



Grunnskóli Hornafjarðar
STOÐÞJÓNUSTA
skipulag, markmið og leiðir

Endurskoðuð og samþykkt í fræðslu- og tómsbundanefnd Hornafjarðar 15. ágúst 2018

Efnisyfirlit

Almennt um stoðþjónustu	3
Aðalnámskrá grunnskóla 2. kafli	3
Stoðþjónusta	3
Ráðgjöf og upplýsingar.....	4
Þjónusta við nemendur með sérþarfir	4
Sérkennsla	4
Einstaklingsnámskrár	4
Stoðþjónusta	5
Nemendur með annað móðurmál en íslensku.....	6
Þjónusta við nýja Íslendinga	6
Starfsnám	7
Greiningar og meðferð gagna	7
Greiningar og skimanir	7
Önnur próf sem notuð eru þegar við á	8
Aðgangur foreldra að trúnaðargögnum og meðferð þeirra.....	8
Starfslýsingar og skipulag	8
Skólastjórn.....	8
Aðstoðarskólastjórar	8
Sérkennari	8
Þroskaþjálfari.....	9
Félagsráðgjafi- námsráðgjafi	9
Stuðningsfulltrúi.....	9
Umsjónarkennari.....	9
Sálfræðingur.....	9
Talmeinafræðingur.....	10
Skólahjúkrunarfræðingur	10
Nemendaverndarráð.....	10
Skipulag skimana og prófa - sjálfsmat	12

Almennt um stoðþjónustu

Aðalnámskrá grunnskóla 2. kafli

Grunnskólum er skylt að mennta öll börn á árangursríkan hátt. Samkvæmt lögum eiga allir nemendur rétt á námi við hæfi í grunnskólum og sveitarfélögum er skylt að sjá nemendum fyrir viðeigandi námstækifærum hvernig sem á stendur um atgervi þeirra til líkama og sálar, félagslegt og tilfinningalegt ásigkomulag eða málþroska. Þetta á við um fötluð börn og ófötluð, langveik börn, afburðargreind og börn með þroskaröskun og allt þar á milli, börn úr afskekktum byggðarlögum, börn úr minnihlutahópum sem skera sig úr hvað varðar mál, þjóðerni eða menningu.

Stoðþjónusta

Með stoðþjónustu er átt við aðstoð og þjónustu sem skólinn veitir nemendum sem taka þarf tillit til í námi og starfi í skólanum vegna sértækra námserfiðleika, tilfinningalegra og félagslegra erfiðleika, fötlunar, þroskaröskunar, geðraskana eða heilsutengdra sérþarfa samkvæmt reglugerð nr. 585 frá 28. júní 2010. Meginregla í stoðþjónustu er að veita nemanda aðstoð sem veldur sem minnstri aðgreiningu frá öðrum nemendum og gerir honum kleift að vinna sem mest með bekkjarfélögum sínum hverju sinni að teknu tilliti til sérþarfa hans.

Stoðþjónustu við skólann sinna sérkennarar, þroskaþjálfarar, stuðningsfulltrúar og ráðgjafar. Þessir starfsmenn vinna í nánú samstarfi við umsjónarkennara hvers nemanda með sérþarfir. Þjónustan er ýmist veitt inni í bekkjarstofu, við hlið hennar eða í námsverum skólans. Lögð er áhersla á að þjónusta þessi sé sveigjanleg og taki alltaf mið af þörfum einstaklingsins miðað við þau verkefni sem verið er að vinna í bekknum. Öll stoðþjónusta er unnin í nánú samstarfi við foreldra eða forráðamenn nemandans.

Aðstoðarskólástjórar hafa yfirumsjón með stoðþjónustunni og bera ábyrgð á skipulagningu.

Markmið með stoðþjónustu er:

- að bæta líðan nemenda í skólanum
- að styrkja sjálfsmynd og félagslega færni nemenda
- að nemendur fái kennslu við hæfi
- að bæta mælanlegan námsárangur nemenda
- að auka færni nemenda í samvinnu
- að auka metnað og áhuga nemenda sem eiga í námsörðugleikum
- að stuðla að góðri skólasókn nemenda
- að nemendur átti sig á gildi og nauðsyn góðrar grunnmenntunar

- að nemendur þjálfast í sjálfstæðum vinnubrögðum

Ráðgjöf og upplýsingar

Aðstoðarskólástjóri veitir starfsmönnum í stoðþjónustu ráðgjöf og leiðbeiningar varðandi þjónustu við nemendur. Aðstoðarskólástjóri er í samvinnu við greiningaraðila, heilbrigðisþjónustu og aðra aðila um uppbyggingu þjónustunnar samkvæmt greiningum. Aðstoðarskólástjóri, sérkennarar og þroskaþjálfar eru í samvinnu við foreldra og forráðamenn viðkomandi nemenda og veita þeim ráðgjöf og leiðbeiningar eftir því sem við á.

