



Starfsáætlun Varmahlíðarskóla

Skólaárið 2020-2021

Efnisyfirlit

Inngangur	5
1. Hagnýtar upplýsingar um Varmahlíðarskóla	6
1.1 Skrifstofa Varmahlíðarskóla	6
1.2 Heimasíða Varmahlíðarskóla	6
1.3 Skólaakstur	6
1.4 Skólamötuneyti	7
1.5 Skólahúsnæði	7
1.6 Stjórnskipulag skólans	8
1.6.1 Stjórnun	8
1.7 Veikindi og leyfi nemenda	8
1.8 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
4.2 Teymiskennsla	11
4.3 Val nemenda í 8. – 10. bekk	11
4.4 Útfærsla viðmiðunarstundaskrár	12
4.5 Skóladagur nemenda	12
4.5.1 Frístund	12
4.5.2 Vinaliðar	12
4.6 Skólareglur Varmahlíðarskóla	13
4.7 Verklag varðandi upplýsingaflæði um stöðu nemenda	13
4.7.1 Verklag varðandi skráningar um nemendur	14
4.8 Skipulag skólaársins	15
4.9 Skóladagatal	15
4.9.1 Starfsdagar/skipulagsdagar	15
4.9.2 Jólaleyfi og páskaleyfi	15
4.9.3 Vetrarfrí	15
4.9.4 Helstu viðburðir skólaársins	15

5. Skólaráð	16
6. Foreldrasamstarf	17
6.1 Foreldrasamráð	17
6.2 Foreldrafélag	17
6.3 Viðtalstímar kennara	18
6.4 Mentor, tölvupóstur kennara og fréttabréf	18
7. Nemendaráð	18
8. Félagslíf nemenda	19
9. Sérkennsla og stuðningur	19
9.1 Sérdeild	20
9.2 Nám á framhaldsskólastigi	20
10. Stoðþjónusta	20
10.1 Hvert á að leita, nemandi í vanda	20
10.2 Nemendaverndarráð	21
10.3 Námsráðgjöf	22
10.4 Túlkaþjónusta	22
11. Sérfræðþjónusta	22
11.1 Sálfræðiþjónusta og ráðgjöf	22
11.2 Talmeinafræðingur	23
11.3 Kennsluráðgjöf	23
12. Skólaheilsugæsla	23
12.2 Slys og veikindi	23
13. Samstarf við aðila utan grunnskólans	24
13.1 Gaman saman, samstarf við leikskólann Birkilund	24
13.2 Við Fjölbrautaskóla Norðurlands vestra	24
13.3 Við Tónlistarskóla Skagafjarðar	24
13.4 Við Háskólann á Hólum	25
13.5 Við eldri borgara á Löngumýri	25
14. Móttökuáætlun	25
14.1 Móttaka nemenda í 1. bekk	25
14.3 Móttaka nemenda með annað móðurmál en íslensku	26
15. Skólanámskrá	27

15.1 Þróunarverkefni á skólaárinu	27
15.2 Símenntunaráætlun	28
16. Sjálfsmatsáætlun – innra mat – og umbætur í kjölfarið	28
17. 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 2020 og gildir fyrir skólaárið 2020-2021. Þetta mun vera sjötta 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 í vorskýrslu.

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>

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 heimakstri.

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. Teymiskennsla fer stigvaxandi en markmið með innleiðingu hennar er að efla enn frekar lærdómssafélagið í Varmahlíðarskóla. Auka samfellu í námi milli aldurshópa og námsgreina, bæta og auka samstarf starfsfólks með aukinni faglegri samvinnu. Að nýta fjölbreyttar kennsluáferðir betur til einstaklingsmiðaðs náms og auka þannig vellíðan nemenda og almennan námsárangur.

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.

1.1 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 símaörslu 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. Skólastjórnendur munu hafa umsjón með heimasíðu þetta skólárið vegna afleysinga. Skólinn á einnig fésbókarsíðuna [Varmahlíðarskóli í Skagafirði](#) sem notuð er til að miðla praktískum upplýsingum.

1.3 Skólaakstur

Langflestir nemendur Varmahlíðarskóla nota 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. 14:50
- Þriðjudaga kl. 14:00
- Miðvikudaga kl. 14:50
- Fimmtudaga kl. 15:30
- Föstudaga kl. 13:20

1.4 Skólamötuneyti

Í skólanum er starfandi mötuneyti með fullbúnu eldhúsi og er allur matur eldaður á staðnum. Allir nemendur borða morgunverð og hádegisverð í mötuneytinu. Einnig fá nemendur síðdegishressingu 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 2020](#):

