



# Starfsáætlun Varmahlíðarskóla

Skólaárið 2024-2025

## 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 Skólahúsnaði	7
1.6 Stjórnskipulag skólans	8
1.6.1 Stjórnun	8
1.7 Veikindi og leyfi nemenda	8
1.8 Forföll kennara	9
<b>2. Upplýsingar um nemendafjölda og bekkjardeildir</b>	10
<b>3. Starfsmenn</b>	10
3.1 Listi yfir alla starfsmenn, starfsheiti þeirra og netfang.	11
<b>4. Starfsáætlun nemenda</b>	<b>Villa! Bókamerki ekki skilgreint.</b>
4.1 Nám og kennsla	11
4.2 Val nemenda í 8. – 10. bekk	11
4.3 Útfærsla viðmiðunarstundaskrár	11
4.4 Skóladagur nemenda	12
4.5.1 Frístund	12
4.5.2 Vinaliðar	12
4.5 Skólareglur Varmahlíðarskóla	12
4.6 Verklag varðandi upplýsingaflæði um stöðu nemenda	13
4.6.1 Verklag varðandi skráningar um nemendur	14
4.7 Skipulag skólaársins	15
4.8 Skóladagatal	15
4.8.1 Starfsdagar/skipulagsdagar	15
4.8.2 Jólaleyfi og páskaleyfi	15
4.8.3 Vetrarfrí	15
4.8.4 Helstu viðburðir skólaársins	15

<b>5. Skólaráð</b>	17
6. Foreldrasamstarf	17
6.1 Foreldrasamráð	17
6.2 Foreldrafélag	18
6.3 Viðtalstímar kennara	18
6.3.1 Leiðarljós varðandi tölvupóstasamskipti:	18
6.4 Mentor, tölvupóstur kennara og fréttabréf	18
7. Nemendaráð	19
8. Félagslíf nemenda	20
9. Sérkennsla og stuðningur	20
9.1 Sérdeild	21
9.2 Nám á framhaldsskólastigi	21
10. Stoðþjónusta	21
10.1 Nemendaverndarráð	21
10.2 Námsráðgjöf	22
10.3 Hvert á að leita, nemandi í vanda	22
10.4 Túlkaþjónusta	23
11. Sérfræðþjónusta	23
11.1 Sálfræðiþjónusta og ráðgjöf	24
11.2 Talmeinafræðingur	24
11.3 Kennsluráðgjöf	24
12. Skólaheilsugæsla	24
12.1 Heilbrigðisfræðsla	24
12.2 Lyfjagjafir	25
12.3 Bólusetningar	25
12.4 Slys og veikindi	25
13. Samstarf við aðila utan grunnskólans	26
13.1 Gaman saman, samstarf við leikskólann Birkilund	26
13.2 Við Fjölbrautaskóla Norðurlands vestra	26
13.3 Við Tónlistarskóla Skagafjarðar	26
13.4 Við Háskólann á Hólum	26

---

13.5 Við eldri borgara á Löngumýri	27
14. Móttökuáætlun	27
14.1 Móttaka nemenda í 1. bekk	27
14.3 Móttaka nemenda með annað móðurmál en íslensku	28
<b>15. Skólanámskrá</b>	<b>29</b>
15.1 Þróunarverkefni á skólaárinu	29
15.2 Símenntunaráætlun	29
16. Sjálfsmatsáætlun – innra mat – og umbætur í kjölfarið	29
17. Öryggismál	30

## 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 uppfærð í september 2024 og gildir fyrir skólaárið 2024-2025. 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](mailto:varmahlidarskoli@varmahlidarskoli.is)

Heimasíða: <http://www.varmahlidarskoli.is>

Varmahlíðarskóli er grunnskóli fyrir 1.-10. bekk, staðsettur í Varmahlíð í Skagafirði og rekinn af Skagafirði. Nemendur skólans koma úr Varmahlíð og dreifbýli í framanverðum Skagafirði en auk þess koma nemendur skólans frá öðrum svæðum. Allir nemendur utan göngufæris við skólann eru í daglegum heimakstri. Frá því í nóvember til loka júní 2025 verður starfrækt 5 ára deild við skólann. Hana munu 8 nemendur sækja.

