



Starfsáætlun

Varmahlíðarskóla

Skólaárið 2018-2019

Efnisyfirlit

Inngangur	5
1. Hagnýtar upplýsingar um Varmahlíðarskóla	6
1.1 Skrifstofa Varmahlíðarskóla	6
1.2 Heimasíða Varmahlíðarskóla.....	6
1.3 Varmahlíðarskóli.....	6
1.3.1 Skólaakstur	6
1.3.2 Skólamötuneyti	7
1.3.3 Skólahúsnæði	7
1.3 Stjórnskipulag skólans	8
1.3.1 Stjórnun	8
1.4 Veikindi og leyfi nemenda	8
1.5 Forföll kennara	9
2. Upplýsingar um nemendafjölda og bekkjardeildir	9
3. Starfsmenn	10
3.1 Listi yfir alla starfsmenn, starfsheiti þeirra og netfang.....	10
4. Starfsáætlun nemenda	11
4.1 Nám og kennsla	11
4.1.1 Námsbækur og námsgögn.....	11
4.2 Verklag varðandi upplýsingaflæði um stöðu nemenda.....	11
4.3 Verklag varðandi skráningar um nemendur.....	12
4.4 Skólareglur Varmahlíðarskóla	12
4.5 Skipulag skólaársins.....	13
4.6 Skóladagatal	13
4.6.1 Starfsdagar/skipulagsdagar	13
4.6.2 Jólaleyfi og páskaleyfi.....	14
4.6.3 Vetrarfrí	14
4.7 Skóladagur nemenda.....	14
4.7.1 Skóladagvist.....	14
4.7.2 Vinaliðar	14
4.8 Útfærsla viðmiðunarstundaskrár	14
4.9 Helstu viðburðir skólaársins	15
4.10 Val nemenda í 8. – 10. bekk	16

5.	Skólaráð	16
6.	Foreldrafélag	17
7.	Foreldrasamstarf	17
	7.1 Foreldrasamráð	17
	7.2 Mentor, tölvupóstur kennara og fréttabréfið í vikulokin	17
	7.3 Viðtalstímar kennara	18
8.	Nemendaráð.....	18
9.	Félagslíf nemenda.....	18
10.	Sérkennsla og stuðningur	18
	10.1 Sérdeild.....	19
	10.2 Nám á framhaldsskólastigi	20
11.	Stoðþjónusta	20
	11.1 Hvert á að leita, nemandi í vanda.....	20
	11.2 Nemendaverndarráð	21
	11.3 Námsráðgjöf	21
	11.4 Túlkþjónusta	22
12.	Sérfræðþjónusta.....	22
	12.1 Sálfræðiþjónusta og ráðgjöf	22
	12.2 Talmeinafræðingur.....	22
	12.3 Kennsluráðgjöf.....	22
13.	Skólaheilsugæsla	22
	13.2 Sly og veikindi	23
14.	Samstarf við aðila utan grunnskólans.....	23
	14.1 Gaman saman, samstarf við leikskólann Birkilund.....	23
	14.2 Við Fjölbrotaskóla Norðurlands vestra	23
	14.3 Við Tónlistarskóla Skagafjarðar	24
	14.4 Við Háskólann á Hólum	24
	14.5 Við eldri borgara á Löngumýri	24
15.	Móttökuáætlun	24
	15.1 Móttaka nemenda í 1. bekk	24
	15.3 Móttaka nemenda með annað móðurmál en íslensku	25
16.	Skólanámskrá	26
	16.1 Þróunarverkefni á skólaárinu	26
	16.2 Símenntunaráætlun.....	27
17.	Sjálfsmatsáætlun – innra mat – og umbætur í kjölfarið.....	27

18. Öryggismál..... 29

Inngangur

Í Starfsáætlun Varmahlíðarskóla er að finna samantekt upplýsinga um Varmahlíðarskóla. Starfsáætluninni er ætlað að gefa yfirlit yfir helstu áherslur og markmið skólaársins, veita innsýn í skólabraginn, venjur og siði skólans. Þar er einnig að finna skrá yfir helstu viðburði skólaársins.

Starfsáætlun Varmahlíðarskóla er gerð í september 2018 og gildir fyrir skólaárið 2018-2019. Þetta mun vera fjórða starfsáætlunin sem unnin er í Varmahlíðarskóla. Skólastjóri er ábyrgur fyrir gerð starfsáætlunar og semur hana í samráði við starfsfólk. Starfsáætlun er kynnt öllum starfsmönnum skólans, hún er lögð til samþykktar fyrir skólaráð og endanlega til staðfestingar fræðslunefndar Skagafjarðar sem staðfestir gildistöku hennar. Starfsáætlun er unnin í samræmi við lög og reglugerðir, Aðalnámskrá grunnskóla, kjarasamninga og ákvarðanir sveitarstjórnar um fyrirkomulag skólahalds.

Í lok skólaárs gerir skólastjóri fræðslunefnd grein fyrir með hvaða hætti áætlun skólaársins hefur staðist.

1. Hagnýtar upplýsingar um Varmahlíðarskóla

Heimilisfang: Birkimelur 2, 560 Varmahlíð
Símanúmer skólans er: 455 6020
Símanúmer íþróttamiðstöðvar er: 453 8824
Netfang: varmahlidarskoli@varmahlidarskoli.is
Heimasíða: <http://www.varmahlidarskoli.is>

1.1 Skrifstofa Varmahlíðarskóla

Skrifstofan er opin á skólatíma mánud. til fimmtud.kl. 8:00 – 16:00 og föstud. kl 8:00 – 14:00.
Skólaritari sér um sínavörslu og kemur fjarvistartilkynningum til kennara.
Ritari skólans er Margrét Guðbrandsdóttir, netfang: ritari@varmahlidarskoli.is

1.2 Heimasíða Varmahlíðarskóla

Heimasíða: <http://www.varmahlidarskoli.is>
Á heimasíðu skólans er að finna fjölbreyttar upplýsingar um skólastarfið, auk tengla á gagnlegar slóðir fyrir nemendur, kennara og foreldra. Umsjónarmaður heimasíðu er Íris Olga Lúðvíksdóttir en skólastjóri setur einnig inn efni, s.s. tilkynningar, fréttir o.fl.
Skólinn setur einnig inn upplýsingar á Facebooksíðu.

1.3 Varmahlíðarskóli

Varmahlíðarskóli er grunnskóli fyrir 1.-10. bekk, staðsettur í Varmahlíð í Skagafirði og rekinn af Sveitarfélaginu Skagafirði og Akrahreppi. Nemendur skólans koma úr Varmahlíð og dreifbýli í framanverðum Skagafirði en auk þess koma nemendur skólans frá öðrum svæðum. Frá haustinu 2006 hafa allir grunnskólanemendur úr Akrahreppi sótt skóla í Varmahlíð. Allir nemendur utan göngufæris við skólann eru í daglegum heimanakstri.

Starfs- og kennsluhættir Varmahlíðarskóla byggja á hugmyndum um skóla án aðgreiningar þar sem lögð er áhersla á að koma til móts við náms- og félagslegar þarfir nemenda í almennu skólastarfi.

Virðing, metnaður og vellíðan eru þau gildi sem höfð eru að leiðarljósi í starfi Varmahlíðarskóla. Við trúum því að vinátta og virðing fyrir eigin skoðunum sem og annarra þroski einstaklinga sem félagsverur. Með því að rækta virðingu, gleði, vináttu, heilbrigði og ábyrgð leggjum við grunn að metnaðarfullu skólastarfi. Við leggjum ríka áherslu á velferð allra nemenda sem og starfsmanna í leik og starfi.

1.3.1 Skólaakstur

Langflestir nemendur Varmahlíðarskóla nýta sér skólaakstur. Um skólaakstur Varmahlíðarskóla gilda [Reglur um skólaakstur í dreifbýli Sveitarfélagsins Skagafjarðar](#) og [Reglur Akrahrepps um skólaakstur í grunnskóla](#). Fimm skólabílstjórar eru í akstri við skólann. Upplýsingar leiðir skólabíla, nöfn og símanúmer bílstjóra er að finna [hér](#) á heimasíðu skólans. Mjög áriðandi er að forsjáraðilar láti bílstjóra vita ef barn mætir ekki í skólabíl. Forsjáraðilar

þurfa sérstakt leyfi fyrirfram hjá bílstjóra ef óskir eru um að taka aðra nemendur með í bílinn en þá sem eiga að vera í viðkomandi skólabíl. Í öllum skólabílum eru bílbelti í sætum og er nemendum skylt að nota þau.

Heimakstur er 5-10 mínútum eftir að kennslu lýkur sem er:

- Mánudaga kl. 14:45
- Þriðjudaga kl. 13:55
- Miðvikudaga kl. 14:45
- Fimmtudaga kl. 15:25
- Föstudaga kl. 13:15

1.3.2 Skólamötuneyti

Í skólanum er starfandi mötuneyti með fullbúnu eldhúsi og er allur matur eldaður á staðnum. Allir nemendur fá morgunverð og hádegisverð í mötuneytinu. Einnig fá þeir síðdegisdrykk og meðlæti á fimmtudögum. Matseðlar eru gefnir út til fjögurra vikna í senn. Nemendur eiga að bera af borðum, ganga vel um og sýna biðlund í matsalnum. Í mötuneytinu starfar matreiðslumaður auk þriggja starfsmanna.

Fæðisgjöld eru samkvæmt [gjaldskrá í grunnskólum Skagafjarðar frá 1. janúar 2018](#):

Morgunverður 206 kr.

Hádegisverður 428 kr.

Samtals í áskrift 634 kr.