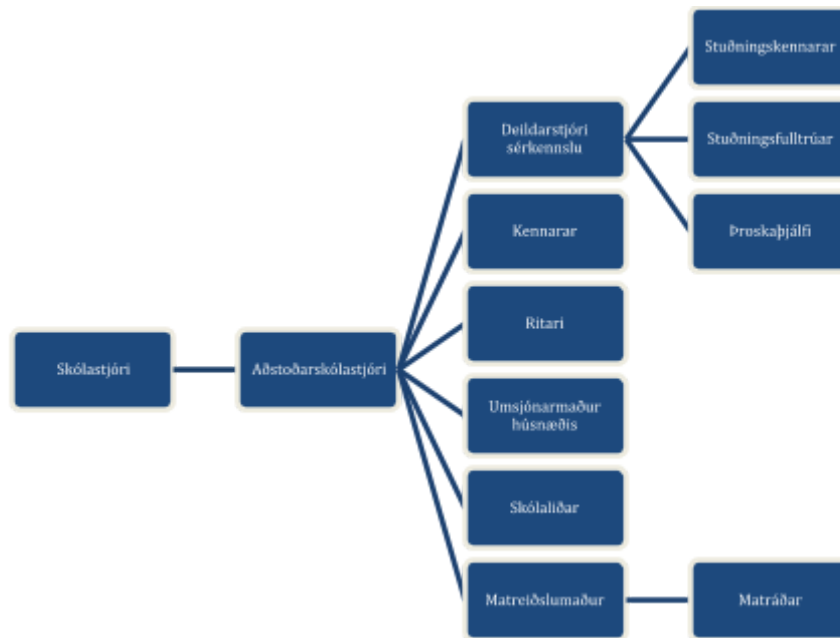
- Morgunverður 217 kr.
- Hádegisverður 452 kr.
- Samtals í áskrift 686 kr.
- Síðdegishressing 217 kr.
- Stök máltíð í hádegi 587 kr.

1.5 Skólahúsnæði

Starfsemi Varmahlíðarskóla fer fram í húsnæði skólans við Birkimel í Varmahlíð. Allir umsjónarhópar eiga sína heimastofu en kennslustofur og stærð kennslurýma setja skólastarfinu ákveðnar skorður við innleiðingu breyttra kennsluhátta eins og teymiskennslu. Mötuneyti er tvísetið. Skólabókasafn er rúmgott og staðsett á miðhæð. Smíðar, heimilisfræði textílmenn, myndmenn og málmsmíði eiga sínar sérgreinastofur. Það vantar alveg kennslustofu eða sérútbúna aðstöðu 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. Afar brýnt er að ráðast í endurbætur og að breytingar verði gerðar á kennslurýmum í takt við kröfur um nútíma skólahúsnæði. Viðhaldi hefur ekki verið sinnt eins og þyrfti.

1.6 Stjórnskipulag skólans



1.6.1 Stjórnun

Skólastjóri: Hanna Dóra Björnsdóttir

Netfang: hannadora@varmahlidarskoli.is

Áðstoðarskólastjóri: Lára Gunnðís Magnúsdóttir

Netfang: larag@varmahlidarskoli.is

Deildarstjóri sérkennslu: Sara R. Valdimarsdóttir

Netfang: sarav@varmahlidarskoli.is

Skólanum er skipt eftir skólastigum, yngsta stig, miðstig og unglingsstig. Á yngsta stigi er 1.-4. bekkur, 5.-7. bekkur á miðstigi og unglingsstigið er 8.-10. bekkur. Stigsstjóri yngsta stigs er Sara Gísladóttir, stigstjóri miðstigs er Þyrej Hlífarsdóttir og stigstjóri unglingsstigs er Helga Sigurðardóttir. Stigsfundir eru að jafnaði haldnir 1-2 sinnum í mánuði. Skólastjórnendurnir þrír auk stigsstjóra mynda stjórnendateymi sem fundar að jafnaði hálfsmánaðarlega.

1.7 Veikindi og leyfi nemenda

Veikindi og forföll nemenda skal tilkynna að morgni hvers dags. Hægt er að skrá veikindi beint í Mentor, senda tölvupóst 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.

Við hvetjum forsjáraðila til að skrá veikindi beint í Mentor. Það er hægt hvort heldur sem er í tölvu eða farsíma. Athugið að forsjáraðilar þurfa að vera innskráðir á eigin kennitölu. Sjá nánari leiðbeiningar: [Að skrá veikindi í Mentor](#).

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.

Fræðsluþjónustan hefur í vinnslu gerð samræmdra reglna um skólasókn nemenda í grunnskólum Skagafjarðar, sjá nánar í [bókun fræðslunefndar 27. ágúst 2020](#). Reglurnar gilda annars vegar um fjarvistir vegna leyfa og veikinda nemenda og hins vegar um fjarvistir/seinkomur og brottrekstur úr kennslustundum. Á skólaárinu er þess vænst að samræmdar reglur um skólasókn í grunnskólum í Skagafirði verði fullunnar og taki þá þegar gildi. Ofangreint verklag um leyfisveitingar mun þá falla úr gildi.

1.8 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 2020, eru 102 nemendur í skólanum.

Skólanum er skipt eftir skólastigum, yngsta stig, miðstig og unglingastig. Á yngsta stigi er 1.-4. bekkur, 5.-7. bekkur á miðstigi og unglingastigið er 8.-10. bekkur. Umsjónarkennarar á stigum hafa sameiginlega umsjón með öllum nemendum nemendahópsins. Skipting hópa getur verið mismunandi í kennslustundum eftir verkefnum og viðfangsefnum og því sem kennarar telja best henta hverju sinni. Innleiðing teymiskennslu er á öllum skólastigum.