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. Á hverju stigi hafa kennarar samráð um nemendamál og skipulag náms en kennarar reyna eftir föngum að laga námsefnið að hverjum hóp og hverjum nemanda eftir því sem kostur er. Auka samfellu í námi milli aldurshópa og námsgreina, bæta og auka samstarf starfsfólks með aukinni faglegri samvinnu. Að nýta fjölbreyttar kennsluáðferðir 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 fyrir hádegi alla virka daga, kl. 8:00 – 12:00.

Skólaritari sér um sínavörslu og kemur fjarvistartilkynningum til kennara.

Ritari skólans er Anna Lilja Guðmundsdóttir, netfang: [ritari@varmahlidarskoli.is](mailto:ritari@varmahlidarskoli.is)  
[varmahlidarskoli@varmahlidarskoli.is](mailto:varmahlidarskoli@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. 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](#). 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. 14:50
- 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. Frá haustinu 2024 eru máltíðir gjaldfrjálsar. Matseðlar eru gefnir út fyrir hvern mánuð. Nemendur eiga að bera af borðum, ganga vel um og sýna biðlund í matsalnum. Í mötuneytinu starfar matreiðslumaður auk þriggja starfsmanna.

Fæðisgjöld eru samkvæmt [Fæðisgjöld í grunnskóla og heilsdagsskóla](#)

Morgunverður 363 kr.

Hádegisverður 752 kr.

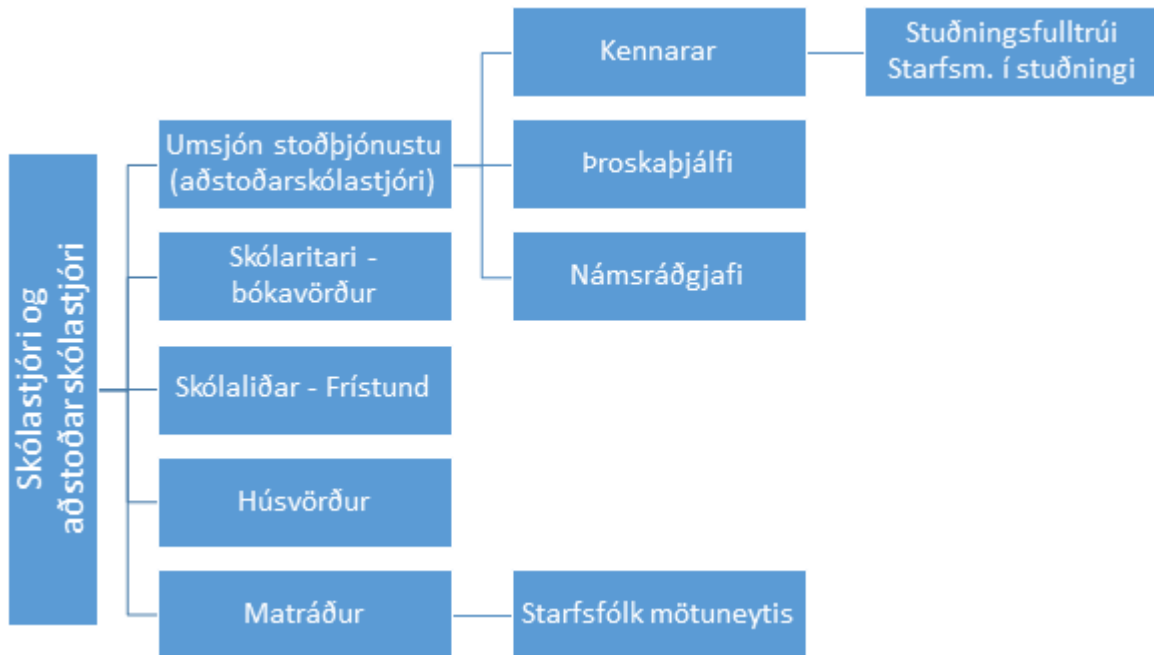
Samtals í áskrift 1115 kr.

#### 1.5 Skólahúsnaði

Starfsemi Varmahlíðarskóla fer fram í húsnaði 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, textílmennt, myndmennt og málmsmíði eiga sínar sérgreinastofur. Það vantar alveg kennslustofu eða sérútbúna aðstöðu fyrir kennslu í náttúruvísindum. Tölvur eru nýttar til kennslu. Bæði fartölvur og spjaldtölvur.