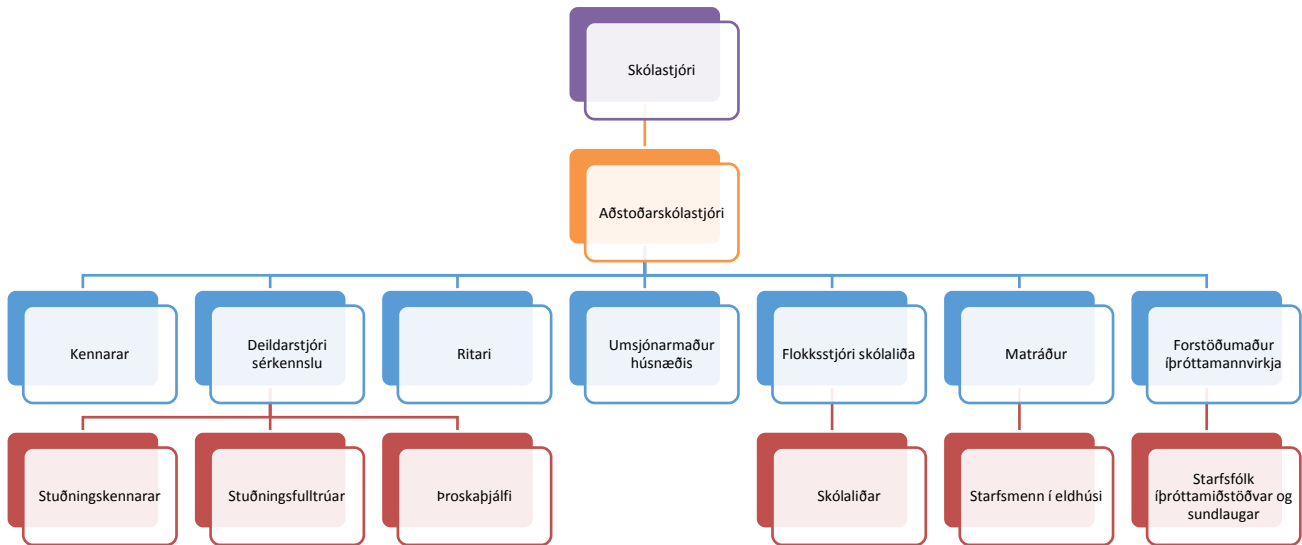
Stök máltíð í hádegi 556 kr.

1.3.3 Skólahúsnaði

Starfsemi Varmahlíðarskóla fer fram í húsnaði skólans við Birkimel í Varmahlíð. Allir bekkir eiga sína heimastofu. Skólabókasafn er rúmgott og staðsett á miðhæð. Smíðar, heimilisfræði textílmennt, myndmennt og málmsmíði eiga sínar sérgreinastofur. Það sem upp á vantar er kennslustofa eða sérútbúin aðstaða fyrir kennslu í náttúruvísindum. Tölvuver er búið 15 nettengdum borðtölvum það er aðgengilegt og nýtt skv. sérstakri stofuúthlutun og kennslustundaskrá.

Núverandi skólahús var byggt á árunum 1973-1976 þegar tíu sveitarfélög í héraðinu, ásamt menntamálaráðuneytinu, sameinuðust um rekstur heimavistarskóla. Starfsemi skólans hefur tekið verulegum breytingum frá þessum tíma og nú er orðin veruleg þörf á að ráðast í endurbætur og breytingar á skólanum í takt við kröfur um nútíma skólahúsnaði. Viðhaldi hefur ekki verið sinnt eins og þyrfti.

1.3 Stjórnskipulag skólans



1.3.1 Stjórnun

Skólastjóri: Hanna Dóra Björnsdóttir

Netfang: hannadora@varmahlidarskoli.is

Aðstoðarskólastjóri: Lára Gunndís Magnúsdóttir

Netfang: larag@varmahlidarskoli.is

Deildarstjóri sérkennslu: Sara R. Valdimarsdóttir

Netfang: sarav@varmahlidarskoli.is

Skólanum er skipt í yngra stig og eldra stig. Á yngsta stigi er 1.-5. bekkur og á eldra stigi er 6.-10. bekkur. Stigsstjóri yngra stigs er Sara Gísladóttir og stigstjóri eldra stigs er Íris Olga Lúðvíksdóttir. Stigsfundir eru að jafnaði haldnir 1-2 sinnum í mánuði. Skólastjórnendurnir þrír auk stigsstjóra mynda stjórnendateymi sem fundar að jafnaði hálfsmánaðarlega.

1.4 Veikindi og leyfi nemenda

Veikindi nemenda skal tilkynna að morgni á netfangið varmahlidarskoli@varmahlidarskoli.is eða með því að hringja á skrifstofu skólans, í síma: 455 6020. Það sama gildir um forföll í einstaka kennslustundir s.s. íþróttir og sund. Jafnframt eru forsjáraðilar beðnir um að láta skólabílstjóra vita.

Umsjónarkennari getur gefið leyfi í 1-2 daga en skólastjóri eða aðstoðarskólastjóri ef um lengra leyfi er að ræða. Nemendaleyfi eru veitt til nauðsynlegra erinda. Mælst er til þess að leyfisbeiðnum sé haldið í lágmarki og jafnframt óskað eftir því að forsjáraðilar fari fram á þær með góðum fyrirvara sé þess nokkur kostur. Skólinn áréttar ábyrgð foreldra á námi barna sinna meðan á leyfi stendur.

1.5 Forföll kennara

Reynt er að útvega kennara í forföllum. Ekki er hægt að reikna með að það takist í öllum tilvikum, enda er fyrirvari oft skammur. Ef fella þarf niður kennslu hjá yngri nemendum er þeim tryggð gæsla hvort heldur sem er í útivist eða við frjálsan leik í kennslustofu/setustofu.

2. Upplýsingar um nemendafjölda og bekkjardeildir

Í skólabyrjun, haustið 2018, eru 104 nemendur í skólanum. Teymiskennsla er að hluta í 1.-2. bekk og 3-4. bekk. Samkennsla er í 6.-7. bekk. 24 nemendur njóta sérkennslu, talkennslu eða stuðnings af einhverju tagi. 11 nemendur skólans eru tvítyngdir (þ.e. annað foreldra er af erlendu bergi brotið) en flestir þeirra eru fæddir á Íslandi.

Yfirlit yfir bekki, fjölda drengja, stúlkna og umsjónarkennara

Bekkur	Drengir	Stúlkur	Alls	Umsjónarkennari
1.	1	10	11	Birgitta Sveinsdóttir Sara Gísladóttir
2.	2	5	7	Birgitta Sveinsdóttir Sara Gísladóttir
3.	7	5	12	Hafdís Guðlaug Skúladóttir Sara Gísladóttir
4.	3	4	7	Hafdís Guðlaug Skúladóttir Sara Gísladóttir
5.	5	7	12	Sigrún Benediktsdóttir
6.	5	4	9	Þyrey Hlífarsdóttir
7.	3	3	6	Þyrey Hlífarsdóttir
8.	8	6	14	Ólafur Atli Sindrason
9.	8	3	11	Helga Sigurðardóttir
10.	7	8	15	Trostan Agnarsson
Samtals	49	55	104	

3. Starfsmenn

Við skólann starfa 38 starfsmenn að meðtöldum starfsmönnum íþróttamiðstöðvar Varmahlíðar. Stjórnendur eru þrír, skólastjóri, aðstoðarskólastjóri og deildarstjóri stoðþjónustu. Kennarar með réttindi eru 17 að meðtöldum stjórnendum. Tveir leiðbeinendur eru í hlutastarfi við list- og verkgreinakennslu. Stöðugildi til kennslu eru 13,25. Stuðningsfulltrúar eru fjórir í 2,75 stöðugildum. Skólaliðar eru fjórir í 3,7 stöðugildum. Þroskaþjálfari er í fullu starfi, námsráðgjafi í 50% starfi, ritari í 80% starfi og húsvörður í fullu starfi. Matráðar eru fjórir í 3,43 stöðugildum. Starfsmenn íþróttamiðstöðvar eru fjórir, þar af er forstöðumaður íþróttamiðstöðvar í 100% starfi. Aðrir starfsmenn í íþróttahúsi eru þrír í 2,4 stöðugildum.

3.1 Listi yfir alla starfsmenn, starfsheiti þeirra og netfang.

Eftirfarandi upplýsingar um starfsfólk er einnig að finna [hér](#) á heimasíðu skólans.

Nafn	Starfsheiti	Netfang
Amalía Árnadóttir	Matráður	amalia@vhls.is
Anita Ómarsdóttir	Matráður	anita@vhls.is
Birgitta Sveinsdóttir	Grunnskólakennari	birgitta@vhls.is
Bryndís Bjarnadóttir	Grunnskólakennari	bryndisb@vhls.is
Einar Örn Einarsson	Leiðbeinandi	orri@vhls.is
Friðrik Þór Jónsson	Starfsmaður íþróttamiðstöðvar	frissi@vhls.is
Guðmundur Magnússon	Húsvörður	gudmundur@vhls.is
Hafdís Guðlaug Skúladóttir	Grunnskólakennari	hafdisg@vhls.is
Hafdís Stefánsdóttir	Skólaliði	hafdis.e@vhls.is
Hafsteinn Harðarson	Starfsmaður íþróttamiðstöðvar	hafsteinn@vhls.is
Hanna Dóra Björnsdóttir	Skólastjóri	hannadora@varmahlidarskoli.is
Heiða Guðbjörg Sigtryggsdóttir	Starfsmaður íþróttamiðstöðvar	heida@vhls.is
Helga Sigurðardóttir	Grunnskólakennari	helga.s@vhls.is
Helga Þorbjörg Hjálmarsdóttir	Stuðningsfulltrúi	helga.h@vhls.is
Íris Olga Lúðvíksdóttir	Grunnskólakennari	iriso@vhls.is
Kristvína Gísladóttir	Grunnskólakennari/námsráðgjafi	kristvina@vhls.is
Lára Gunnadóttir	Aðstoðarskólastjóri	larag@varmahlidarskoli.is
Linda Gunnarsdóttir	Skólaliði	linda@vhls.is
Lovísa Sveinsdóttir	Skólaliði	lisa@vhls.is
Margrét Guðbrandsdóttir	Ritari	margret@vhls.is
María Eymundsdóttir	Smíðakennari	maria@vhls.is
Monika S. Borgarsdóttir	Húsvörður íþróttamiðstöðvar	monika@skagafjordur.is
Ólafur Atli Sindrason	Grunnskólakennari	olafur@vhls.is
Ragnheiður Sövik	Grunnskólakennari	ragnheidur@vhls.is
Sara Gísladóttir	Grunnskólakennari	sarag@vhls.is
Sara Regína Valdimarsdóttir	Sérkennari, deildarstjóri stoðþjónustu	sarav@vhls.is
Sif Káradóttir	Þroskaþjálfari	sif@vhls.is
Sigfríður Jódís Halldórsdóttir	Matreiðslumaður	sigfridur@vhls.is
Sigríður Garðarsdóttir	Stuðningsfulltrúi	sigga.g@vhls.is
Sigrún Benediktsdóttir	Grunnskólakennari	sigrunben@vhls.is

Sigrún Björg Gylfadóttir	Stuðningsfulltrúi	sigrun.g@vhls.is
Sigurlína H. Einarsdóttir	Íþróttakennari	lina@vhls.is
Soffía Kristjánsdóttir	Matráður	soffia@vhls.is
Sólrún Jóna Ásgeirsdóttir	Stuðningsfulltrúi og skólaliði	solrun@vhls.is
Trostan Agnarsson	Grunnskólakennari	trostan@vhls.is
Unnur Erla Sveinbjörnsdóttir	Grunnskólakennari	unnur@vhls.is
Þyrey Hlífarsdóttir	Leiðbeinandi	thyrey@vhls.is

4. Starfsáætlun nemenda

4.1 Nám og kennsla

Náms- og kennsluáætlanir allra námsgreina eru aðgengilegar foreldrum/forsjáraðilum og nemendum í Mentor. Áætlanir eru eftir atvikum settar fram í námslotum sem tengd eru hæfniviðmiðum Aðalnámskrár grunnskóla. Námsmat í öllum námsgreinum er þannig tengt markmiðum í hverri námsgrein og er matið símat sem fer fram jafnt og þétt yfir skólaárið. Áhersla er lögð leiðsagnarmat í öllum árgöngum og námsgreinum með útgangspunkti í áherslum Aðalnámskrár grunnskóla á hæfnimiðað námsmat í bókstöfum.

