



# Starfsáætlun Engidalsskóla



Skólaárið 2020- 2021

Starfsáætlun Engidalsskóla.

Útgefin 2020.

Starfsáætlun er útgefin á rafrænu formi (pdf) og birt á heimasíðu skóla, bæði í heild sinni og ýmsir þættir sérstaklega eftir því sem við á.

**Útgáfustaður:** Hafnarfjörður.

**Ábyrgð:** Margrét Halldórsdóttir, skólastjóri Engidalsskóla.

**Útgefandi:** Engidalsskóli, Breiðvangi 42.  
220 Hafnarfirði

netfang: [engidalsskoli@engidalsaskoli.is](mailto:engidalsskoli@engidalsaskoli.is)  
veffang: <http://www.engidalsskoli.is>



## FORMÁLI

Starfsáætlun hvers grunnskóla er gefin út í samræmi við [lög um grunnskóla frá 2008](#) og ákvæði í [aðalnámskrá grunnskóla](#), almennum hluta, frá árinu 2011. Það form að starfsáætlun sem hér birtist er að auki samhæft fyrir Hafnarfirð. Í því felst að starfsáætlun grunnskóla Hafnarfjarðar hefur sömu uppbyggingu í öllum grunnskólum hvað efnisyfirlit, form (umbrot) og snið (efnisþættir) varðar en inntakið sjálft er ákvörðun hvers skóla. Þó eru í starfsáætlun hvers skóla þættir sem eru sameiginlegir fyrir alla grunnskóla bæjarins út frá jafnræði sem gildir um grunnskólagöngu allra barna í bænum. Tilgangur þess er m.a. að auka fagmennsku í útgáfu starfsáætlunar sem er til að styðja námið í skólanum. Þrátt fyrir sameiginlegt form og efnisyfirlit er meginatriði starfsáætlunar að kynna skipulag og áætlanir sem styðja við nám og kennslu nemenda í samræmi við þá ábyrgð sem skólinn hefur samkvæmt opinberum reglugerðum. Starfsáætlun byggir á hefðum og þróun starfs hvers skóla í áranna rás svo hver skóli hefur talsvert sjálfræði um uppbyggingu eigin starfsáætlunar. Að sumu leyti getur inntak í starfsáætlun verið ólíkt að hluta innan sama sveitarfélags án þess að slíkt brjóti á jafnræði nemenda til náms.

Starfsáætluninni er skipt í fjóra meginhluta. I. hluti kynnir skipulag og stjórnkerfi skóla. II. hluti kynnir ýmsar hagnýtar upplýsingar um skólastarfið. III. hluti kynnir stoðkerfi skólans með áherslu á sérhæfða þjónustu grunnskólanna, þ.e. sérfræðiþjónustuna. IV. hluti greinir frá áætlunum í skólastarfinu. Utan starfsáætlunar eru ýmsir verkferlar sem vísað er í í framhaldi áætlana og er þá að finna á heimasíðum/vefjum skólanna eftir atvikum.

Samhliða starfsáætlun er gefin út skólanámskrá skóla sem þarf að lesast samhliða starfsáætluninni. Munur skólanámskrár og starfsáætlunar er ákvarðaður í aðalnámskrá grunnskóla, almennum hluta, (2011, bls. 64-65). Í Hafnarfirði var sú ákvörðun tekin að hafa uppbyggingu skólanámskrár og starfsáætlunar örlítið frábrugna því sem kynnt er í aðalnámskrá þar sem efnisþáttum var raðað eftir því sem talið var að hentaði betur. Í öllum tilvikum er það aðalnámskrá grunnskóla sem setur viðmiðin um uppbyggingu skólanámskráa og starfsáætlana.

Þessi formáli starfsáætlunar er sameiginlegur fyrir allra grunnskóla í Hafnarfirði sem starfræktir eru af bæjaryfirvöldum.



## EFNISYFIRLIT

FORMÁLI	3
EFNISYFIRLIT	4
INNGANGUR	11
A. HLUTVERK STARFSÁÆTLUNAR	12
B. FRÆDSLUMÁL – FRÆDSLURÁÐ OG FRÆDSLUPJÓNUSTA	13
C. SKÓLASTEFNA SVEITARFÉLAGS	14
D. STEFNUKORT FRÆDSLUPJÓNUSTU HAFNARFJARÐAR	15
I. hluti: Stjórnun og skipulag skóla	17
1. Stefna skóla	18
2. Stjórnkerfi og skipurit skóla	20
Skólastjórnendur:	20
3. Skrifstofuhald og opnunartímar	22
3.1. Heimasíða skólans	22
3.2. Skóladagatal	22
3.3. Mentor	22
3.4. Starfsmannastefna	22
4. Starfsáætlun nemenda og fastir liðir í skólastarfinu	25
4.1. Kynningarfundir fyrir foreldra - haustfundir	26
4.2. Foreldrasamráð	26
5. Skólabragur og skólareglur	26
5.1. Skólabragur og stefna gegn ofbeldi	27
5.2. SMT skólafærni	27
5.2.1. SMT aðferðin	28
5.3. Brot á skólareglum	30
5.4. Reglur um ástundun í grunnskóla	31
5.4.1. Ferli um fjarvistir, seinkomur og brottrekstra	34
5.2 Ferli um leyfi og veikindi	37
5.5. Nám og kennsla	39
5.5.1. Námið	40
	4



5.5. Frímínútur, hlé og ástundun náms	40
5.6. Bekkjarreglur og umsjónarmenn	40
5.7. Skráning agabrota og stjórnarsýsla agamála	40
5.8. Forföll kennara og forfallakennsla	41
5.9. Opnun og lok skóla, skólaumgengni	41
5.10. Viðbrögð við vímuefnaneyslu og alvarlegum skólareglubrotum	42
5.11. Fjarvistir, leyfi og veikindi	43
6. Ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins	44
6.1. Ábyrgð og skyldur starfsfólks	44
6.2. Ábyrgð og skyldur nemenda	44
6.3. Ábyrgð og skyldur foreldra nemenda	44
7. Skólaráð Engidalsskóla	45
7.1. Kynning og starfsreglur	45
7.2. Verkefnaskrá	46
8. Foreldrafélag Engidalsskóla	47
8.1. Lög Foreldrafélags Engidalsskóla	47
8.2. Verkefni foreldrafélags (foreldrarölt, bekkjarstarf o.fl.)	49
9. Nemendafélag skóla:	50
9.1. Lög Nemendafélagsins	50
10. Upplýsingar um skólastarfið og tilkynningar:	52
10.1. Skólastarfskynningar (6 ára nemendur o.fl.)	52
10.2. Skólavefur	57
10.3. Fréttabréf	57
10.4. Tölvupóst- og SMS-sendingar	57
10.5. Aðrar samskiptaleiðir (s.s. viðtöl við kennara o.fl.)	57
11. Samstarf við önnur skólastig, stofnanir og grenndarumhverfið	58
11.1. Leikskólasamstarf	58
11.1.1. Samstarf leik- og grunnskóla	58
11.2. Bæjarsamstarf	58
12. Skólasérstaða	59
12.1. Skólahéðir	59
12.2. Skólaþróun	59



12.3. Samstarfsverkefni	59
12.3.1. Innanbæjarsamstarf	59
14. Mat á skólastarfi	61
14.1. Kynning	61
14.2. Innra mat skóla	61
14.3. Ytra mat sveitarfélags	62
14.4. Ytra mat mennta- og menningarmálaráðuneytis	62
15. Skyldunám, skólanámskrá og námsverkefni (almennt)	64
15.1. Eigin verkfæri í námi og ábyrgð	64
15.2. Kennsluáætlanir og heimanám	64
15.3. Prófareglur og námsmat	64
15.4. Réttur til upplýsingaöflunar, m.a. skoðunar á prófum og námsmatsgögnum	65
15.5. Seinkun og flýtingar í námi	66
15.6. Undanþágur frá skyldunámi	66
15.8. Undanþága frá dönsku	67
II. hluti: Hagnýtar upplýsingar	68
20. Fatnaður (skólafatnaður, klæðnaður í skóla, óskilamunir o.fl.)	69
21. Fastir þættir í skólastarfinu	70
21.1. Vinavika	70
21.2. Dagur íslenskrar tungu	70
21.3. Öskudagur	70
21.4. Þemadagar	70
21.5. Upplestrarkeppnir	70
21.6. Þemavinna um Hafnarfjörð	70
21.8. Íþróttadagur	71
21.9. Samvera/samsöngur	71
22. Tómsundamiðstöðvar	72
22.1. Félagsstarf á yngsta stigi: Frístundaheimili	72
22.1. Frístundaheimilið Álfakot Engidalsskóla	73
22.2. Félagsstarf á mið- og unglingastigi	73
22.3. Félagsmiðstöðin Hraunið	73
22.4. Félagsmiðstöðin Hraunið	74



22.5. Sameiginlegir viðburðir félagsmiðstöðva í Hafnarfirði	74
23. Innritun í skóla, móttaka nýrra nemenda, skólaúrsögn og brottrekstur	75
23.1 Innritun í grunnskóla	75
23.2 Móttaka nýrra nemenda	76
23.3 Skólaúrsögn	76
23.4. Brottrekstur úr skóla	76
24. Umhverfismál í skólastarfinu	77
25. Ferðir í skólastarfi og kostnaður	78
25.1. Skólaakstur (skólaíþróttir)	78
25.2. Vettvangsferðir	78
25.3. Skólaferðalög og nemendakostnaður	78
26. Skólahúsnæði, öryggismál og skemmdir	79
26.1. Almennar umgengnisreglur	79
26.2. Reglur um íþróttahús og sundlaug	79
26.3. Öryggismál, skemmdir og ábyrgð	79
27. Skólasafn og útlán náms- og kennslugagna	80
28. Skólamáltíðir, nesti og matarmenning í skóla	81
29. Kvartanir til skólayfirvalda og kærur	82
30. Trúarbragðafrelsi og trúmál í skólastarfinu	83
31. Tryggingar í skólastarfi	84
32. Tölvu- og samskiptatækni í skóla	85
32.1. Reglur um tölvunotkun í skóla	85
32.2. Reglur um snjalltækja-/farsímanotkun í skóla	85
32.3. Önnur viðfangsefni eftir atvikum (upptökur af skólastarfi)	86
33. Umferðamál í og frá skóla	88
34. Öryggismál í skóla, skólalóð og fasteignausmjón	89
III. hluti: Stoðþjónusta	90
60. Hlutverk skólaþjónustu sveitarfélags fyrir grunnskólanemendur	91
60.1. Verkefni skólaþjónustunnar	92
60.2. Fagþjónustan innan sérfræðiþjónustunnar	93
60.2.1. Náms- og starfsráðgjöf	93
60.2.2. Barnavernd og nemendaverndarráð	94

