um sérkennslu og stuðning í Námsveri eldri deildar.

1. Greiningar og athuganir hafa verða gerðar (á þroska, námsgetu / -stöðu, samskiptum, hegðun, félagslegum tengslum, líðan o.s.frv.) sem benda til þess að hag nemandans sé best borgið með úrræðum sem Námsver eldri deildar býður upp á. Þegar niðurstaða greiningar liggur fyrir og hún kynnt foreldrum eru úrræði kynnt um leið.
2. Ef nemandi sem byrjar í Varmárskóla eftir 6. bekk er þegar með greiningu, ber að kynna fyrir foreldrum þá möguleika sem námsver býður upp á.
3. Skólastjóri/deildarstjóri sérkennslu ræðir þetta á næsta Nemendaverndarráðsfundi og lætur jafnframt sérkennara í námsveri vita um nemendur sem þurfa á þjónustu að halda.
4. Umsjónarkennari, sérkennarar og deildarstjórar halda samráðsfund til að ræða hvaða úrræði standa til boða. Umsjónarkennari upplýsir foreldra/forráðamenn um vinnslu málsins og fylgir því eftir.
5. Teymisfundir haldnir á u.þ.b. 6 vikna fresti þar sem rædd er náms- og félagsleg staða nemandans. Einnig er einstaklingsnámskrá og áætlanir kynntar og fundið leiðir til úrræðna. Í teyminu sitja foreldrar, þroskaþjálfari, stjórnendur, sérkennari ásamt sálfræðingi og öðrum sérfræðingum þegar þurfa þykir. Skrifuð er fundargerð og afrit sett í persónumöppu nemandans.

Ferli umsóknar í Námsver, eldri deildar.

Umsóknarkennari skilar inn eyðublaði (umsókn frá umsjónarkennara um sérfræðilega aðstoð) til deildarstjóra sérkennslu, eldri deildar. Þeir ræða saman um í hverju vandi nemandans liggur og setja í farveg möguleg úrræði, sjá eyðublaðið: Tékklistinn – einstaklingsmál. Sé vandi nemandans þess eðlis að hann hafi brýna þörf fyrir mjög sértæk úrræði í Námsveri, ræðir deildarstjóri sérkennslu við skólastjóra varðandi það úrræði.

Tilfærsluáætlun og útskrift nemenda með miklar sérþarfir úr Varmárskóla

Þegar nemandi með miklar sérþarfir útskrifast úr Varmárskóla, 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 sérkennslu 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 nemanda með miklar sérþarfir standa til boða að fara í kynnisferð í framhaldsskóla ásamt sérfræðingi skólans og foreldrum/forráðamönnum. Þar mun nemandinn fá fræðslu um uppbyggingu starfsdeildarinnar, námið og fleira.

Ferli í kjölfar niðurstaðna samræmdra kannana. (Námsmatsstofnun, PISA, PIRLS)

1. Stjórnendur kynna sér heildarniðurstöður könnunarinnar innan tveggja daga frá því þær berast skólanum. Þegar um samræmd próf frá Námsmatsstofnun er að ræða leita skólastjórar eftir rafrænum upplýsingum fyrir áframhaldandi úrvinnslu.
2. Deildarstjórar vinna áfram með niðurstöður og undirbúa kynningu fyrir kennara og skólasamfélagið.
3. Niðurstöður hvers árgangs kynntar viðkomandi umsjónar- og fagkennurum og niðurstöður Námsmatsstofnunar sendar til forráðamanna. Skólastjórar senda tölvupóst og láta vita að niðurstöður eru í töskum barnanna. Niðurstöðublað um frammistöðu nemenda á samræmdu prófi sett í persónumöppur.
4. Deildarstjórar halda fagfund/árgangafund með kennurum hvers árgangs. Skoðaðir eru einstaka nemendur og einnig heildartölur fyrir hvern þátt fyrir sig. Í kjölfarið halda viðkomandi kennarar fund og vinna að umbótaáætlun. Þeim tillögum á að skila til deildarstjóra innan tveggja vikna.
5. Deildarstjórar sérkennsla funda og vinna áfram með niðurstöður. Athugað verði hvort niðurstöður hjá einhverjum nemendum benda til þess að frekari greininga er þörf. Deildarstjóri sérkennslu á stiginu lætur viðkomandi umsjónarkennara vita hver gæti þurft frekari greiningu. Umsjónarkennarar fylla út eyðiblöð og hafa samband við forráðamenn. Því verki skal lokið innan þriggja vikna frá því úrlausnir berast skólastjóra.
6. Heildarniðurstöður kynntar á kennarafundi innan tveggja vikna frá því að þær berast skóla. Sú kynning byggir meðal annars á tölfræðilegum upplýsingum sem deildarstjóri hefur unnið með. Einnig er unnið með samanburð á landssvæðum og landið í heild ásamt því hver þróun hefur verið hjá árganginum á milli samanbærilegra kannana. Samhliða kynningu kennara skólans skal upplýsa skólaskrifstofu um heildarniðurstöður. Í kjölfarið verða niðurstöður kynntar í skólaráði og fræðsluráði á næsta fundi.
7. Greinakennarar með stuðning sérkennara skipuleggja áframhaldandi kennslu út frá fyrirliggjandi upplýsingum. Skrifleg úrbótaáætlun gerð og afrit skilað til deildarstjóra. Því verki skal lokið innan þriggja vikna.
8. Viðkomandi umsjónar- og fagkennari fær í hendur úrlausnir nemenda til frekara úrvinnslu. Úrlausnir skulu afhenda forráðamönnum í foreldraviðtalinu í febrúar. Ef forráðamenn óska eftir að fá prófin afhent fyrir tekur umsjónarkennari ljósrit af úrlausninni og geymir hjá sér fyrir frekar úrvinnslu.