4.1.1 Námsbækur og námsgögn

Flestar bækur sem nemendur fá í hendur í skólanum eru eign skólans og eiga nemendur að skila þeim aftur að lokinni notkun. Hvatt er til að foreldrar/forsjáraðilar fylgist með að vel sé farið með bækurnar og þeim skilað í svipuðu ástandi. Nemendur bera ábyrgð á námsbókum sem þeir fá í skólanum. Frá hausti 2017 hafa nemendur fengið námsgögn afhent í skólanum sér að kostnaðarlausu, s.s. ritföng, stílabækur, reikningsbækur og möppur.

4.2 Verklag varðandi upplýsingaflæði um stöðu nemenda

Umsjónarkennari er alltaf lykilmáður þegar kemur að upplýsingaflæði um einstaka nemendur en deildarstjóri ber þar einnig ábyrgð. Umsjónarkennarar bera ábyrgð á að upplýsa alla hlutaðeigandi aðila um málefni einstakra nemenda. Hér er um að ræða greiningar sem mikilvægt er að þeir sem vinna með nemandann viti af, áföll, eineltismál og annað álíka. Hlutaðeigandi aðilar eru hér stjórnendur og þeir starfsmenn sem koma að nemandanum með einum eða öðrum hætti. Starfsmannafundir og stigsfundir eru haldnir reglulega. Einnig er boðað sérstaklega til upplýsingafunda og teymisfunda eftir atvikum. Umsjónarkennarar viðkomandi nemanda sjá um það. Ef boðað hefur verið til upplýsingafundar sem starfsmaður kemst ekki á, ber honum skylda til að leita eftir þeim upplýsingum sem veittar voru á fundinum hjá viðkomandi umsjónarkennara.

Mikilvægt er að starfsmenn noti fundarherbergi, viðtalsherbergi eða annað aflokað rými til upplýsingagjafar og samræðna um stöðu nemenda.

Komi upp eineltismál eru þau unnin samkvæmt [eineltisáætlun Varmahlíðarskóla](#). Umsjónarkennari er lykilmaður við úrvinnslu eineltismála og upplýsir alla sem að nemandanum koma um gang og eðli málsins.

Við gætum trúnaðar varðandi persónuupplýsingar sbr. [lög um persónuvernd](#) og vinnslu persónuupplýsinga.

4.3 Verklag varðandi skráningar um nemendur

Upplýsingakerfið [Mentor](#) er notað við allar almennar skráningar. Umsjónarkennari ber ábyrgð á dagbókarskráningum. Hann skráir alla fundi, upplýsingar um námslega stöðu og atvik, auk þess að skrá það sem kemur frá öðru starfsfólki. Umsjónarkennari ber alltaf ábyrgð á að skráningar séu *birtar* foreldrum í Mentor. Greinakennari ber ábyrgð á að skrá það sem upp kemur í hans tímum. Hann lætur umsjónarkennara vita af skráningunni, ýmist með tölvupósti eða munnlega

Í Mentor skrá kennarar:

- Teymisfundi, dagsetning fundar, .
- Foreldrafundi, umfjöllunarefni, ákvarðanir.
- Fundi og viðtöl við nemendur, viðfangsefni, ákvarðanir.
- Samskipti við foreldra s.s. símtöl og tölvupósta.
- Samskipti við nemendur, einstaka atvik, hrós og annað ef ástæða er til.
- Brot á skólareglum.
- Ítrekuð atvik sem upp koma, t.d. vegna hegðunarvanda.
- Formlega tilkynningu eineltis, framvindu máls og lok þess.

Skráðar eru staðreyndir en varast tilfinningaríkar lýsingar og gildishlaðin orð sbr. úrskurð Persónuverndar. Gæta skal trúnaðar, meginreglan er að önnur börn eru ekki nafngreind. Viðkvæmar persónulegar upplýsingar er varða nemendur eru EKKI skráðar í Mentor. Ávallt skal hafa í huga að foreldrar hafa rétt á að sjá allt það sem skráð er um barn þeirra og taka skal tillit til laga um Persónuvernd.

Skráningar skulu fara fram jafn óðum svo hægt sé að taka á málum strax ef þess þarf.

[Persónuvernd hefur bent á að](#) „...[] telji skólinn nauðsynlegt að foreldrar fái upplýsingar um önnur börn en þeirra eigin, t.d. ef önnur börn hafa lagt það í einelti eða beitt það ofbeldi, má - að gættu þagnarskylduákvæði laga nr. 72/1996 - beita vægari úrræðum en að skrá það í dagbók, t.d. hafa samband við foreldrið símleiðis.”

4.4 Skólareglur Varmahlíðarskóla

Námið

Við berum ábyrgð á eigin námi og gerum okkar besta í starfi og leik.

Við mætum stundvíslega í allar kennslustundir, undirbúin og með viðeigandi gögn.

Við notum snjalltæki (síma/spjaldtölvur) í samráði við kennara og starfsfólk. Foreldrar/forsjáraðilar tilkynna forföll tímanlega til skóla og skólabílstjóra.

Samskipti

Við berum ábyrgð á eigin framkomu og samskiptum, þ.m.t. rafrænum samskiptum. Við berum virðingu fyrir sjálfum okkur og öðrum og sýnum sanngirni í samskiptum. Við hlítum fyrirmælum kennara og annars starfsfólks. Við sýnum engum ofbeldi hvort sem er andlegt eða líkamlegt.

Heilbrigði

Við tileinkum okkur hollar lífsvenjur. Við neytum ekki sælgætis eða gosdrykkja á skólatíma. Við nýtum frímínútur til útiveru og klæðumst eftir veðri. Útivera er frjálst val fyrir 7.-10. bekk. Við notum ekki tóbak, áfengi eða önnur vímuefni.

Umgengni

Við göngum snyrtilega um skólann og berum virðingu fyrir eigum hans og annarra. Við sitjum til borðs í matsal skólans á matmálstímum og þar notum við ekki snjalltæki. Við geymum yfirhafnir og útiskó í anddyri og notum ekki innanhúss. Við yfirgefum ekki skólalóð á skólatíma án leyfis. Við förum í biðröð við skólabíl, spennum öryggisbelti og sitjum kyrr í sætum okkar á meðan bíllinn er á ferð. Það þarf leyfi kennara eða skólayfirvalda til að taka myndir, hljóð eða myndskaið. Gildir það í öllu skólastarfi og hvar sem farið er á vegum skólans.

Hér má sjá [Almennar skólareglur Varmahlíðarskóla](#) ásamt verklagi við úrvinnslu agabrota.

4.5 Skipulag skólaársins

Skólaárinu er skipt í tvær annir. Haustönn hefst 23. ágúst og lýkur fyrir jól. Vorönn stendur frá 3. janúar til loka skólaársins. Síðasti skóladagur nemenda er 24. maí, þann 27. maí er skipulagsdagur og skólaslit verða 28. maí 2019.

4.6 Skóladagatal

[Skóladagatal Varmahlíðarskóla fyrir skólaárið 2018-2019](#) má sjá á vefsíðu skólans.

4.6.1 Starfsdagar/skipulagsdagar

Starfsdagar/skipulagsdagar eru fimm á starfstíma nemenda. Starfsdagarnir eru sameiginlegir dagar kennara og annarra starfsmanna. Þessa daga koma nemendur ekki í skólann, en kennarar vinna að skipulagi, undirbúningi kennslu, námsmati, þróunarstarfi, sjálfsmati og öðrum verkefnum í skólastarfinu. Starfsdagar á starfstíma skóla eru 5. október vegna haustþings kennara, 8. nóvember er áætlaður sameiginlegur UT fræðsludagur grunnskólanna í Skagafirði, 28. janúar verður verður endurmenntun auk samvinnu og Gaman saman samveru með

starfsfólki Birkilundar, 24. apríl unnið í skólanámskrá og 27. maí er starfsdagur vegna námsmats. Þess utan eru fimm starfs dagar að hausti fyrir skólasetningu og þrjár eftir skólaslit að vori.

4.6.2 Jólaleyfi og páskaleyfi

Jólaleyfi hefst að loknum litlu jólum 20. desember og vorönn tekur við 3. janúar. Síðasti kennsludagur fyrir páskaleyfi er 12. apríl og hefst kennsla að nýju föstudaginn 26. apríl.

4.6.3 Vetrarfrí

Vetrarfrí að hausti er 18. og 19. október. Vetrarfrí á vorönn er 6., 7. og 8. mars.

4.7 Skóladagur nemenda

Skólahúsnæðið opnar kl. 8:00 á morgnana. Skólastarf hefst kl. 8:20 og því lýkur kl. 14:45 mánudaga og miðvikudaga, kl. 13:55 á þriðjudögum, kl. 15:25 á fimmtudögum og kl. 13:15 á föstudögum. Stundaskrá nemenda tekur mið af viðmiðunarstundaskrá. Allir nemendur eru jafnlengi í skólanum alla daga. Það þýðir að yngstu nemendurnir fá nokkuð fleiri stundir í skólanum en viðmiðunarstundaskrá gerir ráð fyrir. Þeir tímar eru nýttir til aukinnar útivistar auk íþrótt- og tómsundastarfs, m.a. í samvinnu við Ungmenna- og íþróttafélagið Smára. Á miðvikudögum og fimmtudögum eru íþróttæfingar en þeir nemendur sem ekki vilja stunda æfingar geta verið í útivist eða sótt frjálsan tíma í sundlauginni.