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 skólahúsnaði. Viðhaldi hefur ekki verið sinnt eins og þyrfti.

## 1.6 Stjórnskipulag skólans



### 1.6.1 Stjórnun

Skólastjóri: Trostan Agnarsson

Netfang: [trostan@varmahlidarskoli.is](mailto:trostan@varmahlidarskoli.is)

Aðstoðarskólastjóri: Kristvina Gísladóttir

Netfang: [kristvina@varmahlidarskoli.is](mailto:kristvina@varmahlidarskoli.is)

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. Á hverju stigi er stigsstjóri. Á yngsta stigi er það Hrund Malín Þorgeirsdóttir, á miðstigi Kristvina Gísladóttir og á unglingastigi er Íris Olga Lúðvíksdóttir leiðtogi. Stigsfundir eru að jafnaði haldnir vikulega.

## 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](mailto: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.

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.



Unnar hafa verið samræmdar reglur um skólasókn nemenda. Þar er útlistað hvernig brugðist er við ef skólasókn verður áfátt. Sjá [hér](#)

### 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.

## 2. Upplýsingar um nemendafjölda og bekkjardeildir

Í skólabyrjun, haustið 2024, eru 112 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. Samkennsla er í 2. og 3. bekk, og 5. og 6. bekk. Skipting hópa getur verið mismunandi í kennslustundum eftir verkefnum og viðfangsefnum og því sem kennarar telja best henta hverju sinni.

### Yfirlit yfir bekki, fjölda drengja, stúlkna og umsjónarkennara

Bekkur	Drengir	Stúlkur	Alls	Umsjónarkennari
<b>1.</b>	8	5	13	Helga Sjöfn Pétursdóttir
<b>2.</b>	7	2	9	Birgitta Sveinsdóttir
<b>3.</b>	3	2	5	Birgitta Sveinsdóttir
<b>4.</b>	9	6	15	Hrund Malín Þorgeirsdóttir
<b>5.</b>	8	3	11	Helga Sigurðardóttir
<b>6.</b>	3	8	11	Helga Sigurðardóttir
<b>7.</b>	3	12	15	Unnur Erla Sveinbjörnsdóttir
<b>8.</b>	3	7	10	Helga Rós Sigfúsdóttir
<b>9.</b>	8	5	13	Ólafur Atli Sindrason
<b>10.</b>	4	6	10	Ólafur Atli Sindrason
<b>Samtals</b>	<b>56</b>	<b>56</b>	<b>112</b>	

## 3. Starfsmenn

Við skólann eru starfandi 29 starfsmenn á skólaárinu, auk þeirra er einn starfsmaður í námsleyfi og 2 í fæðingarorlofi. Stjórnendur eru tveir, skólastjóri og aðstoðarskólastjóri sem einnig hefur umsjón með stöðþjónustu. Kennarar með réttindi eru 13 að meðtöldum stjórnendum. Stöðugildi til kennslu eru 12,5. Stuðningsfulltrúar eru fjórir í 3,64 stöðugildum. Skólaliðar eru þrír í 2,2 stöðugildum. Iðjuþjálfari er í 85% starfi, námsráðgjafi í 50% starfi, ritari í 50% starfi, bókavörður í 40% starfi og húsvörður í fullu starfi. Matráðar eru fjórir í 3,13 stöðugildum.

3.1 Listi yfir alla starfsmenn, starfsheiti þeirra og netfang er aðgengilegur á [heimasíðu skólans](#).

## 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.

[Á heimasíðu](#) er einnig að finna námsáætlanir hvers árgangs og yfirlit námsmarkmiða hvernar námsgreinar, fyrir hvert skólastig. Samþætting námsgreina getur verið útfærð að hluta eða öllu leyti í ákveðnum kennslulotum eða verkefnum.

### 4.2 Val nemenda í 8. – 10. bekk

Fjölbreyttar valgreinar eru í boði fyrir nemendur 8.-10. bekkjar. Nemendur eru átta kennslustundir á viku í valgreinum. Velja þarf að minnsta kosti eina verkgrein og eina listgrein en annað val er óbundið. Í [Valgreinahefti 2022](#) 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 íþróttagreini metnar sem valgrein að uppfylltum ákveðnum skilyrðum og samkvæmt samningi sem gerður er.