Þjónusta við nemendur með sérþarfir

Sérkennsla

Nemendur með námserfiðleika eiga rétt á aðstoð við hæfi hvers og eins. Sérkennsla fer fram sem einstaklingsþjónusta eða hópkenntla eftir aðstæðum. Sérkennarar starfa í nánú samstarfi við umsjónarkennara, stuðningsfulltrúa og aðra starfsmenn skólans vegna þeirra nemenda sem þurfa námsaðstoð. Höfð er í heiðri meginreglan um að þjónustan valdi nemandanum sem minnstri aðgreiningu frá bekkjarfélögum sínum. Náms efni og val á viðfangsefnum er byggt á greiningum/þörfum nemenda, niðurstöðum úr prófunum eða ábendingum frá sérfræðingum að höfðu samráði við foreldra.

Gerð er einstaklingsnámskrá fyrir nemanda sem fær aðstoð sem vikur frá bekkjarnámskrá.

Einstaklingsnámskrár

Í reglugerð um sérfræðiþjónustu sveitarfélaga við leik og grunnskóla og nemendaverndarráð í grunnskólum og reglugerð um nemendur með sérþarfir í grunnskóla nr. 585/2010 er kveðið á um skyldur skóla.

Stuðningur við nemendur með sérstakar námsþarfir getur falið í sér verulega breytingu á námsmarkmiðum, námsefni, námsaðstæðum og/eða kennsluaðferðum miðað við það sem öðrum nemendum á sama aldri er boðið upp á. Stuðningurinn er skipulagður til lengri eða skemmri tíma eftir þörfum nemandans, jafnvel alla skólagöngu hans. Stuðningur fyrir einstaka nemendur eða nemendahópa fer fram innan eða utan almennra bekkjardeilda, í sérdeildum, sérskólum eða annars staðar.

Umsjónarkennari og sérkennari bera sameiginlega ábyrgð á að einstaklingsáætlun sé gerð. Sérkennari leiðir þá vinnu í nánú samstarfi við umsjónarkennarann. Hann kallar foreldra, kennara og aðra aðila sem við á til samvinnu við gerð áætlunarinnar. Sérkennari getur afhent faggreinakennurum ábyrgð á gerð einstakra þátta í áætluninni s.s gagnaöflun. Nemandi tekur sjálfur þátt í undirbúningi

og gerð áætlunarinnar eftir því sem kostur er. Umsjónarkennari fundar með foreldrum og kennurum, safnar upplýsingum og fer yfir þá þætti sem eiga að vera í áætluninni.

- Nafn og bekkur
- Bakgrunnsupplýsingar
- Námsgreinar
- Félagslegt samspil, atferli og hegðun
- Athafnir daglegs lífs
- Ferlimál
- Óhefðbundnir skóladagar
- Gildistími, dagsetning og undirskrift

Aðeins er gerð áætlun um þá flokka þar sem nemandinn víkur frá bekkjarnámskránni.

Þegar upplýsingaöflun er lokið og komin er glögg mynd af stöðu nemandans er einstaklingsáætlun samin. Í hverjum flokki kemur fram:

- Staða
- Markmið
- Framkvæmd

Einstaklingsnámskrá hefur ákveðinn gildistíma og er undirrituð af foreldrum, umsjónarkennara og sérkennara. Nemandi undirritar sjálfur einstaklingsnámskrá ef við á.

Stoðþjónusta

Aðstoðarskólastjórar skólans halda utan um stoðþjónustuna í skólanum. Stoðþjónustan er margvísleg og höfð er að leiðarljósi meginreglan um stoðþjónustu sem veldur sem minnstri aðgreiningu frá öðrum nemendum. Sérkennsla er einn liður stoðþjónustunnar og fer hún m.a. fram í námsverum skólans og er þjónustan löguð að þörfum hvers og eins líkt og annað skólastarf. Þjónusta námsvers fer fram á ýmsum stöðum í skólanum. Þjónustan miðar að því að aðstoða nemendur með námslega erfiðleika en líka nemendur með hegðunar-, félagslega og tilfinningaleg vandkvæði.