4.7.1 Skóladagvist

Ekki er formlega starfrækt skóladagvist við skólann en yngri nemendum er tryggð gæsla og dagskrá þar til að heimakstri kemur sbr. lýsingu hér að ofan á skóladegi nemenda.

4.7.2 Vinaliðar

Í Varmahlíðarskóla starfa vinaliðar yngri nemenda úr hópi nemenda í 4.-6. bekk og eldri nemenda úr 7.-10. bekk. Vinaliðar yngri starfa í hálf skólaár og þá taka aðrir við en vinaliðar eldri starfa í heilt skólaár. Allir vinaliðar fara á leikjanámskeið og gegna leiðtogahlutverki í nemandahópnum. Vinaliðar skipuleggja og stýra leikjum í frímínútum, einu sinni í viku, með stuðningi skólaliða. Markmið Vinaliðaverkefnisins er að efla samskipti, venskap og velferð nemenda í skólanum sem og að auka jákvæða afreyingu og hreyfingu á skólalóðinni í frímínútunum. Frekari upplýsingar um Vinaliðaverkefnið má sjá á heimasíðunni vinalidar.is.

4.8 Útfærsla viðmiðunarstundaskrár

Miðað er við 40 mínútna kennslustundir að jafnaði. Undantekning þessa er að fyrsta kennslustund í 1.-6. bekk er 50 mínútur til móts við aðra kennslustund sem er 30 mínútur. Ástæðan er tvísetning matsalar í morgunverði. Fimmta kennslustund og hádegishlé eru 30 mínútur og fara nemendur í matarhlé í tveimur hópum, líkt og í morgunverði. 6.-10. bekkur saman og svo 1.-5. bekkur saman.

Morgunmatarhlé er 20 mínútur, hádegishlé 30 mínútur. Frímínútur f.h. eru 15 mínútur og þá daga sem viðveran er lengri en til kl. 14:00 eru 10 mínútna frímínútur e.h.

Vikulegur stundafjöldi nemenda eftir bekkjum er sem hér segir:

1.-4. bekkur: 31 kennslustundir + 3 stundir í útivist og 4 stundir í íþrótt- og tómstundastarfi.

5.-7. bekkur: 36 kennslustundir + 2 stundir í listgreinum/útivist.

8.-10. bekkur: 37 kennslustundir + 1 stund í heimanámi.

4.9 Helstu viðburðir skólaársins

Skólasetning fer fram í íþróttahúsinu. Aðstandendum nemenda er boðið að koma. Skólastjóri heldur stutta ræðu. Nemendur hitta umsjónarkennara sína í bekkjarstofum og að lokum er boðið upp á kaffi, djús og kleinur inni í setustofu og matsal.

Hreyfidagar í lok ágúst eða byrjun september. Þá er hefðbundin dagskrá brotin upp og nemendur kynnast margskonar hreyfingu. Kveikjan er heilsueflandi grunnskóli.

16. nóvember er Dagur íslenskrar tungu. Samkoma alls skólans í setustofu, 2. 4. 6. 8. og 10. bekkur sjá um að flytja stutt atriði og sungin eru ættjarðarlög.

Stóra upplestrarkeppni 7. bekkjar hefst formlega á Degi íslenskrar tungu. Nemendur lesa upp í leikskólanum Birkilundi auk þess að flytja dagskrá á Löngumýri í samvinnu við Skagfirska kammerkórinn.

Árshátíð yngri nemenda er haldin í nóvember í Miðgarði. Þar setur 1.-5. bekkur upp leikrit þar sem elstu nemendur fara með aðalhlutverkin. Á eftir er boðið upp á kaffi og meðlæti í Miðgarði.

1. desember, fullveldisdagurinn Dagur íslenskrar tónlistar. Nemendur koma saman á sal og syngja lög sem flutt eru í útvarpi allra landsmanna, RÚV.

Litlu jólin eru síðasta kennsludag fyrir jólafrí. Nemendur mæta seinna í skólann, um kl. 10:00. Fyrst koma allir saman í setustofu og hlýða á 4. bekk flytja helgileik. Allir syngja saman jólalög og ganga í kringum jólatré. Þá halda umsjónarbekkirnir sín stofujól, hefðbundið er að skiptast á pökkum og dreifa jólakortum. Að endingu borða allir saman hangikjöt, laufabrauð og tilheyrandi meðlæti. Síðan hefst hið langþráða jólafrí.

Árshátíð eldri nemenda er haldin um miðjan janúar í Miðgarði. Þar setja nemendur 6.–10. bekkjar á svið leikrit, gjarnan söngleik. Haldnar eru tvær sýningar. Eftir sýningu á fimmtudegi er boðið upp á kaffihlaðborð í skólanum en eftir kvöldsýningu á föstudegi er slegið í unglíngadansleik í Miðgarði við undirleik hljómsveitar.

Þorrablót er haldið í hádeginu einhvern góðan veðurdag á þorra. Þá er boðið upp á þjóðlegar kræsingar af öllu mögulegu tagi og lagið tekið. 1. 3. 5. 7. og 9. bekkur sjá um að flytja stutt atriði. Setið er lengi til borðs og kræsinganna notið.

Íþróttamaraðon er liður í fjáröflunarferli 10. bekkjar. Þá stunda elstu nemendur íþróttir í sólarhring. Tímasetning er gjarnan valin í vikulok fyrir páskaeyfi. Við upphaf maraðons er samkoma hjá öllum nemendum og starfsfólki skólans þar sem settir eru upp leikir og íþróttakeppnir milli nemenda og jafnvel starfsfólks.

Sveitadagar eru áætlaðir fjórir dagar í maí, þar sem nemendur vinna ýmis sveitaverkefni á sveitabæjum í nágrenni skólans. Verkefnið er unnið í góðri samvinnu við foreldra/forsjáraðila. Nemendur taka þátt í sveitastörfum ásamt því að sinna fjölbreyttri verkefnavinnu. Nánari lýsingu á sveitadögum má sjá [hér](#).

Skólaslit eru sameiginleg fyrir alla nemendur skólans. Þau fara fram að kvöldi til við hátíðlega athöfn í Miðgarði. Veislukaffi er í matsal skólans að athöfn lokinni.

Aðrir fastir liðir í skólastarfinu eru þátttaka í Skólahreysti, skíðaferðir, vorferðir, Danmerkurferð útskriftarnemenda í 10. bekk, aðventugleði og jólaföndur í lok nóvember í umsjá foreldrafélagsins og tengiliða. Einnig hefur foreldrafélagið staðið fyrir vorhátíð síðasta skóladag nemenda.

4.10 Val nemenda í 8. – 10. bekk

Fjölbreyttar valgreinar eru í boði fyrir nemendur 8.-10. bekkjar. Í valgreinahefti er að finna frekari lýsingar á námskeiðunum, markmiðum, námsefni og námsmati. Leitast er við að hafa námsframboð fjölbreytt til að mæta áhuga hvers og eins nemanda eins og kostur er.

Valgreinar á haustönn eru: Almenn matreiðsla, bakstur, Smíðar/FabLab, leikskólaval (starfsþjálfun), málmsmíði, skólahreysti, stuttmyndagerð, textíl, upplýsingamennt UTN 103 (einungis fyrir 10. bekk) og Tæknilegó-forritun. Á vorönn er fyrirhugað að bjóða einnig listasmiðju, þjóðleik og landbúnaðarval.

5. Skólaráð

Við skólann starfar skólaráð skv. reglugerð um skólaráð við grunnskóla. Skólaráð er samráðsvettvangur skólastjóra og skólasamfélagsins um skólahald. Skólastjóri er ábyrgur fyrir stofnun þess og er ráðið skipað níu fulltrúum skólasamfélagsins. Hlutverk þess er að vera umsagnaraðili um starfsáætlanir skólans. Skólaráð tekur þátt í stefnumörkun skólans og kemur að mótun sérkenna hans. Skólaráð skal fá til umsagnar allar áætlanir skólans. Skólaráð fundar að jafnaði mánaðarlega.

Í skólaráði veturinn 2018-2019 sitja ásamt skólastjóra:

- a) Tveir fulltrúar kennara, kosnir á kennarafundi: Unnur Erla Sveinbjörnsdóttir unnur@vhls.is og Trostan Agnarsson trostan@vhls.is. Til vara: Ólafur Atli Sindrason olafur@vhls.is.
- b) Einn fulltrúi annars starfsfólks, kosinn á starfsmannafundi: Sif Káradóttir sif@vhls.is. Til vara: Helga Þorbjörg Hjálmsdóttir helga.h@vhls.is.
- c) Tveir fulltrúar foreldra, kosnir á aðalfundi skv. starfsreglum foreldrafélags, Laufey Leifsdóttir laufey@forlagid.is og Laufey Haraldsdóttir laufey@holar.is. Kristvina Gísladóttir kristvina@vhls.is til vara.
- d) Tveir fulltrúar nemenda, kosnir skv. starfsreglum nemendafélags: Leó Einarsson 03leo@vhls.is og Sunna Sif Friðriksdóttir 03sunna@vhls.is.
- e) Skólaráð velur sjálf tveir fulltrúa grenndarsamfélags: Ragnhildur Jónsdóttir ragnhildur2905@gmail.com

Varamenn geta tekið sæti í skólaráði á einstökum fundum í forföllum aðalmanns. Varamaður tekur fast sæti við varanleg forföll. Fulltrúi í skólaráði missir hæfi sitt til setu í ráðinu ef tengsl hans við skólann rofna.

6. Foreldrafélag

Við skólann er starfandi foreldrafélag og hefur það komið að starfi skólans með ýmsum hætti. Formaður félagsins er Birna Valdimarsdóttir, ritari er Atli Már Traustason, gjaldkeri er Ragnhildur Jónsdóttir og varamenn er Guðrún Kristín Eiríksdóttir. Aðalfundur foreldrafélagsins var síðast haldinn 3. október 2017 og þá var núverandi stjórn kosin. Aðalfundur haustið 2018 hefur ekki verið haldinn en er áformaður í nóvember. Foreldrar kjósa stjórnarmeðlimi til tveggja ára í senn.

Foreldrafélagið starfar samkvæmt eigin [lögum](#) sem finna má á vef skólans. Félagið hefur m.a. staðið fyrir fyrirlestrum um skóla- og uppeldismál ásamt ýmsum viðburðum í samstarfi við skólann og starfsfólk hans.