Valgreinar á haustönn eru: bakstur, hönnun og smíði, málmsmíði, hárgreiðsla og húðumhirða, leiklist (10.b) skólahreysti og íþróttaval

### 4.3 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 kennslustund + 5 stundir samtals í útivist, íþróttá- og tómstundastarfi.

5.-7. bekkur: 37 kennslustundir

8.-10. bekkur: 37 kennslustundir

Í skólum Skagafjarðar er einni kennslustund á viku bætt við kennslu allan veturinn til að stytta skólaárið um 7 daga og ná þannig fram ákveðinni hagræðingu. Sveitarfélagið Skagafjörður og Akrahreppur samþykktu þessa útfærslu á sínum tíma.

#### 4.4 Skóladagur nemenda

Skólahúsnæðið opnar kl. 8:00 á morgnana. Skólastarf hefst kl. 8:15 og því lýkur kl. 14:50 mánudaga, miðvikudaga og fimmtudaga kl. 14:00 á þriðjudögum 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 íþrótta- og tólmstundastarfs, 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 frjálstan tíma í sundlauginni.

#### 4.5 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. Mun frá nóvember verða til 16:15. Viðverutími í frístund getur verið allt frá einni til tíu klukkustundum á viku. Í Frístund er lögð áhersla á hlýlegt og öruggt umhverfi, frjálstan og skapandi leik og jákvæð og góð samskipti. Skólaliðar eru jafnframt starfsmenn Frístundar en forstöðumaður Frístundar er Anna Lilja Guðmundsdóttir.

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](mailto:fristund@vhls.is). Gjöld frístundatíma eru samkvæmt: [Gjaldskrá í grunnskólum Skagafjarðar 2024](#).

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.

##### 4.5.1 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 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, 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](http://vinalidar.is).

#### 4.6 Skólareglur Varmahlíðarskóla

### Almennar skólareglur Varmahlíðarskóla

#### Námið

Við berum ábyrgð á eigin námi.  
Við mætum stundvíslega og undirbúin í allar kennslustundir.  
Við notum snjalltæki í samráði við kennara og starfsfólk.

### **Samskipti**

Við berum ábyrgð á eigin framkomu og öllum samskiptum. Vopn, t.d. hnífar koma ekki með í skólann.  
Við berum virðingu fyrir sjálfum okkur og öðrum og sýnum sanngirni í samskiptum.  
Við hlítum fyrir mælum alls starfsfólks.  
Við sýnum engum ofbeldi, hvorki andlegt né líkamlegt.

### **Heilbrigði.**

Við neytum ekki sælgætis eða gosdrykkja á skólatíma.  
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 á matmálistímum og fylgjum reglum þar.  
Við geymum yfirhafnir og útiskó í anddyri.  
Við yfirgefum ekki skólalóð á skólatíma án leyfis.  
Við spennum öryggisbelti í skólabíl og sitjum kyrr í sætum okkar á meðan bíllinn er á ferð.  
Það þarf leyfi kennara eða skólayfirvalda til að taka myndir, hljóð eða myndskreið. Gildir það í öllu skólastarfi og hvar sem farið er á vegum skólans.

- Hver nemandi ber ábyrgð á þeim verðmætum sem hann kemur með í skólann og er ábyrgur fyrir því tjóni sem hann kann að valda á eigum annarra nemenda, starfsfólks eða skólans.

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

#### 4.7 Verklag varðandi upplýsingaflæði um stöðu nemenda

Umsjónarkennari er alltaf lykilmaður þegar kemur að upplýsingaflæði um einstaka nemendur. 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 í samráði við stjórnendur. 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 23. ágúst og lýkur fyrir jól. Vorönn stendur frá 3. janúar til loka skólaársins. Síðasti skóladagur nemenda er 30. maí og skólaslit verða 31. maí 2023.

#### 4.9 Skóladagatal

[Skóladagatal Varmahlíðarskóla 2024-2025](#)

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 1. september, 2. október, 30. janúar, 26. apríl og 31. maí. Þess utan eru sex starfsdagar kennara að hausti fyrir skólasetningu og tveir eftir skólaslit að vori.

