

**Leiðbeiningar fyrir beiðni til skólaþjónustu**

1. Fylla út „*Beiðni til skólaþjónustu*“ – gert af deildarstjóra sérkennslu og/eða umsjónarkennara/deildarstjóra/náms-og starfsráðgjafa.
2. Senda heim „*Beiðni til skólaþjónustu*“ til undirskriftar af forráðamönnum.
* Meðfylgjandi fer viðeigandi gátlisti:
	+ *„Gátlisti fyrir heimili – grunnskólabarn“*  ef óskað er eftir sálfræðingi.
	+ *„Tal – gátlisti fyrir heimili – grunnskólabarn“* ef óskað er eftir talmeinafræðingi.
1. Umsjónarkennari/sérkennari/deildarstjóri fyllir út viðeigandi gátlista:
* *„Gátlisti fyrir skóla“ ­* ef óskað er eftir sálfræðingi.
* *„Gátlisti fyrir kennsluráðgjöf“* ef óskað er eftir kennsluráðgjafa.
* *„Tal – gátlisti fyrir grunnskóla“* ef óskað er eftir talmeinafræðingi.

**Hægt er að óska eftir aðkomu allra aðila en þá þarf líka að fylla út alla gátlista.**

**Ekki er tekið við tilvísunum nema öll viðeigandi form hafi verið fyllt út.**

**Tekið er við tilvísunum á nemendarverndarráðsfundum.**