Sérkennarar starfa í nánú samstarfi við aðstoðarskólastjóra og umsjónarkennara þeirra nemenda sem njóta þjónustunnar. Námsfni er byggt á upplýsingum um nemanda, niðurstöðum úr prófum eða ábendingum frá kennara og í fullri samvinnu við umsjónarkennara og aðstoðarskólastjóra stoðþjónustunnar. Ákvörðun um hverjir nota þjónustuna og hversu lengi er í höndum sérkennara og umsjónarkennara.

Hver sérkennari starfar með ákveðnum bekk eða hópi nemenda. Umsjónarkennari og sérkennari taka sameiginlega ákvörðun um tilhögun kennslu þessara nemenda hverju sinni, hvort sérkennarinn sinnir einstaklingum eða litlum hópum innan bekkjar eða utan, undirbýr námsgögn þannig að nemandinn geti unnið sjálfstætt, eða leggur áherslu á námstækni o.fl.. Sérkennari ber ábyrgð á, í samstarfi við umsjónarkennarann, að einstaklingsnámskrá sé gerð og að hún sé uppfærð og endurskoðuð að vori, ásamt því að gera vorskýrslu í lok hvers skólaárs. Einnig er samvinna þeirra á

milli um gerð námsmats. Sérkennari veitir stuðningsfulltrúa ráðgjöf og leiðbeiningar í samráði við umsjónarkennarann.

Nemendur með annað móðurmál en íslensku

Þjónusta við nemendur með annað móðurmál en íslensku felst í að styrkja þá til fullrar þátttöku í skólastarfinu. Leitast er við að þjálfa nemendur í íslensku máli og þróa þekkingargrunn og læsi. Einnig að örva námsgetu, námstækni og stuðla að félagslegri vellíðan nemandans. Þeir geti tjáð skoðanir sínar, hugmyndir og tilfinningar á töluðu og rituðu máli.

Móttökuáætlun skólans er aðgengileg á heimasíðu skólans.

Þjónusta við nýja Íslendinga

Íslenskukennsla nýrra Íslendinga gerir kröfur um einstaklingsmiðaða kennsluhætti enda eru þeir jafn ólíkir og þeir eru margir. Nauðsynlegt er að hafa góða samvinnu á milli umsjónarkennara og annarra kennara er koma að málefnum hvers einstaklings fyrir sig. Aðaláhersla í námi nýrra Íslendinga er á íslenskunám en einnig er lögð áhersla á félagslega aðlögun nemendanna.

Þegar nýr nemandi af erlendum uppruna byrjar í skólanum innritast hann í almennan bekk og fylgir honum í öllu námi. Áhersla er lögð á að nemendur fái kennslu í íslensku og sérstakan stuðning í þeim greinum sem byggja mikið á íslenskum texta. Námsfernið er aðlagð að getu og þörfum hvers og eins.

Á unglingastigi er ekki til þess ætlast að nýir Íslendingar læri dönsku. Í staðinn fá þeir tíma í námsveri í íslensku og/eða aðstoð við ritgerðavinnu, heimanám og annað er til fellur. Nemendur eru hvattir til að viðhalda kunnáttu í móðurmáli sínu og pólskir nemendur í 9. og 10. bekk fá fjarnám í pólsku frá Tungumálaveri. Pólskunámið fer fram í námsveri á þeim tíma sem gert er ráð fyrir dönskutímum og/eða þá í íslenskutíma inni í bekk.

Nemendur á unglingastigi sem hafa náð góðum tókum á íslensku hafa val um að fara í dönsku ef þeir hafa áhuga á.

Markmið er að nemandi:

- kynnist íslensku samfélagi
- styrki félagslega stöðu sína
- verði virkur þátttakandi í íslensku skólastarfi
- fái áhuga á íslensku
- verði fær um að skilja og nota íslenskt mál
- geti tjáð skoðanir sínar, hugmyndir og tilfinningar

Önnur próf sem notuð eru þegar við á

Fleiri próf eru notuð ef við á meðal annars hjá sjálfræðingi, talmeinafræðingi og öðrum sérfræðingum.

Aðgangur foreldra að trúnaðargögnum og meðferð þeirra

Foreldrar hafa aðgang að öllum gögnum í vörslu sérfræðipjónustu sem varða þeirra eigin börn. Þeir geta einnig fengið afrit af þeim. Miðlun trúnaðargagna á milli skólastiga fer samkvæmt lögum, svo sem lögum um persónuvernd, og reglugerðum þar að lútandi. Varsla og eyðing trúnaðargagna skal vera í samræmi við lög og reglugerðir.