24 nemendur njóta sérkennslu, talkennslu eða stuðnings af einhverju tagi. 7 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.	7	2	9	Birgitta Sveinsdóttir Hafdís Guðlaug Skúladóttir
2.	2	6	8	
3.	2	11	13	Sara Gísladóttir Sigrún Benediktsdóttir
4.	2	6	8	
5.	8	5	13	Kristvina Gísladóttir Trostan Agnarsson Þyrey Hlífarsdóttir
6.	4	5	9	

7.	6	5	11	
8.	5	5	10	
9.	3	3	6	Ólafur Atli Sindrason Helga Sigurðardóttir Unnur Erla Sveinbjörnsdóttir
10.	8	7	15	
Samtals			102	

3. Starfsmenn

Við skólann starfa 34 starfsmenn. Stjórnendur eru þrír, skólastjóri, aðstoðarskólastjóri og deildarstjóri stoðþjónustu. Kennarar með réttindi eru 17 að meðtöldum stjórnendum. Einn leiðbeinandi er í hlutastarfi við verkgreinakennslu. Stöðugildi til kennslu eru 12,72. Stuðningsfulltrúar eru fjórir í 3,26 stöðugildum. Skólaliðar eru fimm í 4,31 stöðugildum, af því er 1,0 stöðugildi vegna frístundar. Þroskaþjálfari er í 85% starfi, námsráðgjafi í 50% starfi, ritari í 80% starfi og húsvörður í fullu starfi. Matráðar eru fjórir í 3,3 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
Anita Ómarsdóttir	Matráður	anita@vhls.is
Birgitta Sveinsdóttir	Kennari	birgitta@vhls.is
Bryndís Bjarnadóttir	Kennari	bryndisb@vhls.is
Einar Örn Einarsson	Leiðbeinandi	orri@vhls.is
Erla Björk Helgadóttir	Matráður	erla@vhls.is
Guðmundur Magnússon	Húsvörður	gudmundur@vhls.is
Guttormur Hrafn Stefánsson	Skólaliði og frístund	gutti@vhls.is
Hafdís Arnadóttir	Starfsmaður í stuðningi	hafdis.a@vhls.is
Hafdís Guðlaug Skúladóttir	Kennari	hafdisg@vhls.is
Hafdís Edda Stefánsdóttir	Skólaliði	hafdis.e@vhls.is
Hanna Dóra Björnsdóttir	Skólastjóri	hannadora@vhls.is
Helga Rós Sigfúsdóttir	Kennari og námsráðgjafi	helgaros@vhls.is
Helga Sigurðardóttir	Kennari	helga.s@vhls.is
Helga Þorbjörg Hjálmarsdóttir	Starfsmaður í stuðningi	helga.h@vhls.is
Kayleigh Rose Benoit	Matráður	kayleigh@vhls.is
Kristvina Gísladóttir	Kennari	kristvina@vhls.is
Lára Gunnar Magnúsdóttir	Aðstoðarskólastjóri	larag@vhls.is
Linda Gunnarsdóttir	Skólaliði og frístund	linda@vhls.is
Lovísa Sveinsdóttir	Skólaliði	lisa@vhls.is

Margrét Guðbrandsdóttir	Ritari	margret@vhls.is
Ólafur Atli Sindrason	Kennari	olafur@vhls.is
Óskar Már Atlason	Kennari	oskar@vhls.is
Rikke Busk	Skólaliði	rikke@vhls.is
Sara Gísladóttir	Kennari	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
Sigrún Benediktsdóttir	Kennari	sigrunben@vhls.is
Sigrún Björg Gylfadóttir	Stuðningsfulltrúi	sigrun.g@vhls.is
Sigurlína H. Einarsdóttir	Íþróttakennari	lina@vhls.is
Sólrún Jóna Ásgeirsdóttir	Starfsmaður í stuðnini	solrun@vhls.is
Trostan Agnarsson	Kennari	trostan@vhls.is
Unnur Erla Sveinbjörnsdóttir	Kennari	unnur@vhls.is
Þyrey Hlífarsdóttir	Kennari	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. Námsmat er birt í Mentor. Áhersla er lögð leiðsagnarmat í öllum árgöngum og námsgreinum með útgangspunkti í áherslum Aðalnámskrár grunnskóla á hæfnimiðað námsmat í bókstöfum.

4.2 Teymiskennsla

Unnið er markvisst að því að efla og innleiða kennsluhætti teymiskennslu. Teymiskennsla felur það í sér að tveir eða fleiri kennarar eru samábyrgir fyrir kennslu hóps og námsgreina. Með samráði og samvinnu leggja þeir saman krafta sína, áhuga og bjargir en útfærsla kennslu, skipting hópa og viðfangsefna getur verið mismunandi allt eftir því sem kennararnir telja best hverju sinni.

4.3 Val nemenda í 8. – 10. bekk

Fjölbreyttar valgreinar eru í boði fyrir nemendur 8.-10. bekkjar. Nemendur velja sér fjórar námsgreinar hvora önn, 8 kennslustundir alls. Velja þarf að minnsta kosti eina verkgrein og eina listgrein en annað val er óbundið. 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. Nemendum í fullu námi í tónlistarskóla stendur til boða að fá námið metið sem valgrein og einnig er mögulegt að fá æfingar í íþróttagrein metnar sem valgrein að uppfylltum ákveðnum skilyrðum og samkvæmt samningi sem gerður er.

