SETBERGSSKÓLI

Stuðningur við nemendur

Stuðningur við nemendur með sérþarfir
Útgefin 2020

Útgáfustaður: Hafnarfjörður.
Ábyrgð: María Pálmadóttir, skólastjóri Setbergsskóla.

Útgefandi: Setbergsskóli
Hlíðarberg 2
221 Hafnarfjörður
netfang: setbergsskoli@setbergsskoli.is
veffang: http://www.setbergsskoli.is

Efnisyfirlit

Inngangur 6
I. Ábyrgð 7
II. Helstu leiðir til að koma til móts við nemendur sem þurfa stuðning 8
II.1. Fjölbreyttir kennsluhættir, teymiskennsla og leiðsagnarnám 8
II.2. Aðlögun námsumhverfis 8
II.3. Aðlögun hæfniviðmiða, fyrirkomulag mats og námsefnis 8
III. Teymi og ráð 9
III.2. Teymi um einstaka nemendur 9
III.4. Stoðteymi 9
III.5. Lausnateymi 9
III.5.1.Helstu markmið lausnateymis 9
III.5.2.Tilvísun inn í lausnateymi 10
III.5.3.Tilvísun tekin fyrir 10
III.5.4. Eftirfylgni 10
III.6. Starfsreglur nemendaverndarráðs og Brúarteymis við grunnskóla Hafnarfjarðar - DRÖG 10
III.6.1. Hlutverk nemendaverndarráðs 10
III.6.2. Stjórnun og skipulag nemendaverndarráðs 11
III.6.3. Starfshættir nemendaverndarráðs 12
III.6.4. Hlutverk Brúarteymis 12
III.6.5. Stjórnun og skipulag Brúarteymis 13
III.6.6. Starfshættir Brúarteymis 14
III.7. Viðbragðsteymi 14
IV. Eftirfylgni innan skóla eftir niðurstöður greininga eða ráðgjafar 16
V. Úrræði og frekari stuðningur innan skóla 17
V.1. SMT skólafærni og PMTO foreldrafærni 17
V.1.1. PMTO foreldrafærni 17
V.1.2. Grunnþættir SMT og PMTO 17
V.2. Félagsfærni og hegðunarmótun 18
V.3. Námsver 18
V.4. Sérkennarar og annað fagfólk 18
V.4.2. Verkefni sérkennara 19
V.4.2. Verkefni iðjuþjálfa 20

V.4.3. Verkefni þroskaþjálfa 20
V.4.4. Verkefni náms- og starfsráðgjafa 20
V.4.5. Verkefni skóla- og frístundaliða 21
VI. Sérdeild - Berg 23
VI.1. Móttaka nemenda í Berg 23
VII. Ferlar um meðhöndlun mála nemenda sem þurfa sértækan stuðning 24
VII.1. Líðan 24
VII.2. Hegðun 24
VII.3. Nám 25
VIII. Einstaklingsbundin úrræði 25
VIII.1. Stuðningsáætlun 25
VIII.2. Einstaklingsmiðuð stundaskrá 26
VIII.3. Einstaklingsnámskrá 26
VIII.4. Stuðningur við bráðgera nemendur 27
VIII.5. Starfsnám á unglingastigi – innherji 27
IX. Skimun og mat 28
IX.1. Íhlutanir 29
X. Próf og matsgögn sérfræðinga 30
XI. Ferli í kjölfar niðurstaðna samræmdra kannana 31
XII. Tilfærsluáætlun og útskrift nemenda með miklar sérþarfir 32
XIII. Móttaka nemenda með sérþarfir 33
XIV. Móttaka tví- og fjöltyngdra nemenda 34
XIV.I. Móttökuviðtal 34
XIV.2. Hlutverk umsjónarkennara 35
XIV.3. Samvinna umsjónarkennara og kennara sem kenna íslensku sem annað tungumál: 35
XIV.4. Hlutverk deildarstjóra stoðþjónustu 35
XIV.5. Hlutverk kennara sem kenna íslensku sem annað tungumál 35
XV. Foreldrasamstarf og fundir 36
XV.1. Teymisfundir 36
XV.2. Skilafundir 36
XV.3. Boðun funda 36
XV.4. Túlkar 36

XV.5. Leið foreldra/forráðamanna til að koma fram upplýsingum/ábendingum til skólans 37
XVI. SMT bekkjarstjórnun og verkfæri, úrræðalisti, eyðublöð og dæmi 38
XVI.1. Bekkjarstjórnun – SMT gátlisti 39
XVI.2. SMT verkfæri 41
XVI.3. Dæmi um úrræði; nám, samskipti/félagsfærni, líðan og vefslóðir 44
XVI.4. Eyðublöð 48
XVI.4.1. Stuðningsáætlun 48
XVI.4.2. Fundargerð fyrir teymisfund 49
XVI.4.3. Ábending frá foreldrum/forráðamönnum 51
XVI.4.4. Tivísun í lausnateymi 52
XVI.5. Dæmi 54
XVI.5.1 Yfirlit yfir stuðningsúrræði 54
XVI.5.2. Dæmi af stuðningsáætlun 57
XVII. Ýmsir tenglar 61

Inngangur

Setbergsskóli er fyrir börn á skólaskyldualdri og sinnir fyrst og fremst þeim börnum sem búa í hverfi skólans (sjá nánar „Skólavistarreglur í grunnskólum Hafnarfjarðar“ á heimasíðu skólans).
Setbergsskóli starfar eftir stefnu stjórnvalda um að allir nemendur eigi rétt á að komið sé til móts við námsþarfir þeirra í almennum grunnskóla án aðgreiningar, án tillits til líkamlegs eða andlegs atgervis. Við skólann er því lögð áhersla á að allir nemendur fái kennslu og aðra þjónustu í samræmi við mat á þörfum þeirra (17. grein laga um grunnskóla nr. 90/2008). Með því er átt við námsframboð og leiðir sem henta nemendum sem ekki fylgja markmiðum Aðalnámskrár grunnskóla (2011) eða þurfa stuðning til þess.

- Nemendur sem þurfa sérstakan stuðning og þjálfun við nám.
- Nemendur sem þurfa sérstaka aðstoð og þjálfun vegna félags-, samskipta og tilfinningavanda.
- Nemendur sem þurfa aðstoð og þjálfun vegna fötlunar.
- Nemendur sem þurfa sérstakan stuðning vegna tví- eða fjöltyngi.
- Bráðgerir nemendur sem þurfa sérstakar áherslur í námi.

Þörfum þessara nemenda er mætt með mismunandi hætti og á ólíkum svæðum, allt eftir þörfum hvers og eins:

- í almennri kennslustofu
- í sérkennslustofu
- á opnum svæðum
- í námsveri
- í sérdeild
- með fjarnámi við framhaldsskóla
- með fjarnám við tungumálatorg
- með sjúkrakennslu
- akstursþjónusta fyrir nemendur með sérþarfir
- Í sundlaug
- Í íþróttahúsi

Skóli án aðgreiningar er opinber menntastefna hér á landi, sem bæði er bundin í alþjóðasamþykktir sem og lög um grunnskóla (nr. 91/2008) um að öll börn eigi rétt á fullum aðgangi að almennu skólakerfi þar sem þau skulu njóta gæða menntunar. Í 24. grein laga um grunnskóla frá 2008 og 12. grein reglugerðar um sérkennslu þá ber umsjónarkennara að fylgjast með námi og þroska nemanda og sjá til þess að hann fái kennslu við hæfi.
Ljóst er að ábyrgð kennara og annarra fagaðila innan skólans er mikil og í þessari áætlun um stuðning við nemendur verður fjallað um hvernig leitast er við að mæta hverjum og einum á þeim stað sem hann er staddur.

I. Ábyrgð

Skólastjóri Setbergsskóla ber ábyrgð á að nemendur með sérþarfir fái þá þjónustu sem þeir þurfa frá upphafi skólagöngu, eða um leið og upplýsingar um slíka þörf berst skólanum. Skólastjóri getur falið sérfræðingum skólans ábyrgðina á því að nemandi fái þá þjónustu sem honum ber. Algengast er að deildarstjóri stoðþjónustu haldi utan um slík mál og komi þeim í réttan farveg. Hann felur jafnframt sérfræðingum skólans og öðru starfsfólki verkefni sem því tengjast.
Umsjónarkennari hvers nemanda ber meginábyrgð á námi hans, í samráði við faggreinakennara, sérkennara og foreldra. Kennari hverrar námsgreinar skal sjá til þess að nemandi fái námsefni við hæfi. Samkomulag er á milli umsjónarkennara og sérkennara varðandi vinnulag með ákveðna nemendur.

Sérkennarar bera ábyrgð á að styðja við nemendur með sérþarfir sem þurfa breytingar á námsmarkmiðum, námsefni, námsaðstæðum og/eða kennsluaðferðum. Sérkennarar eru í nánu samstarfi við umsjónar- og faggreinakennara og veita þeim jafnframt ráðgjöf varðandi nemendur sem þeir vinna með sameiginlega.

Haldið er utan um málefni ákveðinna nemenda sem fá stuðning frá stoðkerfi skólans innan teyma. Teymisstjórar í nemendateymum bera ábyrgð á að skrifaðar séu fundargerðir (sjá eyðublað aftast í skjalinu sem og tengil inn á innri vef Hafnarfjarðarbæjar) á fundum þeirra og skrá fundinn í dagbók nemenda í Mentor. Þeir sem sitja fundina undirrita fundargerðir og þær eru varðveittar í persónumöppu nemenda í læstum skjalaskáp.
Deildarstjóri stoðþjónustu ber ábyrgð á því að fundargerðir skilafunda vegna nemenda séu unnar og fylgir eftir ákvörðunum fundanna. Hann hefur jafnframt umsjón með að undanþágubeiðnir og einstaklingsnámsskrár séu undirritaðar og geymdar í persónumöppu nemandans. Fundi þarf að skrá í dagbók/Mentor og er teymisstjóri ábyrgur fyrir því að það sé gert.

II. Helstu leiðir til að koma til móts við nemendur sem þurfa stuðning

Þarfir hvers og eins eru hafðar að leiðarljósi við skipulagningu og framkvæmd stuðnings við nemendur með sérþarfir. Stuðningur við nemendur eða nemendahópa felst fyrst og fremst í sveigjanlegu og margbreytilegu námsumhverfi og kennsluháttum sem ætlað er að mæta þörfum allra nemenda (*reglugerð um nemendur með sérþarfir í grunnskóla, 2010*). Lögð er áhersla á að nemendur fái nám við hæfi og þeim líði vel í skólanum. Allir nemendur með sérþarfir tilheyra sinni bekkjardeild þó kennsla einstakra nemenda fari að einhverju leyti fram í sérdeild, námsveri eða sérkennslustofum.
Hér er farið yfir helstu leiðir sem farnar eru í Setbergsskóla þeim til stuðnings.

II.1. Fjölbreyttir kennsluhættir, teymiskennsla og leiðsagnarnám

Kennarar og aðrir sérfræðingar innan skóla eru sífellt að leita leiða til stuðnings fyrir einstaklinga og hópa svo þeir fái verkefni við hæfi og áskoranir að glíma við. Í teymiskennslu geta hópaskiptingar verið eftir þörfum, áhuga eða styrkleika nemanda og viðfangsefni sniðin að hópunum. Jafnframt hefur stöðvavinna (hringekja) gefist vel þar sem nemendur vinna í getublönduðum hópum, stundum þvert á bekki, við að leysa fjölbreytt verkefni. Nemendur styðja hver við annan að úrlausnum verkefna.
Hvaða leiðir sem valdar eru fyrir nemendur eða hópa þarf reglulega að meta hvernig til tekst og hvert framhaldið verður bæði fyrir einstaklinga og/eða hópa.

II.2. Aðlögun námsumhverfis

Með námsumhverfi er átt við húsnæði skóla, nánasta umhverfi nemandans, búnað og tæki. Námsumhverfið þarf að bjóða upp á aðstæður sem henta sem flestum nemendum, hvetja til náms og félagslegra samskipta. Sveigjanleiki á að vera fyrir hendi og möguleiki á að breyta því með litlum fyrirvara þannig að nemendur geti unnið í hópum eða einstaklingslega. Huga þarf að umhverfi nemanda sem þurfa sérstakar ráðstafanir vegna fötlunar. Myndrænar stundatöflur og aðferðir skipulagðrar kennslu (e. TEACCH) eru nýttar í kennslustundum til að koma til móts við nemendur sem á þurfa að halda.
Nemendur með sérstaka námserfiðleika og/eða sérþarfir fá hljóðbækur, forrit, tölvur og spjaldtölvur sem nýtist þeim í námi.

II.3. Aðlögun hæfniviðmiða, fyrirkomulag mats og námsefnis

Einstaka nemandi þarf aðlögun á námsefni og námsleiðum en fylgir að mestu leyti skólanámskrá. Í sumum tilvikum þarf að aðlaga hæfniviðmið, fyrirkomulag mats og námsefnis svo nemandinn geti tekist á við verkefni og komið því til skila á fjölbreyttan hátt. Umsjónarkennari og/eða faggreinakennari sjá um minniháttar aðlögun námsefnis og gengið er út frá almennri skólanámskrá þar sem nemendur taka eins mikinn þátt og hægt er í almennu námsferli. Dæmi um aðlögun gæti verið að velja úr aðalatriði, smækka verkefni, breyta um form á skilum, innleiða verkfæri eins og hljóðbækur og rafræn skil. Foreldrar eru upplýstir um aðlögun námsefnis á teymisfundum og breytingar skráðar á *Yfirlit yfir stuðningsúrræði* (eyðublað og sýnishorn má finna aftast í skjalinu). Í þeim tilvikum þar sem

nemendur víkja frá skólanámskrá í einni eða fleiri námsgreinum er unnin einstaklingsnámskrá, sjá kafla VIII.3.

III. Teymi og ráð

Innan skólans starfa teymi og ráð sem styðja við kennara, annað fagfólk, nemendur og foreldra/forráðamenn til að vinna eftir lögum og reglum í skóla án aðgreiningar.

III.2. Teymi um einstaka nemendur

Teymisstjóri (umsjónarkennari eða annar fagaðili innan skólans) sér um að reglulegir teymisfundir og samráðsfundir séu haldnir samkvæmt áætlun og halda utan um mál nemandans. Allir aðilar í teyminu bera sameiginlega ábyrgð á að nemandi fái nám við hæfi og sæki ráðgjöf hjá öðrum sérfræðingum ef þörf er á. Reglulegir samráðsfundir eru haldnir þar sem framvinda er rædd. Umsjónarkennarar/faggreinakennarar bera ábyrgð á að nemendur í námsverum hafi námsefni við hæfi og eru í samvinnu við sérkennara árgangsins og aðra sem að nemendum koma. Á teymisfundum er ákveðið hver ber ábyrgð á hvaða þætti.

III.4. Stoðteymi

Stoðteymi Setbergsskóla vinnur að málefnum nemenda með sérþarfir og er skipað sérkennurum, þroskaþjálfum, iðjuþjálfa, náms- og starfsráðgjafa og deildarstjóra stoðþjónustu sem jafnframt stýrir teyminu. Fundað er einu sinni í mánuði eða eftir þörfum og eru aðrir starfsmenn námsvera boðaðir á þá fundi. Hlutverk teymisins er að halda utan um mál nemenda með sérþarfir og finna leiðir til stuðnings fyrir þá, fjölskyldur þeirra og starfsfólk skólans. Deildarstjóri stoðþjónustu stýrir teyminu.

III.5. Lausnateymi

Lausnateymi skólans vinnur samkvæmt hugmyndafræði SMT og er hluti af vörðu 1 í ferli mála varðandi nemendur. Lausnateymi er skipað af skólastjóra. Þar sitja aðstoðarskólastjóri, sem jafnframt er teymisstjóri, deildarstjóri stoðþjónustu, deildarstjóri yngsta- og miðstigs, deildarstjóri sérdeildar, iðjuþjálfi og náms- og starfsráðgjafi.

Hlutverk lausnateymis er að leita lausna í málefnum nemenda varðandi:

- nám
- hegðun
- samskipti
- tilfinningar

Teymið er til stuðnings kennurum að finna leiðir til lausna. Teymið vinnur náið með SMT teymi, einelti- og forvarnarteymi, nemendaverndarráði og Brúarteymi.