Tilgangur félagsins er að hlúa að starfi skólans, vinna að aukinni velferð nemenda og efla tengsl milli heimila og skólans.

7. Foreldrasamstarf

Menntun og uppeldi er samvinnuverkefni skóla og heimila og því er velferð nemenda best tryggð í góðu samstarfi. Áhugi, ábyrgð og áhrif forsjáraðila á skólastarfi auk jákvæðra viðhorfa til náms og skólagöngu geta skipt sköpum fyrir námsárangur barna og líðan þeirra. Með því að vinna sameiginlega að menntun og uppeldi er stuðlað að vellíðan og þroska nemenda á jákvæðan hátt.

7.1 Foreldrasamráð

Að lágmarki hittast foreldrar og kennarar þrisvar sinnum á vetri.

- *Haustfundir/námsefniskynningar að hausti.*
- *Tvö viðtöl í skóla á samráðsdögum.*

Samráðsdagar í skólanum eru tvisvar á skólaárinu. Þá er tíma varið til samráðs nemenda, foreldra/forsjáraðila og kennara. Fyrri samráðsdagurinn er um miðjan október og sá seinni er í febrúar. Viðtölin eru að jafnaði 15 mín. að lengd og í þeim er m.a. rætt um námsefni, markmið og leiðir, ástundun, hegðun, framkomu og líðan í skóla. Foreldrum/forsjáraðilum gefst nú kostur á að bóka sér tíma á samráðsdegi í Mentor hjá umsjónarkennurum.

7.2 Mentor, tölvupóstur kennara og fréttabréfið Í vikulokin

Upplýsingakerfið [Mentor](#) er notað við allar almennar skráningar.

Allir starfsmenn hafa netfang og eru forsjáraðilar hvattir til að nýta sér þennan samskiptamáta. Umsjónarkennarar senda forsjáraðilum tölvupóst um skólastarfið að jafnaði vikulega en að lágmarki hálfsmánaðarlega. Einnig senda aðrir kennarar bréf heim til nemenda eins og þurfa þykir.

Skólastjórnendur hafa sent fréttabréfið Í vikulokin til forsjáraðila flesta föstudaga. Þar er tæpt á því helsta sem einkennt hefur skólastarfið og skólabraginn undanfarna daga.

7.3 Viðtalstímar kennara

Kennarar hafa ekki fasta viðtalstíma en forsjáraðilar geta hringt á skólatíma og beðið um viðtal eða sent viðkomandi kennara tölvupóst.

8. Nemendaráð

Við skólann starfar nemendafélag og fer nemendaráð með stjórnun þess. Formenn nemendaráðs eru tveir, einn piltur og ein stúlka og starfa þeir með einum fulltrúa úr 7., 8. og 9. bekk. 6. bekkur á áheyrnarfulltrúa í nemendaráði. Formenn eru kosnir á framboðsfundi af nemendum í 8., 9. og 10. bekk. Formenn nemendaráðs eru jafnframt fulltrúar nemenda í skólaráði, skv. starfsreglum nemendafélagsins. Fulltrúar 6.-9. bekkjar í nemendaráði eru kosnir af nemendum í sínum bekkjum og kosið er til eins árs í senn.

Eftirtaldir nemendur skipa nemendaráð 2017-2018:

10. bekkur, formenn nemendaráðs: Leó Einarsson og Sunna Sif Friðriksdóttir. Til vara: Ásta Aliya Friðriksdóttir og Magnús Árni Jóhannesson.

9. bekkur: Einar Kárason, til vara: Óskar Aron Stefánsson

8. bekkur: Lydía Einarasdóttir, til vara: Finnur Héðinn Eiríksson.

7. bekkur: Trausti Ingólfsson, til vara: Emilia Kvalvik Hannesdóttir.

Áheyrnarfulltrúi úr 6. bekk: Trausti Helgi Atlason.

Hlutverk nemendaráðs er að vinna að félags-, hagsmuna- og velferðarmálum nemenda. Nemendaráð kemur að skipulagningu félagsmála nemenda, ásamt því að vera fulltrúar og tengiliðir bekkja sinna og koma hugmyndum og áhyggjuefnum nemenda á framfæri.

9. Félagslíf nemenda

Á fimmtudögum, um það bil aðra hverja viku, gefast tækifæri til félagsstarfa fyrir eldri nemendur (7.-10. bekkjar), frá lokum skóladags og til kl. 18:00 og er nemendum ekið heim að þeim loknum. Diskótek eru haldin einu sinni í mánuði fyrir eldri nemendur á vegum skólans. Félagsstarfið er í umsjón starfsmanns skólans, Sólrúnar Jónu Ásgeirsdóttur, í samvinnu við starfsmann frístundasviðs sem kemur á viðburðina. Einnig gefst eldri nemendum (8.-10. bekkjar) kostur á fjölbreyttu félagsstarfi á vegum félagsmiðstöðvarinnar Friðar, utan Varmahlíðar. Haldnar eru tvær bekkjarskemmtanir fyrir hvern bekk á hverju skólaári í umsjón umsjónarkennara. Félagsstörf yngri nemenda hafa verið í höndum umsjónarkennara.

Hápunktur félagsstarfsins ár hvert er árshátíðin sem hefur verið tvískipt. Árshátíð yngri nemenda er haldin í nóvember. Árshátíð eldri nemenda er haldin í janúar og hefur ágóðinn runnið í nemendasjóð og ferðasjóð 10. bekkjar. Á þorra er hefð fyrir því að haldið sé þorrablót í skólanum.

10. Sérkennsla og stuðningur

Til að mæta ólíkum þörfum nemenda býður Varmahlíðarskóli upp á sérkennslu og stuðning af ýmsu tagi. Sérkennsla og stuðning við nemendur annast kennarar, sérkennari og stuðningsfulltrúar skólans. Sérkennsla/stuðningur er kennsla einstaklinga eða lítilla hópa og fer

fram í bekkjarstofu eða í sérkennslustofum, allt eftir því sem þykir henta hverju sinni. Stuðningsfulltrúar vinna með kennurum og veita einstökum nemendum stuðning, jafnt í kennslustundum sem utan þeirra, t.d. í matsal, í frímínútum og í íþróttahúsi. Umsjón með sérkennslu/stuðningi hefur deildarstjóri stoðþjónustu, Sara Regína Valdimarsdóttir.

Til grundvallar stuðningi liggur mat á stöðu einstakra nemenda, unnið innan skólans, eða greining frá viðurkenndum greiningaraðilum, svo sem sérkennara (lestrargreining/stærðfræðigreining) og/eða sálfræðingi Fræðsluþjónustu Skagafjarðar, Greiningarstöð ríkisins og öðrum. Einn liður í að greina erfiðleika og þörf fyrir stuðning er að skima nemendahópa. Kennarar skólans nýta sér skimunarpróf úr Skagfirsku skimunarmöppunni en allir grunnskólar Skagafjarðar vinna skv. henni. Hér er yfirlit yfir þau skimunarpróf og prófniðurstöður sem skólinn notar skólaárið 2018-2019:

- Leið til læsis, skimunarpróf í 1. bekk.
- Lesferill lestrarpróf MMS 3 sinnum á vetri í 1.-10. bekk
- LOGOS lestrarathugun í 3., 6. og 9. bekk út frá niðurstöðum Lesferils.
- Hraðapróf í lestri (atkvæðapróf) 4-5 sinnum að vetri í 2.-6. bekk.
- Talnalykill (stærðfræðiskimun) í 6. bekk.
- Lesskilningsprófið Orðarún að hausti í 3.-8. bekk.
- Aston Index stafsetningarathugun að hausti í 2., 3., 5. og 6. bekk.
- Niðurstöður samræmdra prófa í 4., 7. og 9. bekk.

Úrræði skólans við sérkennslu/stuðning eru margvísleg og miðast við hvern og einn einstakling eða hóp. Fyrir sérhvern nemanda sem einhvers stuðnings nýtur er gerð einstaklingsáætlun. Ávallt er gengið út frá bekkjarnámskrá og einstaklingsnámskrá löguð jafnt að henni sem þörfum einstaklings. Einstaklingsnámskrá getur t.d. innihaldið aðlögun námsefnis eða notkun annars námsefnis, notkun kennsluforrita, notkun hljóðefnis og myndefnis á Netinu, notkun vinnubóka á rafrænu formi, fleiri verklegar greinar í stað bóklegra auk aðstoðar og utanumhalds við heimanám. Þá fá nemendur stuðning í prófum/námsmati ef óskað er og/eða kennari metur svo, þar má nefna upplestur spurninga og skriftaraðstoð, munnleg próf, lengdan tíma og næði í sérstofu. Einstaklingsáætlun skal kynna foreldrum og fá samþykkt þeirra með undirskrift. Einstaklingsáætlun er metin í janúar og maí og skrifuð skýrsla.

Í mörgum tilfellum eru haldnir reglulegir teymisfundir með foreldrum, stuðningsaðilum innan skólans og deildarstjóra stoðþjónustu auk þess sem aðrir aðilar koma inn á fundi, svo sem ráðgefandi þroskaþjálfari frá Fjölskylduþjónustu Skagafjarðar, talmeinafræðingur og sjúkraþjálfari. Ef stuðningur er minniháttar eru ekki haldnir teymisfundir heldur fer samráð fram á samráðsdegi og foreldrafundum.

10.1 Sérdeild

Ekki er starfandi sérdeild við skólann.

10.2 Nám á framhaldsskólastigi

Á haustönn er enginn nemandi við skólann í fjarnámi á framhaldsskólastigi. Ekki er útlit fyrir að neinn nemandi stundi nám á framhaldsskólastigi á vorönn að þessu sinni. Nemendum í 10. bekk býðst hins vegar valáfangi UTN 103, í samvinnu við Fjölbrautaskóla Norðurlands vestra á Sauðárkróki og nýta 14 af 15 nemendum bekkjarins sér það.

11. Stoðþjónusta

11.1 Hvert á að leita, nemandi í vanda

Teknar hafa verið saman í töflu mikilvægar upplýsingar fyrir foreldra um það hvert þeir eiga að snúa sér ef barnið þeirra á við vandamál að etja. Mikilvægt er að gera sér grein fyrir að umsjónarkennarinn er lykilpersóna sem tengiliður við stoðkerfi skólans.