Valgreinar á haustönn eru: heimilisfræði, smíðar, málmsmíði, textíl, leikskólavald (starfsþjálfun), skólahreysti, íþróttavald, tónlistarvald, stuttmyndagerð, árhátíðarvöld og upplýsingamennt UTN (einungis fyrir 10. bekk). Á vorönn er fyrirhugað að einhverjar breytingar verði á framboði valgreina til að auka fjölbreytni.

4.4 Útfærsla viðmiðunarstundaskrár

Miðað er við 40 mínútna kennslustundir að jafnaði. 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 + 6 stundir samtals í útivist, íþrótt- og tómstundastarfi.
- 5.-7. bekkur: 36 kennslustundir + 2 stundir í útivist.
- 8.-10. bekkur: 37 kennslustundir + 1 stund í heimanámi.

4.5 Skóladagur nemenda

Skólahúsnæðið opnar kl. 8:00 á morgnana. Skólastarf hefst kl. 8:15 og því lýkur kl. 14:50 mánudaga og miðvikudaga, kl. 14:00 á þriðjudögum, kl. 15:30 á fimmtudögum og kl. 13:20 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 tómstundastarfs, 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.

4.5.1 Frístund

Frístund Varmahlíðarskóla hóf starfsemi haustið 2019. Frístund er skóladagvist fyrir nemendur í 1.-4. bekk. Daglegur opnunartími er frá skólalokum til kl. 16:30. Viðverutími í frístund getur verið allt frá einni til tíu klukkustundum á viku. Í frístund er lögð áhersla á hlýlegt og öruggt umhverfi, frjálsan og skapandi leik og jákvæð og góð samskipti.

Skráning í frístund er bindandi samkvæmt [Innritunarreglum fyrir frístund í Skagafirði](#). Hægt er að sækja um vistun fyrir komandi skólaár með rafrænni skráningu að vori eða með því að senda tölvupóst á fristund@vhls.is. Gjöld frístundatíma eru samkvæmt [Gjaldskrá í grunnskólum Skagafjarðar](#).

Frístund er opin á starfs- og foreldraviðtalsdögum skólans og í vetrarfríum frá kl. 8:00-16:00. Sérstök skráning fer fram á þessum dögum og eru þeir greiddir sér. Lokað er í jóla- og páskafríum og á fræðsludegi sveitarfélagsins sem haldinn er í ágúst ár hvert.

4.5.2 Vinaliðar

Í Varmahlíðarskóla starfa vinaliðar yngri nemenda úr hópi nemenda í 4.-7. bekk og eldri nemenda úr 8.-10. bekk. Vinaliðar yngri starfa í hálfu 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, vinskap og velferð nemenda í skólanum sem og að auka jákvæða afþreyingu og hreyfingu á skólalóðinni í frímínútunum. Frekari upplýsingar um Vinaliðaverkefnið má sjá á heimasíðunni vinalidar.is.

4.6 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 8.-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, spennem öryggisbelti og sitjum kyrr í sætum okkar á meðan billinn 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.

4.7 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 lykilmáður 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.

4.7.1 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 skal 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.”

4.8 Skipulag skólaársins

Skólaárinu er skipt í tvær annir. Haustönn hefst 25. ágúst og lýkur fyrir jól. Vorönn stendur frá 4. janúar til loka skólaársins. Síðasti skóladagur nemenda er 27. maí og skólaslit verða 28. maí 2021.

4.9 Skóladagatal

Skóladagatal 2020-2021 má sjá á vefsíðu skólans.

4.9.1 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 18. september vegna haustþings kennara, 14. október vegna námsferðar starfsfólks, 5. nóvember verður sameiginlegur UT fræðsludagur grunnskólanna í Skagafirði og 23. apríl verður endurmenntun auk samvinnu og Gaman saman samveru með starfsfólki Birkilundar. Þess utan eru fimm starfsdagar að hausti fyrir skólasetningu og þrír eftir skólaslit að vori.

4.9.2 Jólaleyfi og páskaleyfi

Jólaleyfi hefst að loknum litlu jólum 18. desember og vorönn tekur við 4. janúar. Síðasti kennsludagur fyrir páskaleyfi er 26. mars og hefst kennsla að nýju miðvikudaginn 7. apríl.

4.9.3 Vetrarfrí

Vetrarfrí að hausti er 15. og 16. október. Vetrarfrí á vorönn er 18., 19. og 22. febrúar.

4.9.4 Helstu viðburðir skólaársins

Hreyfidagar í upphafi skólaárs. Þá er hefðbundin dagskrá brotin upp og nemendur kynnast margskonar hreyfingu. Kveikjan er heilsueflandi grunnskóli, skipulag og umsjón hreyfidaga er í höndum heilsueflandi teymis.

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 Skagfirnska kammerkórinn.

Árshátíð yngri nemenda er haldin í nóvember í Miðgarði. Þar setur yngsta stig og miðstig upp sýningu. Hefð er fyrir því að á eftir sýningu sé 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 umsjónarbekkirir 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 unglíngastigs 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.

Íþróttamaráðon er liður í fjáröflunarferli 10. bekkjar. Þá stunda elstu nemendur íþróttir í sólarhring. Tímasetning er gjarnan valin í vikulok fyrir páskaleyfi. Við upphaf maráðons 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 seinnipart dags við hátíðlega athöfn í Miðgarði. Veislukaffi er í matsal skólans að athöfn lokinni.