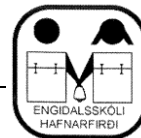


60.2.2.1. Hlutverk nemendaverndarráðs – barnavernd	95
60.2.2.2. Starfsreglur og vinnubrögð	95
60.2.2.3. Samstarf við aðstandendur	96
60.2.2.4. Teymissamstarf um einstaka nemendur og eftirfylgni	96
60.2.3. Hafnarfjarðarlíkanið	97
60.2.3.1 Lausnateymi í grunnskólum Hafnarfjarðar – Brúin	97
60.2.4. Málefni innflytjenda og túlkaþjónusta	98
60.2.4.1. Íslenskukennsla innflytjenda og Íslendinga sem hafa búið lengi erlendis.	98
60.2.4.2. Þjónusta við tvítyngda nemendur	98
60.2.4.3. Túlkaþjónusta	99
60.2.5. Skólabragur, hegðunarvandi, SMT-skólafærni og PMTO-foreldrafærni	100
60.2.5.1. SMT-skólafærni	100
60.2.5.2. Foreldraúræðið PMTO-foreldrafærni	100
60.2.6. Sálfræðiþjónusta	101
60.2.6.1. Hlutverk og verkaskipting sveitafélags og ríkis um sálfræðiþjónustu	102
60.2.6.2. Greiningar og ráðgjöf (sveitarfélagið)	102
60.2.6.3. Sálfræðimeðferð (ríki og einkaaðilar)	102
60.2.7. Sérkennsla og sérúræði	103
60.2.7.1. Sérkennsla, stuðningur innan skóla og einstaklingsnámskrár	103
60.2.7.3. Sérúræði (sérdeildir og sérskólar): Starfsreglur og umsóknarferli	105
60.2.7.2. Sérstakur stuðningur: Innherji og skert stundatafla, einstaklingsáætlun o.fl.	106
60.2.7.3. Langvinn veikindi og sjúkrakennsla	107
60.2.7.4. Samstarf við leikskóla	107
60.2.8. Talmeinaþjónusta	107
60.2.8.1. Hlutverk og verkaskipting sveitafélags og ríkis	108
60.2.8.2. Greiningar, ráðgjöf og námsihlutun (sveitarfélagið)	108
60.2.8.3. Talþjálfun og þátttaka Sjúkratrygginga Íslands (ríkið)	108
60.3. Forvarnir	108
60.3.1. Starfsviðmið skólaþjónustu um forvarnir	109
60.3.2. Forvarnir sem fyrirbygging, viðbrögð, úrlausn og mat	110
60.3.3. Forvarnaverkefni grunnskólanna	110
60.3.4. Samstarf heimilis og skóla um forvarnir og forvarnafulltrúi Hafnarfjarðar	113





60.3.5. Teymi til samhæfingar forvarna	114
60.3.6. Þjónusta og samstarf við félagasamtök og stofnanir vegna forvarna	114
60.4. Trúnaðargögn, varðveisla, miðlun og persónuvernd	115
61. Félagsþjónusta	117
61.1. Barnavernd sveitarfélags – félagsþjónusta	117
61.2. Barnaverndarstofa og sérstök barnaverndarúrræði ríkisvalds	118
62. Heilbrigðisþjónusta	120
62.1. Skólaheilsugæsla	120
62.1.1. Hlutverk og verkefni skólaheilsugæslu	120
62.1.2. Skipulag og þjónusta heilsugæslunnar við nemendur	120
62.2. Önnur heilbrigðisþjónusta við grunnskólanemendur	121
IV. hluti: Áætlanir	122
80. Forvarnaáætlun	124
Forvarnastefna Víðistaðaskóla	125
Forvarnaráætlun Engidalsskóla 1. bekkur	128
Forvarnaráætlun Engidalsskóla 2. bekkur	129
Forvarnaráætlun Engidalsskóla 3. bekkur	130
Forvarnaráætlun Engidalsskóla 4. bekkur	131
Forvarnaráætlun Engidalsskóla 5. bekkur	132
Forvarnaráætlun Engidalsskóla 6. bekkur	133
Forvarnaráætlun Engidalsskóla 7. bekkur	134
Ítarefni	135
FRÆÐIBÆKUR	136
BARNABÆKUR	137
BÆKUR UM HEGÐUN	138
81. Jafnréttis- og mannréttindaáætlun	139
83. Mats-, símenntunar, umbóta- og þróunaráætlun	152
Viðauki	166
84. Móttökuáætlun	167
85. Náms- og kennsluáætlanir	179
86. Tilfærsluáætlun	180
87. Móttökuáætlun nýrra starfsmanna í Víðistaðaskóla	181



Móttaka nýrra starfsmanna í Veiðistaðaskóla	181
88. Aðgerðaáætlun um einelti og ofbeldi starfsmanna	182



## INNGANGUR

Skólanámskrá Engidalsskóla er unnin út frá Aðalnámskrá grunnskóla 2011 og tekur hún til nemenda og starfsfólks skóla og birtir sameiginleg markmið náms og kennslu í skólanum. Sex grunnþættir mynda kjarna skólanámskrárinnar. Þættirnir eru læsi, sjálfbærni, heilbrigði og velferð, lýðræði og mannréttindi, jafnrétti og sköpun. Skólanámskráin er grunnur alls skólastarfsins, hún setur viðmið og varðar leið þeirra sem í skólasamfélaginu starfa. Skólanámskráin er lifandi plagg og þróast eða tekur breytingum jafnt og þétt yfir skólaárið eða á milli skólaára eftir aðstæðum og áherslum skólans.

Skólanámskránni er skipt eftir árgöngum, ein námskrá fyrir hvern árgang. Þetta er gert til að gera hana aðgengilegri og notendavænni þar sem allt það helsta er varðar hvern árgang er í sama hefti. Námskráin byrjar á því að farið er yfir sögu skólans og starfsemi hans frá upphafi. Fyrsti kafli fjallar um menntastefnu skólans. Kafli tvö fjallar um námssvið og námsgreinar. Í þeim kafla eru allar námsgreinar sem kenndar eru í árganginum kynntar og farið yfir markmið, leiðir, námsaðstæður og námsmat. Nákvæmari útfærsla á kennslu í hverri námsgrein er síðan sett fram í kennsluáætlun sem birt er á vef skólans hvert skólaár. Í skólanámskrá Engidalsskóla koma fram sérkenni og áherslur í skólastarfi skólans sem tengist verkefnum eins og SMT skólafærni, verkefninu Skóli á grænni grein, heilsuskólaverkefni og sérstakri áherslu á listgreinar svo fátt eitt sé nefnt. Einnig verður að nefna ríka áherslu skólans á lestur og læsi almennt. Þess ber að geta að námskráin er í sífelldri þróun og því verður að skoða þessa útgáfu sem slíka. Við vonum að skólanámskráin varpi ljósi á starf skólans og sérkenni og geti verið leiðarvísir að góðu skólastarfi.



## A. HLUTVERK STARFSÁÆTLUNAR

Samkvæmt aðalnámskrá grunnskóla (2001, bls. 63-65) skal árlega gefa út starfsáætlun grunnskóla. Starfsáætlun veitir almennar upplýsingar um skólastarfið og aðrar áætlanir sem gert er ráð fyrir að skólar hafi en sjálfa skólanámskrána sem er í árgangaheftum.

Hlutverk starfsáætlunar er að veita upplýsingar um það nám og kennslu í skólanum. Hlutverk starfsáætlunar er því að miðla hagnýtum upplýsingum um framkvæmd skólastarfsins á hverjum tíma, sérstaklega til foreldra nemenda. Efnisþætti starfsáætlunar er í flestum tilvikum einnig að finna á vef skólans þótt þar séu upplýsingar uppfærðar jafnóðum en þessi starfsáætlun sem er uppfærð árlega.

Samkvæmt lögum um grunnskóla skal starfsáætlun hvers skóla fara árlega í staðfestingarferli í skólanefnd hvers sveitarfélags sem fer með málefni grunnskóla, í Hafnarfirði fræðsluráði bæjarins. Starfsáætlun á að vera til umfjöllunar í skólaráði skólans og skila það ráð skila staðfestingu á umfjöllun sinni áður en til staðfestingar fræðsluráðs kemur. Jafnframt er starfsáætlunin hluti innra og ytra mats á skólastarfi í samræmi við lög.

Það meginsjónarmið er í gangi að starfsáætlun hvers skóla gefi fullnægjandi yfirsýn yfir skipulag og starfshætti sem eru viðhafðir í skólanum og í kringum námsferlið þar sem skólanámskráin kynnir sjálft námsinntakið.



## B. FRÆÐSLUMÁL – FRÆÐSLURÁÐ OG FRÆÐSLUÞJÓNUSTA

Sveitarfélög fara með málefni grunnskóla samkvæmt lögum. Hvert sveitarfélag hefur þar sérstaka samþykkt fyrir sveitarfélagið sem skýrir þá frekar hvernig skipulag bæjarins heldur utan um málefni þess eins og skólamál. Samþykkt fyrir stjórn Hafnarfjarðarkaupstaðar og fundarsköp bæjarstjórnar (nú frá árinu 2013) tilgreinir fræðsluráð sem skólanefnd sveitarfélagsins yfir grunnskólunum (greinar 59-64). Þar er sérstaklega nefnt að kærur sem tengjast skólastarfi einstakra skóla, í samræmi við lög um grunnskóla frá 2008, skuli beina til fræðsluráðs áður en þeim sé vísað til ráðherra líkt og löggin gera einnig ráð fyrir.

Samkvæmt grunnskólalögum er það eitt verkefna sveitarfélags að tryggja að öll börn í sveitarfélagi (byggir á lögheimilisskráningu) skuli njóta grunnskólagöngu frá 6-16 ára aldurs og skapa viðeigandi aðstöðu til skólahaldsins eins og það snýr að húsnæði, búnaði og annari aðstöðu í gegnum fjármuni til reksturs grunnskóla.

Samkvæmt skipuriti fyrir stjórnkerfi Hafnarfjarðarbæjar er [mennta- og lýðheilsusvið](#) stjórnsýsluhluti fræðslumála bæjarins sem undir fræðsluráð heyrar. Sviðsstjóri mennta- og lýðheilsusviðs Hafnarfjarðar er Fanney Dórothe Halldórsdóttir, sviðsstjóri Mennta- og lýðheilsusviðs. Mennta- og lýðheilsusvið nær því yfir alla starfsemi sem tengjast skólumálum sveitarfélagsins sem skiptir í ýmsar stofnanir, þar með talda grunnskólana. Mennta- og lýðheilsusvið Hafnarfjarðar annast yfirumsýslu fræðslumála sveitarfélagsins. Á vef bæjarins er síðan að finna [almennar upplýsingar](#) um grunnskóla bæjarins og þjónustu við þá óháð einstaka skólum.

Á mennta- og lýðheilsusviði er umsýsla rekstrar- og fagmála fyrir grunnskólana saman. Það er þannig næsti tengiliður foreldra í stjórnsýslunni þegar grunnskólunum sjálfir sleppir. Jafnframt heldur Mennta- og lýðheilsusvið utan um ýmis verkefni/viðburði sem snúa að grunnskólunum sameiginlega og stýrir þar samvinnu allra grunnskóla bæjarins eftir því sem við á hverju sinni. Sömuleiðis annast sviðið ýmsa [útgáfu](#) fyrir grunnskólastarfið og má finna nánar um á vef bæjarins. Þá fer stjórnun á skipulagi fyrir [skólaþjónustu](#) við grunnskólana fram undir stjórn sviðsins.

Mennta- og lýðheilsusvið Hafnarfjarðar  
Linnetsstíg 3  
220 Hafnarfjörður

Netfang: [mennta-oglydheilsusvid@hafnarfjordur.is](mailto:mennta-oglydheilsusvid@hafnarfjordur.is)  
Opnunartími er frá kl. 8-16 alla virka daga.



## C. SKÓLASTEFNA SVEITARFÉLAGS

Samkvæmt aðalnámskrár grunnskóla (2011, bls. 63 og víðar) skal hvert sveitarfélag gefa út skólastefnu og vísar í lög um grunnskóla frá 2008 (t.d. 37. grein). Skólastefna er eins konar yfirlýsing sveitarfélags um megináherslur í skólastarfi sveitarfélags og skal hún taka mið af aðstæðum á hverjum stað. Gert er ráð fyrir að hún sé unnin í sem mestu samráði hagsmunaaðila sem að skólastarfinu koma. Ennfremur er þó gert ráð fyrir að þrátt fyrir skólastefnu sveitarfélags að hver skóli hafi svigrúm til að þróa skólastarfið á eigin forsendum og hafi sjálfstæðan ákvörðunarrétt þar á grunni regluverksins og þjónustusamninga eftir atvikum. Skólastefnur sveitarfélaga skulu endurskoðaðar eftir þörfum.