III.5.1.Helstu markmið lausnateymis

Helstu markmið lausnateymis eru að:

- meta þarfir nemenda með hliðsjón af bakgrunnsupplýsingum og frekari athugunum
- virkja verkfæri SMT enn frekar og leita viðeigandi lausna samkvæmt hugmyndafræði SMT

- vinna í nánu samstarfi við umsjónarkennara og/eða þann sem leggur málið fram
- veita stuðning og ráðgjöf

III.5.2.Tilvísun inn í lausnateymi

- Áður en vísað er í lausnateymi er mikilvægt að virkja verkfæri SMT og fara yfir SMT gátlista fyrir stofuskipulag.
    - Þessa lista má finna inn á sameign, *SMT sameign – Gátlistar* (aftast í skjalinu má finna lista: Bekkjarstjórnun – SMT gátlisti)
- Ef kennarar telja sig þurfa á aðstoð eða stuðningi að halda við notkun SMT verkfæra eða frekari úrræða fyrir nemendur leita þeir til deildastjóra stiga með listana útfyllta, fara yfir stöðu mála og taka ákvörðun um hvort máli verði vísað til lausnateymis.
- Ef ákveðið er að vísa máli til lausnateymis fyllir kennarinn út tilvísunarform og skilar því rafrænt í læstu skjali til teymisstjóra. Eyðublað er að finna á sameign í möppu merkt *Lausnateymi – eyðublöð* (aftast í skjalinu má finna eyðublað: Tilvísun í lausnateymi).

III.5.3.Tilvísun tekin fyrir

- Farið er í lausnaleit með þeim sem vísar málinu í teymið og í kjölfar hennar er ákveðið hvað íhlutanir verða virkjaðar og hver áframhaldandi vinnsla máls verður.
    - Tengiliður úr lausnateymi fylgist með og upplýsir teymið um framvindu máls í samstarfi við umsjónarkennara.

III.5.4. Eftirfylgni

- Mat er lagt á árangur eftir fjórar til sex vikur og skemur ef þurfa þykir.
- Mál er endurskoðað ef þörf er á.
    - Mál er tekið aftur upp í lausnateymi.
    - Máli vísað í önnur úrræði.
- Máli lokað í samráði við þann sem vísaði málinu og markmiðum hefur verið náð.

III.6. Starfsreglur nemendaverndarráðs og Brúarteymis við grunnskóla Hafnarfjarðar - DRÖG

Í Setbergsskóla starfar nemendaverndarráð og eru eftirfarandi reglur útfærsla á ákvæðum 40. greinar laga um grunnskóla nr. 91/2008 og sérstakri reglugerð um starfsemi þess, reglugerða nr. 584/2010 með áorðnum breytingum. **Reglurnar taka gildi frá 1. ágúst og gilda þangað til nýjar reglur hafa verið samþykktar.**
Starfsreglurnar skiptast í sex þætti: (1) Hlutverk nemendaverndarráðs. (2) Stjórnun og skipulag nemendaverndaráðs. (3) Starfshættir nemendaverndarráðs. (4) Hlutverk Brúarteymis. (5) Stjórnun og skipulag Brúarteymis. (6) Starfshættir Brúarteymis í umboði nemendaverndarráðs. Með þessum reglum, um nemendaverndarráð og Brúarteymi sem sérstakt lausnateymi nemendaverndarráðs með viðeigandi umboð til úrvinnslu skóla-, fjölskyldu- og heilbrigðisþjónustu, er verið að leitast við að tryggja að starfshættir nemenda-verndarráðs svari kröfum laga og reglugerða.

III.6.1. Hlutverk nemendaverndarráðs

Meginhlutverk nemendaverndarráðs er að gæta hagsmuna barna í skólanum, vernda þau og styðja með því að:

a. Samræma og samhæfa stuðning skóla vegna nemenda sem taldir eru í þörf fyrir sérhæfða þjónustu á hverjum tíma í samræmi við lög um grunnskóla nr. 91/2008 og reglugerðir sem tengjast lögunum og öðrum lögum sem við eiga hverju sinni (t.d. barnalög, barnaverndarlög, lög um heilbrigðis-þjónustu, stjórnsýslulög, lög um persónuvernd).
b. Stýra verklagi og aðgengi nemenda í sérhæfða þjónustu, t.d. skólaþjónustu, fjölskylduþjónustu, heilbrigðisþjónustu, þjónustu barnaverndar og aðra þjónustu eins og við á hverju sinni.
c. Vinna og afgreiða tilkynningar og aðrar upplýsingar til barnaverndaryfirvalda í samræmi við skyldur barnalaga, barnaverndarlaga og tengdra laga, reglugerða og reglna.
d. Hafa yfirsýn með og fylgja eftir að nemendur skólans fái þá þjónustu sem þeir þarfnast á hverjum tíma og vísa í viðeigandi þjónustu (s.s. Brúarteymi, skólaþjónusta, fjölskylduþjónusta) og úrræði innan skóla, t.d náms- og starfsráðgjöf, úrvinnslu vinnuteyma eins og eineltisteymis, forvarnateymis, SMT-teymis, áfallateymis.
e. Stýra forvarnarstarfi innan skóla.
f. Stýra samskiptum og erindum til Barnaverndar Hafnarfjarðar.
g. Annast tilkynningar til lögreglu vegna ofbeldismála og skemmdarverka í skóla og fleira tengt.

III.6.2. Stjórnun og skipulag nemendaverndarráðs

Starfshættir nemendaverndarráðs taka mið af lagalegri stöðu þess og ábyrgð skólasamfélagsins að veita nemendum skóla viðeigandi stuðning:

a. Starfsemi nemendaverndarráðs er á ábyrgð skólastjóra. Skólastjóri ákveður hverjir sitja fyrir hönd skólans í nemendaverndarráði til eins árs í senn og ber ábyrgð á gjörðum þess, og aðstoðarskólastjóri í forföllum hans, og setur því formann. Æskilegast er að skólastjóri stýri nemendaverndarráði en mögulega aðstoðarskólastjóri ef hann gerir það ekki sjálfur.
b. Nemendaverndarráð skal hafa fastan fundartíma yfir skólaárið og halda fundi a.m.k. tvisvar sinnum í mánuði að lágmarki yfir skólaárið (í sérstökum tilvikum er bæði hægt að halda fundi oftar eða sjaldnar). Alltaf skal halda fund í nemendaverndarráði ef a.m.k. tveir fulltrúar í ráðinu óska þess.
c. Nemendaverndarráðsfundur er löglegur ef sá sem stýrir (formaður) því boðar til fundar með dagsfyrirvara (regluleg fundarboðun er einnig nóg, þ.e. fastir fundir í skipulagi) og allir fundarmenn fá fundarboð.
d. Ef ágreiningur er um afgreiðslu máls gildir ákvörðun formanns (og aðstoðarskólastjóra ef skólastjóri situr ekki fund).
e. Lögð er fram til viðmiðunar sú tillaga að skipulagi að í nemendaverndarráði skóla sitji, til eins árs í senn með samþykki skólastjóra; skólastjóri, aðstoðarskólastjóri (annar eða báðir ef þeir eru tveir í skóla að ákvörðun skólastjóra), deildarstjóri stoðþjónustu og deildarstjórar kennslustiga (eftir atvikum). Hægt er að kalla til aðra aðila innan skólans til að ræða einstök mál á fundum ráðsins eins og þarf. Sömuleiðis geta fulltrúar Barnaverndar Hafnarfjarðar verið boðaðir á fundi eftir því sem við á og báðir aðilar, þ.e. skólastjóri og yfirmaður barnaverndar, telja þörf á því.
f. Nemendaverndarráð heldur formlega fundargerðir um fundi sína, annað hvort í formlegri fundar-gerðarbók (með tölusetningum) eða heldur fundargerðir á tölvutæku formi. Fundargerðir skulu varðveittar sem trúnaðargögn á vegum skóla í

læstum skáp (útprentað, fundargerðarbók og á læstu stafrænu svæði sem aðeins virkir aðilar nemendaverndarráðs á hverjum tíma hafa aðgang að). Í fundargerð skal skrá erindi sem berast ráðinu (nöfn og kennitölur nemenda sem um ræðir), allar ákvarðanir sem eru teknar í einstaka málum og ábyrgðaraðila með eftirfylgd þeirra. Opinber fundargerð hvers fundar skal vera tilbúin innan viku frá því að fundur er haldinn.

g. Fulltrúar í nemendaverndarráði, þ.e. þeir sem sitja í ráðinu, eru bundnir þagnarskyldu um allt er varðar persónuupplýsingar um skjólstæðinga ráðsins. Þagnarskylda nær ekki til atvika sem ber að tilkynna lögum samkvæmt og eru rétthærri en þagnarskylduákvæði. Þagnarskyldan nær einnig til fulltrúa þess eftir að þeir hætta störfum í nemendaverndarráði.

III.6.3. Starfshættir nemendaverndarráðs

Meginhlutverk nemendaverndarráðs er að gæta hagsmuna barna í skólanum, vernda þau og styðja í því að stuðla að bættum aðstæðum þeirra og betri lífsskilyrðum, sem einnig á við um nám þeirra og þátttöku í daglegu skólastarfi.

a. Nemendaverndarráð stýrir vinnu vegna nemenda og ákveður úrlausnarferli og aðgerðir til úrlausna á vanda nemenda til að veita þeim viðeigandi stuðning.
b. Erindi til nemendaverndarráðs skulu vera skrifleg (eyðublað B) og undirrituð af viðeigandi starfsmönnum skólans (umsjónarkennurum í flestum tilvikum) sem fylla út í eyðublaðið eins og mögulegt er. Foreldrum barna sem mál er formlega vísað til nemendaverndarráðs skal kynnt það með tölvupósti eða öðrum sannanlegum hætti..
c. Nemendaverndarráð skal taka fyrir málefni sem vísað er til ráðsins eins fljótt og auðið er.
d. Nemendaverndarráð getur ákveðið að bíða með afgreiðslu erindis ef útfylling á eyðublaði er ófullnægjandi eða ef nemendaverndarráð telur að vinna eigi meira með málefni barns innan skóla áður en óskað er aðkomu annarra að málefnum þess.
e. Nemendaverndarráð ber ábyrgð á úrvinnslu mála og metur sjálfstætt hverjum skuli falin úrlausn þeirra hverju sinni, t.d. í Brúarteymi (sjá hér neðar), að nýta úrræði innan skóla, að vísa málum til Barnaverndar Hafnarfjarðar.
f. Nemendaverndarráð fylgir eftir málum sem það sendir til annarra aðila til úrlausnar og felur einstaka aðilum eftirfylgni erinda eins og við á hverju sinni.
g. Sérstakt teymi, Brúarteymi, skal vera starfrækt innan skólans í umboði nemendaverndarráðs. Hlutverk þess er að taka við öllum erindum frá nemendaverndarráði skólans sem ætluð eru til úrlausnar skólaþjónustu, fjölskylduþjónustu og heilbrigðisþjónustu (sjá nánar um Brúarteymið hér aftar). Fundargerðir Brúarteymis skulu kynntar í nemendaverndarráði og teknar þar formlega á dagskrá á hverjum fundi.

III.6.4. Hlutverk Brúarteymis

Hlutverk Brúarteymis er að vera nemendaverndarráði til stuðnings og ráðgjafar við að leysa úr vanda einstakra nemenda eins og við á hverju sinni.

a. Brúarteymi skal vera við hvern grunnskóla á vegum Hafnarfjarðarkaupstaðar og starfar það í umboði nemendaverndarráðs skólans undir stjórn skólastjóra.
b. Meginhlutverk Brúarteymis er að taka við erindum frá nemendaverndarráði og vinna að úrlausn þeirra með viðeigandi skólaþjónustu, fjölskylduþjónustu og heilbrigðisþjónustu við nemendur skólans og fjölskyldur þeirra.

III.6.5. Stjórnun og skipulag Brúarteymis

Starfshættir Brúarteymis taka mið af hlutverki þess og í umboði nemendaverndarráðs að veita nemendum skóla viðeigandi stuðning út frá skólaþjónustu, fjölskyldu-þjónustu og heilbrigðisþjónustu.

a. Brúarteymi skal hafa fastan fundartíma yfir skólaárið og halda fundi a.m.k. tvisvar sinnum í mánuði að lágmarki yfir skólaárið (í sérstökum tilvikum er bæði hægt að halda fundi oftar eða sjaldnar). Brúarteymi skal halda fundi svo oft sem það hefur fengið erindi frá nemendaverndarráði.
b. Skólastjóri leggur til starfsfólk skóla í Brúarteymi en aðrir í teymið eru tilgreindir af viðkomandi verksviðum, t.d. frá skólaþjónustu og fjölskylduþjónustu. Lögð er fram til viðmiðunar sú tillaga að skipulagi að í Brúarteymi skóla skulu sitja aðstoðarskólastjóri (annar ef þeir eru tveir í skóla), deildarstjóri stoðþjónustu í skólanum, náms- og starfsráðgjafi skóla, deildarstjóri tómstundamiðstöðvar, skólafélagsráðgjafi (ef hann er starfandi við skóla), skólahjúkrunarfræðingur skólans, fulltrúi/ar skólaþjónustu (sérstaklega skólasálfræðingur sem þjónustar skólann) og fulltrúi fjölskyldu- og skólaþjónustu Brúarinnar. Æskilegt er að alla vega einn aðili í Brúarteyminu hafi PMTO grunnmenntun.
c. Æskilegast er að aðstoðarskólastjóri stýrir Brúarteyminu (Brúarteymisstjóri) og deildarstjóri stoðþjónustu í forföllum hans en það er ákvörðun skólastjóra hvaða starfsmaður stýrir Brúarteyminu. Einn aðili, t.d. deildarstjóri stoðþjónustu, er fastur ritari Brúarteymis og heldur utan um öll gögn nemenda sem tengjast erindum í Brúarteymi og miðlar áfram í samræmi við ákvarðanir funda. Allir aðilar í Brúarteyminu hafa jafna ábyrgð við að vinna úr málum einstakra nemenda og taka verkefnaábyrgð á framkvæmd einstakra nemendamála eins og fundur ákvarðar hverju sinni. Brúarteymi setur málastjóra á hvert mál og mun sá aðili bera ábyrgð á því að málið sé í vinnslu í samræmi við ákvarðanir funda Brúarteymisins.
d. Brúarteymisfundur er löglegur ef aðstoðarskólastjóri, eða deildarstjóri stoðþjónustu í forföllum hans, boðar til fundar og allir fundarmenn fá fundarboð (reglulegir fundir eru boðun og er þá aðeins þörf á að afboða fundi innan skólaársins). Ef ágreiningur er um afgreiðslu máls gildir meirihluti atkvæða á fundi og ef atkvæði eru jöfn er atkvæði þess sem stýrir fundi oddaatkvæði.
e. Brúarteymi heldur formlega fundargerðir um fundi sína, annað hvort í formlegri fundargerðarbók (með tölusetningum) eða heldur fundargerðir á tölvutæku formi. Fundargerðir skulu varðveittar sem trúnaðargögn á vegum skóla í læstum skáp (útprentað, fundargerðarbók og á læstu stafrænu svæði sem aðeins virkir aðilar teymisins og nemendaverndarráðs á hverjum tíma hafa aðgang að). Í fundargerð skal skrá erindi sem berast teyminu (nöfn og kennitölur nemenda sem um ræðir), allar ákvarðanir sem eru teknar í einstaka málum og upplýsingar um teymis- og málastjóra. Opinber fundargerð hvers fundar skal vera tilbúin innan viku frá því að fundur er haldinn.
f. Brúarteymi skal, eftir atvikum eins og gott verklag og regluverkið gerir ráð fyrir, vinna mál í samráði við foreldra/forsjáraðila barna og fá munnlegt samþykki (eyðublað B, sjá tengil aftast í skjalinu og á innri vef Hafnarfjarðarbæjar) og undirskriftir þeirra (eyðublaði C, sjá tengil aftast í skjalinu og á innri vef Hafnarfjarðarbæjar).

g. Brúarteymið getur kallað inn á fundi sína aðila innan skólans, t.d. umsjónarkennara og deildarstjóra kennslustiga, sem tengjast einstaka börnum og fyrir úrvinnslu nemendamála eins og við á.
h. Árlega skal Brúarteymisstjóri gefa yfirlit um starfsemi Brúarteymis skólans eftir skólaárið til skrifstofu mennta- og lýðheilsusviðs. Þar skal meðal annars koma fram fjöldi funda teymisins, fjöldi mála skv. eyðublöðum B (Brúarteymið) og C (ráðgjafar) sem komu til kasta þess, kynjaskipting mála, aldursdreifing og tegundir mála. Skrifstofa mennta- og lýðheilsusviðs útbýr sérstakt form fyrir þá skráningu.
i. Fulltrúar í Brúarteymi, þ.e. þeir sem sitja í teyminu, eru bundnir þagnarskyldu um allt er varðar persónuupplýsingar um skjólstæðinga teymisins. Þagnarskylda nær ekki til atvika sem ber að tilkynna lögum samkvæmt og eru rétthærri en þagnarskylduákvæði. Þagnarskyldan nær einnig til fulltrúa þess eftir að þeir hætta störfum í Brúarteyminu.