Eyðublöð:

- 1) Umsókn frá umsjónarkennara um sérfræðilega aðstoð
- 2) Tékklistinn einstaklingsmál
- 3) Ábendingar foreldra
- 4) Einstaklingsnámskrá

1. Umsókn frá umsjónarkennara um sérfræðilega aðstoð

Umsókn skilað til deildarstjóra Varmárskóla

Persónuupplýsingar:

Nemandi _____

Kt. _____ Heimilisfang _____

sími _____

Forsjáraðili _____ Kt. _____

Umsjónarkennari _____ Bekkur _____

Tilvísunaráðstæður:

- Almennir námsörðugleikar
- Sértekir lestrarörðugleikar
- Hegðunarvandi
- Stærðfræðiörðugleikar
- Sértekir skriftarörðugleikar
- Slakur málproski
- Félags- og tilfinningarlegir örðugleikar
- Annað _____

Lýstu örðugleikum nemandans eins og þeir koma þér fyrir sjónir:

Hvaða úrræði hafa verið reynd nú/áður	Hvaða þjónustu/viðbótarþjónustu telur þú nemanda þinn þurfa?
<input type="checkbox"/> Aðstoð inni í bekk <input type="checkbox"/> Sérkennsla <input type="checkbox"/> Heimanámsaðstoð <input type="checkbox"/> Sálfræðiaðstoð <input type="checkbox"/> Talkennsla <input type="checkbox"/> Greining á vanda <input type="checkbox"/> Einstaklingsnámskrá <input type="checkbox"/> Aðlagað námsefni <input type="checkbox"/> Læknisskoðun <input type="checkbox"/> Félagsmálaúrræði <input type="checkbox"/> Samstarf við foreldra <input type="checkbox"/> Þjónusta iðjuþjálfar <input type="checkbox"/> Þjónusta þroskaþjálfar <input type="checkbox"/> Samskiptabók <input type="checkbox"/> Umbunarkerfi <input type="checkbox"/> Samningur við nemanda <input type="checkbox"/> Viðtöl við námsráðgjafa/Vinaleið	<input type="checkbox"/> Aðstoð inni í bekk <input type="checkbox"/> Sérkennsla <input type="checkbox"/> Heimanámsaðstoð <input type="checkbox"/> Sálfræðiaðstoð <input type="checkbox"/> Talkennsla <input type="checkbox"/> Greining á vanda <input type="checkbox"/> Einstaklingsnámskrá <input type="checkbox"/> Aðlagað námsefni <input type="checkbox"/> Læknisskoðun <input type="checkbox"/> Félagsmálaúrræði <input type="checkbox"/> Samstarf við foreldra <input type="checkbox"/> Þjónusta iðjuþjálfar <input type="checkbox"/> Þjónusta þroskaþjálfar <input type="checkbox"/> Samskiptabók <input type="checkbox"/> Umbunarkerfi <input type="checkbox"/> Samningur við nemanda <input type="checkbox"/> Viðtöl við námsráðgjafa/Vinaleið

Dags

Umsjónarkennari

Foreldri/forráðamaður

Afgreiðsla:

- | |
|---|
| <input type="checkbox"/> Tilvísun til sálfræðings
<input type="checkbox"/> Tilvísun til iðjuþjálfar
<input type="checkbox"/> Tilvísun til þroskaþjálfar
<input type="checkbox"/> Tilvísun til talmeinafræðings
<input type="checkbox"/> Tilvísun til námsráðgjafa
<input type="checkbox"/> Tilvísun til sérkennara
<input type="checkbox"/> Tilvísun í Varmárstofu (yd)
<input type="checkbox"/> Tilvísun í Námsver (ed)
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Annað _____ |
|---|

2. Tékklistinn - einstaklingsmál

Nafn nemanda: _____ Bekkur _____

Útskýring: _____

Kennari:

Dags _____ Kortleggur málið í samstarfi við umsjónarkennara. Umsjónarkennari safnar upplýsingum frá öðrum kennurum og starfsfólki ef við á.