[Skólastefna Hafnarfjarðar](#) kom fyrst út árið 2005 og kom út í endurskoðaðri áætlun árið 2009. Sú útgáfa er nú í gildi og verður í gildi þar til ný hefur verið gefin út.

Skólastefnuna má nálgast í heild sinni á vef bæjarins en leiðarljós Skólastefnunnar eru birt hér.

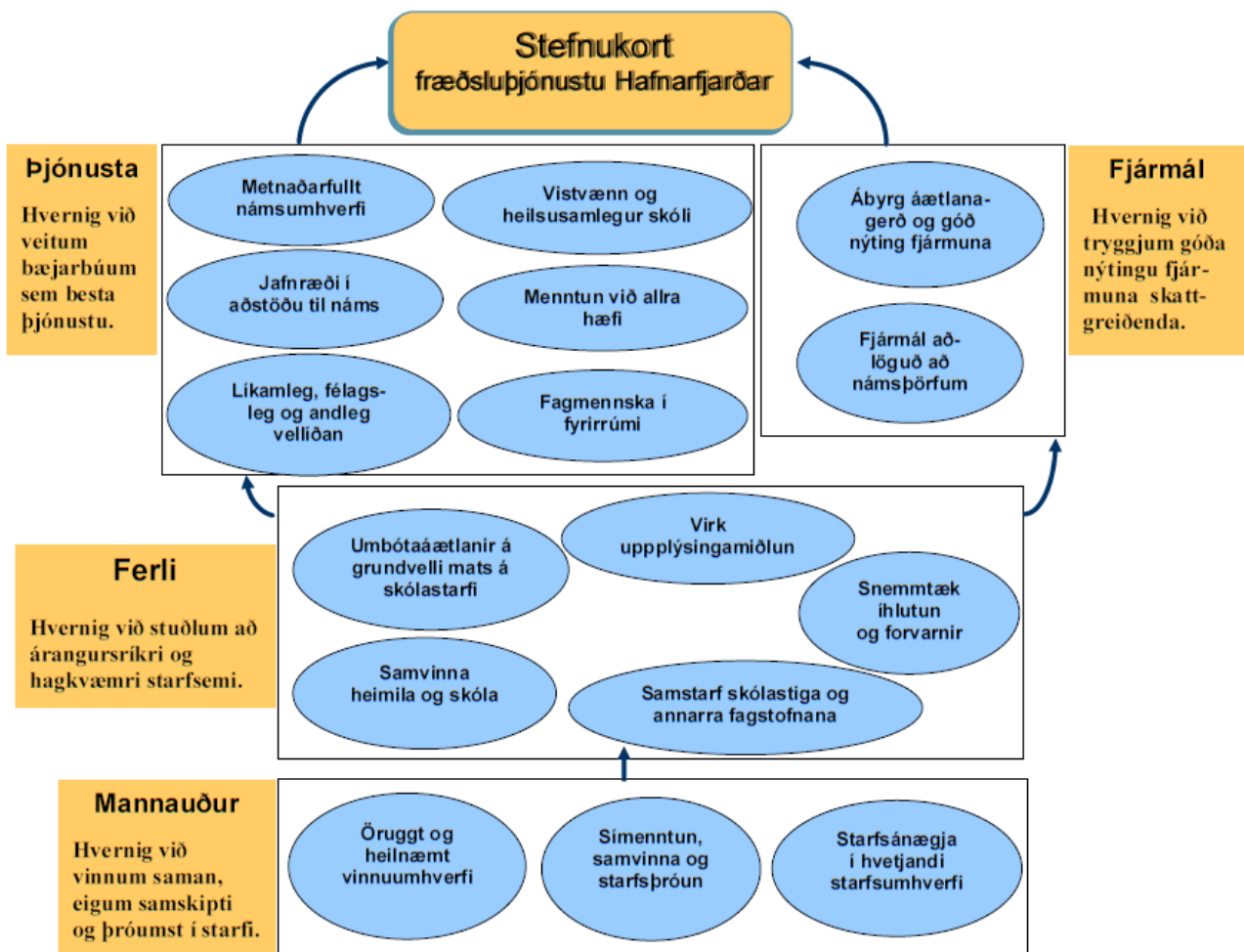
Meginatriði skólastefnu Hafnarfjarðar eru:

- Starfsemi stofnana fræðsluviðs komi til móts við þarfir nemenda, stuðli að vellíðan þeirra og hamingju sem alltaf skal haft að leiðarljósi í skólastarfi.
- Nemendur búi við öryggi og vellíðan í skólastarfi þar sem brugðist sé hart við hatri, ofbeldi og einelti í öllum myndum.
- Allir nemendur hafi aðgang að alhliða menntun við hæfi hvers og eins þar sem í boði eru fjölbreytileg viðfangsefni í samræmi við þroska og áhuga.
- Skólahúsnæði sé vel hannað fyrir kennslu, nám og aðstöðu fyrir starfsfólk. Starfsaðstaðan taki einnig mið af þörfum nemenda fyrir máltíðir í skólum, lengda viðveru, tónlistarnám og aðra aðstöðu til ákjósanlegrar tómsundaiðkunar. Skipulag í skólum gefi nemendum kost á sem samfelldustum vinnudegi.
- Lögð sé áhersla á heilsusamlegt líferni, forvarnir og umhverfismennt.
- Hlúð sé að frumkvöðlastarfi, forystuskólum og þróunarstarfi.
- Stjórnendur og aðrir starfsmenn hafi skýra sýn sem einkennist af fagmennsku og metnaðarfullum væntingum.
- Markvisst sé unnið að því að laða að og halda í hæft og áhugasamt starfsfólk þar sem hvatt er til starfsþróunar.
- Samstarf milli skóla og heimila byggji á virðingu og gagnkvæmum hlýhug þar sem lögð er áhersla á samábyrgð allra á námi og þroska nemenda.
- Skólastarf einkennist af áherslu á góð samskipti í öruggu og hvetjandi námsumhverfi.
- Lagt sé upp úr væntingum um góða ástundun og sem bestan námsárangur og vitneskju allra um eigin ábyrgð, réttindi og skyldur.
- Stofnanir fræðsluviðs hafi fjárhagslegt sjálfstæði og taki ábyrgð á öllum rekstrarþáttum í samræmi við stefnu bæjarstjórnar.



## D. STEFNUKORT FRÆÐSLUÞJÓNUSTU HAFNARFJARÐAR

Fræðsluþjónustan vinnur eftir eigin stefnumótun þar sem áherslur hennar um skólastarf bæjarins koma fram í stefnukorti. Tilgangur stefnukorts er að sýna áherslur og forgangs röðun í starfsemi og vera þannig til leiðsagnar um mikilvægi þætti í grunnskólastarfsemi eins og það snýr gagnvart öllum aðilum skólasamfélagsins og því skipulagi sem nauðsynlegt er til þess að það gangi eftir. Stefnukortið er hér sýnt í mynd.



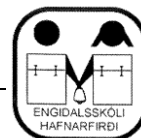
Nánari útlístun er á stefnukortinu á næstu síðu



## Bættir stefnukorts fræðsluþjónustu Hafnarfjarðar

<b>METNAÐARFULLT NÁMSUMHVERFI JAFNRÆÐI Í AÐSTÖÐU TIL NÁMS</b>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Áhersla er lögð á að skapa námsumhverfi þar sem allir fá tækifæri til þess að ná góðum árangri.</li> <li>2. Jafnræði nemenda til náms er lykilatriði svo allir fái notið sín á eigin forsendum.</li> </ol>
<b>LÍKAMLEG, FÉLAGSLEG ANDLEG VELLÍÐAN</b>	<b>OG</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Velliðan í skóla er undirstaða alls náms sem gerir kröfur um að öllum líði vel í skóla og félagsskapurinn þar veiti ánægju í leik og starfi.</li> </ol>
<b>VISTVÆNN HEILSUSAMLEGUR SKÓLI MENNTUN VIÐ HÆFI ALLRA</b>	<b>OG</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Í öllu skólastarfi skal stuðla að heilsuvernd, hreyfingu, hollustu og umhverfisvitund.</li> <li>5. Nemendum sé sköpuð aðstaða til náms sem færir þeim góða menntun til framtíðar.</li> </ol>
<b>FAGMENNSKA Í FYRIRRÚMI</b>			<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Þekking, virðing og umhyggja fyrir börnum sé grundvöllur að öllu skólastarfi.</li> </ol>
<b>ÁBYRG ÁÆTLANAGERÐ OG GÓÐ NÝTING FJÁRMUNA FJÁRMÁL AÐLÖGUÐ NÁMSÞÖRFUM</b>	<b>ÁÐ</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mikilvægt er að nýta fjármuni raunhæft sem byggir á vandaðri áætlanagerð.</li> <li>2. Sveigjanleiki er nauðsynlegur til að svara margvíslegum námsþörfum á hverjum tíma.</li> </ol>
<b>UMBÓTAÁÆTLANIR GRUNDEVILLI MATS SKÓLASTARFI VIRK UPPLÝSINGAMIÐLUN</b>	<b>Á</b> <b>Á</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fagfólk beri ábyrgð á og þrói skólastarf á grundvelli raunhæfrar upplýsingaöflunar og metnaðar til að gera betur í starfi.</li> <li>2. Virk upplýsingamiðlun stuðlar að árangursríkri samhæfingu skólastarfs.</li> </ol>
<b>SNEMMTÆK ÍHLUTUN FORVARNIR</b>	<b>OG</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Mikilvægt er að greina sem fyrst þroska- og námsvanda nemenda og leita leiða til að þeir fái notið sín í skólastarfinu. Lögð er rík áhersla á forvarnir.</li> </ol>
<b>SAMVINNA HEIMILA OG SKÓLA</b>			<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Foreldrar bera grundvallarábyrgð á uppeldi barna sinna. Með góðri samvinnu milli heimila og skóla er stuðlað að árangursríku skólastarfi.</li> </ol>
<b>SAMSTARF SKÓLASTIGA ANNARRA FAGSTOFNANA</b>	<b>OG</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Samstarf milli skólastiga og annarra fagstofnana eykur fjölbreytni í námi, tryggir meiri samhæfni í skólastarfi og veitir börnum betri menntun.</li> </ol>
<b>ÖRUGGT OG HEILNÆMT VINNUMHVERFI SÍMENNTUN, SAMVINNA OG STARFSÞRÓUN</b>	<b>OG</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vinnuumhverfi skólanna skal vera öruggt og heilnæmt þar sem einstaklingum líður vel.</li> <li>2. Lögð er áhersla á stuðning og samvinnu við starfsþróun með öflugri símenntun. Starfsmenn eru hvattir til að bera ábyrgð á eigin starfsþroska í lærdómssamfélagi.</li> </ol>
<b>STARFSÁNÆGJA Í HVETJANDI STARFSUMHVERFI</b>			<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Hrósl, hvatning, frumkvæði og stuðningur er lykillinn að starfsánægju í hvetjandi starfsumhverfi.</li> </ol>





## I. hluti: Stjórnun og skipulag skóla



## I. Stefna skóla

Gildi Engidalsskóla eru leiðarljós skólstarfsins: *Ábyrgð – Virðing – Vinátta* og endurspeglast þau í öllu starfi skólans. Hlutverk grunnskólans er ákvarðað í lögum um grunnskóla en þar segir í 2. grein: „*Hlutverk grunnskólans, í samvinnu við heimilin, er að búa nemendur undir líf og starf í lýðræðisþjóðfélagi sem er í sífelltri þróun*”. Í Engidalsskóla er lögð áhersla á að undirbúa nemendur undir framtíðina á lýðræðislegan hátt. Við ræktum með nemendum umburðarlyndi, **vináttu**, víðsýni og **ábyrgð** ásamt **virðingu** fyrir sjálfum sér, öðrum og umhverfi sínu. Með því teljum við að lagður sé grundvöllur að sjálfstæðri hugsun nemenda og hæfni þeirra til samstarfs við aðra. Við viljum veita þeim tækifæri til að afla sér þekkingar og leikni og temja sér vinnubrögð og reglusemi sem stuðlar að stöðugri viðleitni til menntunar og þroska svo nemendur geti nýtt þau tækifæri sem lífið býður upp á.