III.6.6. Starfshættir Brúarteymis

Brúarteymi er sérstakt starfsteymi innan hvers grunnskóla sem starfar á sem samhæfðastan hátt í að greiða úr vanda nemenda og bæta lífsaðstæður þeirra með viðeigandi stuðningi á hverjum tíma.

a. Erindi til Brúarteymis berist sem tilvísun/beiðni (eyðublað B) frá nemendaverndarráði. Brúarteymi er heimilt að óska eftir við nemendaverndarráð að fresta úrvinnslu máls hjá Brúarteyminu telji það að gögn máls séu ekki fullnægjandi eða önnur úrvinnsla máls sé frekar talin eiga við t.d. á vegum skólans sjálfs. Nemendaverndarráð skal taka afstöðu til óska Brúarteymis, samþykkja frestun á úrvinnslu Brúarteymis eða hafna – sem Brúarteyminu er skylt að vinna eftir.
b. Brúarteymi ákveður aðgerðir og metur þá þjónustu sem nemandi er talinn hafa þörf fyrir hvað varðar skólaþjónustu, fjölskylduþjónustu og heilbrigðisþjónustu. Einnig því hvort einstaka nemendur fái frekari úrvinnslu hjá ráðgjafa og/eða vísa í frekari þjónustu (t.d. námskeið, viðtöl eða sérhæfðan stuðning vegna frávika).
c. Brúarteymisstjóri ber hér ábyrgð á að viðeigandi beiðnir/tilvísanir séu gerðar af starfsfólki skólans (umsjónarkennara, deildarstjóra) eins og þörf er á (t.d. eyðublað C um vísun til ráðgjafa o.fl.). Þegar beiðnir/tilvísanir/eyðublöð hafa verið útfyllt af skóla og foreldrum/forsjáraðilum er það í hlutverki Brúarteymisstjóra að koma með þessi gögn útfyllt á Brúarteymisfund þar sem þau eru yfirfarin og teymið setur upp sameiginleg markmið í vinnslu máls.
d. Upplýsingar um ákvarðanir og aðgerðir Brúarteymis varðandi einstaka nemendur skal kynna reglulega í nemendaverndarráði. Það er í höndum Brúarteymisstjóra að bera ábyrgð á upplýsingamiðluninni til nemendaverndarráðs og það skal einnig fá sendar fundargerðir Brúarteymis eftir hvern fund þess.
e. Nemendaverndarráð getur afturkallað ákvarðanir Brúarteymis telji nemendaverndarráð það fara út fyrir verksvið teymisins í ákvörðunum sínum. Það skal gerast innan viku frá því að nemendaverndarráð fær afhenta fundargerð Brúarteymis.

Hafnarfirði 1. október 2020.

III.7. Viðbragðsteymi

Nemendur, kennarar og annað starfsfólk skóla á að vera öruggt í skólaumhverfinu og mikilvægt er að tryggja að svo sé. Í einstaka tilfelli þarf að taka á ofbeldisfullri hegðun nemenda og því hefur verið myndað viðbragðsteymi starfsmanna sem kallað er til ef starfsfólk er óöruggt í aðstæðum innan skólans og þarf á stuðningi að halda í samskiptum við nemendur vegna ógnandi hegðunar eða ofbeldis.

Boðleiðir ef atvik kemur upp og kalla þarf eftir aðstoð:

- Atvik kemur upp
- Starfsmaður hringir á skrifstofu í síma 7200
- Óskað er eftir aðstoð og hvað þörf er á mörgum til aðstoðar og í hvaða stofu eða svæði.
    - *Aðstoð 1 = 1 kemur*
    - *Aðstoð 2 = 2 koma*
    - *Aðstoð 3 = 3 koma*
    - *Aðstoð 4 = 4 koma*

Starfsmenn að hringja í:

- María – 7202
- Margrét Ólöf – 7203
- Tanja – 7263
- Marta Joy – 7219
- Hildur Björg – 7217
- Hanna Guðrún – 7271

Starfsmenn geta nefnt „óska“ starfsmann og gott væri að finna hann ef mögulegt er.
Í sumum tilvikum er unnið öryggisplan og áætlun fyrir einstaka nemendur sem sýna ofbeldisfulla hegðun. Þar koma skýrt fram þeir ferlar sem unnið er eftir varðandi inngrip og afleiðingar. Foreldrar eru upplýstir um þá ferla og allir þeir sem að nemendunum koma. Deildastjórar vinna slíkar áætlanir með þeim sem hafa umsjón með viðkomandi nemendum.

IV. Eftirfylgni innan skóla eftir niðurstöður greininga eða ráðgjafar

Að athugun/greiningu lokinni heldur greiningaraðili skilafund með foreldrum/forráðamönnum og þeim sem koma að nemanda innan skólans.
Markmið skilafunda:

- Þeir sem að nemanda koma eru upplýstir um niðurstöður, ákveða og fylgja eftir viðeigandi úrræðum eftir því sem greining/athugun leiðir í ljós.
- Ráðleggja varðandi vinnulag með nemanda.
    - Ef ráðleggingar um úrræði sem ekki hafa verið virkjuð þarf að vísa máli í lausnateymi þar sem farið er yfir niðurstöður greininga og úrræði virkjuð.
- Umsjónarkennari og sérkennari endurmeta einstaklingsnámskrá út frá breyttum forsendum og ráðleggingum annarra sérfræðinga.
- Ef fram kemur að þörf er á teymi um nemanda er það virkjað.
- Umsjónarkennari og sérkennari endurmeta stuðningsáætlun sé hún fyrir hendi eða þeir vinna nýja áætlun út frá breyttum forsendum (sjá aftast í skjalinu eyðublað sem og fjögur dæmi um stuðningaáætlanir).
- Aðrir sérfræðingar gera áætlun um eftirfylgni, í samráði við umsjónarkennara, sem samræmist eðli málsins og vinnureglum sérfræðiþjónustu.
- Deildarstjóri stoðþjónustu hefur yfirlit yfir nemendur sem þurfa stuðning vegna fjárveitinga frá sveitafélaginu. Þetta á einnig við um nemendur sem þurfa stuðning vegna tví- eða fjöltyngis.

V. Úrræði og frekari stuðningur innan skóla

Í þessum kafla verða fleiri úrræðum og stuðningi innan skólans gerð frekari skil.

V.1. SMT skólafærni og PMTO foreldrafærni

Markmið SMT er að skapa gott andrúmsloft í skólum og tryggja öryggi og velferð nemenda og starfsfólks. Lögð er áhersla á að koma í veg fyrir og draga úr óæskilegri hegðun nemenda með því að kenna og þjálfa félagsfærni, gefa jákvæðri hegðun gaum með markvissum hætti og samræma viðbrögð starfsfólks gagnvart nemendum sem sýna óæskilega hegðun. Hlutverk umsjónarkennarans er að tryggja að þeirra nemendur fái grunnkennslu og þjálfun í þeim reglum sem gilda í skólanum. Hlutverk annarra kennara er að kenna þær reglur sem í gildi eru á þeirra svæðum. Allir í skólasamfélaginu taka þátt í að kenna og þjálfa nemendur í að framfylgja skólareglum á jákvæðan og uppbyggilegan hátt og nota verkfæri SMT.

V.1.1. PMTO foreldrafærni

PMTO foreldrafærni (e. Parent Management Training Oregon) er þjónustueining undir stjórn mennta- og lýðheilsusviðs, í samstarfi fjölskylduþjónustu og Heilsugæslu í Hafnarfirði. Þjónusta felst í:

- PMTO meðferð, ætluð foreldrum barna sem eru í alvarlegum hegðunarerfiðleikum.
- PMTO foreldranámskeið, ætluð foreldrum barna sem eru í áhættu vegna hegðunarerfiðleika.
- PMTO grunnmenntun, ætluð fyrir fagaðila í leikskólum og grunnskólum.
- Miðlun hliðstæðra aðferða til skólafólks.
- Gerð fræðsluefnis fyrir foreldra og fagfólk.

Ef vísa þarf í PMTO eru fyllt út sérstök eyðublöð sem gefin eru út af mennta- og lýðheilsusviði.

V.1.2. Grunnþættir SMT og PMTO

Fyrirmæli: Fyrirmæli hafa áhrif á hlýðni og geta skýr fyrirmæli stuðlað að góðum samstarfsvilja nemanda. Skýr fyrirmæli eru stutt, hnitmiðuð og orðuð með jákvæðum hætti þannig að nemandi er upplýstur um til hvers er ætlast af honum.
Hvatning: Aðferð til að kenna nemanda nýja hegðun með því að hvetja það í smáum skrefum. Hvatning getur verið félagsleg og/eða í formi táknkerfis. Í táknkerfi getur nemandi unnið sér til umbunar með því að sýna æskilega hegðun.
Mörk: Stöðva eða draga úr óæskilegri hegðun með því að beita mildum viðurlögum þegar nemandi brýtur skólareglur Setbergsskóla. Skólareglur eru skýrar sem auðveldar nemanda að greina á milli æskilegrar og óæskilegrar hegðunar. Viðurlög eru skýr sem kennir nemanda sjálfsstjórn.
Tilfinningarstjórn: Leið fyrir fullorðna til að skilja tilfinningar sínar og nota aðferðir til að draga úr og ná stjórn á neikvæðum tilfinningum. Tilfinningastjórn bætir færni fólks til að eiga í góðum og heilbrigðum samskiptum við aðra.
Lausn vanda og virk samskipti: Leysa úr ágreiningi og vandasömum verkefnum með jákvæðum samskiptaleiðum.
Tengsl foreldra við skóla: Foreldrar stuðla að góðri aðlögun barns í skóla og séu virkir þátttakendur í skólagöngu barns.

Eftirlit: Foreldrar leitast eftir að vera upplýstir um alla þætti í lífi barns. Tryggja að barnið alist upp í þroskahvetjandi umhverfi bæði heima og að heiman.
Til að styðja við nemendur og efla jákvæða hegðun og áhuga eru meðal annars notuð verkfæri SMT. Má þar nefna skólakort, samninga, samskiptabækur og samtöl. Þeir sem koma að þessari vinnu eru:

- umsjónarkennarar/ faggreinakennarar
- deildastjórar
- sérkennarar
- þroskaþjálfar
- iðjuþjálfi
- náms- og starfsráðgjafi
- foreldrar/forráðamenn

Reynt er eftir fremsta megni að virkja nemendur til samstarfs við þá vinnu sem hefur verið nefnd hér að framan.

V.2. Félagsfærni og hegðunarmótun

Umsjónarkennarar, sérkennarar, iðjuþjálfar, þroskaþjálfar og náms- og starfsráðgjafar nýta sér meðal annars SMT, Zippý, ART, KVAN, félagsfærnisögur og námsefni tengt félagsfærni og hegðun. Sjá möppu á sameign *Forvarnarskema*.

V.3. Námsver

Námsverin eru tvö, annað fyrir yngri nemendur og hitt fyrir eldri nemendur. Deildarstjóri stoðþjónustu stýrir námsverunum og vinnur stundatöflur fyrir þá sem þar vinna. Þar starfa þroskaþjálfar, iðjuþjálfi og skóla- og frístundaliðar. Ákveðið er í lausnateymi hvort nemendur uppfylli skilyrði fyrir stuðningi í námsveri. Fylla þarf út eyðublað til lausnateymis sem má finna á sameign, *Lausnateymi - eyðublöð.*
Námsverin eru fyrir nemendur sem eiga erfitt með að stunda nám í stærri hópum eða þurfa mikla einstaklingsaðstoð við nám. Miðað er við að það sé tímabundin ráðstöfun og markmið sett um að nemandi geti unnið í stærri námshóp. Þetta á einnig við ef nemandi þarf á félagsfærni eða hegðunarmótun að halda.
Í námsveri fyrir eldri nemendur er einnig aðstaða fyrir þá sem eru undanþegnir námsgrein/um. Þar er þeim veitt aðstoð við nám í kjarnagreinum, ásamt heimanámi.
Nemendur sem stunda nám í námsveri vinna samkvæmt einstaklingsáætlun/ stuðningsáætlun sem stuðningsteymi nemandans, í samstarfi við foreldra ákveða . Í stuðningsteymi eru umsjónarkennari og annað fagfólk, foreldrar/forráðamenn og aðrir sem eru virkir í daglegu umhverfi nemandans og nemandinn sjálfur eftir aldri og þroska hans.

V.4. Fagfólk stoðþjónustu

Kennsla og þjálfun hjá sérfræðingum skóla fyrir hópa og einstaklinga fer fram hjá:

- sérkennurum
- iðjuþjálfum
- þroskaþjálfum
- náms- og starfsráðgjöfum
- og fleirum

Skóla- og frístundaliðar styðja við nemendur og aðstoða bæði innan og utan bekkjar.

Algengt er að litlir hópar fái sérkennslu í stærðfræði og íslensku á þeim tíma sem sambærileg kennsla fer fram í bekk. Málörvun og lestur skipar stóran sess á yngsta stigi. Börn með lestrarerfiðleika fá lestrarþjálfun lengur eða eftir þörfum. Byggt er á aðferðum stýrðrar kennslu (DI) við lestrarkennslu á yngstu stigum.

Sérkennarar bera ábyrgð á skipulagi og faglegri vinnu í sérkennslu og þroska- og iðjuþjálfar þar sem það á við. Áhersla er lögð á samstarf á milli umsjónarkennara, sérkennara, annarra fagaðila og foreldra/forráðamanna.

V.4.2. Verkefni sérkennara

Starf sérkennara er margþætt. Þeir eru hluti af stoðþjónustu skóla og hafa yfirsýn yfir framvindu nemenda sem þeir starfa með. Í þeim námsgreinum sem nemandi er í sérkennslu sjá sérkennarar um að útvega aðlagað námsefni (ef þarf) í samstarfi við umsjónarkennara/faggreinakennara, aðra fagaðila sem starfa með nemendunum og foreldra/forráðamanna þeirra. Þeir koma einkum að sérkennslu í lestri og stærðfræði, og fer sú kennsla fram á þeim tíma sem sambærileg kennsla er innan bekkja. Skipulag sérkennslu er með ýmsu móti og getur farið fram jafnt innan bekkjar sem/og í sérstökum rýmum sem ætluð eru fyrir fámennari hópa.