##### 4.9.2 Jólaleyfi og páskaleyfi

Jólaleyfi hefst að loknum litlu jólum 19. desember og vorönn tekur við 6. janúar. Síðasti kennsludagur fyrir páskaleyfi er 11. apríl og hefst kennsla að nýju þriðjudaginn 22. apríl.

##### 4.9.3 Vetrarfrí

Vetrarfrí að hausti er 17. og 18. október. Vetrarfrí á vorönn er 6., 7. og 10. mars.

##### 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.

Dagur íslenskrar tungu er 16.nóvember. Samkoma skólans í setustofu. Upplestrarhátíð hefst formlega. Dagurinn er laugardagur í ár. En samkoma verður í skólanum daginn áður.

**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 fyrir páska 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.

**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 umsjónarhóparnir sín stofujól. 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 unglíngastígs á svið söngleik.. Haldin verður sýning þann 17. janúar 2025. Eftir sýningu er kaffihlaðborð í Varmahlíðarskóla.

**Þorablót** er haldið í hádeginu einhvern góðan veðurdag á þorra. Þá er boðið upp á þjóðlegar kræsingar af öllu mögulegu tagi og lagið tekið. Nokkrir bekkir sjá um að flytja stutt atriði. Setið er lengi til borðs og kræsinganna notið.

**Íþróttamaráðun** er liður í fjáröflunarferli 10. bekkjar. Þá stunda elstu nemendur íþróttir í sólarhring. Við upphaf maraþons 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. Líklega verður boðið upp á dagskrá af öðrum toga, a.m.k. fyrir yngri nemendur þar sem ekki er eins auðvelt og var að finna pláss við vorverk í sveit. Nemendur taka þátt í sveitastörfum ásamt því að sinna fjölbreyttri verkefnavinnu. Nánari lýsingu á sveitadögum má sjá [hér](#).

**Skólaslit** verða 30. maí. Þau eru haldin í Miðgarði og eru kaffiveitingar á eftir í skólanum.

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 skólalald. 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 2024-2025 sitja ásamt skólastjóra:

- a) Tveir fulltrúar kennara, kosnir á kennarafundi til tveggja ára í senn: Íris Olga Lúðvíksdóttir og Birgitta Sveinsdóttir [birgitta@vhls.is](mailto:birgitta@vhls.is) og Til vara: Þyrey Hlífarsdóttir [thyrey@vhls.is](mailto:thyrey@vhls.is)
- b) Einn fulltrúi annars starfsfólks, kosinn á starfsmannafundi: Sólrún Jóna Ásgeirsdóttir [solrun@vhls.is](mailto:solrun@vhls.is) Til vara: Helga Þorbjörg Hjálmarsdóttir
- c) Tveir fulltrúar foreldra, kosnir á aðalfundi skv. starfsreglum foreldrafélags, Sigrún Eva Helgadóttir [sigrun841@gmail.com](mailto:sigrun841@gmail.com) og Birna Valdimarsdóttir
- d) Tveir fulltrúar nemenda, kosnir skv. starfsreglum nemendafélags: Halldór Stefánsson (Íðunn Kolka Gísladóttir til vara) og Friðrik Logi Haukstein Knútsson (Ísleifur Eldur Þrastarson til vara).

Skólaráð velur sjálf einn fulltrúa grenndarsamfélags: Gunnar Sigurðsson

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 október og sá seinni í lok janúar. 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 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. Vegna samfélagslegra aðstæðna út af covid var ekki haldinn aðalfundur í foreldrafélaginu síðasta skólaár en vonir standa til að starfsemi þess geti verið virkari á núverandi skólaári.

## 6.3 Viðtalstímar kennara

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

### 6.3.1 Leiðarljós varðandi tölvupóstasamskipti:

- Tölvupósta ætti eingöngu að nota til að senda upplýsingar til að spyrjast fyrir um hagnýt mál.
- Til að ræða viðkvæm, persónuleg mál er betra að biðja um fund eða hringja.
- Ekki er gert ráð fyrir að kennarar opni tölvupóst né svari í síma/farsíma 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.