Í Engidalsskóla er nemandinn í forgrunni í öllu starfi skólans. Áhersla er á almenna menntun sem stuðlar að alhliða þroska nemenda og undirbúning undir þátttöku í atvinnulífinu eða til frekara náms. Leitað er allra leiða til að koma til móts við ólíkar þarfir nemenda m.a. með fjölbreyttum kennsluháttum og öflugu stoðkerfi. Til þess að stuðla að þessu er lögð áhersla á hvetjandi námsumhverfi og að nemendur fái að njóta sín í námi og félagslífi. Mikil rækt er lögð í listgreinar og sköpun.

Í Engidalsskóla er unnið út frá SMT skólafærni með áherslu á að skapa góðan staðblæ og tryggja öryggi og velferð nemenda og starfsfólks. Lögð er áhersla á að styrkja jákvæða hegðun til að fyrirbyggja og draga úr óæskilegri hegðun nemenda.

Engidalsskóli leggur áherslu á að nemendur geri sér grein fyrir gildi umhverfismenntar og móti sér lífstíl í anda hennar. Áhersla er lögð á að nemendur verði meðvitaðir um mikilvægi samspils náttúru og umhverfis. Lögð er áhersla á að nemendur kynnist nánasta umhverfi, læri að bera virðingu fyrir náttúrunni og þroski með sér alþjóðavitund um umhverfismál. Í Engidalsskóla er lögð áhersla á að nemendur taki virkan þátt í að flokka úrgang til endurvinnslu og endurnýtingar og virði auðlindir jarðarinnar. Nýttar eru fjölbreyttar leiðir til þekkingaröflunar, má þar nefna útikennslu, umhverfisfræðslu og upplýsinga- og tæknimennt.

Nemendur eru hvattir til sjálfstæðra vinnubragða, samvinnu, að sýna frumkvæði og beita gagnrýnni hugsun. Í skólanum eru viðhafðir fjölbreyttir kennsluhættir, sjálfstæð vinna, samvinna, innlagnir, upplýsingaöflun, framsýni í upplýsinga- og tæknimennt sem tæki til náms. Stefnt er að nýtingu nýjustu tækni á hverjum tíma í kennslunni svo sem google classroom og spegluð kennsla. Þetta er gert til að auka námsvitund og víðsýni nemenda og sjálfstæð vinnubrögð.

Í Engidalsskóla er metnaður lagður í list- og verkgreinar. List og verkgreinar eru kenndar í smiðjum. Að auki fá nemendur kennslu í tónmennt og syngja vikulega saman í samsöng. Nemendur læra framsögn og taka þátt í Litlu upplestrarkeppninni, þeir koma reglulega fram á sal skólans með skemmtanir þar sem foreldrum og öðrum skólafélögum er boðið.

Helstu áherslur skólstarfsins tengjast tónlist og leiklist, umburðarlyndi fyrir fjölbreytileika, SMT skólafærni, stærðfræði og rökhugsun, læsi og námsvitund, umhverfismennt og útikennslu.



Í skólanum er lögð áhersla á vellíðan barna, gleði og leiki, tengsl við náttúru, menningu og atvinnulíf í nánasta umhverfi skólans. Forsenda árangurs í skólastarfi er að nemendum líði vel og farsælt samstarf heimila og skóla þar sem sömu gildi og væntingar ríki á báðum stöðum.



## 2. Stjórnkerfi og skipurit skóla

Skólastjóri er æðsti stjórnandi skólans og faglegur leiðtogi.

Skólastjórnendur:

Skólastjóri: Margrét Halldórsdóttir

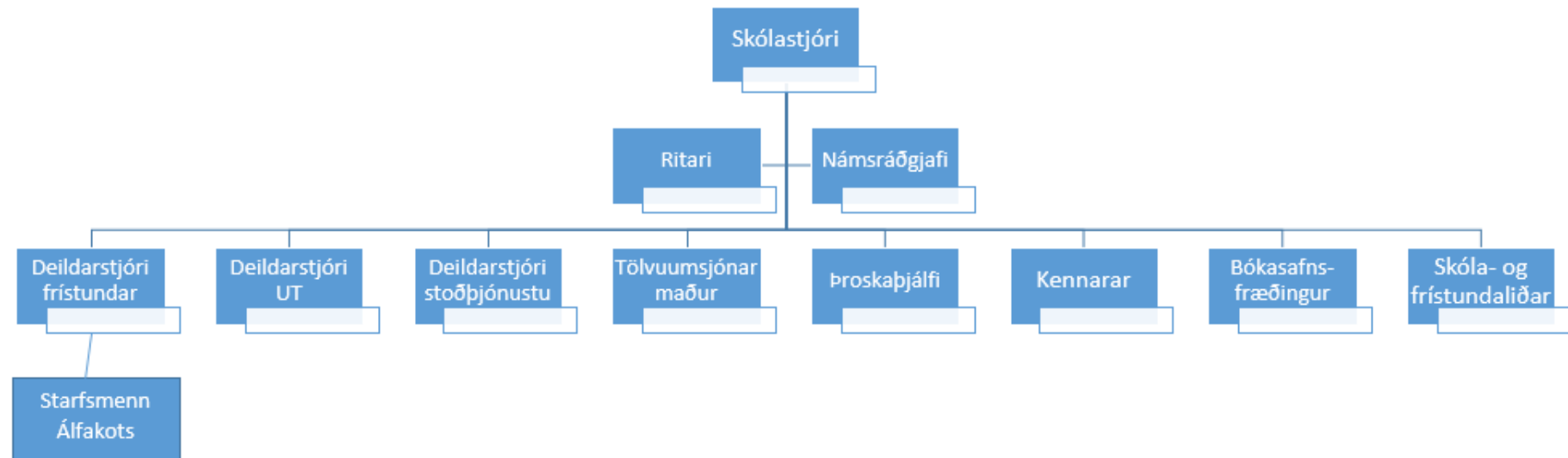
Deildarstjóri UT: Ingibjörg María Aadnegard

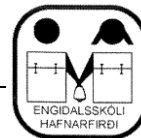
Deildarstjóri frístunda: María Katrín Sveinbjörnsdóttir

Deildarstjóri stoðþjónustu: Guðbjörg Birna Jónsdóttir



## Skipurit Engidalsskóla





### 3. Skrifstofuhald og opnunartímar

Skrifstofan er opin frá kl 07.45 - 15.00 alla daga nema til 14.00 föstudaga. Símanúmer skólans er 555-4433. Á skrifstofunni í Engidal starfar Björk Þórsdóttir, ritari.

#### 3.1. Heimasíða skólans

Á heimasíðu skólans er að finna ýmsar upplýsingar sem lúta að skólastarfinu. Þar er m.a. að finna skólanámskrá, netföng starfsmanna, myndir úr skólalífinu, ýmis eyðublöð, mat á skólastarfi og margt fleira.

Heimasíðuna er að finna á slóðinni <http://www.engidalsskoli.is>

Netfang skólans er [engidalsskoli@engidalsskoli.is](mailto:engidalsskoli@engidalsskoli.is)

#### 3.2. Skóladagatal

Skóladagatal skólans er á heimasíðu skólans, <https://www.engidalsskoli.is/skolinn/skoladagatal/>. Skóladagatalið er fyrir 1.- 6. bekk þar sem fram koma allar upplýsingar fyrir skólaárið s.s. starfstíma skólans, skipulagsdaga, helstu atburði skólaársins og skerta skóladaga. Viðburðadagatal skólans er einnig á heimasíðunni með öllum helstu viðburðum sem eru á skólaárinu, má þar nefna ferðir nemenda, samræmd próf, þemadaga, vinaviku, 100 miða leikinn, námsmatstímabil, aðventudag fjölskyldunnar og fleira.

#### 3.3. Mentor

Skólinn notar upplýsinga- og námskerfi Mentor. Megintilgangur kerfisins er að auðvelda vinnu kennara og skólastjórnenda, að auka möguleika foreldra á að fylgjast með skólagöngu barna sinna og auka þátttöku þeirra í skólastarfinu.

Allir nemendur skólans eru þar skráðir og foreldrar/forráðamenn fá í hendur lykilorð sem veitir þeim aðgang að kerfinu. Öll samskipti milli heimila og skólans s.s. bréf frá skólanum og heimavinnuáætlanir fara í gegnum Mentor. Upplýsingar um námsmat og ástundun nemenda er þar einnig að finna. Foreldrar eru hvattir til að fylgjast með framvindu náms barna sinna á Mentor.is.

#### 3.4. Starfsmannastefna

Lykillinn að velgengni skólastarfsins er mannauður skólans. Mikilvægt er að við skólann starfi fjölbreyttur hópur starfsmanna sem býr yfir ólíkri reynslu og þekkingu.

Markmið starfsmannastefnu Engidalsskóla er að í skólanum starfi hæfir og áhugasamir starfsmenn sem hafa frumkvæði, veita góða þjónustu og geti brugðist við síbreytilegum þörfum skjólstæðinga sinna. Við hvetjum starfsfólk skólans til að axla ábyrgð, læra nýja hluti, koma með nýjar hugmyndir og reynum að virkja styrkleika hvers og eins. Mikilvægt er að hver og einn leggi sitt af mörkum til að móta jákvæðan og góðan starfsanda og skapa sterka liðsheild. Stjórnendur og starfsfólk skólans bera sameiginlega ábyrgð á því að sú þjónusta sem veitt er sé sem best á hverjum tíma og tryggt sé að langtíamarkmiðum sé náð.



Helstu áhersluatriði starfsmannastefnu skólans eru:

- að ráða við skólann vel menntað og hæft starfsfólk
- að starfið í skólanum grundvallist af fagmennsku og gagnkvæmri virðingu
- að tryggja starfsfólki góð starfsskilyrði og kost á starfsþróun til að eflast í starfi.
- að hver og einn fái verkefni við hæfi og nýti þannig hæfileika sína sem best
- að starfsmenn séu virkjaðir til að móta og þróa starfsemina
- að starfsmenn séu vel upplýstir um hlutverk þeirra og ábyrgð
- að gagnkvæmt traust og gott samstarf ríki innan skólans
- að fyrirbyggja deilur og auðvelda lausnir þeirra
- að stjórnun skólans sé markviss og ákveðin
- að samræma kröfur starfs- og fjölskylduábyrgðar eins og kostur er.