	Hvert á að leita? (Eðlilegt að leita fyrst til umsjónarkennara)	Aðrir sem geta komið að málinu auk foreldra.
Ofbeldi	Umsjónarkennari Deildarstjóri stoðþjónustu Skólahjúkrunarfræðingur Skólastjóri/aðstoðarskólastjóri	Sálfræðingur Lögregla Nemendaverndarráð Félagsmálastjóri
Einelti	Umsjónarkennari Skólastjóri/aðstoðarskólastjóri Námsráðgjafi Skólahjúkrunarfræðingur	Sálfræðingur Nemendaverndarráð Starfsfólk félagsmiðstöðvar, íprótta- og tómstundastarfs
Vanræksla	Umsjónarkennari Deildarstjóri stoðþjónustu Skólastjóri/aðstoðarskólastjóri Skólahjúkrunarfræðingur	Sálfræðingur Nemendaverndarráð Félagsmálastjóri
Óöryggi – veik sjálfmynd	Umsjónarkennari Skólahjúkrunarfræðingur Námsráðgjafi	Sálfræðingur Uppeldis- og sálfræðiráðgjafi
Sorg, ástvinamissir eða skilnaður	Umsjónarkennari/ Deildarstjóri Skólahjúkrunarfræðingur Námsráðgjafi Skólastjóri/aðstoðarskólastjóri	Sálfræðingur Prestur Uppeldis- og sálfræðiráðgjafi
Grunur um fíkniefnanotkun	Umsjónarkennari	Sálfræðingur

	Deildarstjóri stoðþjónustu Skólastjóri/aðstoðarskólastjóri Skólahjúkrunarfræðingur Námsráðgjafi	Nemendaverndarráð Félagsmálastjóri Lögreglan
Hegðunarörðugleikar	Umsjónarkennari Deildarstjóri/sérkennari Skólastjóri/aðstoðarskólastjóri	Náms- og starfsráðgjafi Sálfræðingur Nemendaverndarráð Uppeldis- og sálfræðiráðgjafi
Samskiptaörðugleikar	Umsjónarkennari Skólastjóri/aðstoðarskólastjóri Námsráðgjafi	Sálfræðingur Nemendaverndarráð Uppeldis- og sálfræðiráðgjafi
Almennir og sértækir námsörðugleikar	Umsjónarkennari Deildarstjóri stoðþjónustu Skólastjóri/aðstoðarskólastjóri Námsráðgjafi	Sálfræðingur Nemendaverndarráð Þroskaþjálfari Náms- og starfsráðgjafi
Lestrarörðugleikar	Umsjónarkennari Deildarstjóri stoðþjónustu	
Val á framhaldsnámi	Umsjónarkennari Námsráðgjafi	Framhaldsskólar Náms- og starfsráðgjafi

11.2 Nemendaverndarráð

Í skólanum er starfrækt nemendaverndarráð sem gegnir því hlutverki að samræma skipulag og framkvæmd þjónustu við nemendur varðandi skólaheilsugæslu, náms- og starfsráðgjöf og sérfræðiþjónustu. Í nemendaverndarráði sitja skólastjórnendur, deildarstjóri stoðþjónustu, námsráðgjafi, skólahjúkrunarfræðingur, skólafulltrúi fræðsluþjónustu og félagsráðgjafi fjölskyldusviðs. Sálfræðingur fræðsluþjónustu situr 2-3 fundi á skólaári. Megintilgangur ráðsins er að bæta upplýsingaflæði á milli aðila sem vinna með nemendur sem eiga í erfiðleikum, leita leiða til úrbóta og taka ákvarðanir varðandi úrlausnir. Umsjónarkennarar geta eftir atvikum komið inn á fundi nemendaverndarráðs vegna málefna umsjónarnemenda. Allar upplýsingar sem fram koma eru meðhöndlaðar sem trúnaðarmál. Foreldrar og/eða kennarar geta vísað málum til nemendaverndarráðs. Í Varmahlíðarskóla er lögð áhersla á öflugt samstarf og teymisvinnu um málefni nemenda og taka þar þátt starfsmenn skólans og starfsmenn fjölskylduþjónustu eftir eðli mála.

11.3 Námsráðgjöf

Við skólann starfar námsráðgjafi í 50% stöðu, þ.e. kennari sem er í framhaldsnámi náms- og starfsráðgjafa. Samkvæmt 3. málsgrein 13. greinar grunnskólalaga eiga nemendur rétt á aðgangi að slíkum ráðgjafa. Viðtalstímar eru á ákveðnum tímum og geta nemendur óskað eftir samtali hjá ritara.

Verkefni námsráðgjafa eru kennsla í náms- og starfsráðgjöf, persónuleg ráðgjöf og áhugasviðskannanir. Enn sem komið er er þjónusta náms- og starfsráðgjafa keypt sérstaklega í afmörkuð verkefni, m.a. vegna áhugasviðskannana.

11.4 Túlkaþjónusta

Ekki hefur komið til þess að þurft hafi að nýta túlkaþjónustu í skólanum svo foreldrar geti gætt hagsmuna barna sinna.

12. Sérfræðþjónusta

Fjölskylduþjónusta Skagafjarðar veitir skólanum sérfræðiþjónustu skv. 40. gr. grunnskólalaga frá 2008. Í því felst annars vegar stuðningur við nemendur og fjölskyldur þeirra og hins vegar stuðningur við starfsemi grunnskóla og starfsfólk þeirra. Starfsemin er skv. *reglugerð um sérfræðiþjónustu sveitarfélaga við leik- og grunnskóla og nemendaverndarráð í grunnskólum, 2010* og *reglugerð um nemendur með sérþarfir í grunnskóla, 2010*.

12.1 Sálfræðiþjónusta og ráðgjöf

Sólveig Rósa Davíðsdóttir sálfræðingur er starfandi á vegum Fræðsluþjónustu Skagafjarðar, hún sinnir greiningarvinnu við skólann. Jón Sigurmundsson félagsráðgjafi og sérfræðingur á fjölskyldusviði heldur utan um tilvísanir og kemur að skipulagi, ráðgjöf og eftirfylgni einstaklingsmála. Hann kemur í skólann eftir þörfum, hittir nemendur og veitir ráðgjöf til kennara og foreldra ásamt því að sitja alla nemendaverndarráðsfundi.

12.2 Talmeinafræðingur

Á vegum Fjölskylduþjónustu Skagafjarðar er starfandi talmeinafræðingur, Ingibjörg Huld Þórðardóttir. Hún kemur í skólann vegna einstaklingsmála og greininga auk þess að veita ráðgjöf til kennara og stuðningsaðila.

12.3 Kennsluráðgjöf

Helga Harðardóttir kennsluráðgjafi/verkefnastjóri fræðsluþjónustu heldur utan um sjálfsmat skólans og fyrirlögn Skólapúlsins auk þess að veita stuðning og eftirfylgni við ýmis verkefni er tengjast skólaþróun og stefnumótun.

Ingví Hrannar Ómarsson kennsluráðgjafi í upplýsingatækni hjá fræðsluþjónustu hefur það hlutverk að móta stefnu grunnskólanna í Skagafirði í upplýsingatæknimálum og skólaþróun, ásamt því að veita kennurum ráðgjöf í kennsluháttum og námstækni í takt við tækniþróun. Ingví starfar afmörkuð tímabil í skólanum, á núverandi skólaári er áætluð viðvera, vika í senn á hverju skólástigi, auk annarra afmarkaðra verkefna.

13. Skólaheilsugæsla

Heilsugæsla Varmahlíðarskóla heyrir undir Heilbrigðisstofnun Norðurlands. Sigrún Sigurðardóttir hjúkrunarfræðingur sinnir skólaheilsugæslu. Viðvera hjúkrunarfræðings í Varmahlíðarskóla er einu sinni í viku, þriðjudaga kl. 9:00 - 14:00.

Markmið heilsuverndar skólabarna er að efla heilbrigði nemenda og stuðla að vellíðan þeirra. Í verkefnum hjúkrunarfræðings felast skimanir (mæling á hæð, þyngd og sjón), viðtöl við nemendur um lífsstíl og líðan, bólusetningar, heilbrigðisfræðsla og kynfræðsla. Skólahjúkrunarfræðingur veitir ráðgjöf til nemenda, fjölskyldna þeirra og starfsfólks skólans.

Framkvæmdin er samkvæmt lögum, reglugerðum og tilmælum landlæknis. Á [Heilsuvefnum 6H](#) má sjá áherslur í hverjum aldursflokki auk yfirlits yfir skimanir, bólusetningar og heilbrigðisfræðslu eftir árgöngum.

13.1 Lyfjagjafir

Fyrirkomulag lyfjagjafa er í höndum skólahjúkrunarfræðings og/eða umsjónarkennara og skólaritara skv. tilmælum landlæknis um lyfjagjafir í skólum.

13.2 Slys og veikindi

Veitt er fyrsta hjálp í skólanum og minniháttar slysum sinnt. Þurfi nemandi að fara á heilsugæslustöð eða slysadeild skulu forsjáraðilar fara með barninu. Mikilvægt er að skólinn hafi öll símanúmer forsjáraðila svo hægt sé að ná í þá á skólatíma barnsins. Ekki er ætlast til að skólahjúkrunarfræðingur sinni óhöppum sem gerast utan skólatíma.

Hafi barn greinst með alvarlegan sjúkdóm sem stefnt getur heilsu eða lífi þess í bráða hættu er nauðsynlegt að skólaheilsugæsla viti af því. Hér er átt við sjúkdóma eins og t.d. sykursýki, ofnæmi, flogaveiki og blæðingasjúkdóma.

14. Samstarf við aðila utan grunnskólans

14.1 Gaman saman, samstarf við leikskólann Birkilund

Varmahlíðarskóli og leikskólinn Birkilundur, sem þjóna sama skólahverfi, hafa með sér samstarf sem heitir **Gaman saman**. Það byggir á gagnkvæmum heimsóknnum milli skólahóps leikskólans og allra bekkja grunnskólans. Markmiðið er að auka félags- og tilfinningaþroska nemenda og undirbúa skólahóp leikskólans fyrir skólaveru. Í því felst að elstu nemendur leikskólans (skólahópur) koma í skipulagðar heimsóknir í Varmahlíðarskóla veturinn áður en skólagangan í 1. bekk hefst. Nemendur í skólahópi fá kynningu á öllum vistarverum skólans og fá að upplifa skólastarfið með heimsóknnum í kennslustundir. Þeir fara þannig í heimsókn í allar sérgreinastofur skólans auk almennra kennslustofa, íþróttahúss og sundlaugar. Að jafnaði er um eina til tvær heimsóknir í mánuði að ræða. Þá heimsækja nemendur Varmahlíðarskóla einnig leikskólann samkvæmt skipulagðri dagskrá. Þar hefur verið leikið, lesið og sungið. Þetta verkefni hefur gengið mjög vel. Einnig fara fram kennaraskipti þar sem einn kennari úr hvorum skóla kemur einn dag í hinn skólann í heimsókn og fylgist með starfinu.