Aðrir fastir liðir í skólastarfinu eru þátttaka í Skólahreysti, skíðaferðir, vorferðir, skólaferð útskriftarnemenda í 10. bekk og vorhátíð síðasta skóladag nemenda.

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 2020-2021 sitja ásamt skólastjóra:

- a) veir fulltrúar kennara, kosnir á kennarafundi til tveggja ára í senn: Sara Gísladóttir sarag@vhls.is (seinna ár) og Trostan Agnarsson trostan@vhls.is (fyrra ár). Til vara: Þyrey Hlífarsdóttir thyrey@vhls.is.
- b) Einn fulltrúi annars starfsfólks, kosinn á starfsmannafundi: Sif Káradóttir sif@vhls.is (seinna ár). Til vara: Helga Þorbjörg Hjálmarsdóttir helga.h@vhls.is.
- c) Tveir fulltrúar foreldra, kosnir á aðalfundi skv. starfsreglum foreldrafélags, Gunnhildur Gísladóttir gunnhildurgisla@gmail.com og Laufey Haraldsdóttir laufey@holar.is.
- d) Tveir fulltrúar nemenda úr 10. bekk, formenn kosnir skv. starfsreglum nemendafélags: Kristinn Örn Guðmundsson 05kristinn@vhls.is og Lydía Einarsdóttir 05lydia@vhls.is.
- e) Skólaráð velur sjálfst einn 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. Foreldrasamstarf

Menntun og uppeldi er samvinnuverkefni skóla og heimila og því er velferð nemenda best tryggð í góðu samstarfi. Áhugi, ábyrgð og áhrif forsjáradila 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.

6.1 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/forsjáradila og kennara. Fyrri samráðsdagurinn er í byrjun október og sá seinni 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/forsjáradilum gefst nú kostur á að bóka sér tíma á samráðsdegi í Mentor hjá umsjónarkennurum.

6.2 Foreldrafélag

Við skólann er starfandi foreldrafélag og hefur það komið að starfi skólans með ýmsum hætti. 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.

Á heimasíðu skólans er listi yfir [stjórn foreldrafélagsins](#), þar er einnig að finna fundargerðir aðalfunda foreldrafélagsins.

6.3 Viðtalstímar kennara

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

6.4 Mentor, tölvupóstur kennara og fréttabréf

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 hálfmánaðarlega. Einnig senda aðrir kennarar bréf heim til nemenda eins og þurfa þykir.

Ábendingar varðandi tölvupóstasamskipti:

- Tölvupósta ætti eingöngu að nota til að senda upplýsingar til að spyrjast fyrir um hagnýt mál.
- Til að ræða viðkvæm, persónulega mál er betra að biðja um fund eða hringja.
- Ekki er gert ráð fyrir að kennarar opni tölvupóst né svari í síma í kennslustundum. Slíkum erindum er sinnt eftir kennslu.
- Ekki er gert ráð fyrir að kennarar og/eða skólastjórnendur svari tölvupósti á kvöldin og um helgar.

Skólastjórnendur skrifa rafrænt fréttabréf með tilkynningum og fréttum úr skólastarfinu að lágmarki mánaðarlega. Þar er tæpt á því helsta sem einkennt hefur skólastarfið og skólabraginn undanfarna daga. Tilkynning er send til forsjáraðila í gegnum Mentor þegar nýtt fréttabréf er birt. Fréttabréfin eru aðgengileg á heimasíðu skólans auk þess sem þeim er deilt á fésbókarsíðu.

7. Nemendaráð

Við skólann starfar nemendafélag og fer nemendaráð með stjórnun þess. Formenn nemendaráðs eru tveir, öllu jafna er það einn piltur og ein stúlka úr 10. bekk sem starfa 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. Nemendur í 6.-9. bekk velja sjálfir sína fulltrúa til eins árs í senn.

Á vef skólans er listi yfir [stjórn nemendafélagsins 2020-2021](#).

Eftirtaldir nemendur skipa nemendaráð 2020-2021:

10. bekkur, formenn nemendaráðs: Kristinn Örn Guðmundsson og Lydía Einarsdóttir. Til vara: Jóel Agnarsson og Lilja Diljá Ómarsdóttir.

9. bekkur: Ísak Agnarsson, til vara: Emilia Kvalvik Hannesdóttir.

8. bekkur: Gísli Heiðar Jónsson, til vara: Trausi Helgi Atlason.

7. bekkur: Eiríkur Jón Eiríksson, til vara: Bríet Bergdís Stefánsdóttir.
Áheyrnarfulltrúi úr 6. bekk: Halldór Stefánsson.

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.

8. Félagslíf nemenda

Í öllum námshópum eru haldnar tvær bekkjarskemmtanir fyrir hvern bekk/námshóp á hverju skólaári í umsjón umsjónarkennara, ein fyrir jóla og önnur á vorönn.