Samband íslenskra  
sveitarfélaga

Skóladagatal 2020 - 2021

Nafn skóla: Engidalsskóli

AGÚST	SEPTEMBER	OKTÓBER	NOVEMBER	DESEMBER	JANÚAR	FEBRÚAR	MARS	APRÍL	MAÍ	JÚNÍ
1 L	1 D	05 1 F	05 1 S	05 1 D	05 1 F	05 1 M	05 1 M	05 1 F	05 1 L	05 1 D
2 S	2 M	05 2 F	05 2 M	05 2 M	05 2 L	05 2 P	05 2 P	05 2 F	05 2 S	05 2 M
3 M	3 T	05 3 L	05 3 T	05 3 F	05 3 S	05 3 M	05 3 M	05 3 L	05 3 M	05 3 F
4 Þ	4 F	05 4 S	05 4 M	05 4 F	05 4 M	05 4 F	05 4 F	05 4 S	05 4 Þ	05 4 F
5 M	5 L	05 5 M	05 5 F	05 5 L	05 5 Þ	05 5 F	05 5 F	05 5 M	05 5 M	05 5 L
6 Þ	6 S	05 6 P	05 6 M	05 6 S	05 6 M	05 6 L	05 6 L	05 6 Þ	05 6 F	05 6 S
7 F	7 M	05 7 M	05 7 L	05 7 M	05 7 F	05 7 S	05 7 S	05 7 M	05 7 F	05 7 M
8 L	8 Þ	05 8 F	05 8 S	05 8 Þ	05 8 F	05 8 M	05 8 M	05 8 L	05 8 F	05 8 D
9 S	9 M	05 9 F	05 9 M	05 9 M	05 9 L	05 9 Þ	05 9 Þ	05 9 F	05 9 S	05 9 M
10 M	10 Þ	05 10 L	05 10 T	05 10 F	05 10 S	05 10 M	05 10 M	05 10 L	05 10 M	05 10 F
11 Þ	11 M	05 11 S	05 11 T	05 11 F	05 11 M	05 11 F	05 11 F	05 11 S	05 11 Þ	05 11 M
12 M	12 Þ	05 12 L	05 12 T	05 12 F	05 12 M	05 12 F	05 12 F	05 12 M	05 12 M	05 12 L
13 F	13 M	05 13 M	05 13 T	05 13 F	05 13 M	05 13 L	05 13 L	05 13 Þ	05 13 F	05 13 M
14 F	14 M	05 14 M	05 14 L	05 14 M	05 14 F	05 14 S	05 14 S	05 14 M	05 14 F	05 14 M
15 L	15 Þ	05 15 F	05 15 T	05 15 F	05 15 M	05 15 M	05 15 M	05 15 F	05 15 L	05 15 Þ
16 S	16 M	05 16 F	05 16 M	05 16 M	05 16 L	05 16 Þ	05 16 Þ	05 16 F	05 16 S	05 16 M
17 M	17 Þ	05 17 L	05 17 T	05 17 F	05 17 M	05 17 M	05 17 M	05 17 L	05 17 M	05 17 F
18 Þ	18 M	05 18 S	05 18 T	05 18 F	05 18 M	05 18 F	05 18 F	05 18 L	05 18 F	05 18 M
19 M	19 Þ	05 19 L	05 19 T	05 19 F	05 19 M	05 19 F	05 19 F	05 19 M	05 19 M	05 19 L
20 F	20 M	05 20 F	05 20 M	05 20 M	05 20 L	05 20 L	05 20 L	05 20 Þ	05 20 F	05 20 S
21 F	21 M	05 21 M	05 21 T	05 21 F	05 21 M	05 21 S	05 21 S	05 21 M	05 21 F	05 21 M
22 L	22 Þ	05 22 L	05 22 T	05 22 F	05 22 M	05 22 M	05 22 M	05 22 F	05 22 L	05 22 Þ
23 S	23 M	05 23 F	05 23 M	05 23 M	05 23 L	05 23 M	05 23 P	05 23 F	05 23 S	05 23 M
24 M	24 Þ	05 24 L	05 24 T	05 24 F	05 24 M	05 24 F	05 24 M	05 24 L	05 24 M	05 24 F
25 Þ	25 M	05 25 F	05 25 M	05 25 F	05 25 M	05 25 F	05 25 F	05 25 S	05 25 Þ	05 25 M
26 M	26 Þ	05 26 L	05 26 T	05 26 F	05 26 M	05 26 F	05 26 F	05 26 M	05 26 M	05 26 L
27 F	27 M	05 27 F	05 27 M	05 27 M	05 27 L	05 27 L	05 27 L	05 27 Þ	05 27 F	05 27 S
28 F	28 M	05 28 M	05 28 T	05 28 F	05 28 M	05 28 S	05 28 S	05 28 M	05 28 F	05 28 M
29 L	29 Þ	05 29 L	05 29 T	05 29 F	05 29 M	05 29 M	05 29 M	05 29 F	05 29 L	05 29 Þ
30 S	30 M	05 30 F	05 30 M	05 30 M	05 30 L	05 30 F	05 30 F	05 30 M	05 30 S	05 30 M
31 M	05 31 L	05 31 L	05 31 T	05 31 F	05 31 M	05 31 M	05 31 M	05 31 F	05 31 M	05 31 M

Samkvæmt kjarasamningi sveitarfélaga við Kennarasambands Íslands skóladagar nemenda vera 180 á tímabilinu 20. ágúst til 10. júní. Sérstakir starfsdagar kennara á starfstíma nemenda eru fimm og skulu ákveðnir af skólastjóra í samráði við kennara og með hliðsjón af kjarasamningum. Starfsdagar kennara utan starfstíma nemenda eru 8.





## 4. Starfsáætlun nemenda og fastir liðir í skólastarfinu

Sjá Viðburða- og skóladagatal á heimasíðu skólans [www.engidalsskoli.is](http://www.engidalsskoli.is)

mánuður	Viðfangsefni
Ágúst	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Skólasetning og haustfundir</li> <li>● Starfsþróunardagar</li> </ul>
September	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Skipulagsdagur</li> <li>● Samræmd próf 4. bekk</li> <li>● MMS lestrarpróf 1.-6. bekkur</li> </ul>
Október	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Lýðræðisþing</li> <li>● Lesskimun 1. bekkur</li> <li>● Foreldrasamráð</li> <li>● Bóka- og bíóhátíð</li> <li>● Vetrarfrí</li> </ul>
Nóvember	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Vinavika</li> <li>● Skipulagsdagur</li> <li>● SMT leikir</li> <li>● Skólinn í jólafötin</li> </ul>
Desember	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Helgileikur</li> <li>● Jólaskemmtanir, jólafrí hefst</li> </ul>
Janúar	<ul style="list-style-type: none"> <li>● MMS lestrarpróf 1.-6. bekkur</li> <li>● Skipulagsdagur</li> </ul>
Febrúar	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Foreldrasamráð</li> <li>● Öskudagur</li> <li>● Vetrarfrí</li> <li>● Skipulagsdagur</li> </ul>
Mars	<ul style="list-style-type: none"> <li>● SMT leikir</li> <li>● Þemadagar</li> <li>● Páskafrí hefst</li> </ul>
Apríl	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Bjartir dagar</li> <li>● Frí á sumardaginn fyrsta</li> </ul>
Mái	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Frí á verkalyðsdaginn 1. maí</li> <li>● Frí á uppstigningardag</li> <li>● Skipulagsdagur</li> <li>● Frí annan dag hvítasunnu</li> <li>● Námsmat</li> <li>● MMS lestrarpróf 1.-6. bekkur</li> </ul>
Júní	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Vorferðir</li> <li>● Íþróttadagur</li> <li>● Skólaslit</li> </ul>



Nokkrir þættir hafa fest sig í sessi á skólaárinu. Á haustönn er vinavika þar sem nemendur vinna verkefni tengt vináttu. Þá eru myndaðir vinabekkir sem hittast reglulega yfir skólaárið. Dagur íslenskrar tungu er haldinn hátíðlegur 16. nóvember og markar sá dagur upphaf Litlu upplestrarkeppninnar í 4. bekk. Aðventudagur fjölskyldunnar er haldinn hátíðlegur í byrjun desember hjá 1. – 4. bekk. Fyrir aðventudag fjölskyldunnar er skólinn settur í jólabúning og eiga nemendur þar stóran þátt. Helgileikur er fluttur og jólaskemmtanir eru haldnar síðustu skóladagana í desember.

Á vorönn eru þemadagar þar sem nemendur vinna saman að ákveðnu fyrirfram ákveðnu þema. Fastur liður á vorönn er einnig þemavinna um Hafnarfjörð í 1. - 6. bekk. Allir árgangar skólans gera sér dagamun í lok skólaársins og fara í vorferðir. Þrjú árgangar fara í lengri dagsferðir með rútu en aðrir í styttri ferðir ýmis hjólandi, gangandi eða með strætó. Allt skólaárið farið í námstengdar vettvangsferðir á höfuðborgarsvæðinu.

Skólinn hefur til umráða gróðurreit sem nemendur heimsækja, hlúa að gróðrinum eða gróðursetja nýjar plöntur.

Samsöngur nemenda hefur verið fastur liður í skólastarfi undanfarin ár. Þá eru samverustundir í 1. - 6. bekk þar sem bekkirnir skiptast á að halda skemmtun fyrir skólafélaga sína og bjóða foreldrum að koma og horfa á.

#### 4.1. Kynningarfundir fyrir foreldra - haustfundir

Að hausti eru haldnir náms- og kynningarfundir fyrir foreldra/forráðamenn allra árganga. Að kynningar- og fræðslufundi, skólafærninámskeiði fyrir foreldra fyrstu bekkinga, koma skólastjórnendur, umsjónarkennarar, deildarstjóri stoðþjónust ásamt deildarstjóra tómsundaþjónustu.

Haustfundir með foreldrum nemenda í 2. – 6. bekk er í höndum umsjónarkennara og stjórnenda.

Haldinn er kynningarfundur fyrir foreldra/forráðamenn nemenda sem byrja í 1. bekk að hausti.

#### 4.2. Foreldrasamráð

Samstarf heimila og skóla er virkt alla daga skólaársins á ýmsan máta en tvisvar á ári er sérstakur dagur ætlaður í foreldrasamráð (sjá skóladagatal). Þá mæta foreldrar/forráðamenn með sínu barni til viðtals við umsjónarkennara. Foreldrar bóka viðtal í gegnum Mentor. Hægt er að óska eftir viðtali við aðra kennara sem kenna barninu.

Foreldrar/forráðamenn nemenda í 1. bekk koma þar að auki til viðtals við umsjónarkennara ásamt barni fyrsta skóladaginn.

### 5. Skólabragur og skólareglur

Skólareglur eru unnar í samræmi við [reglugerð nr. 1040/2011](#) um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins, svo og ákvæði [stjórnsýslulaga nr. 37/1993](#). Skólastjóri er endanlega ábyrgur fyrir gerð skólareglna. Almenn tala skólareglur á almennri umgengni í skóla, samkiptum, háttsemi, skólasókn, ástundun náms, hollustu og heilbrigðum lífsvenjum út frá ábyrgð, réttindum og skyldum. Um gerð skólareglna og málefna þeim tengd eru [almenn viðmið](#) fræðslufyrivalda höfð til hliðsjónar.



### 5.1. Skólabragur og stefna gegn ofbeldi

Í reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum [reglugerð nr. 1040/2011](#) er hlutverk grunnskóla skilgreint nánar, en þar segir í 7. gr: „Allir skólar skulu hafa heildstæða stefnu fyrir skólann til að fyrirbyggja og bregðast við líkamlegu, andlegu og félagslegu ofbeldi og félagslegri einangrun. Skólar skulu setja sér aðgerðaáætlun gegn einelti með virkri viðbragðsáætlun til að takast á við eineltismál í skólanum“. Einnig er mikilvægt að skólar setji sér áætlanir um viðbrögð við ofbeldi með skýrum viðbrögðum við brotum þar sem úrræði og viðbrögð taki mið af persónuþroska og hæfni nemenda og stuðli sem best að jákvæðri hegðun.