## 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 hálfsmánaðarlega. 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 reglulega rafrænt fréttabréf með tilkynningum og fréttum úr skólastarfinu. 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 [fulltrúa í nemendaráði](#).

### 10. bekkur:

Arnar Logi Róbertsson

Til vara:

Ævar Sigurðsson

### 9. bekkur:

Haraldur Hjalti Laufeyjarson Bjarnason

Til vara:

Sigurbjörg Inga Sigfúsdóttir

### 8. bekkur:

Edda Björg Einarisdóttir

Til vara

Ingibjörg Agnarsdóttir

### 7. bekkur:

Lilja Stefánsdóttir

Til vara:

Hrólfur Leví Traustason

### 6. bekkur:

Emma Mjöll Jóhannesdóttir

Til vara:

Alina Leblanc Gurung

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 bekkjarskemmtanir fyrir hvern bekk/námshóp á hverju skólaári í umsjón umsjónarkennara.

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 20:30. Félagsstarfið er í umsjón starfsmanns skólans 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 undir páska. 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, iðjuþjálfar 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 stoðþjónustu hefur Sif Káradóttir.

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, 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 2024-2025:

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

- Lesskilningsprófið Orðarún að hausti í 3.-8. bekk.
- Aston Index stafsetningarathugun að hausti í 1. 2., 3., 5. og 6. 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 nokkrum tilfellum eru haldnir reglulegir teymisfundir með foreldrum, stuðningsaðilum innan skólans og umsjónaraðila stoðþjónustu auk þess sem aðrir aðilar koma inn á fundi, svo sem sálfræðingur, 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

Nemendum í 10. bekk býðst að taka áfanga í fjarnámi hafi þeir lokið við námsefni 10.bekkjara og náð þeim markmiðum sem lögð voru til grundvallar.

## 10. Stoðþjónusta

Í Varmahlíðarskóla er unnið eftir hugmyndafræði skóla án aðgreiningar. Markmið stoðþjónustu skólans er að starfið stuðli að námslegum sigrum, efla vellíðan og félagslega færni nemenda. Til að ná markmiðum leitum við leiða í einstaklingsmiðuðum kennsluháttum, fjölbreyttum kennsluaðferðum, blönduðum námshópum, samstarfi kennara, teymisvinnu og sveigjanlegum úrræðum. Skólinn leggur jafnframt áherslu á virkt og gott samstarf milli heimilis og skóla.

Umsjón með stoðþjónustu Varmahlíðarskóla hefur Sif Káradóttir í samvinnu við stjórnendur. Þau annast skipulagningu stoðþjónustu innan skólans og ráðgjöf til starfsfólks og foreldra. Í stoðþjónustu skólans starfa námsráðgjafi, þroskaþjálfari og stuðningsfulltrúar í samvinnu við kennara og aðra sérfræðinga sérfræðiþjónustu Sveitarfélagsins Skagafjarðar eftir atvikum. Áhersla er lögð á að meta þarfir nemenda, sveigjanlega kennsluhætti, þverfaglega samvinnu og gott samstarf við foreldra.

### 10.1 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, umsjónarmaður 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.

## 10.2 Námsráðgjöf

Við skólann starfar námsráðgjafi í 50% stöðu 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.

## 10.3 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 Félagsráðgjafi fjölskyldusviðs
Einelti	Umsjónarkennari Skólastjóri/aðstoðarskólastjóri Námsráðgjafi Skólahjúkrunarfræðingur	Sálfræðingur Nemendaverndarráð Starfsfólk félagsmiðstöðvar, íþrótt- og tómstundastarfs
Vanræksla	Umsjónarkennari Deildarstjóri stoðþjónustu Skólastjóri/aðstoðarskólastjóri	Sálfræðingur Nemendaverndarráð Félagsráðgjafi fjölskyldusviðs

	Skólahjúkrunarfræðingur	
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

#### 10.4 Túlkaþjónusta

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

### 11. 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*.

### 11.1 Sálfræðipjónusta og ráðgjöf

Sólveig Rósa Davíðsdóttir sálfræðingur er starfandi á vegum Fræðslupjónustu Skagafjarðar, hún sinnir greiningarvinnu við skólann. Rakel Kemp uppeldis- og fjölskylduráðgjafi heldur utan um tilvísanir og kemur að skipulagi, ráðgjöf og eftirfylgni einstaklingsmála. Hún kemur í skólann eftir þörfum, hittir nemendur og veitir ráðgjöf til kennara og foreldra ásamt því að sitja alla nemendaverndarráðsfundir.