14.2 Við Fjölbrautaskóla Norðurlands vestra

Nemendum í 10. bekk býðst valáfangi UTN 103, í samvinnu við Fjölbrautaskóla Norðurlands vestra á Sauðárkróki og nýta allir 15 nemendur bekkjarins sér það.

Nemendum 10. bekkjar er boðið í kynnisferð í FNV á haustönn. Námsframboð er kynnt sem og húsakynni og félagslíf skólans.

Nemendur valgreinarinnar smíðar-FabLab fara í FNV til að njóta leiðsagnar verkefnastjóra FabLab og til að komast í vélarnar í Fab Lab smíðjunni til að klára verkefnið sem þeir eru búnir að grunnvinna í tölvum.

14.3 Við Tónlistarskóla Skagafjarðar

Tónlistarskóli Skagafjarðar hefur um árabíl haft aðsetur í Varmahlíðarskóla. Nemendur skólans eiga kost á að sækja tónlistarkennslu á skólatíma. Í byrjun september eru 43 nemendur skráðir í tónlistarnám sem er ríflega 40% nemenda skólans. Tónlistarnám er talið auka gæði náms, styðja við fjölbreytileika í skólastarfi og telst til forréttinda að nemendur í dreifbýli eigi kost á að sækja tónlistarnám á skólatíma. Mikil og farsæl samvinna er á milli skólanna, meðal annars vegna söngs og tónlistar á ýmsum viðburðum og á söngstundum skólans í setustofu.

14.4 Við Háskólann á Hólum

Nemendur 9. bekkjar fá í vetur, sem og undanfarin ár, tækifæri til að taka þátt í Hestadögum á Hólum. Hestadagarnir eru liður í æfingakennslu 1. árs nema á hestabraut Hólaskóla þar sem þau fá tækifæri til að æfa sig í að kenna byrjendum og/eða aðeins vönum hestamennsku. Kennslan er bókleg og verkleg og tengist hestum, hestahaldi og því að vera góður hestamaður.

14.5 Við eldri borgara á Löngumýri

Nemendur í 10. og 7. bekk fara hvor um sig eina ferð að vetri að Löngumýri, lesa, flytja tónlistaratriði fyrir fólkið og spila við það.

15. Móttökuáætlun

15.1 Móttaka nemenda í 1. bekk

Varmahlíðarskóli og Leikskólinn Birkilundur, hafa með sér samstarf sem heitir **Gaman saman**. Sjá nánar í lýsingu hér að ofan. Verðandi kennari 1. bekkjar komandi skólaárs heimsækir einnig skólahóp í leikskólann og fylgist með þeim dagpart að vori. Leikskólakennari skólahóps kemur í heimsókn í skólann að hausti á fyrstu dögum nemenda að hausti.

Að vori er haldinn skilafundur með deildarstjóra elstu deildar leikskólans, umsjónarkennara væntanlegs 1. bekkjar og/eða aðstoðarskólastjóra og deildarstjóra sérkennslu í Varmahlíðarskóla. Að fengnu samþykki foreldra/forsjáraðila er þar fjallað um þau börn sem eru að flytjast í 1. bekk Varmahlíðarskóla. Kynntar eru niðurstöður Hljóms, skimunar talmeinafræðings og niðurstöður málþroskaprófa ef við á, auk annars sem starfsfólki leikskólans finnst ástæða til að koma á framfæri við skólann vegna væntanlegrar skólagöngu, s.s. styrkleikar/veikleikar nemenda, samskipta- og félagsfærni.

Ef nemandi væntanlegs 1. bekkjar glímir við skilgreindar fatlanir af einhverju tagi og/eða hefur notið sérstaks stuðnings í leikskólanum þá er auk þess haldinn skilafundur með fyrrgreindum aðilum auk foreldra barnsins og fulltrúa frá Fjölskylduþjónustu sveitarfélagsins.

Á fyrsta skóladegi að hausti eru væntanlegir nemendur 1. bekkjar boðaðir í viðtal við umsjónarkennara sinn ásamt foreldrum. Þar er bekkjarstofan sýnd og kennari og foreldrar hafa tækifæri til að miðla á milli sín upplýsingum sem brýnt er að komi fram. Þá er haldinn fræðslufundur að hausti fyrir foreldra 1. bekkjar nemenda þar sem skólastarfið er kynnt.

Foreldrum er velkomið að fylgja börnum sínum eftir í skólanum fyrstu skóladagana ef þeim sýnist svo.

15.2 Móttaka nýrra nemenda í skólann

Eftirfarandi áætlun á við hvort heldur sem nemandi hefur nám að hausti eða um miðjan vetur. Lögð er áhersla á að taka hlýlega á móti nýjum nemendum og veita þeim skýrar upplýsingar. Nemandi og forsjáaraðilar hans eru boðuð til fundar í skólanum áður en kennsla nemanda hefst. Stjórnandi/stjórnendur ásamt umsjónarkennara sitja fundinn. Stundatafla, skóladagatal, innkaupalisti og önnur þau gögn sem til upplýsingar verða eru afhent. Fyrirkomulag fæðismála, íþrótt- og sundkennslu og akstur skólabíla eru kynnt. Ef nemandi hefur notið sérkennslu í fyrri skóla er kallað eftir greinargerðum og öðrum gögnum frá þeim skóla í samráði við forsjáaraðila. Þá eru nemandi og forsjáaraðilar hans leiddir í skoðunarferð um skólann og farið í gegnum ýmsar umgengnisreglur.

Stjórnandi sér um að skrá nýjan nemanda í mat og láta viðkomandi skólabíl vita. Hann lætur allt starfsfólk skólans og íþróttamiðstöðvar vita um nýja nemandann. Ef nemandinn hefur einhverjar sérþarfir varðandi nám og hegðun sér deildarstjóri sérkennslu um að koma upplýsingum á framfæri við aðra kennara nemandans en umsjónarkennara svo og deildarstjóra skólaliða og stuðningsfulltrúa. Hann skipuleggur einnig stuðning við nemandann. Umsjónarkennari sér um að tilkynna og undirbúa sinn bekk fyrir komu nýja nemandans. Hann felur einum eða fleiri nemendum í bekknum það hlutverk að fylgja nýja nemandanum um skólann fyrstu dagana og bjóða honum að vera með í frímínútum.

Að morgni fyrsta skóladags tekur umsjónarkennari á móti nýja nemandanum í næði. Kennarinn afhendir nemandanum þau námsgögn sem þarf og tryggir að nemandinn hafi allt sem tilheyrir skólagöngunni og hann fer yfir stundaskrána með nemandanum. Hann gengur um skólann með nemandanum, kynnir aðra kennara sem kenna bekknum og fullvissar sig um að nemandinn hafi fengið svör við sínum spurningum og fylgir honum síðan inn í bekk.

15.3 Móttaka nemenda með annað móðurmál en íslensku

Forsjáaraðilar og nemandi eru boðaðir í móttökuvíðtal. Af hálfu skólans sitja fundinn skólastjórnandi, viðkomandi umsjónarkennari og deildarstjóri stoðþjónustu. Ef forsjáaraðilar hvorki tala né skilja íslensku útvegar skólinn túlk í viðtalið. Í viðtalinu eru fengnar grunnupplýsingar um nemandann, svo sem fjölskylduhagi, hvaða tungumál er talað á heimilinu, fyrri skólagöngu, styrkleika/veikleika nemandans og áhugamál hans.

Umsjónarkennari eða stjórnandi leggur fram og útskýrir gögn af hálfu skólans. Þar má nefna stundaskrá, skóladagatal, skólareglur og innkaupalista. Farið er vel yfir stundaskrá og heiti námsgreina. Skóladagatal og sérmerktir dagar eru útskýrðir. Varðandi íþróttir og sund eru reglur um fatnað, mætingar og sturtu útskýrðar. Fyrirkomulag fæðismála og matseðill er kynnt. Heimasíða skólans, Mentor og símanúmer eru kynnt ásamt fyrirkomulagi skólaaksturs ef við á. Starfsemi Smára í íþróttamiðstöð og fyrirkomulag félagsmála í skólanum er kynnt. Þá er stuðningur við nemendur kynntur. Þá er ákveðið hvenær nemandi/nemendur hefji skólagöngu ef ekki er um haust að ræða. Að lokum er farið í gönguferð um skólann og svæði hans kynnt.

Stjórnandi sér um að skrá nýjan nemanda í mat og láta viðkomandi skólabíl vita. Hann lætur allt starfsfólk skólans og íþróttamiðstöðvar vita um nýja nemandann. Ef nemandinn hefur einhverjar sérþarfir varðandi nám og hegðun sér deildarstjóri stoðþjónustu um að koma upplýsingum á framfæri við aðra kennara nemandans en umsjónarkennara svo og deildarstjóra skólaliða og stuðningsfulltrúa. Umsjónarkennari sér um að tilkynna og undirbúa sinn bekk fyrir

komu nýja nemandans. Hann felur einum eða fleiri nemendum í bekknum það hlutverk að fylgja nýja nemandanum um skólann fyrstu dagana og bjóða honum að vera með í frímínútum.

Deildarstjóri stoðþjónustu skipuleggur nýbúakennslu fyrir nemandann. Hann, umsjónarkennari og stuðningskennari, ákveða áherslur varðandi kennslu. Sérstaklega skal þess gætt að nemandinn þekki nöfn og starfsheiti allra starfsmanna skólans svo og öll svæði hans sem og umhverfi. Deildarstjóri stoðþjónustu er ráðgefandi varðandi námsefni og kennsluaðstæður nýbúakennslunnar.

Æskilegt er að umsjónarkennari og deildarstjóri stoðþjónustu hafi reglulega teymisfundi með foreldrum fyrsta skólaárið til að auðvelda og samræma aðlögun að nýju landi, tungumáli og skólasterfi.