Á fimmtudögum, um það bil aðra hverja viku, gefast tækifæri til félagsstarfa fyrir eldri nemendur (7.-10. bekkjar), frá kl. 16:00 og til kl. 18:00. Nemendum er ekið heim að þeim loknum. Diskótek eru haldin einu sinni í mánuði fyrir eldri nemendur á vegum skólans til klukkan 21:00. Félagsstarfið er í umsjón starfsmanns skólans, Sólrúnar Jónu Ásgeirsdóttur, í samvinnu við annan starfsmann frístundasviðs sem kemur á viðburðina. Því til viðbótar gefst nemendum unglíngastígs kostur á fjölbreyttu félagsstarfi á vegum Húss frítímans, utan Varmahlíðar.

Hápunktur félagsstarfs nemenda 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.

9. 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 prófníðurstöður sem skólinn notar skólaárið 2020-2021:

- Leið til læsis, skimunarpróf í 1. bekk.
- Lesferill lestrarpróf MMS 3 sinnum á vetri í 1.-10. bekk
- LOGOS einstaklingsgreining á lestri eftir þörfum
- Talnalykill, einstaklingsgreining á stærðfræði eftir þörfum
- 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 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.

9.1 Sérdeild

Ekki er starfandi sérdeild við skólann.

9.2 Nám á framhaldsskólastigi

Á haustönn er enginn nemandi við skólann í fjarnámi á framhaldsskólastigi. Ekki er alveg útséð með hvort einhver nemandi stundi nám á framhaldsskólastigi á vorönn að þessu sinni. Nemendum í 10. bekk býðst sem valgrein að velja áfanga í upplýsingatækni (UTN 103), sem kenndur er allt skólaárið í samvinnu við Fjölbrotaskóla Norðurlands vestra á Sauðárkróki, 13 af 15 nemendum hópsins hafa valið að nýta sér það.

10. Stoðþjónusta

10.1 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	Sálfræðingur Lögregla Nemendaverndarráð

	Skólastjóri/aðstoðarskólastjóri	Félagsráðgjafi fjölskyldusviðs
Einelti	Umsjónarkennari Skólastjóri/aðstoðarskólastjóri Námsráðgjafi Skólahjúkrunarfræðingur	Sálfræðingur Nemendaverndarráð Starfsfólk félagsmiðstöðvar, íþrótt- og tómstundastarfs
Vanræksla	Umsjónarkennari Deildarstjóri stoðþjónustu Skólastjóri/aðstoðarskólastjóri Skólahjúkrunarfræðingur	Sálfræðingur Nemendaverndarráð Félagsráðgjafi fjölskyldusviðs
Óöryggi – veik sjálfsmynd	Umsjónarkennari Skólahjúkrunarfræðingur Námsráðgjafi Deildarstjóri stoðþjónustu	Sálfræðingur Uppeldis- og sálfræðiráðgjafi
Sorg, ástvinamissir eða skilnaður	Umsjónarkennari/ Deildarstjóri Skólahjúkrunarfræðingur Námsráðgjafi Skólastjóri/aðstoðarskólastjóri	Sálfræðingur Prestur Uppeldis- og sálfræðiráðgjafi
Grunur um fíkniefnanotkun	Umsjónarkennari Deildarstjóri stoðþjónustu Skólastjóri/aðstoðarskólastjóri Skólahjúkrunarfræðingur Námsráðgjafi	Sálfræðingur 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 Námsráðgjafi Skólastjóri/aðstoðarskólastjóri	Sálfræðingur Nemendaverndarráð Þroskaþjálfari
Lestrarörðugleikar	Umsjónarkennari Deildarstjóri stoðþjónustu Sérkennari	Þroskaþjálfari
Val á framhaldsnámi	Umsjónarkennari Námsráðgjafi	Framhaldsskólar

10.2 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.

10.3 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 felast í náms- og starfsfræðslu nemenda, að efla þekkingu nemenda á eigin gildismati, viðhorfum og hæfileikum. Námsráðgjafi veitir upplýsingar um skóla, námsleiðir, störf og atvinnulíf. Kynnir námstækni og leitar leiða með nemendum að skipulögðum og markvissum vinnubrögðum. Aðkoma námsráðgjafa getur verið í hópráðgjöf sem og einkaviðtölum. Persónuleg ráðgjöf felst í að veita nemendum og forsjáraðilum ýmiss konar stuðning til að nemendur eigi auðveldara með að ná settum markmiðum í námi sínu. Málefni geta verið af ýmsum toga s.s. félagsleg, námsleg, tilfinningaleg eða tengd samskiptum. Námsráðgjafi aðstoðar nemendur að leita lausna og veitir þeim stuðning. Þjónusta utanaðkomandi náms- og starfsráðgjafa hefur verið keypt sérstaklega í afmörkuð verkefni t.d. vegna áhugasviðskannana elstu nemenda.

10.4 Túlkaþjónusta

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

11. Sérfræðiþjónusta

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*.

11.1 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.

11.2 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.

11.3 Kennsluráðgjöf

Helga Harðardóttir kennsluráðgjafi/verkefnastjóri fræðsluþjónustu er í leyfi á skólaárinu. Í hennar fjarveru mun Lára Gunndís halda utan um sjálfsmat skólans og fyrirlögn Skólapúlsins.

Ingvi 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. Ingvi starfar afmörkuð tímabil í skólanum, á núverandi skólaári er áætluð viðvera, vika í senn á hverju skólastigi, auk annarra afmarkaðra verkefna.