### 5.2. SMT skólafærni

Skólinn hefur þróað í samvinnu við Mennta- og lýðheilsusvið Hafnarfjarðar og Oregonháskóla SMT skólafærni sem markar skólareglur Engidalsskóla. Markmið SMT skólafærni er að stuðla að jákvæðu námsumhverfi, tryggja öryggi og velferð nemenda og starfsfólks. Lögð er áhersla á að koma í veg fyrir og draga úr óæskilegri hegðun nemenda með því að kenna og þjálfa félagsfærni, gefa jákvæðri hegðun gaum með markvissum hætti og samræma viðbrögð starfsfólks gagnvart nemendum sem sýna óæskilega hegðun. Í tengslum við SMT starfar lausnateymi en þangað er hægt að vísa erfiðum nemenda- og bekkjarmálum sem teymisfólkið tekur til skoðunar með það í huga að leysa vanda sem upp er kominn.

Skólinn hefur leiðarljós sem eru undirstaða skólareglna: **ÁBYRGÐ – VIRÐING – VINÁTTA.**

SMT – skólafærni		Skólareglur Engidalsskóla							
Vinátta									
	Almenn svæði (anddyri, gangar, stigar)	Kennslustofur	Matsalur	Skólalóð	Bókasafn	Íþróttir og sund	Skólabílar, rútur og ferðir	Viðburðir / gestakomur	Frístund
	<b>* Göngum rólega</b>	<b>* Tölum hjóðlega</b>	<b>* Fylgjum fyrirmælum alls starfsfólks</b>		<b>* Verum stundvís</b>		<b>* Sýnum umburðarlyndi</b>		
<b>Ábyrgð</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Göngum hægra megin</li> <li>Verum í röð</li> <li>Skór í skóhillur</li> <li>Boltar á leikvöllum</li> <li>Gos, tyggjó og sælgæti óheimilt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Göngum hjóðlega um</li> <li>Nýtum tímann vel</li> <li>Flokkum rusl</li> <li>Förum úr yfirhöfnum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sitjum kyrr</li> <li>Gos, tyggjó og sælgæti óheimilt</li> <li>Flokkum matarleifar</li> <li>Förum úr yfirhöfnum</li> <li>Tökum húfur ofan</li> <li>Notkun snjalltækja óheimil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verum á skólalóð á skólatíma</li> <li>Höldum friðinn</li> <li>Leitum aðstoðar ef með þarf</li> <li>Göngum vel um leiktækin</li> <li>Hjól í hjólagrindur</li> <li>Förum inn þegar bjallan hringir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verum hjóðlát</li> <li>Neytum hvorki matar né drykkjar á safninu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Geymum verðmæti hjá baðverði</li> <li>Hengjum fót á snaga</li> <li>Biðum þar til hleypt er inn</li> <li>Skrúfum fyrir sturtu eftir notkun</li> <li>Göngum vel um áhöld og búnað</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Spennum beltin</li> <li>Sitjum kyrr</li> <li>Höldum hópinn</li> <li>Pössum eigur okkar</li> <li>Skólareglur gilda</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verum góðir hlustendur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Göngum frá skóm, útifötum og tóskum á réttan stað</li> <li>Erum á skólalóð í útiveru</li> <li>Hjálpumst að við að ganga frá</li> <li>Símar, tæki og leikföng eru ekki leyfð nema með leyfi starfsfólks</li> </ul>
	<b>*Virðum rétt annarra</b>	<b>*Virðum eigur skólans og annarra</b>	<b>*Höfum hendur og fætur hjá okkur</b>		<b>*Verum kurteis</b>		<b>*Verum tillitsöm</b>		
<b>Virðing</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Myndatökur óheimilar í skólanum nema með sérstöku leyfi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Höfum vinnufrið</li> <li>Réttum upp hönd</li> <li>Hlustum á þann sem talar</li> <li>Virðum vinnusvæði annarra</li> <li>Göngum vel um</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Biðum róleg í röð</li> <li>Höldum borðum hreinum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Allir mega vera með</li> <li>Höldum skólalóð snyrtilegri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Göngum frá eftir okkur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sýnum virðingu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Biðum í röð</li> <li>Göngum vel um</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verum þrúð</li> <li>Réttum upp hönd ef við þurfum að spyrja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Við erum vinir – bjóðum öðrum að vera með</li> <li>Við sýnum öðrum umhyggju</li> </ul>

\*Engidalsskóli er símalaus skóli.

\*Snjalltæki eru alfarið á ábyrgð nemenda.

\*Almennar reglur um ábyrga netnotkun gilda í skólanum.



SMT skólafærni er hafnafirsk útgáfa af agakerfi sem unnið er út frá bandarísku aðferðinni „postive behavior support/PBS“. SMT er hliðstæða við aðferðir PMTO foreldrafærni sem stendur fyrir „parent management training“ og byggir á sömu hugmyndafræði. Aðferðin var fyrst hugsuð sem kerfi sem væri styðjandi við foreldra barna með hegðunarerfiðleika. Báðar aðferðirnar byggja á því að vinna með ákveðna grunnþætti, styrkja jákvæða hegðun barnsins og draga úr neikvæðri hegðun. Í skólasamfélaginu er markmiðið að fyrirbyggja, draga úr og stöðva hegðunarfrávik og um leið skapa jákvætt andrúmsloft. Í SMT skólafærni eru viðbrögð starfsfólks samræmd með áherslu á að veita jákvæðri hegðun athygli og nálgast nemendur með jákvæðum hætti. Skólareglur sem gilda á hverju svæði skólans eru skilgreindar og orðaðar á jákvæðan hátt með það í huga að þær séu leiðbeinandi um rétta hegðun í stað þess að tiltaka það sem er bannað.

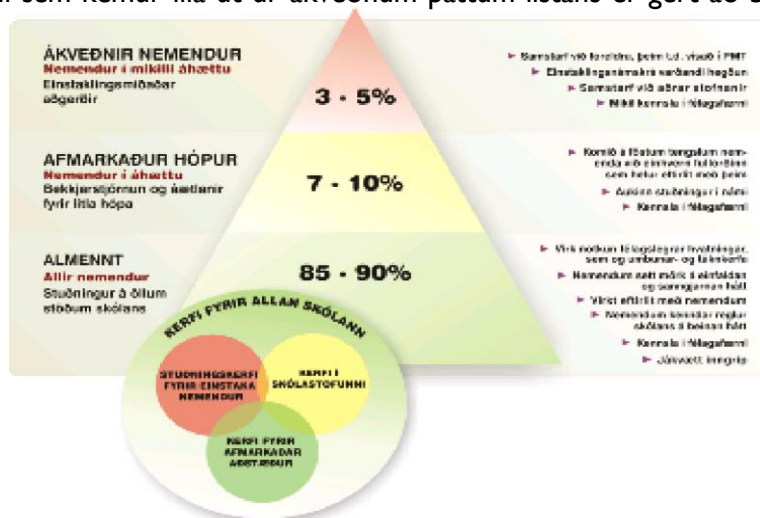
Innleiðing verkefnisins hófst skólaárið 2002 – 2003. SMT verkefnið var á ábyrgð sálfræðinga á Mennta- og lýðheilsusviði Hafnarfjarðar, þjónustueiningu PMTO/SMT, sem hélt utan um það og stýrði innleiðingunni í skólanum. Í dag er starfandi PMTO/SMT þjónustueining á skrifstofu Mennta- og lýðheilsusviði og hún skipuð starfsmönnum sem hlotið hafa menntun sem meðferðarfulltrúar PMTO aðferðarinnar.

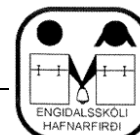
5.2.1. SMT aðferðin

Rannsóknir hafa leitt í ljós að í hverjum skóla má gera ráð fyrir þrennskonar nemendum. Tvisvar á ári eru nemendur flokkaðir niður í þriggja þrepa forvarnarlíkan „venjulega“ nemendur (85 – 90%), nemendur sem sýna fyrstu merki andfélagslegrar hegðunar (7 – 10%) og nemendur sem þegar sýna töluverða andfélagslega hegðun (3 – 5%) og eru í mikilli áhættu vegna enn frekari vandamála í framtíðinni. Upplýsingar eru teknar saman eftir hvert skipti og mat lagt á hver þróunin hefur orðið frá því að síðast var skráð. Markmiðið með SMT er að sem flestir séu í neðsta lagi forvarnarlíkansins og fyrirbyggja að nemendur færast upp það. Unnið er með nemendum á ákveðinn hátt eftir því hvar í þríhyrningnum þeir raðast með það að markmiði að sem flestir séu í neðsta þrepi hans. Skólareglur eru kenndar og æfðar og áhersla lögð á jákvæða bekkjarstjórnun og lausnarleit. Lausnarteymi skólans vinnur náið með kennurum þeirra sem tilheyra efsta lagi þríhyrningsins ásamt þeim sérfræðingum sem skólinn hefur á sínum snærum og aðgang að t.d. [Brúnni](#).

Í SMT skólafærni eru hegðunarfrávik skráð í Mentor og tvisvar á ári skoðar SMT teymi skólans stöðu/fjölda skráninga. Ef kerfið virkar rétt á skráningum að fækka. Árlega er lagt mat á árangur innleiðingar og stöðu skólanna með SET lista (e. school wide evalutation tool) en það er eitt helsta matstæki SMT skólafærni. Viðtöl eru tekin við nemendur, starfsmenn og stjórnendur og viðbragðs- og starfsáætlun SMT skólafærni skoðuð af utanaðkomandi aðila undir stjórn þjónustueiningar SMT á Fræðslu- og frístundaþjónustu. Skóli sem kemur illa út úr ákveðnum þáttum listans er gert að bæta úr þeim með aðstoð þeirra.