Starfslýsingar og skipulag

Skólastjórn

Skólastjóri ber faglega ábyrgð á starfsemi skólans og er yfirmaður aðstoðarskólastjóra.

Aðstoðarskólastjórar

Aðstoðarskólastjórar hafa yfirumsjón með stoðþjónustu skólans. Þeirra hlutverk er, í samráði við aðra, að skipuleggja alla sérkennslu, námsstuðning og sérúrræði sem skólinn veitir þeim nemendum er af einhverjum orsökum fylgja ekki eðlilegri námsframvindu samkvæmt námskrá. Í samráði við og með samþykki foreldra kalla þeir eftir greiningum vegna nemenda, halda utan um þær og sjá til þess að nemendur fái þá þjónustu sem nauðsynleg er. Foreldrar geta einnig kallað eftir greiningum fyrir eigin börn. Aðstoðarskólastjórar upplýsa einnig kennara og annað starfsfólk um þá nemendur er hafa sérþarfir. Þeir sjá til þess að einstaklingsnámskrár séu gerðar og eru ráðgefandi við gerð þeirra.

Þeir sitja fundi með skólastjóra, nemendaverndarráði, umsjónarkennurum, nemendum og forráðamönnum þeirra svo og öðrum þeim aðilum er málin varða.

Sérkennari

Sérkennari hefur umsjón með námi þeirra nemenda sem þurfa stuðning í samvinnu við umsjónarkennara. Hann tekur þátt í vinnu við gerð skólanámskrár og ýmissa áætlana innan skólans. Hann stýrir vinnu við gerð einstaklingsnámskráa hjá þeim nemendum sem við á. Hann veitir foreldrum og kennurum ráðgjöf og gerir vorskýrslur í lok starfsárs. Hann hefur samstarf við umsjónarkennara og fagkennara eftir þörfum og við foreldra í samráði við umsjónarkennara. Hann situr í nemendaverndarráði eftir því sem við á og situr kennarafundi, árgangafundi og aðra þá fundi sem skólastjórn ætlast til að hann taki þátt í.

Þroskaþjálfari

Þroskaþjálfari ber ábyrgð á þroskaþjálfun og umönnun nemenda með sértækar fatlanir og ber ábyrgð á samskiptum við fjölskyldur þeirra í samráði við umsjónarkennara. Einnig ber hann ábyrgð á upplýsingagjöf og upplýsingaöflun til þeirra sem vinna með þeim einstaklingum sem um ræðir hverju sinni. Þroskaþjálfari vinnur að einstaklingsáætlunum í samráði við kennara, stuðningsfulltrúa, foreldra og aðra eftir því sem við á. Hann kemur einnig að framkvæmd færni-, þroska- og námsmats. Hann situr í nemendaverndarráði eftir því sem við á og situr kennarafundi, árgangafundi og aðra þá fundi sem skólastjórn ætlast til að hann taki þátt í.

Félagsráðgjafi- námsráðgjafi

Er hluti af teymi aðstoðarskólastjóra og kennsluráðgjafa. Hann situr í nemendaverndarráði eftir því sem við á og situr kennarafundi, árgangafundi og aðra þá fundi sem skólastjórn ætlast til að hann taki þátt í. Námsráðgjafi veitir nemendum með sérþarfir alla almenna þjónustu, eftir þörfum hvers og eins. Námsráðgjafi skipuleggur starfsnám nemenda með sérþarfir og heldur utan um framkvæmd þess.

Stuðningsfulltrúi

Stuðningsfulltrúi er kennara til aðstoðar við að sinna nemendum sem þurfa sérstaka aðstoð. Starfið miðar fyrst og fremst að því að auka færni og sjálfstæði þessara nemenda, félagslega, námslega og í daglegum athöfnum. Starfið tekur mið af þar til gerðri áætlun sem hefur það að markmiði að draga smám saman úr þörf nemenda á stuðningi í þeim tilvikum þar sem það er hægt. Stuðningsfulltrúi starfar innan og utan almennra bekkjardeilda allt eftir þörfum nemenda hverju sinni. Faglegur stuðningur við stuðningsfulltrúa er í höndum umsjónarkennara, sérkennara og aðstoðarskólastjóra.