Úr grunnskólalögum um nemendur með annað móðurmál en íslensku:

- Móttökuáætlun vegna nemenda með annað móðurmál en íslensku skal taka mið af bakgrunni þeirra, tungumálafærni og færni á öðrum námssviðum. Tryggja skal að þessir nemendur og forsjáraðilar þeirra fái ráðgjöf og aðgang að upplýsingum um grunnskólastarf.
- Nemendur með annað móðurmál en íslensku eiga rétt á kennslu í íslensku sem öðru tungumáli. Með kennslunni er stefnt að virku tvítyngi þessara nemenda og að þeir geti stundað nám í grunnskólum og tekið virkan þátt í íslensku samfélagi. Grunnskólum er heimilt að viðurkenna kunnáttu í móðurmáli nemenda með annað móðurmál en íslensku sem hluta af skyldunámi er komi í stað skyldunáms í erlendu tungumáli.

16. Skólanámskrá

Skólanámskrá Varmahlíðarskóla er í stöðugri uppfærslu. Skólanámskrá er að finna á heimasíðu skólans. Almennur hluti skólanámskrár er [hér](#) en námsvísar allra námsgreina er að finna á Mentor. Áhersla er lögð leiðsagnarmat í öllum árgöngum og námsgreinum með útgangspunkti í áherslum Aðalnámskrár grunnskóla á hæfnimiðað námsmat í bókstöfum.

16.1 Þróunarverkefni á skólaárinu

Á eftirtöldum sviðum er er unnið að skipulögðu þróunarstarfi í skólanum:

- Útfærsla námsvísa allra námsgreina og innleiðing leiðsagnarmats í öllum árgöngum með útgangspunkti í áherslum Aðalnámskrár grunnskóla.
- Heilsueflandi grunnskóli, áherslan á núverandi skólaári er á geðheilbrigði. Leiðtogar þessa starfs eru Bryndís Bjarnadóttir, Lára Gunnadóttir og Sigurlína Hrönn Einarsdóttir.
- Innleiðing Læsisstefnu Skagafjarðar í Varmahlíðarskóla.
- Leiðin að leiðsagnarmati í stærðfræði á yngsta stigi. Kennarar yngsta stigs vinna að innleiðingu leiðsagnarmats í stærðfræði undir leiðsögn leiðbeinanda frá Miðstöð skólaþróunar. Verkefnið hlaut fjármögnunarstyrk úr Sprotasjóði.

- Áframhaldandi spjaldtölvuvæðing auk breyttra náms- og kennsluhátta í almennu skólastarfi í takt við tækni- og skólaþróun. Á haustdögum er stefnt að framkvæmd þess að í skólanum verði 1:1 tæki í 5.-10. bekk og 3:1 tæki á yngsta stigi.

16.2 Símenntunaráætlun

Símenntunaráætlun er unnin sameiginlega af stjórnendum og starfsfólki á hverju skólaári. Reglulega stendur skólinn fyrir fræðslufundum, námskeiðum og skólaheimsóknum. Starfsmenn eru hvattir til að sýna frumkvæði um að sækja námskeið og ráðstefnur sem þeir telja að nýtist þeim í starfi, bæði innanlands og utan.

Skólaárið 2018-2019 verður unnið áfram að frekari aðlögun náms- og kennsluáætlana og hæfnimiðaðs námsmats í bókstöfum í hverjum árgangi. Samhliða er unnið að enn frekari innleiðingu á nýju umhverfi Mentor.

Gerð var sameiginleg læsisstefna fyrir leik-, grunn-, og tónlistarskóla í Skagafirði. Til að fylgja eftir innleiðingu og markmiðum læsisstefnu verður læsinnámskeiðið PALS haldið í upphafi skólaárs fyrir kennara.

Áformað er að þróunarverkefni í stærðfræði á yngsta stigi ljúki um áramót 2018-2019 en að þróunarverkefni í stærðfræði á miðstigi hefjist haustið 2018 og ljúki vorið 2019. Í þessum þróunarverkefnum í stærðfræði njóta kennarar á yngsta og miðstigi ráðgjafar frá Miðstöð skólaþróunar við Háskólann á Akureyri. Verkefnin hafa verið styrkt af Sprotasjóði.

Framhald verður á innleiðingu upplýsingatækni og notkun iPad og ChromeBook við nám. Forritun er hluti af námi í upplýsingatækni í öllum árgöngum auk þess sem nemendur á unglingsstigi geta valið Tæknilegó-forritun sérstaklega sem valgrein. Allir nemendur hafa nú aðgang að iPad í skólanum og kennarar fá öflugan stuðning og fræðslu við að innleiða tækniþróun og breytta kennsluhætti.

Einstaka starfsmenn og starfsmannahópar fara á ráðstefnur, námskeið og í skólaheimsóknir bæði innanlands og utan á skólaárinu í þeim tilgangi að halda sér við í starfi og bæta við nýrri þekkingu sem nýtist í starfinu. Einn kennari og einn starfsmaður við skólann eru í meistaranámi. Einn kennari skólans er í endurmenntun í tengslum við *Byrjendalæsi*, sem er kennsluáðferð í læsi á yngsta stigi.

17. Sjálfsmatsáætlun – innra mat – og umbætur í kjölfarið

Í Varmahlíðarskóla er skólastarfið metið samkvæmt skoska sjálfsmatskerfinu *How Good is Our School* sem ber heitið *Hversu góður er grunnskólinn okkar?* í íslenskri þýðingu. Áætlun um sjálfsmat er gerð til þriggja ára í senn. Sú áætlun getur tekið breytingum á tímabilinu þar sem aðstæður geta kallað á breyttar áherslur. Allt starfsfólk skólans tekur þátt í matinu. Nemendur og foreldrar hafa einnig verið virkjaðir til þátttöku í mati á skólastarfi með aðferðum Gæðagreina og taka með þeim hætti virkan þátt í mótun skólastarfs eins og skólustefna

sveitarfélagsins kveður á um. Á hverju skólaári eru einnig lagðar fyrir kannanir Skólapúlsins sem styðja við sjálfsmat skólans. Kannanir skólapúlsins eru lagðar fyrir foreldra, nemendur, kennara og starfsmenn eftir ákveðnu fyrirkomulagi. Niðurstöður Skólapúlsins gefa góðar vísbendingar um skólastarfið.

Í meðfylgjandi töflu má sjá yfirlit yfir matsþætti sem ráðgert er að leggja fyrir til mats og umbóta á næstu þremur árum. Lykilþættirnir þrír úr skoska sjálfsmatsefninu eru merktir með bláum, grænum og appelsínugulum lit. Gæðagreinar sem búnir hafa verið til sérstaklega eru merktir með gulum lit. Jafnframt er hægt að sjá yfirlit yfir hvenær ýmsar kannanir eru lagðar fyrir svo og hvenær ráðgert er að skýrslur um skólastarf séu birtar.

Skólaár	2018-2019	2019-2020	2020-2021
Haustönn			
	2.3 Nám, kennsla og námsmat	2.3 Nám, kennsla og námsmat	2.3 Nám kennsla og námsmat
	3.1 Velferð jafnrétti og skóli án aðgreiningar/ Jafnréttisgæðagreinir	2.4 Einstaklingsmiðun	gg. 1.5 Verklag sem stuðlar að sanngirni
	3.2 Betri frammistaða og aukinn árangur	2.5 Þátttaka fjölskyldna í skólastarfi	1.2 Forysta í skólastarfi
	3.3 Sköpun og starfshæfni	2.6 Samfella í skólastarfi	2.1 Nemendavernd
Vorönn			
	Mat nemenda á skólastarfi Jafnréttisgæðagreinir	2.2 Skólanámskrá	1.3 Breytingastjórnun
	2.7 Samstarf	1.4 Forysta og starfsmannastjórnun	1.1 Umbótamiðað sjálfsmat
	Olweusargæðagreinir		
	Mötuneytisgæðagreinar		
	Mat nemenda á skólastarfi, jafnréttisgæðagreinir -	Mat nemenda á skólastarfi, nemendagæðagreinir	Mat nemenda á skólastarfi, jafnréttisgæðagreinir
???	Mat foreldra/forsjáraðila á skólastarfi???	Mat foreldra/forsjáraðila á skólastarfi???	Mat foreldra/forsjáraðila á skólastarfi???
Kannanir			
Nóv.	Olweusarkönnun nemendur í 4. – 10. bekk	Olweusarkönnun nemendur í 4. – 10. bekk	Olweusarkönnun nemendur í 4. – 10. bekk
Okt.,	Skólapúlsinn nemendur í 6. – 10. bekk	Skólapúlsinn nemendur í 6. – 10. bekk	Skólapúlsinn nemendur í 6. – 10. bekk
Feb.		Skólapúlsinn foreldrakönnun	

Mars	Skólapúlsinn starfsmannakönnun		Skólapúlsinn starfsmannakönnun
Mai	Árleg skimun starfsfólks	Árleg skimun starfsfólks	Árleg skimun starfsfólks
Júní			
	Ársskýrsla Sjálfsmatsskýrsla	Ársskýrsla Sjálfsmatsskýrsla	Ársskýrsla Sjálfsmatsskýrsla

Hægt er að nálgast [sjálfsmatsskýrslur og áætlanir](#) á vefsíðu skólans.

18. Öryggismál

Öryggisráð – rýmingaráætlun:

Yfirumsjón með öryggismálum hafa skólastjórnendur ásamt öryggisráði sem skipað er öryggisverði og öryggistrúnaðarmanni. Unnið er í samstarfi við slökkvilið, lögreglu og aðra þá aðila sem koma að öryggismálum almennt. Hlutverk öryggisráðs er að skipuleggja og hafa yfirumsjón með æfingum sem miða að því að rýma skólann á sem fljótlegastan og öruggastan máta og sjá til þess að starfsmenn vinni samkvæmt fyrirfram gerðum áætlunum.

Öryggistrúnaðarmaður frá haustinu 2017 er Helga Þorbjörg Hjálmarsdóttir, endurkosin af starfsfólki skólans haustið 2018. Öryggisvörður, skipaður af stjórnendum, er húsvörður skólans, Guðmundur Magnússon. Ásamt þeim er skólastjóri þriðji aðili í öryggisráði. Öryggisráð vann [rýmingaráætlun](#) haustið 2016 og hefur sett áform um að koma á skipulögðum æfingum. Gert er ráð fyrir að rýming sé æfð tvisvar sinnum á skólaárinu.

Óveður-ófærð:

Þegar veður er það vont að forsjáraðilar treysta börnum sínum ekki til að fara í skólann þá er það alfarið á valdi forsjáraðila að taka þá ákvörðun. Engin þörf er á að bíða eftir orðsendingu frá skólanum þar að lútandi. Forsjáraðilar þurfa þó að tilkynna slík forföll til skólans. Komi til að skóla sé aflýst er það tilkynnt á heimasíðu skólans, með fjölpósti og sms í gegnum Mentor.