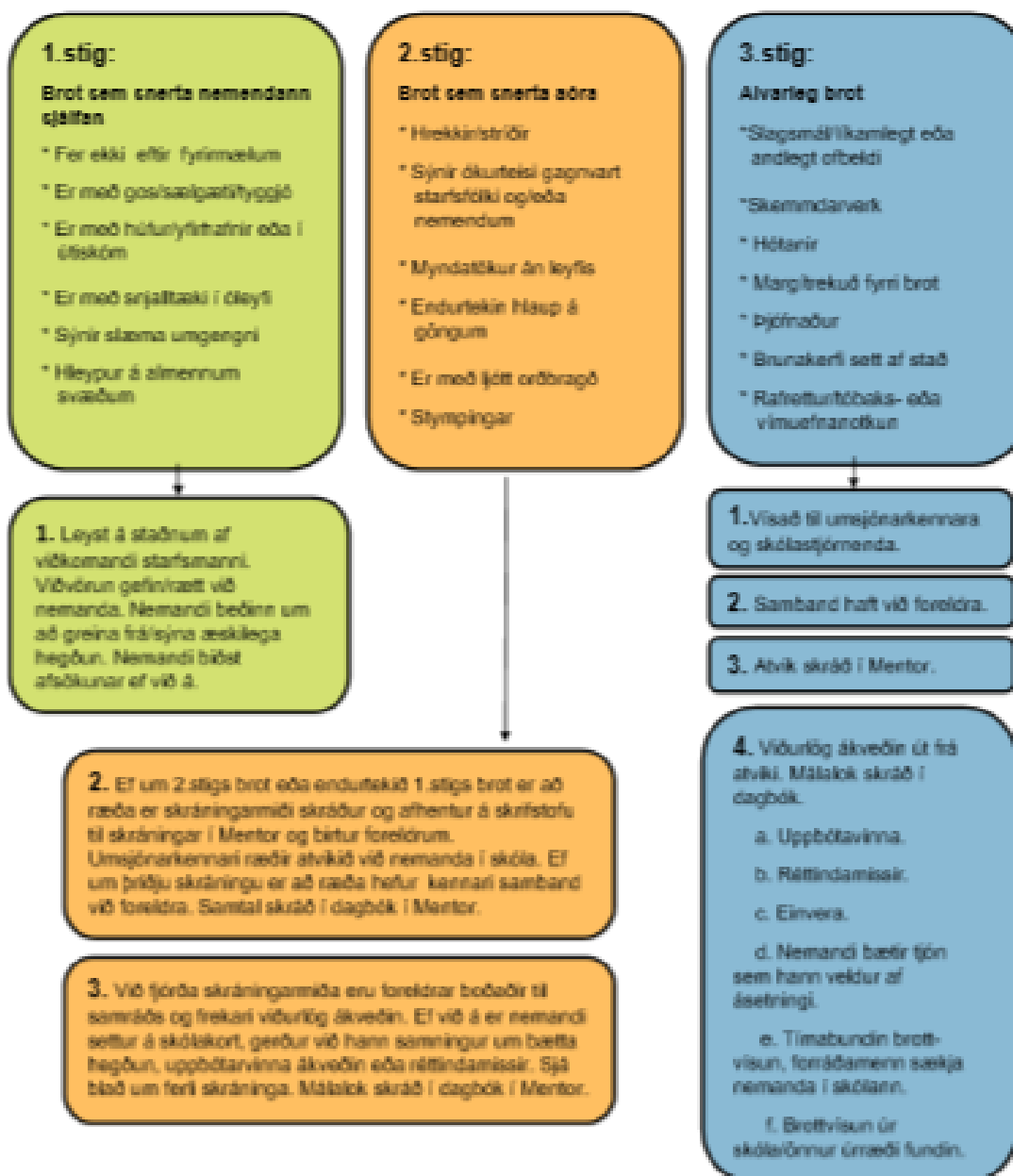
Frekari upplýsingar má finna á [heimasíðu Hafnarfjarðar](#)





## AGA FERILL OG VIÐURLÖG

Í Engidalsskóla leggjum við áherslu á að kenna nemendum okkar góðar umgengnisreglur sem eru unnar út frá leiðarljósum okkar **ÁBYRÐ, VIRÐING, VINÁTTA**. Ef nemandi á í erfiðleikum með að fylgja reglum skólans er lítið svo á að nemandinn þurfi endurmenntun í reglum skólans og eru þær kenndar aftur og æfðar betur. Ef brot á reglum eru endurtekin og/öð eflir því sem þas eru ákvarlegri verða viðurlög þyngri.





### 5.3. Brot á skólareglum

Ef nemandi gerist sekur um alvarleg eða endurtekin brot á skólareglum er heimilt að vísa honum tímabundið úr skóla meðan leitað er úrlausna á hans málum enda verði forráðamönnum og fræðslufirvöldum tilkynnt tafarlaust um þá ákvörðun skólafyrivalda og að sjálfsögðu foreldrum gefinn andmælaréttur áður. Ef nemandi veldur truflun í kennslustund og lætur sér ekki segjast við áminningu kennara er heimilt að vísa nemandanum úr tíma. Viðkomandi kennari gerir ráðstafanir sem hann telur þurfa að gera, t.d. tala við foreldri/forráðamann eða/og umsjónarkennara. Ef málið leysist ekki hjá umsjónarkennara fer málið áfram til deildarstjóra. Ef það leysist ekki þar er því vísað áfram til skólastjóra/aðstoðarskólastjóra og þaðan til Mennta- og lýðheilsusviðs. Kennara er ekki heimilt að senda nemanda heim án vitundar stjórnenda. Nemendur eru ábyrgir fyrir því tjóni sem þeir kunna að valda á eignum skóla, starfsfólks eða skólafélaga sinna. Þá eru samræmd viðbrögð starfsfólks með áherslu á að veita jákvæðri hegðun athygli og nálgast nemendur á jákvæðan hátt. Eins eru samræmdar aðgerðir og skráningar, ef til hegðunarbrotu kemur og þær færðar inn í Mentor. Þar er skráð hvað gerðist, hvar, hvenær og hver viðurlög eru og hafa foreldrar aðgang að þeim upplýsingum.

### Verklag vegna tímabundinnar brottvísunar úr grunnskóla

Ef nemandi brýtur alvarlega af sér samkvæmt skólareglum viðkomandi skóla og viðurlög við brotinu eru brottvísun úr skóla um stundarsakir eða ótímabundið, sbr. 14. gr. laga um grunnskóla, [nr. 91/2008](#) og í reglugerð um ábyrgð og skyldur skólasamfélagsins í grunnskólum nr. [1040/2011](#).

Brottvísun úr skóla er stjórnvaldsákvörðun og ber því að fara eftir ákvæðum stjórnsýslulaga, [nr. 37/1993](#), við alla málsmeðferð.

Bent skal á að brottvísunin er kæránleg til mennta- og menningarmálaráðuneytisins skv. 47. gr. laga um grunnskóla, [nr. 91/2008](#)

### Verklag skólastjóra

Skólastjóri sendir foreldrum viðkomandi nemanda *bréf* samdægurs með tilkynningu um fyrirhugaða brottvísun úr skólanum. Ávallt skal leita samstarfs við foreldra nemanda um úrlausn máls og nemanda sjálfan þegar það á við.

#### *Inntak bréfsins*

#### *Fyrirhuguð brottvísun*

Tilkynning um fyrirhugaða brottvísun meðan fundin er lausn á máli nemanda sbr. 4. mgr. 14. gr. laga um grunnskóla, nr. 91/2008 og 4. mgr. 12. gr. reglugerðar um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum nr. 1040/2011, málsatvik, tilvitnun í skólareglur og viðurlög við brotum á þeim sem eiga við í viðkomandi tilviki. Hve lengi brottvísunin á að vara ef um tímabundna brottvísun er að ræða og upplýsingar um andmælarétt foreldra (skrifleg/munnleg andmæli, frestur til andmæla).

Skólastjóri boðar foreldra á fund næsta skóladag til þess að gæta andmælaréttar í samræmi við stjórnsýslulög vegna fyrirhugaðrar brottvísunar. Bent er á að brottvísunin, komi til hennar, er kæránleg til mennta- og menningarmálaráðuneytis skv. 47. gr. laga um grunnskóla, nr. 91/2008.



Fyrstu viðbrögð við broti geta falist í því að senda nemanda heim það sem eftir lifir þess dags sem meint brot á sér stað og telst það ekki til stjórnvaldsákvörðunar. Láta þarf foreldra vita áður en nemandi er sendur heim. Nemandinn getur verið heima, að höfðu samráði við foreldra, eða í öðru skólaúrræði þar til andmælin hafa verið tekin fyrir.

Skólastjóri heldur fund með foreldrum næsta skólalag á eftir þar sem farið er yfir málsatvik og foreldrum gefst tækifæri til þess að koma með andmæli við fyrirhugaðri ákvörðun skólastjóra. Komi foreldri með andmæli við brottvísuninni á fundinum ber skólastjóra að taka þau til skoðunar og leggja mat á málið að nýju að loknum fundi. Andmæli foreldra eru ýmist lögð fram bréflaga eða munnlega og ber þá að skrá þau niður. Foreldrar staðfesta að rétt sé eftir haft með undirritun sinni.

Ef ekkert kemur fram í andmælum foreldra sem að mati skólastjóra hefur áhrif á fyrirhugaða ákvörðun sendir skólastjóri foreldrum nemandans bréf þar sem ákvörðun um brottvísun (tímabundin/ótímabundin) er tilkynnt.

#### *Inntak bréfsins*

#### *Ákvörðun um brottvísun.*

Að tekin hafi verið ákvörðun um að vísa nemandanum úr skóla meðan verið er að finna lausn á máli hans sbr. 4. mgr. 14. gr. laga um grunnskóla nr. 91/2008 og 4. mgr. 12. gr. reglugerðar um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum nr. 1040/2011. Vísað er til fyrra bréfs þar sem tilkynnt var um fyrirhugaða brottvísun, að skólastjóri hafi farið yfir andmæli foreldra, ástæða ofangreindrar brottvísunar og hversu lengi brottvísunin á að standa ef um tímabundna brottvísun er að ræða, þá að hámarki eina kennsluviku.

Sé nemandi vikið ótímabundið úr skóla skv. 4. mgr. 12. gr. reglugerðar, 91/2011 skal skólastjóri strax tilkynna skólanefnd þá ákvörðun. Skólanefnd er skylt innan þriggja vikna að tryggja nemandu, sem vikið hefur verið úr skóla viðeigandi kennsluúrræði, sbr. 4. mgr. 14. gr. laga um grunnskóla nr. 91/2008 bent skal á að brottvísunin er kæránleg til mennta- og menningarmálaráðuneytisins skv. 47. gr. laga um grunnskóla, nr. 91/2008

Skólastjóri skal sjá til þess að atvik sem skipta máli vegna úrlausnar mála séu skráð og varðveitt í skólanum, sjá í 14. gr. reglugerðar um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum [reglugerð nr. 1040/2011](#)

Bent skal á að foreldrar, sem aðilar máls, eiga aðgang að öllum gögnum þess nema þau innifeli upplýsingar um aðra nemendur. Í þeim tilvikum þarf skólastjóri að meta hagsmuni hvors aðila af því að aðgangur sé veittur.

## 5.4. Reglur um ástundun í grunnskóla

Allir grunnskólar Hafnarfjarðar tóku í notkun sömu ástundunarreglur frá og með haustinu 2019.

#### Almennar reglur:

1. Ástundun er notað sem samheiti yfir allar fjarvistir í skólastarfi, sem er skipt í tvær tegundir í þessum tillögum. Það er annars vegar reglur um fjarvistir, seinkomur og brottvikningar úr kennslustundum og hins vegar um leyfi og veikindi.
2. Fjarvistir/seinkomur/brottrekstrar og leyfi/veikindi lúta sitt hvoru viðmiði varðandi eftirfylgni þótt í meginatriðum sé sama skipulag á hvoru tveggja. Það skipulag sem fyrr fer í gang ræður för ef þau eru ekki samhliða. Sjá kafla 5.1 og 5.2 til frekari útskýringa.



3. Fylgt er ákveðnu vinnuferli varðandi fjarvistir/seinkomur/brottrekstur og leyfi/veikindi sem skiptist í forstig, viðbragðsstig, hættustig og barnaverndarstig. Tilgangur þessara ferla er að samhæfa viðbrögð við skólasókn í grunnskólum Hafnarfjarðar svo áþekkt ferli mæti nemendum með svipaða skólasókn óháð einstaka grunnskólum. Færist nemandi milli skóla innan Hafnarfjarðar færisk skólasókn hans með innan skólaársins, ásamt viðeigandi gögnum sem tengjast skólasóknarferli hans sem flytjast í nýja skólann.
4. Sömu skólasóknarform, eitt skólasóknarform fyrir hvert stiganna þriggja, gilda um skróp/seinkomur/brottrekstra og leyfi/veikindi í samræmi við viðmið hér aftar.