Sérkennarar:

- sinna kennslu og þjálfun í skólanum fyrir hópa og einstaklinga og bera ábyrgð á skipulagi og faglegri vinnu innan sérkennslu
    - greina námslega stöðu nemenda, setja markmið með kennslunni, vinna námsgögn og velja kennsluaðferðir sem mæta þörfum nemenda
    - bera ábyrgð á að styðja við nemendur sem þurfa breytingar á námsmarkmiðum, námsefni, námsaðstæðum og/eða kennsluaðferðum.
    - styðja við nemendur varðandi áhuga, líðan, hegðun og félagslega hæfni og nota meðal annars til þess verkfæri SMT; svo sem skólakort, samninga og samskiptabækur
- vinna að einstaklingsáætlunum fyrir nemendur sem þeir koma að í samráði við umsjónarkennara og aðra sem að málinu koma
- vinna einstaklingsnámskrá í samvinnu við umsjónar- og faggreinakennara, deildarstjóra stig/stoð og foreldra/forráðamenn
- veita stjórnendum, umsjónar- og faggreinakennurum, foreldrum/forráðamönnum og öðrum fagaðilum innan skólans ráðgjöf varðandi námsefni og kennsluaðferðir
- sinna kennslu í sérdeild skólans og aðstoða þar einnig við að finna viðeigandi námsefni og/eða ráðleggja varðandi námsúrræði
- leggja fyrir regluleg skimunarpróf ásamt umsjónarkennurum eftir atvikum og í samráði við viðkomandi sérkennara og umsjónakennara
    - koma að greiningu á niðurstöðum prófa og kannana og skipulagningu áframhaldandi kennslu og íhlutunar út frá fyrirliggjandi upplýsingum í samstarfi við umsjónar- og faggreinakennara og deildastjóra stiga/stoð
    - fylgjast, í samstarfi við aðra kennara skólans, með námsframvindu nemenda og reyna þannig að koma auga á þá nemendur sem standa höllum fæti svo unnt sé að koma að snemmtækri íhlutun sem fyrst
- vinna í sumum tilfellum greiningar á nemendum svo sem lestrargreiningar, talnalykil og fleira eftir atvikum og í samráði við viðkomandi sérkennara

- starfa í teymum innan skólans og sinna öðrum verkefnum sem skólastjóri felur þeim.

V.4.2. Verkefni iðjuþjálfa

Iðjuþjálfi býr yfir sérþekkingu á daglegri iðju nemenda, mati á henni og því að leita úrræða er varða skerta færni. Þau geta falist í aðlögun umhverfis og verkefna sem og ráðleggingum til kennara, annars starfsfólks og foreldra/forráðamanna.

Helstu hlutverk iðjuþjálfa er að:

- að efla færni og þátttöku nemenda í skólastarfinu
  - skilgreina færni nemenda við skólatengda iðju svo sem félagsfærni, skynúrvinnslu, grófhreyfingar, fínhreyfingar og meta aðstæður nemenda innan skólans með vettvangsathugunum
- styðja við nemendur í að ná árangri í daglegu lífi og starfi
- vinna með nemendum að þörfum og áhugasviði þeirra eins og kostur er
- efla almenna þátttöku nemenda við skólatengd verkefni sem stuðla að aukinni færni við nám og bættum félagslegum samskiptum
- undirbúa nemendur undir líf og starf í samvinnu við aðrar fagstéttir innan skólans sem og foreldra/forráðamenn
- vinna í nánu samstarfi við kennara, annað fagfólki og foreldra/forráðamenn
- veita ráðgjöf, ef þörf krefur, varðandi nemendur sem vegna fötlunar þurfa að nýta hjálpartæki
- framkvæma athuganir og greiningar vegna barna sem eiga í erfiðleikum með hreyfifærni
- sitja skilafundi og teymisfundi eftir því sem við á
- sinna öðrum tilfallandi verkefnum sem yfirmaður felur honum

V.4.3. Verkefni þroskaþjálfa

Verkefni þroskaþjálfa eru margþætt og hér verður farið yfir helstu verkefni þeirra.

- Gerir einstaklingsáætlun/námsskrá fyrir nemendur í samráði við aðila innan skólans, aðstandendur og aðra sem við á hverju sinni.
- Útbýr færni- og þroskamat, þar sem það á við, í samráði við starfsfólk og forráðamenn.
- Skipuleggur þjálfunaraðstæður, velur og útbýr þjálfunar- og námsgögn, fylgir eftir settum markmiðum, metur árangur og endurskoðar markmið í samstarfi við samstarfsaðila hverju sinni og skilar niðurstöðum til aðstandenda og yfirmanna.
- Situr í skila-, teymis- og samráðsfundum ásamt kennurum, foreldrum eða öðrum eftir því sem við á.
- Veitir nemendum einstaklingsmiðaðan og persónulegan stuðning í skólastarfinu.
- Annast upplýsingagjöf og upplýsingaöflun vegna sérþarfa nemenda.
  - Veitir starfsfólki og forráðamönnum leiðbeiningar i tengslum við greiningar og sérþarfir barna.
- Tekur þátt í vinnuhópum, ráðum og teymisvinnu.
- Önnur verkefni sem yfirmaður felur starfsmanni.

V.4.4. Verkefni náms- og starfsráðgjafa

Hlutverk námsráðgjafa er að vera trúnaðar- og talsmaður nemenda í skólanum, standa vörð um velferð þeirra og leita lausna í málum þeirra. Náms- og starfsráðgjafi er bundinn

þagnarskyldu um einkamál nemenda, að undanskyldum ákvæðum í lögum um barnavernd nr. 80/2002.
Helstu verkefni náms- og starfsráðgjafa eru:

- ráðgjöf og fræðsla um náms- og próftækni
- ráðgjöf um náms- og starfsval nemenda
- ráðgjöf um framhaldsnám
- persónuleg ráðgjöf við nemendur
- ráðgjöf til foreldra og forráðamanna
- ráðgjöf til kennara og starfsmanna skólans
- móttaka nýrra nemenda
- samstarf við félagsmiðstöðina Setrið
- önnur verkefni sem yfirmaður felur starfsmanni

Náms- og starfsráðgjafi vinnur í samstarfi við foreldra eftir því sem við á, hefur samráð og samstarf við aðra sérfræðinga innan eða utan skólans, svo sem umsjónar- og faggreinakennara, sérkennara, hjúkrunarfræðing og skólasálfræðing.

V.4.5. Verkefni skóla- og frístundaliða

Deildarstjóri stoðþjónustu skipuleggur hvaða nemendum skóla- og frístundaliðar sinna og vinnur stundatöflur bæði fyrir þá sem vinna í námsveri og þá sem vinna með ákveðnum nemendum í bekkjum, frímínútum og matsal. Skipulag á starfi þeirra er í höndum deildastjóra stoðþjónustu og deildastjóra stiga. Dagleg verkstjórn er í höndum þeirra fagaðila sem þeir vinna mest með.
Gert er ráð fyrir samráðstíma þar sem fagfólk hefur tíma til að leiðbeina, fara yfir verkefni vikunnar og leggja línur með þeim skóla- og frístundaliðum sem þeir eru í mestu samstarfi við varðandi ákveðna nemendur eða hóp (unnið er að því að finna tíma í töflum fyrir slíkt samráð og samstarf). Með því eru skóla- og frístundaliðar betur undirbúnir fyrir daglegt starf með nemanda/nemendum og umsjónarkennari eða annað fagfólk nær betri yfirsýni yfir stuðning innan bekkjar, með hóp eða einstakling. Í samráðstímunum er líka farið yfir þau verkefni sem skóla- og frístundaliðar vinna í undirbúningstímunum.
Undirbúningstímar skulu nýttir til stuðnings skólastarfinu og samkvæmt kjarasamningi SFR og SÍS 2015 – 2019 á stuðningsfulltrúi rétt á undirbúnings- og samstarfstíma í grunnskóla allt að fjóra klukkustundir á viku miðað við fullt starf. Þessum tíma skal varið til samstarfs við faghópa í skólanum og foreldra. Ef stuðningsfulltrúa eru falin verkefni sem að jafnaði eru á verksviði faglærðra starfsmanna eða sambærileg er gert ráð fyrir tíma til þeirrar vinnu.

Verkefni skóla- og frístundaliða í undirbúningstímum sem fram fer innan skóla og á skólatíma:

- hafa tíma í töflu með umsjónarkennara sem þeir vinna mest með
- samstarf við faghópa innan skólans
- samstarf við foreldra
- fara yfir gögn sem varða nemanda eða nemendur sem viðkomandi tengist mest
    - gæta skal trúnaðar og þagnarskyldu
- ljósrita, plasta eða vinna önnur gögn sem nýtast einstaklingi eða hópi
- lesa sér til varðandi námsefni sem nemendur eru með

- heimsækja list- og verkgreinastofur og skoða verkefni sem nemandi er að vinna eða stefnir að bæði til að vera betur í stakk búinn til að hjálpa nemanda og til að undirbúa nemanda fyrir tímann
- skoða lesefni; greinar, bækur, vefsíður eða annað sem stutt getur við starfið
- önnur verkefni sem yfirmaður felur starfsmanni

Gæta þarf þess að skóla- og frístundaliðar fá nauðsynlegar upplýsingar sem snúa að nemendum sem þeir tengjast, fái leiðsögn og ráðgjöf varðandi vinnulag og hæfniviðmið sem nemendurnir stefna að. Ef nemandi er með fötlun er mikilvægt að þeir sem sinna viðkomandi fái leiðbeiningar frá fagaðila um líkamsbeitingu og stuðning við nemandann.

VI. Sérdeild- Berg

Berg er sérdeild á vegum Hafnarfjarðar fyrir nemendur á einhverfurófi og með aðrar fylgiraskanir. Innan Bergs starfa kennarar, sérkennarar, þroskaþjálfar og skóla- og frístundaliðar. Sérdeildin starfar eftir hugmyndafræði skipulagðrar kennslu *"TEACCH"*. Skipulögð kennsla virkjar sjálfstæði einstaklingsins og stuðlar að því að hann verði öruggur, líði vel, sé fær um að taka ákvarðanir og sýna frumkvæði. Skipulögð kennsla er kerfi sem skipuleggur aðstæður, notar verkefni við hæfi og hjálpar nemandanum að skilja til hvers er ætlast af honum. Námsefni sérdeildarinnar eru í samræmi við skólanámskrá og aðlagað að þörfum hvers og eins.
Aðalmarkmið sérdeildarinnar eru:

- skipulagt námsumhverfi
- kennsla námsgreina skv. einstaklingsnámskrá sem er gerð fyrir hvern nemanda
- sjónrænt dagskipulag við hæfi hvers nemanda
- markvisst skipulag sem stuðlar að því að efla sjálfstæði nemenda
- hver nemandi hefur sitt boðskiptakerfi
- nám tengt áhuga, upplifun og reynslu
- virkt foreldrasamstarf og teymisvinna
- fylgja eftir ytra skipulagi svo sem skólaakstri, samskiptum við Krakkaberg, Setrið og Klettinnn

Unnið er markvisst að því að nemendur innan Bergs tengist samnemendum og það er gert meðal annars með því að nemandi lærir í sínum umsjónarbekk og bjóði bekkjarfélögum í Berg. Vinna sem þessi stuðlar að eflingu félagsþroska og gagnkvæmri virðingu.

VI.1. Móttaka nemenda í Berg

Gerð hefur verið móttökuáætlun vegna nemenda með miklar sérþarfir í Setbergsskóla.

Lokafrestur til að sækja um í Berg er fyrir 31. mars. Inntaka nemenda í Berg er ákveðin af inntökunefnd sem skal að öllu jöfnu vera búin að skila ákvörðun sinni þann 1. maí um inntöku nýrra nemenda fyrir næsta skólaár. Þeir sem sitja í inntökunefndinni eru skólastjóri Setbergsskóla, deildarstjóri Bergs og sérkennslufulltrúi grunnskóla á mennta- og lýðheilsusviði. Samróma álit allra aðila skal vera ef veita á nemanda inngöngu í úrræðið. Inntökunefnd hittist svo oft sem þurfa þykir en þó eigi sjaldnar er einu sinni á ári. Skólastjóri er í forsvari inntökunefndar og ber ábyrgð á að kalla nefndina saman. Umsóknir um inngöngu í deildina skulu berast til skólastjóra eða til skrifstofu mennta- og lýðheilsusviðs. Umsóknareyðublað má finna á innri vef Hafnarfjarðarbæjar.

VII. Ferlar um meðhöndlun mála nemenda sem þurfa sértækan stuðning

Markmið með þeim ferlum sem hér er fjallað um er til að tryggja að hlutverk þeirra sem að nemendum koma séu skýr og leiði til árangursríkra vinnubragða.
Ef grípa þarf inn varðandi líðan, hegðun eða nám nemenda þarf umsjónakennari/faggreinakennari að gera það hið fyrsta.

VII.1. Líðan

- Kennari eða annar starfsmaður skóla tekur eftir breytingum hjá nemanda og umsjónarkennari er upplýstur.
- Umsjónarkennari ræðir við nemanda um líðan hans í skólanum og leggur mat á stöðu hans.
- Umsjónarkennari upplýsir foreldra/forráðamenn um breytta líðan nemanda, þeir rýna í mögulegar ástæður og í sameiningu er leitað lausna.
- Umsjónarkennari aflar upplýsingar frá öðrum kennurum/starfsfólki sem að nemanda koma um hvort þeir hafi tekið eftir breytingum hjá nemanda.
- Umsjónarkennari virkjar úrræðalistann og leitar lausna í samráði við deildastjóra ef þarf.
- Máli vísað til lausnateymis ef engar breytingar eiga sér stað.

VII.2. Hegðun

- Ef umsjónarkennari/faggreinakennari verða vitni að óviðeigandi hegðun nemanda skráir hann atvikið samkvæmt agaferli og ræðir við nemanda með það að markmiði að bæta hegðun hans. Umsjónarkennari heldur utan um skráningar sinna umsjónarnemenda.
    - Ef annar fagaðili en umsjónarkennari verður vitni að óviðeigandi hegðun nemanda skrá þeir atvikið í Mentor samkvæmt agaferli og upplýsir umsjónarkennara um atvik/hegðun sem ræðir við nemanda.
    - Ef starfsmaður sem hefur ekki aðgang að Mentor eða aðgang að tilteknum nemanda í Mentor skal hann skrá atvikið á skráningarmiða og koma honum til umsjónarkennara sem skráir í Mentor og ræðir við nemanda.
- Ef hegðun er endurtekin þarf að hafa samband við foreldra/forráðamenn.
    - Umsjónarkennari hringir heim til foreldra/forráðamanna og upplýsir þau um stöðuna þegar barn hefur fengið fjórar skráningar.
    - Umsjónarkennari boðar foreldra/forráðamenn til fundar þegar barn hefur fengið sex skráningar. Í sameiningu er afleiðing ákveðin (sjá dæmi um 2. stigs íhlutanir í handbók starfsfólks) og fundnar leiðir til lausna.
    - Ef um er að ræða þriðja stigs hegðunarbrot fær nemandi skráningarmiða án viðvörunar og máli vísað til skólastjóra eða aðstoðarskólastjóra. Foreldrar/forráðamenn eru boðaðir til fundar til að ákveða afleiðingu (sjá dæmi um 3. stigs íhlutanir samkvæmt agaferli skólans) og leita lausna eins fljótt og auðið er.
    - Umsjónarkennari/faggreinakennari virkja úrræðalistann og ráðfæra sig við deildastjóra sé þess þörf.

- Stofnað er teymi um nemanda þar sem umsjónarkennari, deildarstjóri og foreldrar/forráðamenn funda reglulega með það að markmiði að bæta hegðun og líðan nemanda.
- Í þeim tilfellum þar sem lausn er ekki í sjónmáli er málinu vísað í lausnateymi.

VII.3. Nám

Barn farið að dragast aftur úr í námi:

- Umsjónakennari/faggreinakennari fer yfir þau gögn sem til eru um nemanda svo sem námsferil, skráningar, mætingar og greiningar ef þær eru fyrir hendi.
- Umsjónakennari/faggreinakennari aflar upplýsinga og leitar ráðgjafar til annarra kennara og samstarfsfólks sem að nemanda koma.
- Umsjónakennari/faggreinakennari hefur samband við foreldra/forráðamenn, rýnt er í mögulegar ástæður og í sameiningu er leitað lausna.
- Umsjónakennari/fagreinakennari virkjar úrræðalistann og leitar ráðgjafar hjá deildastjórum ef þörf er á.
- Umsjónakennari/fagreinakennari endurskoðar markmið námsefnis og kennsluaðferðir.
- Ef námsvandi er langvinnur þarf umsjónarkennari/faggreinakennari í samvinnu við deildarstjóra stigs og foreldra/forráðamenn að mynda teymi um nemanda og reglulegir fundir haldnir til að fylgja málum eftir.
- Umsjónarkennari skráir í samráði við deildastjóra stoðþjónustu hvernig og hvað er verið að gera í málum nemanda varðandi sérkennslu, stuðning, reglur, umbunakerfi og fleira.
- Sérkennari aðstoðar umsjónarkennara/faggreinakennara að finna viðeigandi námsefni og/eða ráðleggur þeim varðandi námsúrræði og gerir í sumum tilfellum greiningu á nemanda svo sem lestrargreining, talnalykill og fleira.
- Samþykki foreldra þarf fyrir ákvarðanir sem eru teknar varðandi breytingar á námsfyrirkomulagi nemanda.
- Umsjónarkennari/faggreinakennari hefur umsjón með að einstaklingsnámskrá sé unnin, undirrituð og vistuð í einstaklingsmöppu nemanda. Hún er unnin í samvinnu sérkennara, deildastjóra stigs/stoð eftir því sem við á með samþykki foreldra/forráðamanna.
- Ef þörf er á aðkomu fleiri fagmanna er málinu vísað til lausnateymis.