### 11.2 Talmeinafræðingur

Á vegum Fjölskyldupjónustu Skagafjarðar kemur talmeinafræðingurinn Brynhildur Þöll Steinarsdóttir í skólann.

### 11.3 Kennsluráðgjöf

Ekki er lengur starfandi kennsluráðgjafi hjá fræðslupjónustu en á núverandi skólaári er gert ráð fyrir að sækja megi ráðgjöf til skrifstofunnar engu að síður.

## 12. Skólaheilsugæsla

Heilsuvernd skólabarna í Varmahlíðarskóla er á vegum Heilsugæslu HSN Sauðárkróki.

Skólahjúkrunarfræðingur er Kolbjörg Katla Hinriksdóttir og er viðverutími hennar aðra hverja viku, á miðvikudögum kl. 9:00 – 15:00

Netfang skólahjúkrunarfræðings er: [kolbjorg.katla.hinriksdottir@hsn.is](mailto:kolbjorg.katla.hinriksdottir@hsn.is) og sími 432 4218.

Heilsuvernd skólabarna er hluti af heilsugæslunni og framhald af ung- og smábarnavernd. Markmiðið er að efla heilbrigði nemenda og stuðla að vellíðan þeirra. Starfsfólk heilsuverndar skólabarna vinnur í náninni samvinnu við foreldra, skólastjórnendur, kennara og aðra sem koma að málefnum nemenda með velferð þeirra að leiðarljósi. Farið er með allar upplýsingar sem trúnaðarmál. Þjónusta heilsuverndar skólabarna er skráð í rafræna sjúkraskrá heilsugæslunnar. Helstu áherslur í heilsuvernd skólabarna eru forvarnir, fræðsla, skimanir og bólusetningar. Unnið er samkvæmt leiðbeiningum [Próunarmiðstöðvar íslenskrar heilsugæslu](#) og [Embættis landlæknis](#) um heilsuvernd grunnskólabarna.

### 12.1 Heilbrigðisfræðsla

Skipulögð heilbrigðisfræðsla er veitt í öllum árgöngum og áherslan á að hvetja til heilbrigðra lífshátta. Eftir fræðslu fá foreldrar upplýsingar í tölvupósti um fræðsluna. Þá gefst þeim kostur á að ræða við börnin um það sem þau lærðu og hvernig hægt er að nýta það í daglegu lífi.

1. bekkur – „Líkaminn minn” - Forvörn gegn kynferðislegu ofbeldi og Hjálmanotkun
2. bekkur – Tilfinningar
3. bekkur – Verkefnabók um 6H heilsunnar (Hamingja, Hollusta, Hreinlæti, Hreyfing, Hvíld)
4. bekkur – Kvíði og Slysavarnir
5. bekkur – Samskipti
6. bekkur – Kynþroski og Endurlífgun
7. bekkur – Bólusetningar



8. bekkur - Hugrekki, Endurlífgun

9. bekkur – Kynheilbrigði og Bólusetning

10. bekkur – Kynheilbrigði, Geðheilbrigði, Endurlífgun og Ábyrgð á eigin heilsu

Markmið hverrar fræðslu eftir árgöngum er hægt að sjá á [Heilsuvera.is](https://heilsuvera.is)

### Skimanir

Skimað er fyrir ákveðnum heilbrigðisvandamálum og eru skimanir framkvæmdar í 1., 4., 7. og 9. bekk. Þær felast í mælingu á hæð, þyngd og sjónskerpu. Nemendur í öðrum árgöngum eru skimaðir eftir þörfum. Ef frávik reynist í skimun er ávallt haft samband við forráðamann.