Umsjónarkennari

Hlutverk hans í stoðþjónustu er auk þess að sinna kennslu, að fylgjast með námi, þroska og líðan nemenda sinna. Hann aðstoðar þá eftir föngum og gefur þeim ráð í persónulegum málum. Hann vinnur í nánú samstarfi með sérkennara við gerð einstaklingsnámskrár, námsmat og aðra þá þætti sem nemendur með sérþarfir varðar. Hann hefur virkt samband við forráðamenn þeirra og stuðlar að góðu sambandi heimilis og skóla. Hann vísar til skólastjóra/ aðstoðarskólastjóra þeim málum sem falla undir nemendaverndarráð og fylgist með framgangi þeirra.

Sálfræðingur

Sálfræðingur sér um greiningar, veitir viðtöl og ráðgjöf. Hann kemur tvisvar sinnum í mánuði í skólann, leggur þroskamát fyrir nemendur, safnar upplýsingum um stöðu þeirra í skólanum og utan hans, veitir stuðningsviðtöl og fræðslu til kennara og starfsmann skóla. Aðstoðarskólastjóri tekur við tilvísunum á viðeigandi eyðublöðum.

Talmeinafræðingur

Talmeinafræðingur sér um greiningar og veitir ráðgjöf til starfsmanna skólans og foreldra. Aðstoðarskólustjórar taka við tilvísunum, undirbúa athugun og halda utan um málið meðan þjónustan stendur yfir. Oftast hafa samskipti foreldra, nemenda og talmeinafræðings hafist á leikskólastigi og er henni fram haldið í grunnskólanum ef þurfa þykir. Talmeinafræðingurinn er á Höfn 3 sinnum á ári í 2-3 daga í senn, viðtölin fara fram á heilsugæslustöð.

Skólahjúkrunarfræðingur

Skólahjúkrunarfræðingur er með viðveru í skólanum tvo morgna í viku. Hjúkrunarfræðingur sér um fræðslu til nemenda um ýmsa þætti, s.s. persónulegt hreinlæti, næringu, svefn, hvíld og kynþroska. Auk þess sér skólahjúkrunarfræðingur um eftirlit með líkamlegu ástandi nemenda í samvinnu við heilsugæslulækni. Leiði skoðun hjá hjúkrunarfræðingi/lækni í ljós eitthvað sem þarf að athuga nánar, fær barnið tilvísun með sér heim eða haft er samband við foreldra þess símleiðis.

Fyrir utan hefðbundið eftirlit er öllum nemendum skólans og foreldrum þeirra velkomið að leita til skólahjúkrunarfræðings ef þeir telja þörf á.

Í flestum skólum eru einhverjir nemendur sem þurfa að taka inn lyf á skólatíma. Þeir geta í engum tilvikum borið ábyrgð á lyfjatökunni sjálfir og er ábyrgðin alfarið forráðamanna en skólahjúkrunarfræðingur og umsjónarkennari viðkomandi barns geta aðstoðað það við lyfjatökuna. Lyfin eru geymd í læstum skáp í skólanum og sami aðili sem sér um að gefa þau á fyrirfram ákveðnum tíma. Umsjónarkennara, hjúkrunarfræðingi og nemendaverndarráði/ ráðgjafarteymi í sérkennslu skal vera kunnugt um þessar lyfjagjafir. Farið er eftir tilmælum Landlæknisembættisins við lyfjagjöf í skólanum.

Nemendaverndarráð

Nemendaverndarráð er starfandi við skólann samkvæmt reglugerð nr. 584 V. kafla. Hlutverk nemendaverndarráðs er að samræma skipulag og framkvæmd þjónustu við nemendur varðandi skólaheilsugæslu, náms- og starfsráðgjöf og sérfræðiþjónustu og vera skólustjóra til aðstoðar um framkvæmd áætlana um sérstaka aðstoð við nemendur. Samstarfið getur verið bæði vegna einstakra nemenda og forvarnarstarfs.

Fundir nemendaverndarráðs eru boðaðir á sex vikna fresti af aðstoðarskólustjórum. Í nemendaverndarráði grunnskóla eiga sæti skólustjóri og/eða fulltrúi sem hann tilnefnir, umsjónaraðili kennslu nemenda með sérþarfir, fulltrúi skólaheilsugæslu, fulltrúi sérfræðiþjónustu sveitarfélags og náms- og starfsráðgjafi. Einnig geta fulltrúar frá félagspjónustu sveitarfélags og barnaverndaryfirvöldum tekið þátt í starfi nemendaverndarráðs þegar tilefni er til. Nemendaverndarráð fjallar um málefni einstakra nemenda sem ekki hefur náðst að leysa á fyrri

stigum innan skólakerfisins. Þetta geta verið mál sem vísa þarf til barnaverndar eða eru flókin úrlausnar innan skólans eða utan.