VIII. Einstaklingsbundin úrræði

Einstaklingsbundin úrræði eru margvísleg eins og orðið gefur til kynna. Hér á eftir verður farið yfir þau helstu sem notuð eru innan skólans.

VIII.1. Stuðningsáætlun

Stuðningaáætlun (eyðublað og dæmi er að finna aftast í skjalinu) er unnin fyrir þá nemendur sem þurfa stuðning, t.d. frá skóla- og frístundaliða, þar sem koma fram markmið með stuðningi og í hverju aðstoðin felst. Umsjónarkennari og sérkennari vinna áætlunina undir handleiðslu deildarstjóra stoðþjónustu. Hún er síðan kynnt foreldrum/forráðamönnum og farið yfir hana með skóla- og frístundaliða.

VIII.2. Einstaklingsmiðuð stundaskrá

Einstaklingsmiðuð stundaskrá þar sem vægi ákveðinna námsgreina er aukið eða minnkað (undanþágur) eftir því sem hentar nemendum. Breytingar sem gerðar eru á stundaskrá eru skráðar í *Yfirlit yfir stuðningsúrræði* (finna má sýnishorn 1, 2 og 3 aftast í skjalinu).

VIII.3. Einstaklingsnámskrá

Einstaklingsnámskrá er námskrá sem unnin er fyrir nemendur sem víkja frá aðalnámskrá grunnskóla/skólanámskrá í einni námsgrein eða fleiri vegna sérþarfa nemanda og sérstakrar aðlögunar í námi hans.

Umsjónarkennari/faggreinakennari, sérkennari, þroskaþjálfi og deildarstjóri stoðþjónustu vinna einstaklingsnámskrár í samvinnu við foreldra/forráðamenn eins og við á.

Ef foreldrar óska eftir undanþágu frá einstaka námsgreinum þarf að sækja um hana á sérstakt umsóknarform hjá skólanum og skólastjóri að staðfesta þá ósk. Frumrit einstaklingsnámskrár og undanþágubeiðna þeim tengdar ásamt samþykki skólastjóra, skulu geymd í persónumöppu nemanda.

Einstaklingsnámskrá er gerð einu sinni á skólaári fyrir þá nemendur sem þess þurfa með og skulu kynntar foreldrum en þeir samþykkja síðan með undirskrift. Möguleiki er á að einstaklingsnámskrá sé endurskoðuð innan skólaársins ef þess er talin þörf. Einstaklingsnámskrár skulu vera tilbúnar fyrir 1. október hvert skólaár.

Grunnskólar Hafnarfjarðar hafa sérstakt rafrænt eyðublað til að vinna einstaklingsnámskrá sem starfsfólk skóla getur nálgast á starfsmannavef bæjarins, Læknum undir heitinu *Form einstaklingsnámskrár* (mynd af forminu má líka sjá aftast í skjalinu).

Í einstaklingsnámskrá skal skrá kennslufræðilegar áherslur en einstaklingsmiðuð hæfniviðmið fyrir viðkomandi nemanda eru skráð í Mentor. Útbúin er einstaklingslota í Mentor fyrir hvern nemanda fyrir sig, t.d. ein önn eða árið í heild.

Grunnskólar Hafnarfjarðar hafa þrepaskipt einstaklingsmiðuð hæfniviðmið til að vinna einstaklingsnámskrá. Starfsfólk skóla getur nálgast viðmiðin í Mentor. Þau má finna undir: HFJskoli - námsgrein - einstaklingsmiðuð hæfniviðmið. Námskrárnar þar eru yfirgripsmiklar (1. - 10. bekkur í einni námskrá) og eru valin þau hæfniviðmið sem stefnt er að með hverjum nemanda.

Námsmat nemanda með einstaklingsnámskrá miðast við hvern einstakling og þau markmið sem honum hafa verið sett í námskránni. Ólíkar leiðir eru farnar við námsmatið, svo sem notkun matslista, umsagnir, aðlöguð próf, einfölduð bekkjarpróf, sjálfsmat, leiðsagnarmat og lokamat.

Samhliða einstaklingsnámskrá skal útbúa kennsluáætlanir. Þær eru ýmist unnar til lengri tíma svo sem yfir skólaárið, hverja önn eða til nokkurra vikna í senn. Í kennsluáætlunum koma fram leiðir að hæfniviðmiðum, kennsluhættir, verkefni, námsmat og tímarammi.

Ávallt skal skrá þau úrræði sem gripið er til fyrir hvern nemanda á *Yfirlit yfir stuðningsúrræði* sem fyrr hefur verið nefnt og sjá má dæmi aftast í skjalinu.

VIII.4. Stuðningur við bráðgera nemendur

Mikilvægt er að umsjónarkennarar og faggreinakennarar komi auga á bráðgera nemendur, fylgist vel með gengi þeirra og fái þeim fjölbreytt námsefni við hæfi. Þeir þurfa verkefni sem fela í sér áskorun og fær þá til að dýpka enn frekar fyrri þekkingu til dæmis með því að útskýra, meta, skapa og hanna. Mikilvægt er að skrá á yfirlitsblað þau úrræði sem bráðgerir nemendur vinna umfram námskrá árgangsins. Upplýsa skal deildastjóra stoðþjónustu um þessa nemendur til að hafa yfirlit yfir þá.
Dæmi um úrræði:

- möguleiki á að vinna námsefni framhaldsskóla á meðan á grunnskólagöngu stendur
- námsefni efri bekkja tekið fyrr
- umsjónarkennari/faggreinakennari finnur námsefni og verkefni við hæfi
- umsjónarkennari/faggreinakennari styður við nemendurna og fylgir námsefni þeirra eftir
- veitir bráðgerum endurgjöf á vinnu þeirra

VIII.5. Starfsnám á unglingastigi – innherji

Innherji er starfstengt nám sem býðst nemendum í 8. – 10. bekk sem þurfa á námsaðlögun að halda og byggir á heimild í 15. grein grunnskólalaga. Gerður er samningur við fyrirtæki þar sem nemanda gefst kostur á vinnu í nokkrar klukkustundir á viku og þiggur fyrir það laun sem greidd eru af Vinnuskóla Hafnarfjarðar. Vinnan telst hluti af námi nemanda og fer vinnan fram á skólatíma.
Innherji er samstarfsverkefni grunnskóla Hafnarfjarðarbæjar, náms- og starfsráðgjafa og mennta- og lýðheilsusviðs. Ábyrgðaraðili er Íþrótta- og tómstundafulltrúi Hafnarfjarðar og framkvæmdaraðili er Vinnuskóli Hafnarfjarðar í samstarfi við viðkomandi grunnskóla.
Umsókn um þátttöku í Innherja má finna á möppu í sameign, *Innherji*.

IX. Skimun og mat

Í Setbergsskóla er lagt mat á stöðu nemenda með prófum, skimunum og öðru mati. Eftirfarandi mat er framkvæmt utan venjulegs námsmats. Það er framkvæmt á ákveðnum tímum eftir fyrirfram ákveðnum reglum, ýmist fyrir einstaka nemendur eða heila árganga.

Bekkur	Prófagögn	Tími	Ábyrgð
1.	Lesfimi/Lesferill A Lesferill: önnur próf eftir þörfum Lesskimun lesferils Framburðarskimun Told 2P – einstaka nemendur	sept./jan/maí á skólaárinu október október á skólaárinu	umsjónarkennari umsjónarkennari/sérkennari umsjónarkennari umsjónarkennari/sérkennari fagmaður með tilsett leyfi
2.	Lesfimi/Lesferill A Lesferill: önnur próf eftir þörfum Told 2P – einstaka nemendur	sept./jan./maí á skólaárinu á skólaárinu	umsjónarkennari umsjónarkennari/sérkennari fagmaður með tilsett leyfi
3.	Lesfimi/Lesferill A Lesferill: önnur próf eftir þörfum Told 2P – einstaka nemendur Orðarún – próf 1 Orðarún – próf 2 LOGOS – skimunarverkefni 1, 4 og 5 Talnalykill – einstaka nemendur	sept./jan/maí á skólaárinu á skólaárinu janúar maí jan./feb. á skólaárinu	umsjónarkennari umsjónarkennari/sérkennari fagmaður með tilsett leyfi umsjónarkennari umsjónarkennari fagmaður með tilsett leyfi sérkennari
4.	Lesfimi/Lesferill A Lesferill: önnur próf eftir þörfum Told 2P – einstaka nemendur Orðarún – próf 2 úr 3. bekk Orðarún – próf 1 Orðarún – próf 2 Talnalykill – einstaka nemendur Samræmd próf í íslensku og stærðfræði	sept./jan/maí á skólaárinu á skólaárinu september janúar maí á skólaárinu september	umsjónarkennari umsjónarkennari/sérkennari fagmaður með tilsett leyfi umsjónarkennari umsjónarkennari umsjónarkennari sérkennari deildarstjórar
5.	Lesfimi/Lesferill A Told máłþroskapróf – einstaka nemendur Orðarún – próf 2 úr 4. bekk Orðarún – próf 1 Orðarún – próf 2 Told máłþroskapróf – einstaka nemendur Talnalykill – einstaka nemendur	sept./jan/maí á skólaárinu september janúar maí á skólaárinu á skólaárinu	umsjónarkennari fagmaður með tilsett leyfi umsjónarkennari umsjónarkennari umsjónarkennari sérkennari sérkennari
6.	Lesfimi/Lesferill A Orðarún – próf 2 úr 5. bekk Orðarún – próf 1 Orðarún – próf 2 LOGOS – skimunarverkefni 1, 4 og 5 Told máłþroskapróf – einstaka nemendur Talnalykill – einstaka nemendur	sept./jan/maí september janúar maí okt./nóv. á skólaárinu á skólaárinu	umsjónarkennari umsjónarkennari umsjónarkennari umsjónarkennari fagmaður með tilsett leyfi fagmaður með tilsett leyfi sérkennari

7.	Lesfimi/Lesferill A Orðarún – próf 2 úr 6. bekk Orðarún – próf 1 Orðarún – próf 2 Told málþroskapróf – einstaka nemendur Talnalykill – einstaka nemendur Samræmd próf í íslensku og stærðfræði Talnalykill	sept./jan./maí september janúar maí á skólaárinu á skólaárinu september á skólaárinu	umsjónarkennari umsjónarkennari umsjónarkennari umsjónarkennari fagmaður með tilsett leyfi sérkennari deildarstjórar sérkennari
8.	Lesfimi/Lesferill A Orðarún – próf 2 úr 7. bekk Orðarún – próf 1 Orðarún – próf 2 LOGOS – skimunarverkefni 1, 4 og 5	sept./jan./maí september janúar maí okt./nóv.	umsjónarkennari umsjónarkennari umsjónarkennari umsjónarkennari fagmaður með tilsett leyfi
9.	Lesfimi/Lesferill A Samræmd próf í íslensku, stærðfræði og ensku	sept./jan./maí mars	Umsjónarkennari Deildarstjórar
10.	Lesfimi/Lesferill A	sept./jan./maí	Umsjónarkennari
	Við mat á lesskilningi í unglingadeild hafa nemendur verið prófaðir úr textum í annarprófum í íslensku.		

Við mat á stöðu nemenda er tekið mið af niðurstöðum ofangreindra prófa ásamt umsögnum kennara og annarra sérfræðinga sem að nemanda hafa komið. Oft er þörf á að greina nemanda nánar, til dæmis með aðkomu skólasálfræðings, talmeinafræðings, sérfræðinga frá Þroska og hegðunarstöð og Greiningar og ráðgjafastöð ríkisins.

IX.1. Íhlutanir

Þennan kafla á eftir að vinna betur og setja inn hvað gert verður varðandi íhlutanir.
Setja þarf inn viðmið fyrir hvað gert er og hvernig. Vísun i lestrarhandbókina og bæklinginn *Að efla læsi* og fleira. Hvað er til dæmis gert þegar búið er að hraðamæla, hvaða viðmið höfum við varðandi niðurstöður samræmdra prófa til þess að komi til íhlutunar?
Lestur er lífsins leikur og fleira.

Kafli í vinnslu og verður skoðaður með umbótateymi og læsisteymi.

X. Próf og matsgögn sérfræðinga

Eftirfarandi matspróf leggja sérfræðingar fyrir:

- Framburðarmat að hausti í 1. bekk.
- Told 2P málþroskapróf er lagt fyrir af sérkennurum eða með aðkeyptri þjónusta fagmanns með tilsett leyfi.
- Told 2I málþroskapróf er lagt fyrir af sérkennurum eða með aðkeyptri þjónusta fagmanns með tilsett leyfi.
- LOGOS próf til greiningar á lestrarörðugleikum fyrir nemendur í 3. – 10. bekk er lagt fyrir af sérkennurum eða með aðkeyptri þjónusta fagmanns með tilsett leyfi.
- Talnalykill er próf í stærðfræði fyrir nemendur í 1. – 7. bekk sem er lagt fyrir af sérkennurum eða með aðkeyptri þjónusta fagmanns með tilsett leyfi.
- Nemendum stendur til boða að fara í áhugasviðspróf sem er lagt fyrir af náms- og starfsráðgjafa. Slík próf eru valkvæð og greiða nemendur sjálfir fyrir þau.
- Iðjuþjálfi veitir félagsfærniþjálfun, grunnþjálfun og þjálfar fínhreyfingar.
- Þroskaþjálfar koma að skipulagðri kennslu- og félagsfærniþjálfun.
    - Við mat á félagsfærni nemenda er notast við viðmiðunarlista (Sjá fylgiskjal).
        - Þeir aðilar sem tengist barninu mest fylla út listann sem er yfirfarin af þroskaþjálfa og/eða iðjuþjálfa í samráð við deildastjóra stigs.
    - Félagsfærnisögur
        - Útskýring á félagsfærnisögum má finna í möppu á sameign undir heitinu „Félagsfærnisögur“. Einnig má þar finna dæmi um félagsfærnisögur. Þroskaþjálfar útbúa félagsfærnisögur eða styðja við gerð þeirra.

Sérfræðingar svo sem sálfræðingar, talmeinafræðingar, heimilislæknir og geðlæknar utan grunnskólans sjá um ýmsar aðrar greiningar.

XI. Ferli í kjölfar niðurstaðna samræmdra kannana

Niðurstöður samræmdra kannana svo sem samræmdra könnunarprófa í fjórða, sjöunda og níunda bekk, PISA og PIRLS fara stjórnendur yfir áður en þeir kynna þær frekar fyrir kennurum og foreldrum og nemendum. Unnar eru úrbótaáætlanir í kjölfarið.

- Stjórnendur kynna sér heildarniðurstöður könnunarinnar á næsta fundi sínum frá því þær berast skólanum. Þegar um samræmd próf frá Námsmatsstofnun er að ræða leitar skólastjórnandi til stofnunarinnar eftir rafrænum upplýsingum sem auðvelda áframhaldandi úrvinnslu.
- Deildarstjórar vinna áfram með niðurstöður hvers árgangs og kynna þær fyrir viðkomandi umsjónar- og faggreinakennurum sem og skólasamfélaginu. Niðurstöður Námsmatsstofnunar eru sendar foreldrum og skráðar í Mentor.
- Heildarniðurstöður kynntar á almennum kennarafundi innan tveggja vikna frá því að þær berast skóla. Sú kynning byggir meðal annars á tölfræðilegum upplýsingum sem fáanlegar eru hjá viðkomandi stofnun, svo sem samanburði við landið í heild ásamt því hver þróunin hefur verið hjá árganginum á milli sambærilegra kannana.
- Þegar úrlausnir nemenda berast skólanum greina umsjónar- og faggreinakennarar og sérkennari í viðkomandi árgangi úrlausnirnar.
- Umsjónar- og faggreinakennarar með stuðningi sérkennara skipuleggja áframhaldandi kennslu út frá fyrirliggjandi upplýsingum. Skrifleg úrbótaáætlun er unnin.