12. 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.

12.1 Lyfjagjafir

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

12.2 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.

13. Samstarf við aðila utan grunnskólans

13.1 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 heimsóknum milli skólahóps leikskólans og allra bekkja grunnskólans. Að auki er vikulegt þriggja kennslustunda samstarf skólahóps og 1. bekkjar í samvinnu leikskólakennara og grunnskólakennara. Í tvær kennslustundir vinna hóparnir sameiginlega fjölbreytt verkefni ýmist í skóla, leikskóla eða útikennslu. Hóparnir fylgjast svo að í íþróttatíma í þriðju kennslustundina til íþróttakennara.

Markmið samstarfs er að auka félags- og tilfinningaþroska nemenda og undirbúa skólahóp leikskólans fyrir skólaveru. En einnig að viðhalda félagstengslum nemenda í 1. bekk skólahóps leikskólans.

Auk vikulegs samstarfs skólahóps og 1. bekkjar þá kemur skólahópur í skipulagðar heimsóknir í skólann til eldri árganga skólans. Þannig fá nemendur í skólahópi kynningu á öllum vistarverum skólans og fá að upplifa skólastarfið með heimsóknum 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 til eldri árganga. 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.

Að vori hefur foreldrum skólahóps verið boðið til heimsóknar í Varmahlíðarskóla þar sem skólastjórar leik- og grunnskólans hafa veitt innsýn í starf vetrarins og áform komandi skólaárs. Einnig hafa foreldrar fengið kynningu eða tækifæri til að fylgjast með samvinnu skólahóps og 1. bekkjar.

13.2 Við Fjölbrautaskóla Norðurlands vestra

Gott samstarf hefur verið við FNV vegna FabLab smiðju og geta nemendur í smíðavali átt kost á því að fara í FNV til að njóta leiðsagnar verkefnastjóra FabLab og til að komast í vélarnar í Fab Lab smiðjunni til að klára verkefni sem þeir eru búnir að grunnvinna í tölvum.

Tvívegis hefur verið samstarf við FNV á vorönn um iðngreinaval, FNV-iðn og er vonast til að það gangi einnig á vorönn 2021. FNV-iðn val hefur verið fjölbreytt kynning iðngreina sem kenndar eru á verknámsbrautum FNV. Nemendur hafa fengið að spreyta sig nokkra tíma með mismunandi kennurum og viðfangsefnum.

Nemendum í 10. bekk býðst valáfangi UTN 103, í samvinnu við Fjölbrautaskóla Norðurlands vestra á Sauðárkróki.

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

13.3 Við Tónlistarskóla Skagafjarðar

Tónlistarskóli Skagafjarðar hefur um árabíl haft aðsetur í Varmahlíðarskóla. Nemendur skólans eiga kost á að sækja tónlistarkennslu á skólatíma og hefur hlutfallsleg aðsókn

nemenda verið góð. 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.

13.4 Við Háskólann á Hólum

Áform eru um að nemendur 9. bekkjar fái 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.

13.5 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.

14. Móttökuáætlun

14.1 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, verðandi umsjónarkennara 1. bekkjar, deildarstjóra stoðþjónustu og/eða aðstoðarskólastjóra. Að fengnu samþykki foreldra/forsjáraðila er fjallað um þau börn sem eru að fara á milli skólastiga og byrja í 1. bekk að hausti. 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.

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

14.2 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 forsjáraðilar hans eru boðuð til fundar í skólanum áður en kennsla nemanda hefst. Stjórnandi/stjórnendur ásamt umsjónarkennara sitja fundinn. Stundatafla, skóladagatal og önnur þau gögn sem til upplýsingar verða eru afhent. Fyrirkomulag fæðismála, íþróttar- 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 forsjáradila. Þá eru nemandi og forsjáradilar 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 umsjónarkennari um (í samráði við deildarstjóra sérkennslu) að koma upplýsingum á framfæri við aðra kennara nemandans og starfsmenn. Deildarstjóri stoðþjónustu skipuleggur stuðning við nemandann. Umsjónarkennari sér um að tilkynna og undirbúa námshópinn/bekkinn 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 fer yfir stundaskrána með nemandanum, afhendir honum nauðsynleg námsgögn og tryggir að nemandinn hafi allt sem tilheyrir skólagöngunni. 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.

14.3 Móttaka nemenda með annað móðurmál en íslensku

Forsjáradilar og nemandi eru boðaðir í móttökuvíðtal. Af hálfu skólans sitja fundinn skólastjórnandi, viðkomandi umsjónarkennari og deildarstjóri stoðþjónustu. Ef forsjáradilar 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 umsjónarkennari um (í samráði við deildarstjóra sérkennslu) að koma upplýsingum á framfæri við aðra kennara nemandans og starfsmenn. Deildarstjóri stoðþjónustu skipuleggur stuðning við nemandann. Umsjónarkennari sér um að tilkynna og undirbúa námshópinn/bekkinn 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 kennsluáðstæður nýbúakennslunnar.

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

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 grunnskólalastarf.
- 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.

15. 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.