### Heilsueflandi viðtöl um lífsvenjur og líðan

Þegar skimanir fara fram í 1., 4., 7. og 9. bekk ræðir skólahjúkrunarfræðingur við nemendur um líðan og lífsvenjur. Markmið viðtalanna er að styrkja vitund nemenda um eigið heilbrigði og líðan. Einnig að geta gripið til úrræða ef vart verður við vanlíðan eða áhyggjur

### 12.2 Lyfjagjafir

Samkvæmt tilmælum landlæknis um [lyfjagjafir í grunnskólum](#) eru sérstakar vinnureglur varðandi lyfjagjafir til nemenda á skólatíma.

### 12.3 Bólusetningar

Bólusetningum er ætlað að verja einstaklinginn gegn alvarlegum smitsjúkdómum.

Í 7. bekk er bólusettt við [mislingum, hettusótt og rauðum hundum](#) (ein sprauta), auk þess eru stúlkur bólusettar gegn [HPV](#) (Human papilloma veirum) sem geta valdið leghálskrabbameini. HPV bólusetning er gefin tvisvar með 6 mánaða millibili.

Í 9. bekk er bólusettt við [barnaveiki, stífkrampa, kíghósta og mænusótt](#) (ein sprauta).

Áður en kemur að bólusetningu er sendur tölvupóstur til foreldra með upplýsingum um tímasetningu. Gott er að nemendur komi með bólusetningarskírteini sín í skólann þegar bólusetning fer fram. Hafið samband við skólahjúkrunarfræðing ef: • Nánari upplýsinga er óskað • Talið er að barn sé ekki að fullu bólusettt • Óskað er eftir því að barn sé ekki bólusettt Það er á ábyrgð foreldra að láta bólusetja börn sín.

### 12.4 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 verða 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 heimsóknnum 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 skólahóp 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 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 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 Fjölbrotaskóla 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 verkefnin sem þeir eru búnir að grunnvinna í tölvum.

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 árabil 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, 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 forsjáraðila. Þá eru nemandi og forsjáraðilar 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 sérkennslu) að koma upplýsingum á framfæri við aðra kennara nemandans og starfsmenn.

Umsjónarmaður stoðþjónustu skipuleggur stuðning við nemandann. Umsjónarkennari sér um að tilkynna og undirbúa námshópin/bekkin 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

Forsjáraðilar og nemandi eru boðaðir í móttökuvíðtal. Af hálfu skólans sitja fundinn skólastjórnandi, viðkomandi umsjónarkennari og deildarstjóri stoðþjónustu. Ef forsjáraðilar 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 námshópin/bekkin 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 teymisfundi með foreldrum fyrsta skólaárið til að auðvelda og samræma aðlögun að nýju landi, tungumáli og skólastarfi.

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.

## 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:

- Teymisvinna og efling faglegra starfshátta í lærdómssamfélagi Varmahlíðarskóla. Unnið verður með liðsinni Miðstöðvar skólaþróunar þar sem fjallað verður um áherslur og vinnubrögð í teymum. Markmið

### 15.2 Símenntunaráætlun

Símenntunaráætlun er unnin sameiginlega af stjórnendum og starfsfólki á hverju skólaári. Reglulega stendur skólinn fyrir fræðslufundum, námskeiðum og skólaheimsóknunum. 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.

Hefð er fyrir því að starfsmenn og starfsmannahópar fari á ráðstefnur, námskeið og í skólaheimsóknir bæði innanlands og utan á hverju skólaári í þeim tilgangi að halda sér við í starfi og bæta við nýrri þekkingu sem nýtist í starfinu.

## 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 skólastefna sveitarfélagsins kveður á um. Á hverju skólaári eru einnig lagðar fyrir kannanir Skólapúlsins

sem styðja við sjálfsmat skólans. Kannanir skólupúlsins eru lagðar fyrir foreldra, nemendur, kennara og starfsmenn eftir ákveðnu fyrirkomulagi. Niðurstöður Skólupúlsins gefa góðar vísbendingar um skólastarfið.

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 skólahald vegna slæmrar veðurspár eða mikillar ófærðar er samkvæmt verklagi um niðurfellingu skólahalds vegna slæmrar veðurspár, sem samþykkt var í sveitarstjórn 12.02.2020. Reglurnar eru eftirfarandi:

*„Ákvörðun um hvort fella skuli niður skólahald 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 skólabílstjóra og yfirmann snjósmoksturs 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 skólahald 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.”*