XII. Tilfærsluáætlun og útskrift nemenda með miklar sérþarfir

Þegar nemandi með miklar sérþarfir útskrifast skal vera til einstaklingsbundin 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.

- Skólastjóri ber ábyrgð á að tilfærsluáætlunin sé gerð en umsjónarkennari/þroskaþjálfi/sérkennari vinna áætlunina í samvinnu við deildarstjóra stoðþjónustu/deildarstjóra sérdeildar eftir því sem við á.

Einstaklingsbundin tilfærsluáætlun:

- 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 nemandans og foreldra/forráðamanna við gerð einstaklingsnámskrár og tilfærsluáætlunar.
- Foreldrar/forráðamenn fá afrit af þeim gögnum sem þurfa að fylgja á milli skólastiga við útskrift úr grunnskóla, 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.
- Við lok 10. bekkjar skal nemanda með miklar sérþarfir standa til boða að fara í kynnisferð í framhaldsskóla ásamt náms- og starfsráðgjafa (sérfræðingi frá skólanum) og foreldrum/forráðamönnum. Þar mun nemandinn fá fræðslu um námsúrræðið.

XIII. Móttaka nemenda með sérþarfir

Áður en nemandi með sérþarfir byrjar í skólanum ber foreldrum/forráðamönnum að tryggja að skólinn fái viðeigandi upplýsingar sem snýr að stuðningi sem hann þarfnast. Samvinna er á milli leik- og grunnskóla um miðlun upplýsinga áður en grunnskólaganga nemanda hefst.

- Deildarstjóri stoðþjónustu hefur umsjón með móttöku nemenda með sérþarfir í samvinnu við deildarstjóra stiga.
- Deildarstjóri Bergs hefur umsjón með móttöku nemenda í sérdeild skólans.

XIV. Móttaka tví- og fjöltyngdra nemenda

Á innri vef Hafnarfjarðarbæjar er að finna *Handbók um móttöku og kennslu tví- og fjöltyngdra nemenda í grunnskólum* http://innri.hafnarfjordur.is/media/form-og-skyrslur/Mottaka-tvityngdra-nemenda_Hafnarfjordur_handbok-2015_utgafa.pdf .
Einnig er að finna eyðublað fyrir fyrsta foreldraviðtal (bakgrunnsupplýsingar) http://innri.hafnarfjordur.is/media/form-og-skyrslur/Mottaka-erlendra-nemenda_Hafnarfjordur_grunnvidtalid.pdf.
Vert er að taka það fram að verklagsreglur um móttöku tví- og fjöltyngdra nemenda eru í endurskoðun hjá mennta- og lýðheilsusviði.

XIV.I. Móttökuviðtal

Túlkafundur haldinn með foreldrum/forráðamönnum, nemanda, umsjónarkennara, deildarstjóra stoðþjónustu og öðru fagfólki eftir því sem þörf er á. Á þeim fundi er farið yfir allar þær upplýsingar sem skipta máli fyrir skólagöngu nemanda. Sjá eyðublað fyrir fyrsta foreldraviðtal á innri vef Hafnarfjarðarbæjar sem þegar er búið að vísa til.

- Fundargerð er unnin og hún sett í persónumöppu nemanda.
- Kennarar sem sinna kennslu tví- og fjöltyngdra nemenda leggja fyrir stöðumat með aðstoð frá kennsluráðgjafa ef þörf er á.
- Teymi er starfandi innan skólans sem heldur utan um mál tví- og fjöltyngdra nemenda.
- Við upphaf eða lok móttökuviðtals er farin skoðunarferð um skólann ásamt túlki.

Það sem þarf að fara yfir með foreldrum er meðal annars:

- upplýsa foreldra um fræðsluefni sem finna má inn á Læknum: innri.hafnarfjordur.is
- skólareglur og vísa í þær inn á heimasíðu skólans
- hvernig tilkynna skal veikindi og leyfi
- fara yfir stundatöflu, heimabekk og námsbækur
    - fyrirkomulag á heimanámi, matarmálum, afmælisboðum, jólahaldi, vettvangsferðum, frímínútum (klæðnaður sem hæfir veðri) og viðbrögðum skólans við óveðri
    - fara yfir skóladagatal og foreldrum/forráðamönnum meðal annars bent á; skipulagsdaga, uppbrotsdaga, vetrar-, jóla- og páskafrí.
- fara yfir fyrirkomulag varðandi sund og íþróttakennslu
- upplýsa um tómstundastarf (Krakkaberg og Setur)
- almennar upplýsingar og bréf sem eru send heim svo sem ferðir, myndatökur og lús í bekk (á vef Fræðslumiðstöðvar Reykjavíkur eru til bæklingar um ýmis svona mál á mismunandi tungumálum)
- upplýsingar um stoðþjónustu skólans (sérkennsla, aðstoð við heimanám, sálfræðiþjónusta og námsráðgjöf) og heilsugæslu
- kynna tungumálatorgið og fara yfir hvernig skráningu er háttað

Mikilvægt er að meta reglulega stuðningsþörf nemanda og leita leiða til að mæta þörfum hans

XIV.2. Hlutverk umsjónarkennara

Umsjónarkennari þarf að:

- undirbúa bekkjarfélagana fyrir komu nýja nemandans
- fylgjast með námsframvindu nemandans
- vera í góðu samstarfi við alla kennara sem koma að nemandanum
- vera í góðu sambandi við heimilið og sjá um upplýsingagjöf frá skólanum
    - fyrir fundi með foreldrum/forráðamönnum skal pöntun fyrir túlk berast til deildarstjóra stoðþjónustu með tveggja vikna fyrirvara
- vera í sambandi við kennsluráðgjafa mennta- og lýðheilsusviðs varðandi aðstoð og ráðleggingar
- huga að félagslegri tengingu nemandans í bekknum/skólanum

Í handbókinni sem fyrr hefur verið nefnd er jafnframt að finna frekari upplýsingar um hlutverk umsjónarkennara.

XIV.3. Samvinna umsjónarkennara og kennara sem kenna íslensku sem annað tungumál:

Í sameiningu:

- er metin staða nemandans í íslensku og öðrum tungumálum
- er útbúin einstaklingsáætlun og stundatafla fyrir nemandann
    - tækni nýtt eins og i-pad og forrit sem henta
    - unnið námsefni við hæfi
    - ákveðið hvernig námsmati skuli háttað

XIV.4. Hlutverk deildarstjóra stoðþjónustu

Deildarstjóri stoðþjónustu:

- er í sambandi við umsjónarkennara og sérkennara
- fylgir eftir að nemandi fái stuðning í íslensku
- sækir um framlag úr jöfnunarsjóði
- sækir um undanþágur, frávik og túlka í samræmdum prófum
- sækir um túlka fyrir fundi með foreldrum/forráðamönnum
    - samræmir túlkafundi fyrir samtalsdaga
- sér um skráningar nemenda inn á tungumálatorgið og er með sérstakan aðgang þar inn

XIV.5. Hlutverk kennara sem kenna íslensku sem annað tungumál

Kennarar sem kenna íslensku sem annað tungumál:

- eru í samstarfi við umsjónarkennara og deildarstjóra stoðþjónustu ef þörf krefur
- kenna nemanda íslensku
    - undirbúa nemanda fyrir kennslustundir með bekknum
    - útvega eða vinna aðlagað námsefni
    - aðstoða nemanda í prófum

XV. Foreldrasamstarf og fundir

Gott samstarf við heimilin er lykillinn að farsælu námi og velferð nemenda og samvinna við heimilin er mikilvægur hluti af starfi kennara þar sem þeir veita upplýsingar um líðan og gengi nemenda. Ekki er síður mikilvægt að foreldrar/forráðamenn geri slíkt hið sama.

XV.1. Teymisfundir

Um nemendur með sérþarfir eru stofnuð teymi. Yfir skólaárið eru síðan haldnir reglulegir samráðsfundir eða teymisfundir með foreldrum/forráðamönnum þessara nemenda og þeim sem annast kennslu og stuðning við þá. Á þessum fundum er farið yfir stöðu nemanda; fjallað um þarfir hans, skipulag kennslu, stundaskrá og önnur úrræði. Þessir fundir eru haldnir á 4. – 8. vikna fresti allt eftir því hver staða nemandans er.
Í teyminu sitja:

- umsjónarkennari og foreldrar/forráðamenn
    - sérkennari, þroskaþjálfi, iðjuþjálfi, deildarstjórar, skólastjóri, aðstoðarskólastjóri, náms- og starfsráðgjafi, sálfræðingur og fagreinakennarar eru kallaðir til eftir þörfum

Í sumum tilfellum eru slíkir fundir í samráði við sérfræðinga annarsstaðar frá svo dæmi sé tekið:

- Greiningar- og ráðgjafarstöð ríkisins (GRR)
- Þroska og hegðunarstöð (ÞHS)
- Barna og unglingageðdeild (BUGL)
- Sjónstöð eða Heyrnar og talmeinastöð

XV.2. Skilafundir

Skilafundir eru haldnir þegar nýjar greiningar liggja fyrir eða nýr nemandi með sérþarfir hefur nám við skólann (sjá móttökuáætlanir). Kallaðir eru til þeir sem veitt geta stuðning við nemanda ásamt foreldrum/forráðamönnum.

XV.3. Boðun funda

Teymisstjóri boðar til þessara funda, ritar fundargerð og fylgir reglum um skráningu/vörslu fundagerða.
Mikilvægt er að samskipti séu góð og tíð á milli skóla og heimilis. Þau geta farið fram símleiðis, í gegnum Mentor eða með tölvupóst. Skrá skal í dagbók nemenda (Mentor) að slík samskipti hafi átt sér stað.

XV.4. Túlkar

Deildarstjóri stoðþjónustu sér um að panta túlka eftir þörfum. Í öllum tilfellum skal fundargerð rituð og þar skal koma fram hvaða ákvarðanir eru teknar og hver skuli fylgja þeim eftir. Fundarmenn lesa og kvitta undir fundargerð í lok fundar.
Fyrir fundi með foreldrum/forráðamönnum skal pöntun fyrir túlk berast til deildarstjóra stoðþjónustu með tveggja vikna fyrirvara.

XV.5. Leið foreldra/forráðamanna til að koma fram upplýsingum/ábendingum til skólans

Foreldri/forráðamaður:

- kemur upplýsingum eða ábendingum til umsjónarkennara, faggreinakennara, náms- og starfsráðgjafa eða til stjórnenda.
    - Sá sem tekur við ábendingunni skráir hana á þar til gert eyðublað, *Ábending frá foreldrum/forráðamönnum* (þetta eyðublað má finna aftast í skjalinu), fær undirskrift foreldra/forráðamanna og upplýsir umsjónarkennara.
- Umsjónarkennari leitast við að leysa málið sjálfur eða setur málið í réttan farveg.
- Umsjónarkennari upplýsir foreldra/forráðamenn um vinnslu málsins og fylgir því eftir.
- Umsjónarkennari skráir afgreiðslu málsins á þar til gert eyðublað og setur afrit af því í persónumöppu nemandans.

Á innri vef Hafnarfjarðarbæjar eru reglur um meðhöndlun á því ef foreldrar/forráðamenn óska eftir frekari aðstoð fyrir börn sín og þar má jafnframt finna *Eyðublað með ósk um sérstakan stuðning* http://innri.hafnarfjordur.is/media/form-og-skyrslur/Eydublad_beidni-um-serstakan-studning_2016.pdf

XVI. SMT bekkjarstjórnun og verkfæri, úrræðalisti, eyðublöð og dæmi

Hér í kaflanum má finna ýmis eyðublöð svo sem fundargerðir fyrir teymisfundi, tilvísun í lausnateymi og ábending frá foreldrum/forráðamönnum til skólans. Jafnframt má sjá lista yfir *Bekkjarstjórnun – SMT,* yfirlit yfir *SMT verkfærin,* dæmi um stuðningsúrræði og stuðningsáætlun. Að lokum er að finna dæmi um úrræði fyrir kennara og annað fagfólk að vinna eftir.

XVI.1. Bekkjarstjórnun – SMT gátlisti

Góðir starfshættir eru liður í góðri bekkjarstjórnun. Á hverju hausti skulu kennarar sem hafa stofu/svæði til umráða ganga úr skugga um að farið sé eftir atriðum á gátlistanum. Með þessu er verið að tryggja að skilaboð til nemenda séu skýr og alls staðar með sama hætti.

	Hvað?	**Hvar?**
	Leiðarljós skólans – Virðing, víðsýni og vellíðan	• Upp á vegg í kennslustofu og farið vel yfir hann með nemendum. • Nemendur eiga að þekkja og skilja leiðarljósin
	Reglutafla	• Upp á vegg í kennslustofu og reglur skólans kenndar
	Agaferill	• Upp á vegg í kennslustofu og mikilvægt er að þekkja agaferilinn vel bæði starfsfólk og nemendur.
	Regla vikunnar	• Upp á vegg í kennslustofu og hún kennd og henni fylgt eftir
	Athyglismerki	• Klappið – nota á öllum svæðum
	Bekkjarreglur	• Vinna með nemendum út frá skólareglum og þær síðan hengdar upp í kennslustofu
	Eineltishringurinn	• Hengja upp í kennslustofu • Farið vandlega yfir með nemendum eftir skipulagi Olweusar
	Hlutverk umsjónarmanna	• Hengja upp í kennslustofu og hafa skýr hlutverk þeirra
	Listi yfir umsjónarmenn í matsal	• Listi til að skrifa inn á er vistaður inn á sameign í möppu sem heitir *Matsalur – 2020 – 2021*
	Merkja snaga með nöfnum nemenda	• 1.– 6. bekkur
	Nafnalisti fyrir 1. – 7. Bekk	• Hengja upp í kennslustofu
	Stundatöflur bekkja í 1. – 7. bekk	• Hengja upp í kennslustofu og framan á hurð
	Stundatöflur bekkja í 8. – 10. Bekk	• Hengja upp í kennslustofu og framan á hurð
	Stofutöflur 8. – 10. Bekkja	• Hengja upp framan á hurð
	Öll gögn nemenda 1. – 7. bekk	• Eiga sinn merkta stað í kennslustofu

	Hvað?	**Hvar?**
	Óskilamunir í 1. – 7. bekk	• Við hvert anddyri eru hirslur fyrir óskilamuni
	Óskilamunir 1. – 10. bekk	• Við anddyri þeirra eru hirslur fyrir óskilamuni
	Skipulag á geislum sem nemendur hafa safnað	• Hafa sýnilegt nemendum í kennslustofum
	Geislaveislur, hugmyndabanki	• Hugmyndir unnar með nemendum og skýrt hvað ákveðið er að gera
	Skrifleg stundatafla í 5. – 7. Bekk	• Upp á töflu
	Sjónrænt skipulag	• Upp á töflu/vegg fyrir alla • Á borði fyrir einstaka nemendur
	Myndrænt skipulag	• Sett upp fyrir ákveðna nemendur eða aldurshópa
	Heimavinna nemenda	• Hafa skýrt hvenær, hvernig og hvar nemendur skila heimvinnu
	Hvernig eiga nemendur að biðja um aðstoð?	• Hafa það skýrt
	Uppröðun í skólastofu	• Hafa það skýrt hvar hver og einn situr • Hafa skýrt hver velur í sæti og hvernig • Vanda niðurröðun á borðum og tryggja að allir heyri vel og sjái
		•

XVI.2. SMT verkfæri

Skýr fyrirmæli

Fyrsta skrefið til að auka samstarfsvilja barns með jákvæðum hætti er að gefa þeim skýr fyrirmæli.