15.1 Þróunarverkefni á skólaárinu

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

- Teymiskennsla og þróun kennsluhátta. Innleiðing teymiskennslu á öllum skólastigum hófst formlega haustið 2019 með ráðgjöf Ingvars Sigurgeirssonar prófessors við Háskóla Íslands. Umsjónarkennarar á stigum hafa sameiginlega umsjón með öllum nemendum nemendahópsins og bera sameiginlega ábyrgð á kennslunni. Tveir eða fleiri kennarar leggja þannig saman krafta sína, hæfileika, áhuga og bjargir auk annarra starfsmanna sem koma að kennslunni. Hægt er að fylgjast með framvindu innleiðingarinnar [hér á heimasíðu skólastofunnar](#).
- Útfærsla námsvísa allra námsgreina og innleiðingu leiðsagnarmats í öllum árgöngum með útgangspunkti í áherslum Aðalnámskrár grunnskóla.
- Heilsueflandi grunnskóli, áherslan á núverandi skólaári er á næringu og sjálfsmynd nemenda og líðan starfsfólks og starfsanda. Leiðtogar þessa starfs eru Bryndís Bjarnadóttir, Sigurlína Hrönn Einaradóttir, Trostan Agnarsson og Lára Gunndís Magnúsdóttir.

- Innleiðing Menntastefnu Skagafjarðar í Varmahlíðarskóla. Fulltrúi Varmahlíðarskóla í samstarfshópi er Ólafur Atli Sindrason.

15.2 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 2020-2021 verður unnið áfram að frekari aðlögun náms- og kennsluáætlana. Samhliða verða námsáætlanir sem unnar eru í Mentor birtar á heimasíðu. Lagt er upp með að kennsluáætlanir rúmi samþættingu námsgreina eins og því verður við komið.

Einn starfsdagur skóladagatalansins er ætlaður til þess að heimsækja aðra skóla á landinu í tengslum við innleiðingu teymiskennslu. Þá mun starfsfólk leggja áherslu á að kynna sér framkvæmd teymiskennslu í mismunandi skólum.

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 starfsmaður við skólann er í meistaranámi. Einn kennari skólans er í endurmenntun í tengslum við *Byrjendalæsi*, sem er kennsluáðferð í læsi á yngsta stigi.

16. 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 skólafélag 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	2020-2021	2021-2022	2022-2023
---------	-----------	-----------	-----------

Haustönn			
	2.3 Nám kennsla og námsmat	2.3 Nám, kennsla og námsmat	2.3 Nám, kennsla og námsmat
	gg. 1.5 Verklag sem stuðlar að sanngirni	3.1 Velferð jafnrétti og skóli án aðgreiningar/Jafnréttisgæðagreinar	2.4 Einstaklingsmiðun
	1.2 Forysta í skólastarfi	3.2 Betri frammistaða og aukinn árangur	2.5 Samstarf heimila og skóla (breytt heiti)
	2.1 Nemendavernd	3.3 Sköpun og starfshæfni	2.6 Samfella í skólastarfi
	Mat foreldra/forsjáraðila á skólastarfi í nóv.	Mat foreldra/forsjáraðila á skólastarfi í nóv.	Mat foreldra/forsjáraðila á skólastarfi í nóv.
Vorönn			
	1.3 Breytingastjórnun	2.7 Samstarf	2.2 Skólanámskrá
	1.1 Umbótamiðað sjálfsmat	Olweusargæðagreinar	1.4 Forysta og starfsmannastjórnun
		Mötuneytisgæðagreinar	Upplýsinga- og tæknimál - gæðagreinar

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

17. 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. Öryggisvörður, skipaður af stjórnendum, er húsvörður skólans, Guðmundur Magnússon. Ásamt þeim er skólastjóri þriðji aðili í öryggisráði. Öryggisráð vann [rýmingaráætlun](#) haustið 2016. Gert er ráð fyrir að rýming sé æfð að lágmarki tvisvar sinnum á skólaárinu.

Óveður-ófærð:

Þegar veður er það vont að forsjáraðilar treysta börnum sínum ekki til að fara í skólann 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.

Ákvörðun um hvort fella skuli niður skólalald vegna slæmrar veðurspár eða mikillar ófærðar er samkvæmt verklagi um niðurfellingu skólalalds vegna slæmrar veðurspár, sem samþykkt var í sveitarstjórn 12.02.2020. Reglurnar eru eftirfarandi:

„Ákvörðun um hvort fella skuli niður skólalald í leik-, grunn- og tónlistarskóla í Sveitarfélaginu Skagafirði vegna slæmrar veðurspár eða mikillar ófærðar er alla jafna höndum fræðsluþjónustu og skólastjórnenda, að höfðu samráði við skólabilstjóra og yfirmann snjómoksturs hjá sveitarfélaginu. Samráð skal einnig haft við sveitarstjóra og sviðsstjóra fjölskyldusviðs.

Þegar brýn ástæða þykir til getur Almannaþingarnefnd sveitarfélagsins og/eða Lögreglustjórinn á Norðurlandi vestra gefið fyrirmæli um að fella niður allt skólalald og loka skólum á einstaka stöðum í Skagafirði eða í öllum firðinum ef svo ber undir. Tilkynning/tilmæli þess efnis skal send til sveitarstjóra, sviðsstjóra fjölskyldusviðs og fræðslustjóra með sannanlegum hætti, svo sem tölvupósti eða sms.“