Dags _____ Skráir hegðun og atferli í ákveðinn tíma

Dags _____ Umsjónarkennari hefur samband við foreldra/forráðamenn í samstarfi við faggreinakennara.

Kennari getur leitað aðstoðar samkennara, deildarstjóra eða sérfræðinga í Varmárskóla við val á úrræðum og leyst málið á þessu stigi ávallt í samstarfi við umsjónarkennara.

Umsjónarkennari eða kennari í samstarfi við umsjónarkennara:

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 vinnu getur falið í sér:

Dags _____ samstarf stoðteymis Varmárskóla

Dags _____ skipulagsbreytingar

Dags _____ greiningar innan skólans að fengnu leyfi foreldra

Dags _____ sérúrræði innan skipulags og tímaramma sem fyrir er

Dags _____ samstarf við deildarstjóra

Dags _____ vísun til nemendaverndarráðs

Umsjónarkennri

3. Ábendingar frá foreldrum/forráðamönnum í Varmárskóla

Undirrituð/-aður hefur áhyggjur af nemandanum _____ í bekk _____

Og óskar eftir því að málið verði athugað. Með athugasemdinni felst ósk um:

- Sérstakan stuðning í námi _____
- Athugun/greiningu vegna _____
- Athugun á einelti _____
- Annað _____

Skýringar _____

Undirskrift foreldris/forráðamanns _____

Beiðni móttækin _____ Dags. _____

Undirskrift umsjónarkennara _____ Dags. _____

Undirskrift skólastjóra/deildarstjóra _____ sem vísar málinu til úrlausnar hjá:

<input type="checkbox"/> Umsjónarkennara	<input type="checkbox"/> Faggreinakennara	<input type="checkbox"/> Sérkennara í námsveri
<input type="checkbox"/> Deildarstj. sérkennslu yd	<input type="checkbox"/> Námsráðgjafa	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Deildarstj. sérkennslu ed	<input type="checkbox"/> Þroskaþjálfar	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Deildarstjóra	<input type="checkbox"/> Eineltisteymi	<input type="checkbox"/> Öðrum _____
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Nemendaverndarráð	

Málið var afgreitt á eftirfarandi hátt:

Undirskrift ábyrgðaraðila _____ Dags. _____

4. Einstaklingsnámskrá

Persónuupplýsingar

Nafn:		Kennitala:	
Gildistími:		Bekkur:	

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:

Staða nemandans

Námsleg staða eftir greinum:

--

Félagsleg staða:

--

Aðrir þættir sem vinna þarf með samkvæmt einstaklingsnámskrá:

--

Kennarar og starfsfólk sem koma að kennslu/stuðningi nemanda:

--

Markmið

Lestur

<i>Markmið:</i>	<i>Umsögn:</i>
<i>Kennsluaðferðir og námsmat</i>	

Íslenska

<i>Markmið:</i>	<i>Umsögn:</i>
<i>Kennsluaðferðir og námsmat</i>	

Stærðfræði

<i>Markmið:</i>	<i>Umsögn:</i>
<i>Kennsluaðferðir og námsmat</i>	

Samfélagsfræði

<i>Markmið:</i>	<i>Umsögn:</i>
<i>Kennsluaðferðir og námsmat</i>	

Náttúrufræði

<i>Markmið:</i>	<i>Umsögn:</i>
<i>Kennsluaðferðir og námsmat</i>	

Félagsfærni

<i>Markmið:</i>	<i>Umsögn:</i>
-----------------	----------------

Einstaklingsnámskráin er endurskoðuð á 6-8 vikna fresti eða við annarskipti. Þá er skoðað í samvinnu við foreldra hvort nemandi hafi náð markmiðum sínum og ný sett. Með undirskrift sinni samþykkja foreldrar þetta vinnulag og þau markmið sem sett hafa verið fram. Auk þess samþykkja foreldrar að vikið verði frá Aðalnámskrá grunnskóla þar til nemandinn hefur náð markmiðum árgangsins með mælanlegum hætti.

Mosfellsbær, 3. desember, 2012

Undirskrift foreldris

Undirskrift umsjónarkennara

Ósk um stuðnings- og sérkennslu skólaárið

Nemandi: _____ bekkur: _____ Kennitala: _____

Námsgrein	Einkunn - hvenær		Meðaleink.bekkjjar

Ástæða beiðni/lýsing á vanda:

Greining: _____

Hvaða úrræði hafa verið reynd á þessu skólaári (t.d. aðlögun námsefnis, umbunarkerfi og sérkennsla)

Hefur nemandinn/bekkurinn haft stuðningsfulltrúa.

Já.

Hvern? _____

Kennari: _____ dags.: _____

Skila til Heiðveigar/Annelise (1.-6.bekki) og Erlu (7.-10.bekki) fyrir 12.mars 2013