Dæmi um skýri fyrirmæli

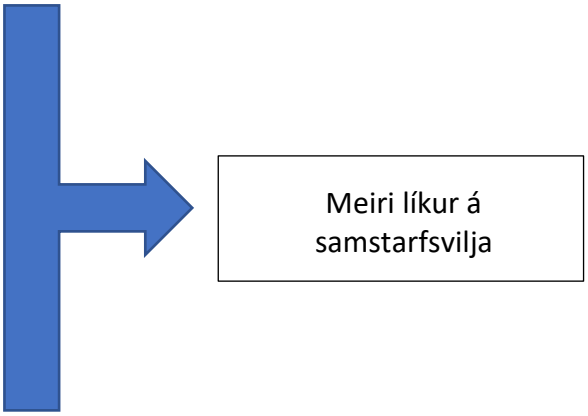
„Nonni minn – náðu í stærðfræðibókina – núna“

Bíða í 10 sek (telja upp á 10 í huganum án þess að segja meira eða rökræða)

Hrósa fyrir samstarfsvilja

Mikilvægt er að:

- Velja hentugan tíma til að gefa fyrirmælin
- Segja viðkomandi hvað hann eigi að gera
- Halda athygli þess sem talað er við
- Mynda augnsamband
- Vera nákvæmur og ákveðinn
- Snerting til að tryggja athygli
- Vera kurteis
- Vera vingjarnlegur
- Nota staðhæfingar
- Forðast rökræður
- Fylgja fyrirmælum eftir (bíða 10 sek)



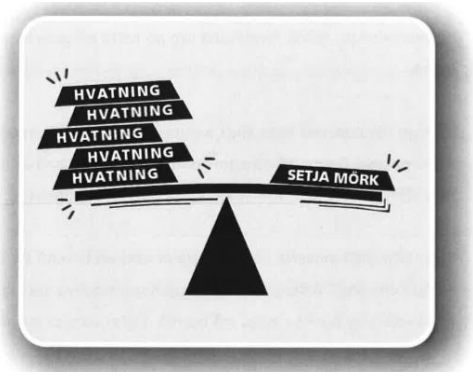
Óskýr fyrirmæli

- Ónóg athygli
- Sífelld tilmæli um hvað eigi ekki að gera
- Óljóst hvað er ætlast til af barni
- Ókurteis
- Úr fjarlægð
- Neikvæðar tilfinningar
- Nöldur
- Spurningar eins og „viltu/gætir þú“
- Hótanir og ögrun

Hvatning

- Við notum hvatningu til að kenna barni viðeigandi hegðun og viðhalda henni
- Með því að **gefa æskilegri hegðun gaum þá eykst tíðni hennar**
- Þegar hegðun er krefjandi þarf að grípa sem flest tækifæri til að hrósa/hvetja þegar barn sýnir viðeigandi hegðun.
- Markviss hvatning eykur sjálfstraust barns
- Hvatning skiptist í tvennt:
    - Félagsleg hvatning: Hrósa með orðum, bros, high five, klapp á bakið svo dæmi sé tekið
    - Umbunakerfi: Er kerfi sem er sett á flókna samsetta hegðun þar sem verkefni eru brotin niður í viðráðanleg þrep til að auðvelda barni að læra hegðun sem verið er að kenna. Barn fær stimpil eða tákn ásamt félagslegri hvatningu þegar það nær hverju þrepi. Ef barn nær ekki þrepi er barnið hvatt til að reyna í næsta tíma eða næsta dag. Barn fær umbun ef það nær 70% af markmiði sínu.
- Gott hrós er:
    - einlægt
    - einfalt
    - nákvæmt
    - jákvæð líkamstjáning
    - barn er upplýst um hvaða hegðun verið er að hrósa fyrir
    - reynt að hrósa barni eins fljótt og hægt er eftir að barn hefur sýnt viðeigandi hegðun
- Leiðir til að klúðra hrósi:
    - yfirborðskennt
    - neikvæð líkamstjáning
    - barnið skilur ekki hvað er verið að hrósa fyrir
    - hrósið kemur svo seint að barn man ekki eftir hegðun
    - hrósi er fylgt eftir með neikvæðum athugasemdum
    - hrósi er fylgt eftir í samanburði við annan sem á að vera fyrirmynd

Að setja mörk



- Við setjum börnum mörk til að stöðva óæskilega hegðun
- Forðumst:
    - rökræður
    - yfirlestur
    - hótanir
    - reiði
    - líkamleg átök
- Jafnvægi þarf að vera á milli þess að setja barni mörk og hvatningu
    - Reglan er sú að hlutfall hvatninga á að vega 5x meira en að setja einu sinni mörk
    - Ef starfsmaður þarf að setja barni reglulega mörk er mikilvægt að hann sé að leggja mikla áherslu á hvatningu.

- Barn þarf að fá kennslu í skólareglum – ef barn þekkir skólareglur er auðveldara fyrir það að skilja til hvaða kröfur eru gerðar til hegðunar.
- Dæmi um að setja mörk:
    - Barn sýnir óæskilega hegðun – Barn er gefið skýr fyrirmæli (sjá skýr fyrirmæli) – beðið í 10 sek.
    - Fyrirmæli eru endurtekin og barn fær val um að fara eftir fyrirmælum eða að fá skráningu
    - Barn er upplýst um að það hafi ekki farið að fyrirmælum og að það hafi fengið skráningu.
- Skráningar; hver umsjónarkennari heldur utan um skráningar sinna nemanda.

Afleiðingar á hegðun:

- Skráning
- Forréttinda missir
- Uppbótaverkefni
- Hringt er heim þegar nemandi hefur fengið **fjórar skráningar**
- Boðað er til fundar með foreldrum/forráðamönnum þegar nemandi hefur fengið **sex skráningar**
- Við þriðja stigs agabroti á að vísa málinu til skólastjórnenda sem funda með foreldrum/forráðamönnum vegna atviks og ákveða afleiðingu og/eða gerð aðgerðaráætlun

Tilfinningarstjórn

Tilfinningar krydda orð okkar og samskipti. Mikilvægt er að vera meðvituð um hvernig tilfinningar okkar hafa áhrif á samskipti við aðra. Streita og álag eykur líkur á að við sýnum neikvæðar tilfinningar sem hefur áhrif á færni okkar í samskiptum.

- Við erum fyrirmynd nemenda í samskiptum. Með því að sýna tilfinningastjórn kennum við nemendur hvernig heilbrigð samskipti eiga að vera
- Verum vakandi fyrir aðstæðum sem eru streituvaldandi og gefum tilfinningum okkar gaum. Með því að vera meðvituð um tilfinningar okkar gerum við okkur grein fyrir hvernig við bregðumst við undir streituvaldandi aðstæðum.
- Leiðir til að ná stjórn á tilfinningum sínum;
    - Daga sig í hlé líkamlega
        - Fara afsíðis
        - Fara inn á bað
        - Fara í göngutúr
        - Hringja í einhvern
        - Fara að gera eitthvað sem dreifir huganum
    - Draga sig í hlé í huganum
        - Beina athygli að andardrætti
        - Draga djúpt andann
        - Kalla skemmtilegt atvik fram í hugann
        - Taka púlsinn
        - Hlusta á tónlist
    - Létta andrúmsloftið

        - Breyta umræðuefni
        - Nota húmor
        - Safna upplýsingum
        - Bjóða mögulega valkosti
        - Gera málamiðlun
    - Sjálfstyrking
        - Sannfærið ykkur um að þið ráðið við kringumstæður
        - Beinið sjónum að takmarkinu
        - Skoðið kringumstæður hlutlægt
        - Lærið af reynslunni
        - Svarið af ábyrgð, ekki bregðast við án umhugsunar
        - Hægið á
    - Náið tengslum við viðkomandi
        - Hafið skilning á sjónarmiðum viðkomandi
        - Setjið ykkur í spor viðkomandi
        - Verið virkir hlustendur
        - Viðurkennið ykkar hlut í vandanum
        - Umorðið það sem fram kemur
        - Notið jákvæða líkamstjáningu
        - Dragið saman það sem komið hefur fram
        - Gefið gaum að jákvæðum eiginleikum viðkomandi

XVI.3. Dæmi um úrræði; nám, samskipti/félagsfærni, líðan og vefslóðir

Nám:

- ☐ Samskipti milli heimilis og skóla; vikupistlar, tölvupóstar, símtöl, samskiptabækur eða aðrar umsamdar samskiptaleiðir
- ☐ Bakkavinna
- ☐ Vaxandi hugarfar
- ☐ Aðlagað námsumhverfi
- ☐ Stuðningsáætlun
- ☐ Einstaklingnámskrá
- ☐ Pásumiðar
- ☐ Bekkjarfundir
- ☐ -Lestur
- ☐ DI kennsla
- ☐ Gagnvirkur lestur
- ☐ Orð af orði
- ☐ Lestrarsprettir
- ☐ Býflugnalestur/fimiþjálfun í lestri
- ☐ Býflugnalestur og mælingar fyrir og eftir
- ☐ Lestraráætlun heim í samráði við foreldra
- ☐ Hljóðbækur
- ☐ Tímavakar

- Notkun forrita í I-pad til dæmis fyrir lesblinda
- Lestrarstuðningur í prófum og verkefnvinnu
- Lengri timi til að ljúka prófum og verkefnum
- Ljósrita á annan lit í prófum og verkefnum
- Vel skipulögð uppsetning á verkefnum og prófum
- Próf og verkefni í I-pad
- Búta niður próf og verkefni
- Bakkavinna einstaklinga í tengslum við umbunarkerfi

- Leiðsagnarnám
- Hópaskiptingar á yngsta stigi
- Málörvunarhópar
- Sérkennsluhópar
- Hringekjur með verkefnum sem þjálfa ákeðna færni
- Orðarún; mælingar á lesskilningi
- Leið til læsis; skimunarpróf f. 1.b
- Lesferill; mælingar á lesfimi
- Úrbótavinna eftir samræmdar kannanir og próf
- Íslenskukennsla fyrir nemendur með íslensku sem annað móðurmál
- Íslenskukennsla fyrir nemendur sem snúa til baka eftir langdvöl erlendis
- Vinnukerfi – uppsetning áætlana (TEACCH)
- Stöðupróf og ýmis verkefni á skólavefnum

Samskipti/félagsfærni

- Nemendasamtal – sjá eyðublað
- Nemandi dagsins (einn nemandi valinn á dag sem fær 5 mín samtal við kennara. Nemandi velur hvernig tíminn er nýttur)
- Tilfinningaspjöld: Þau má meðal annars finna í CAT kassanum og vefsíðunni *Sterkari út í lífið*
- Tengslakönnun
- Atferlisathugun (Lausnateymi)
- Fundir með foreldrum/forráðamönnum og nemendum
- Fundir með foreldrum/forráðamönnum
- Teymisfundir
- Samskiptabók milli heimilis og skóla eða aðrar umsamdar samskiptaleiðir (símtöl og/eða tölvupóstsamskipti)
- Skólakort
- Skólakort unnið í samvinnu við umsjónarkennara, nemendur og foreldra
- Skólakort með vikulegri umbun
- Skólakort með daglegri umbun
- Umbunar kerfi umbun með reglulegu millibili (t.d 10 mín fresti)
- Samningar við nemendur
- Umbun; þarf að vera skýrt hvar hún fer fram, hver sinnir henni, á hvað tíma og hvað gert er
- Check in check out (CiCo); þarf að vera skýrt hvert nemandi mætir, á hvaða tíma og hvern hann hittir (oftast í upphafi og lok dags, getur líka verið á mánudagsmorgni þar

sem farið er yfir vikuna og aftur á föstudegi þar sem vikan er metin, fleiri útfærslur geta líka verið)

- Eineltisáætlun
- Verkfæri KVAN
- Stöndum saman: Hættu, gakktu, segðu frá
- Félagsfærni fyrir yngri nemendur: Zippy
- Félagsfærni fyrir yngri nemenda hópa: Stig af stigi
- Félagsfærni 4.bekkur: Snillingar
- Félagsfærni á miðstigi: KVAN
- „Ertu“ í 7. bekk (Aldís Yngva)
- Félagsfærnisögur má finna inn á sameign í möppu sem heitir *Félagsfærnisögur.* Þar má finna dæmi um félagsfærnisögur sem og leiðbeiningar um vinnslu þeirra.
- Fjársjóðsleit: Verkefni fyrir börn og unglinga til að efla líðan og sjálfsmynd, jákvætt hugarfar og jákvæða eiginleika
- Félagsfærnihópar í samstarfi við Setur
- Vinahópar í samstarfi við Setrið – miðstig og unglingadeild
- Samstarf við Klettinn: Tómstundastarf fyrir fatlaða nemendur í 5. – 10. bekk
- Vinahópar í bekkjum
- Vinaliði
- Áætlun gegn einelti og andfélagslegri hegðun
- Félagsleg staða nemenda:Tengsla kannanir, niðurstöður Olweusar
- Einhverfuráðgjöf
- ART
- Bekkjarfundir

Líðan

- Fundir með foreldrum/forráðamönnum og nemendum
- Fundir með foreldrum/forráðamönnum
- Teymisfundir
- Tilfinningaspjöld: Þau má meðal annars finna í CAT kassanum og vefsíðunni *Sterkari út í lífið*
- Samskiptabók milli heimilis og skóla eða aðrar umsamdar samskiptaleiðir (símtöl og/eða tölvupóstsamskipti)
- Pásumiðar
- Viðtal við náms- og starfsráðgjafa
- Check in check out (CiCo); þarf að vera skýrt hvert nemandi mætir, á hvaða tíma og hvern hann hittir (oftast í upphafi og lok dags, getur líka verið á mánudagsmorgni þar sem farið er yfir vikuna og aftur á föstudegi þar sem vikan er metin, fleiri útfærslur geta líka verið)
- *Sterkari út í lífið* https://sterkariutilifid.is/ er verkfærakista ætluð foreldrum og fagfólki þar sem markmiðið er að eiga samtöl og gera æfingar sem styrkja sjálfsmynd barna og unglinga.
- Bekkjarfundir
- Hegðun
- Fundir með foreldrum/forráðamönnum og nemendum
- Fundir með foreldrum/forráðamönnum

- ☐ Teymisfundir
- ☐ Samskiptabók heimilis og skóla
- ☐ Pásumiðar
- ☐ Atferlisathugun (Lausnateymi)
- ☐ ART (sótt um í gengum lausnateymi)
- ☐ Skólakort
- ☐ Skólakort unnið í samvinnu við umsjónarkennara, nemendur og foreldra
- ☐ Skólakort með vikulegri umbun
- ☐ Skólakort með daglegri umbun
- ☐ Skólakort/umbunarkerfi - umbun með reglulegu millibili (t.d 10 mín fresti)
- ☐ Samningur við nemanda (t.d. námssamningur, mætingasamningur eða agasamingur)
- ☐ Umbun; þarf að vera skýrt hvar hún fer fram, hver sinnir henni, á hvað tíma og hvað gert er
- ☐ Check in check out (CiCo); þarf að vera skýrt hvert nemandi mætir, á hvaða tíma og hvern hann hittir (oftast í upphafi og lok dags, getur líka verið á mánudagsmorgni þar sem farið er yfir vikuna og aftur á föstudegi þar sem vikan er metin, fleiri útfærslur geta líka verið)
- ☐ Bekkjarfundir

Ýmis hagnýt ráð varðandi nemendur:

- ☐ ADHD samtökin www.adhd.is
- ☐ Greiningar- og ráðgjafastöð ríkisins www.greining.is
- ☐ Þjónustu- og þekkingarmiðstöð fyrir blinda, sjónskerta og einstaklinga með samþætta sjón- og heyrnarskerðingu www.midstod.is
- ☐ Ýmis hagnýt ráð má finna inn á fræðsluvef Landspítalans https://www.landspitali.is/sjuklingar-adstandendur/fraedsluefni/leit-a-o/

XVI.4. Eyðublöð

XVI.4.1. Stuðningsáætlun

Stuðningsáætlun/einastaklingsáætlun vegna minniháttar aðlögunar Skólaárið _____

Nemandi:	Kennitala:
Umsjónarkennari:	
Stuðningsfulltrúi:	
Markmið:	
Styrkleikar:	
Aðstoð:	
Annað:	
Dagsetning: **Höfundur:**	

XVI.4.2. Fundargerð fyrir teymisfund

HAFNARFJÖRÐUR

SKÓLASKRIFSTOFA HAFNARFJARÐAR
inLinnetsstígur 3
220 Hafnarfjörður
Sími: 585 5800
Bréfsími: 585 5809

Netfang: skolaskr@hafnarfjordur.is

Fundargerð fyrir teymisfund

Dagsetning:	**Skóli:**
v/ barns:	**Bekkur:**

Fund sitja:

Fundarefni: **(Hvert er meginefni þessa fundar)**

Umræður: **(Mikilvæg umræða er skráð)**

Ákvarðanir fundar:

(Skráið hverja ákvörðun sérstaklega og hver ber ábyrgð á framkvæmd hennar)

Næsti fundur:

Fund boðar:

Fundarritun:

Staðfesting:

Fundargerðar

Afrit af fundargerð varðveitist með öðrum trúnaðargögnum um nemanda.