Fái nemandi ekki fullnægjandi aðstoð vegna fötlunar, sjúkdóms eða námslegra, félagslegra eða tilfinningalegra erfiðleika skal umsjónarkennari vísa málinu skriflega til nemendaverndarráðs. Fulltrúar í nemendaverndarráði geta haft frumkvæði að því að mál einstakra nemenda séu tekin upp í ráðinu.

Starfsfólk skóla, foreldrar, nemendur og fulltrúar sérfræðipjónustu skólans geta óskað eftir því við skólastjóra eða fulltrúa hans í nemendaverndarráði að mál einstakra nemenda eða nemendahópa verði tekin fyrir í ráðinu.

Ávallt skal upplýsa foreldra um að máli barna þeirra sé formlega vísað til skólastjóra eða nemendaverndarráðs og leita eftir samstarfi við foreldra um lausn mála eftir því sem framast er kostur.

Nemendaverndarráð skal taka fyrir málefni sem vísað er til ráðsins eins fljótt og auðið er. Nemendaverndarráð kemur með tillögur um úrlausn mála og vísar þeim til þjónustufunda sem eru fyrst og fremst einstaklingsmiðaðir. Annars vegar vikulegir stoðþjónustufundir á hvoru skólastigi þar sem farið er yfir þau mál sem verið er að vinna með hverju sinni. Hins vegar teymisfundir með þeim sem vinna með viðkomandi nemanda, foreldrar hans og nemandinn sjálfur allt eftir aðstæðum.

Skipulag skimana og prófa - sjálfsmat

September	Október	Nóvember
<p>Stuðningspróf í orðleysulestri og sjónrænum orðaforða – lagt fyrir nemendur í 2. – 10. bekk</p> <p>Nefnuhraðapróf í 1. bekk</p> <p>Samræmd könnunarpróf í 4. og 7. bekk</p> <p>Skólapúlsinn í 6. – 10. bekk</p> <p>Lesfimiþróf í 2. – 10. bekk</p> <p>Stafakönnun í 1. bekk</p>	<p>Tengslakönnun í 1. – 10. bekk</p> <p>Leið til læsis -lesskimun í 1. bekk</p> <p>Orðarún lesskilningspróf í 3. – 8. bekk</p> <p>Logos – lesskimun í 3., 6. og 9. bekk eftir fyrirlögn stuðningsprófa MMS ef þörf er á.</p> <p>Talnalykill í 6. bekk</p>	<p>MOT- hreyfi-þroskaskimun í 1. bekk</p> <p>Réttritun – mat á stafsetningu í 3. – 10. bekk</p> <p>Talnalykill í 3. bekk</p> <p>Árgangafundir þar sem farið er yfir niðurstöður samræmdra prófa, stuðningsprófa og talnalykils.</p>
Desember	Janúar	Febrúar
<p>Sjálfsmat – mat á lestraráhugahvöt í 2., 4. og 7. bekk</p>	<p>Skólapúlsinn í 6. – 10. bekk</p> <p>Stuðningspróf í orðleysulestri og sjónrænn orðaforði – lagt fyrir nemendur í 1. bekk</p> <p>Lesfimiþróf í 1. – 10. bekk</p>	<p>Orðarún lesskilningspróf í 3. – 8. bekk</p> <p>Tengslakönnun í 1.– 10. bekk, ef þarf</p> <p>Skólapúlsinn /foreldrakönnun</p>
Mars	Apríl	Mái
<p>Samræmd könnunarpróf í 9. bekk</p> <p>Skólapúlsinn /starfsmannakönnun</p>	<p>Skólapúlsinn í 1. – 5. bekk</p> <p>Lesmál metur lestur og réttritun í 2. bekk (er á læstu svæði kennara – MMS-íslenska)</p>	<p>Lesfimiþróf í 1. – 10. bekk</p> <p>Stuðningspróf í orðleysulestri og sjónrænn orðaforði – lagt fyrir nemendur í 1. bekk – sem ekki náðu 55 orðum í janúar.</p> <p>Hægt að leggja fyrir nemendur í 2. – 10. bekk</p> <p>Orðarún lesskilningspróf í 3. – 8. bekk</p> <p>Skólapúlsinn í 6. – 10. bekk</p>