XVI.4.3. Ábending frá foreldrum/forráðamönnum

SETBERGSSKÓLI

Ábending frá foreldrum/forráðamönnum

Ábending frá foreldrum/forráðamönnum _____ í _____
Óskað er eftir því að mál nemandans verði skoðað.

- Sérstakur stuðningur í námi _____
- Athugun/greininga vegna _____
- Annað _____

Skýringar_____
_____
_____
_____
Undirskrift foreldra/forráðamanna _____
Beiðni móttekin _____ dagsetning _____
Undirskrift umsjónarkennara _____ dagsetning _____
Umsjónarkennari fylgir málinu eftir:

☐ **Umsjónarkennara** ☐ **Deildarstjóra yngsta stigs** ☐ **Deildarstjóra miðstigs** ☐ **Deildarstjóra unglingastigs** ☐ **Deildarstjóra stoðþjónustu** ☐ **Nemendaverndarráði**	☐ **Faggreinakennara** ☐ **Náms- og starfsráðgjafa** ☐ **Eineltis- og forvarnarteymi** ☐ **Lausnateymi**	☐ **Sérkennara** ☐ ☐ _____ ☐ _____

Málið var afgreitt á eftirfarandi hátt:
_____
_____
_____
_____
Undirskrift ábyrgðarmanns _____ dagsetning _____

Tilvísun í lausnateymi

Nafn tilvísanda: Dagsetning:
Nafn nemanda: Bekkur:

Bakgrunnsupplýsingar nemanda:

Nefndu 3 styrkleika sem nemandi hefur:

1.
2.
3.

Er nemandi með greiningu: já [ ] nei [ ] Er nemandi í sérkennslu já [ ] nei [ ]

Ef greining, tilgreina hvernig greiningu og dagsetningu hennar:

Ef nemandi er í sérkennslu, í hvaða námsgreinum og hve oft í viku:

Fær nemandi stuðning í námsveri, ef svo er hvernig stuðning og hve oft í viku:

Hvernig er ástundun?

Hversu margar skráningar er nemandi með?

Hvernig skráningar er nemandi með?

Hvar er nemandi að fá skráningar?

Staða nemanda í SMT þríhyrning:

Hvernig er samstarfi við foreldra háttað?

Annað sem þarf að taka fram:

Námsleg staða nemanda

Umsögn um námslega stöðu nemanda:

- Styrkleikar í námi:
- Veikleikar í námi:
- Hvað hefur verið gert (*einstaklingsnámskrá, aðlögun í námi, annað*)?

- Annað sem þarf að taka fram:

Tilfinningaleg staða nemanda

Lýsing á líðan nemanda í skólanum:

Hefur verið unnið með líðan nemanda í skólanum?

Annað sem þarf að taka fram:

Félagsleg staða nemanda

Hver er félagsleg staða nemanda?

Á nemandi vini?

Hvaða vini á nemandi í skólanum?

Á nemandi vini utan skóla?

Stundar nemandi tómstundir *(hvaða tómstundir)*?

Hefur verið unnið með félagslega stöðu nemanda?

Annað sem þarf að taka fram:

Meginástæða tilvísunar

Lýstu ástæðu tilvísunar:

Hverjar eru væntingar þínar til lausna?

Hefur kennari tillögu/r að lausn?

Móttekið í teymi:
Ábyrgðaraðili:

Sendið tilvísun á teymisstjóra, Margrét Ólöf ásamt deildastjóra stigs

_____

_____

Móttekið í teymi:_____
Ábyrgðaraðili:_____

XVI.5. Dæmi

XVI.5.1 Yfirlit yfir stuðningsúrræði

Sýnishorn 1

Yfirlit yfir stuðningsúrræði

Nafn _____ kt. _____

Nemandi í 2. _____

NN stundar nám samkvæmt bekkjarnámsskrá með eftirtöldum stuðningsúrræðum:

1. NN er með skólakort og fær umbun vikulega. Endurskoða það ef þörf er á.
2. Hún tengist þroskaþjálfa sem hittir hana og ræðir t.d. mál eftir frímínútur
3. Þroskaþjálfi ræðir við hana um leiðir til að koma sér út úr mótþróa og róa sig (öndun, staður sem hún velur)
4. Rætt hefur verið við hana vegna tilhögunar klósettferða
5. Vera vakandi yfir því að hún matist í hádegi (starfsmaður F)
6. Henni stendur til boða sjónræn stundatafla.
7. Hún nýtir sér tímavaka í kennslustund
8. Hún nýtir sér heyrnarskjól í kennslustundum
9. Hún hefur franskan rennilás undir borðinu sínu
10. Fundað er reglulega til að fara yfir hennar mál
11. Kynna þarf starfsfólki sem henni tengist um hennar stöðu
12. Ræða við og upplýsa foreldra ef eitthvað kemur uppá

Hafnarfirði _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

Sýnishorn 2

Yfirlit yfir stuðningsúrræði

Nafn_____ kt. _____

Nemandi í 8. _____

NN stundar nám samkvæmt bekkjarnámsskrá með eftirtöldum stuðningsúrræðum:

1. Hann fær lestraraðstoð í prófum og lengri tíma.
2. Hann þarf að hafa aðgang að hljóðbókum
3. Hann er með undanþágu frá dönsku sem skyldunámsgrein
4. Hann fær stuðning í íslensku og ensku í dönskutímum í námsveri.
5. Hann fær tvær kennslustundir á viku í íslensku sem annað tungumál
6. Teymisfundir á fimm til sjö vikna fresti.
7. Staða nemanda könnuð í íslensku með því að leggja fyrir stöðupróf.

- Sjá einstaklingsnámsskrá í íslensku sem annað tungumál

Hafnarfirði _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

Sýnishorn 3

Yfirlit yfir stuðningsúrræði

Nafn:_____kt. _____
Nemandi í 8. _____

NN stundar nám samkvæmt einstaklingsnámsskrá* í íslensku en bekkjarnámsskrá í örðum greinum. Einnig eru eftirtalin stuðningsúrræði virkjuð fyrir drenginn:

13. Hann fær lestraraðstoð í prófum og lengri tíma.
14. Hann þarf að hafa aðgang að hljóðbókum
15. Hann er með undanþágu frá dönsku sem skyldunámsgrein
16. Hann fær stuðning í íslensku og ensku í dönskutímum í námsveri.
17. Teymisfundir á fimm til sjö vikna fresti.
18. Foreldrar hafa séð og undirritað einstaklingsnámsskrá*

Hafnarfirði _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

XVI.5.2. Dæmi af stuðningsáætlun

HAFNARFJÖRÐUR

Stuðningsáætlun – dæmi 1 Skólaárið

Nemandi:	**Kennitala:**
Umsjónarkennari:	
Stuðningsfulltrúi:	
Markmið: ✓ Að nemandinn verði sjálfstæður í námi ✓ Að nemandinn taki ábyrgð á námi sínu ✓ Að nemandinn mætir á réttum tíma í kennslu	
Styrkleikar: ✓ Er mjög félagslyndur og spjallar mikið við aðra nemendur í skólanum ✓ Nemandinn kemur sér sjálfur á milli staða, notar lyftuna ✓ Nemandinn vinnur sjálfstætt í tölvunni, tekur virkan þátt í umræðum ✓ Nemandinn getur notað myndræna stundartöflu og sett myndirnar sjálfur á ✓ Nemandinn borðar sjálfur ✓ Nemandinn getur pantað mat sjálfur	
Aðstoð: ✓ Við að klæða sig í og úr útifötum ✓ Við að setja borðið á hjólastólinn ✓ Við að ná í skóladót, koma sér af stað í vinnu og aðstoð við skipulag á stundartöflu ✓ Við að ná í tölvumús ef þarf ✓ Við salernisferðir (bleyjuskipti) ✓ Í matsal, sækja matinn í bakpokanum eða hjálpa honum að borga í afgreiðslunni	
Muna að spyrja P hvernig hann vill skipuleggja vinnu sína því hann á sjálfur að taka ábyrgð á námi sínu.	
Dagsetning: **Höfundur:**	

HAFNARFJÖRÐUR

Stuðningsáætlun – dæmi 2 Skólaárið

Nemandi:	**Kennitala:**
Umsjónarkennari:	
Stuðningsfulltrúi:	
Markmið: ✓ Að nemandinn verði sjálfstæður í skólaumhverfinu ✓ Að nemandinn læri á matsalinn	
Styrkleikar: Nýr nemandi, sjá síðar	
Aðstoð: ✓ Nemandinn þarf aðstoð allan skólatímann ✓ Taka á móti nemandanum á morgnana ✓ Aðstoða nemandann í kaffi og matartímum ✓ Aðstoða nemandann við salernisferðir ✓ Aðstoða nemandann þegar hann fer upp og niður tröppur	
Dagsetning: **Höfundur:** Þórdís H. Ólafsdóttir	

HAFNARFJÖRÐUR

Stuðningsáætlun – dæmi 3 Skólaárið

Nemandi:	**Kennitala:**
Umsjónarkennari:	
Stuðningsfulltrúi:	
Markmið: ✓ Að nemandinn verði sjálfstæður í skólaumhverfinu ✓ Að nemandinn geti unnið verkefnin eins sjálfstætt og hægt er ✓ Að nemandinn getur nýtt sér tölvuna við ýmis verkefni	
Styrkleikar: ✓ Tekur þátt í umræðum ✓ Getur borða sjálfur ✓ Getur notað myndræna stundartöflu og sett myndirnar sjálfur á stundartöfluna	
Aðstoð: ✓ Við að byrja kennslustundir ✓ Við tölvuvinnu, hjálpa honum að koma sér af stað, finna verkefnin ✓ Við að skipuleggja stundatöfluna ✓ Í kaffi- og matartímum ✓ Við salernisferðir	
Dagsetning: **Höfundur:** Þórdís H. Ólafsdóttir	

HAFNARFJÖRÐUR

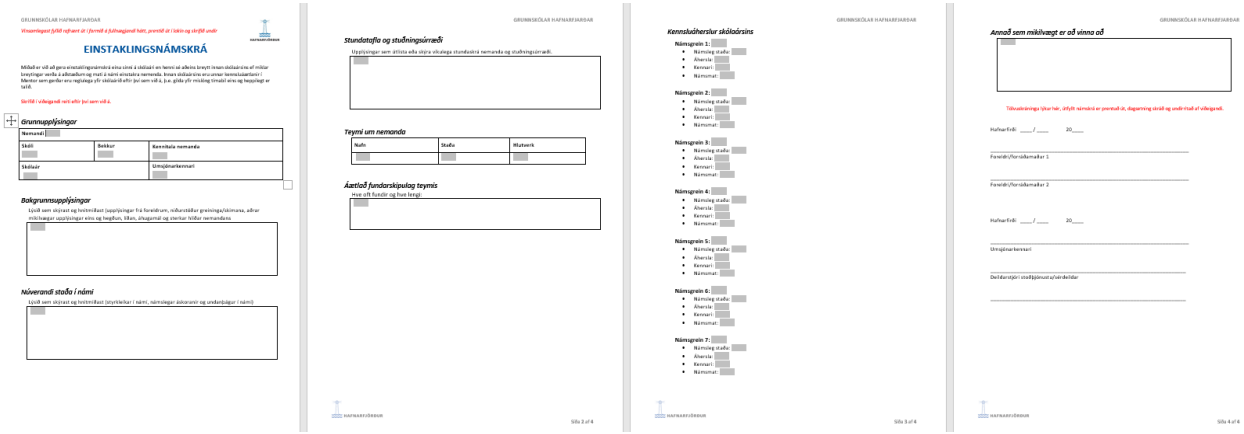
Stuðningsáætlun – dæmi 4 Skólaárið

Nemandi:	**Kennitala:**
Umsjónarkennari:	
Stuðningsfulltrúi:	
Markmið: ✓ Að nemandinn verði sjálfstæður í námi ✓ Að nemandinn læri á skólaumhverfið ✓ Að nemandinn getur nýtt sér tölvuna við ýmis verkefni	
Styrkleikar: ✓ Nemandinn kemur sér sjálfur á milli staða ✓ Nemandinn getur notað myndræna stundartöflu ✓ Nemandinn borðar sjálfur ✓ Nemandinn er mjög dugleg í heimilisfræði	
Aðstoð: ✓ Við að byrja kennslustundir ✓ Við tölvuvinnu, aðstoða við að finna verkefnin ✓ Eftirlit í kaffi – og matartímum	
Dagsetning: **Höfundur:** Þórdís H. Ólafsdóttir	

XVII. Ýmsir tenglar

Inn á innri vef Hafnarfjarðarbæjar má finna ýmis gagnleg eyðublöð, reglur og upplýsingar.

- Eyðublað A - Varða 1 (1. útgáfa 2020). Leiðbeiningar við formið.
- Eyðublað B - Varða 2 (1. útgáfa 2020). Leiðbeiningar við formið.
- Eyðublað C - Varða 3 (1. útgáfa 2020). Leiðbeiningar við formið.
- Form einstaklingsnámskrár (2020, Word).



- Tilvísanaform fyrir PMTO-þjónustu (WORD - grunnskólar).
- Tilvísanaform fyrir PMTO-þjónustu (WORD - fjölskylduþjónusta).
- PMTO málslok.
- Reglur um sjúkrakennslu fyrir grunnskóla Hafnarfjarðar
- Form fyrir fyrsta foreldraviðtal (bakgrunnsupplýsingar) - vegna móttöku tví-/fjöltyngdra nemenda.
- Handbók um kennslu tví-/fjöltyngdra nemenda í grunnskólum.
- Form fyrir ritun fundargerða teymisfunda innan sérfræðiþjónustu
- Nemendaverndaráð: Reglur, tilvísunareyðublað sem word eða pdf, foreldrabréf, tölfræðiskráning og tölfræði.
- Sérdeildir: Starfsreglur, umsóknarform (sýnishorn)
- Sérkennsla: Eyðublað með ósk um sérstakan stuðning
- Lestrargreiningar: tilvísunarform, umsjónarkennaraumsögn, foreldraumsögn
- Stærðfræðigreiningar: tilvísanaform
- Tilvísanaform fyrir sálfræðiþjónustu: Greiningarform , ráðgjafarform.
- Form fyrir framburðarskimun: Skráningarblað með leiðbeiningum og myndablað
- Tilvísanaform fyrir talmeinaþjónustu: Framburðarmat , Málþroskamat.
- Myndasamþykkisform fyrir grunnskóla Hafnarfjarðar (2019).
- Nemendasamningur um iPad fyrir aðstandendur (2019).

Ástundunarreglur (2019):

- Ástundunarreglurnar.
- Leyfistilkynning ætluð foreldrum.
- Samantektarform umsjónarkennara vegna fjarvista, seinkoma og brottrekstra í lok forstigs.

- Foreldrapóstur í lok forstigs - vegna fjarvista, seinkoma og brottrekstra.
- Foreldrapóstur í lok forstigs. - vegna veikinda og leyfa.
- Skólasóknarform 1 - viðtalsform í upphafi viðbragðsstigs.
- Skólasóknarform 2 - viðtalsform í upphafi hættustigs
- Trúnaðaryfirlýsing sjálfboðaliða (2019).
- Tilkynning til barnaverndar leikskólar
- Tilkynning til barnaverndar grunnskólar
- Skilgreiningar- og flokkunarkerfi í barnavernd

Inn á innri vefnum má meðal annars finna gagnlegar vefslóðir fyrir kennara varðandi tví- og fjöltyngi nemenda.

Ef einhver af tenglunum svarar ekki hér þá er best að fara inn á innri vef Hafnarfjarðarbæjar og finna skjalið þar. Það getur verið að það sé komið inn nýtt skjal og því svarar tengillinn ekki hérna. Á innri vefnum er farið inn á *Þjónusta – Mennta- og lýðheilsusvið – Form og eyðublöð.*