#### Fjarvistir, seinkomur og brottrekstur úr kennslustundum:

1. Ef nemandi kemur í kennslustund eftir að kennsla hefst hjá kennara fær hann eitt fjarvistarstig og telst vera seinkoma.
2. Ef nemandi mætir ekki í kennslustund eða eftir að 20 mínútur eru liðnar af henni telst það vera fjarvist og gefur tvö fjarvistarstig.
3. Ef að nemandi er vikið úr tíma fær hann þrjú fjarvistarstig og er vísað til skólastjórnanda.
4. Vísi skólastjóri nemandi heim úr skólanum út daginn í kjölfar brottrekstrar úr tíma fær nemandi tvö fjarvistarstig til viðbótar en ekki fyrir aðra tíma sem hann missir af.
5. Skólasóknareinkunn (fjarvistir, seinkomur og brottvísanir úr tíma) er gefin á kvarðanum A, B+, B, C+, C og D. Gefa skal skólasóknareinkunn fyrir alla árganga grunnskólans.

#### Leyfi og veikindi:

1. Stök leyfi/veikindi sem samtals er sex kennslustundir telst vera einn fjarvistardagur.
2. Leyfi og veikindi teljast ekki til skólasóknareinkunnar en teljast sem hluti af raunmætingu.
3. Í stökum tilvikum er ákveðið að ferli fer ekki í gang sökum þess að eðlileg skýring er fyrir hendi og kennari hefur upplýsingar frá forsjáradilum, t.d. vegna dvalar á spítala.
4. Samhæft leyfisform verði fyrir grunnskóla Hafnarfjarðar sem fylgir tillögum starfshópsins. Það form skal fylla út ef leyfi skal vara í þrjú daga en lengur. Leyfisform er bæði hægt að útfylla rafrænt eða á pappír. Leyfi í tvo daga eða minna skal skrá í Mentor af forráðamönnum eða senda tölvupóst/hringja í skóla.

#### Skólasóknareinkunn:

- Skólasóknareinkunn gildir um fjarvistir, seinkomur og brottrekstra úr kennslustundum.
- Skólasókn hefst með einkunnina A og lækkar síðan allan veturinn eftir því sem fjarvistir aukast. Ein skólasóknareinkunn gildir fyrir allt skólaárið.
- Möguleiki er að hækka skólasóknareinkunn upp um tvö fjarvistarstig á viku með óaðfinnanlegri skólasókn í heila viku. Ekki er hægt að hækka hærra en í B yfir skólaárið og hefst ekki fyrr en nemandi er kominn í C+ í einkunn eða lægra.

#### Raunmætingareinkunn:

- Raunveruleg mæting í skóla að frádregnum veikindum, leyfum, fjarvistum og seinkomum. Gefið í prósentum frá upphafi til loka skólaárs. Skólaárið byrjar í 100% og vinnur sig síðan niður eftir mætingu. Skráð á vitnisburðarskírteini í lok skólaárs í 1.-10. bekk.





## Helstu hugtök sem koma fyrir.

**Brottfallsnemandi:** Telst vera sá nemandi sem hefur farið í gegnum öll þrjú ferlin sem hér eru tilgreind, það næst ekki að halda honum virkum í skólastarfinu og hann mætir ekki svo vikum og mánuðum skiptir í skóla. Árlega skulu skólar tilgreina þann fjölda nemenda til skrifstofu fræðslu- og frístundaþjónustunnar til tölfraðilegrar samantektar árlega.

**Fjarvist:** Að hafa ekki heimild með leyfi/veikindi í kennslustund. Að mæta ekki í kennslustund innan 20 mínútna eftir að hún hefst eða alls ekki telst vera full fjarvist eða tvö fjarvistarstig.

**Fjarvistardagur:** Sex kennslustundir (12 fjarvistarstig) búa til einn fjarvistardag (meðaltal þar sem kennslutímar geta verið mismargir eftir skóladögum hjá einstaka nemendum).

**Leyfi:** Forsjáráðilar taka leyfi en skóli gefur ekki. Öll leyfi teljast til skráningar í rauntímamætingu, þ.e. nemandi hefur 100% þátttöku í upphafi skólastarfs en öll leyfi dragast þar frá líkt og fjarvistir og seinkomur, veikindi og leyfi.

**Raunmætingareinkunn:** Gefin verður raunmætingareinkunn í lok skólaárs yfir allt skólaárið í prósentum. Nemandi byrjar með 100% skólasókn í upphafi skólaárs og lækkar eftir því sem fjarvistir, seinkomur, brottrekstrar, leyfi og veikindi koma til. Undanþágur hafa ekki áhrif á raunmætingu, þ.e. ef nemandi hefur formlega fengið leyfi undan ákveðinni skólasókn, t.d. undanþága frá dönskukennslu og sundtímum vegna íþróttþjálfunar hjá íþróttafélagi. Það sama gildir ef nemandi hefur formlega „skerta stundatöflu“. Aðeins skólastjóri veitir undanþágur til einstakra nemenda og skulu þær skráðar í fundargerð nemendaverndarráðs jafnóðum.

**Seinkoma:** Mæting í tíma eftir að kennsla kennara hefst telst seinkoma. Ef nemandi mætir meira en 20 mín. eftir að kennslustund hefst telst vera full fjarvist.

**Skólasóknareinkunn:** Skólasóknareinkunn er gefin sem lokaeinkunn í lok skólaárs (yfir allt skólaárið) sem hæfnieinkunn (A-D) í samræmi við viðmið í þessu skjali, út frá fjarvistum, seinkomum og brottrekstrum úr kennslustundum en ekki leyfum og veikindum. Sjá töflu hér aftar.

**Skólasóknarform:** Form sem tilheyra hverju stigi í skólasókn og fylgja nemanda milli stiga. Formin eru alls þrjú og eru tvö þau fyrstu kynnt hér. Form fyrir þriðja stig er meðferðaráætlun á vegum Barnaverndar Hafnarfjarðar.

**Veikindi:** Forsjáráðilar tilkynna veikindi daglega með símhringingu til skóla eða skráningu aðstandenda í umsýslukerfi skóla (Mentor). Öll veikindi teljast til skráningar í rauntímamætingu líkt og leyfi, fjarvistir, seinkomur og brottrekstur úr kennslustundum.

## Skýringar við orðastyttingum:

- Uk umsjónarkennari
- Ná náms- og starfsráðgjafi
- Ne nemandi
- De deildarstjóri stigs
- Fo forsjáraðilar
- Ri ritari skóla



5.4.1. Ferli um fjarvistir, seinkomur og brottrekstra

Fjarvist- arstig	Skólasókn. einkunn	Verklag
0-6	A	SMT skólafærni: Hvatning Nemendur hér fá reglulega hrós fyrir virka mætingu í kennslustundir.
7-12	B+	
13-30	B	<p><i>Forstig</i></p> <p>SMT-skólafærni: hvatning og mörk</p> <p>a. Umsjónarkennari (Uk) ræðir við nemanda (Ne). Skráð í Mentor. b. Skóli (Uk/Ri) sendir stöðu ástundunar úr Mentor á forsjáraðila. c. Uk býr til samantekt (á sér form) og sendir deildarstjóra (De). d. LOK stigs (eftir 30 fjarvistarstig): Uk sendir póst á forsjáraðila og tilkynnir að málið fari á viðbragðsstig.</p> <p style="text-align: center;"><b>PÓSTUR TIL FORSJÁRAÐILA og SAMANTEKT TIL DEILDARSTJÓRA</b></p>
31-50	C+	<p><i>Viðbragðsstig</i></p> <p>SMT skólafærni: Einstaklingsáætlun, t.d. skólakort, lausnaleit og markvisst eftirlit með viðkomandi.</p> <p>PMTO úrræði: Forsjáraðilaúrræði</p> <p>a. De viðkomandi stigs boðar Uk, Fo og Ne á fund og fyllt út skólasóknarform 1, þ.e. greina vanda og leggur til ákvarðanir í bætta skólasókn (mætingarsamningur). b. De leggur málið fyrir í lausnateymi SMT og úrræði sett af stað út frá verkfærum SMT-skólafærni. Útfyllt skólasóknarform 1 fylgir máli inn í lausnateymi SMT. c. De kallar Fo, Ne (eftir atvikum) og Uk til fundar til að fylgja eftir samningi skv. skólasóknarformi 1. d. Ef fjarvistir halda áfram er forsjáraðilum kynnt næsta stig sem er nemendaverndarráð og þaðan í Brúarteymi. e. LOK stigs (eftir 50 fjarvistarstig): De, í samstarfi við Uk, fyllir út eyðublað B til nemendaverndarráðs. Útfyllt skólasóknarform 1 fylgir með til nemendaverndarráðs.</p>



		<b>SKÓLASÓKNARFORM 1 og SKIL TIL NEMENDAVERDARRÁÐS</b>
51-70	C	<p><i>Hættustig</i></p> <p>SMT skólafærni: Eftirfylgni með SMT verkfærum.</p> <p>PMTO úrræði: Forsjáraðilaúrræði.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nemendaverndarráð tekur erindi fyrir og vísar til Brúarteymis til frekari vinnslu á hættustigi.</li> <li>De boðar Fo og Ne á fund ásamt Uk og náms- og starfsráðgjafa (Ná). Unnið skólasóknarform 2, þ.e. frekari greining og gerðar tillögur um frekari aðgerðir til að bæta skólasóknina.</li> <li>Vísað til fjölskyldu- og skólaþjónustu Brúarinnar þar sem það á við og eftirfylgnifundir skv. lið b.</li> <li>Tilkynning til barnaverndar gerð af skóla (De) og forsjáraðilum kynnt það í tölvupósti (eftir 70 fjarvistarstig). Útfyllt skólasóknarform 1 og 2 og eyðublaði B fylgir með tilkynningu til barnaverndar.</li> </ol> <p><b>SKÓLASÓKNARFORM 2 og BARNAVERNDARTILKYNNING</b></p>
71 og fleiri (er 37 og fleiri)	D	<p><i>Barnaverndarstig</i></p> <p>SMT skólafærni nýtt áfram á þessu stigi frá fyrri stigum.</p> <p>PMTO úrræði: Halda fyrri úrræðum.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tilkynningafundur hjá barnavernd innan 7 daga frá því að tilkynning berst og tekur ákvörðun um framhald.</li> <li>Mál samþykkt í könnun úthlutað til barnaverndarstarfsmanns - eins fljótt og mögulegt er.</li> <li>Könnunarfundur með forsjáraðilum, nemanda og fulltrúum skóla (sem fyrst) og málið sett í meðferðaráætlunargerð/aðgerðir í framhaldinu. Fundargerð unnin af barnaverndinni.</li> <li>Meðferðaáætlun gerð af barnaverndarstarfsmanni, t.d. sjúkra-kennsla, PMTO meðferð, tilsjón, MST, fóstur o.fl., sett í gang í</li> </ol>



	<p>samvinnu forsjáraðila/skóla. Jafnvel gert strax í lok fundar í c lið.</p> <p>e. Eftirfylgnifundir barnaverndar með forsjáraðilum og skóla.</p> <p>f. Lok máls.</p> <p>Í sumum tilvikum geta forsjáraðilar unnið að málum sjálfir varðandi skólaforðun, t.d. í samstarfi við heilbrigðiskerfið. Þá getur verið að þessi liður falli niður til að of margir aðilar séu ekki að fást við málið og viðhafa viðeigandi verkaskiptingu. Það á sérstaklega við ef forsjáraðilar eru í góðu samstarfi.</p> <p style="text-align: center;"><i>Form könnunarfundar og meðferðaráætlunar barnaverndar</i></p>
--	---

Nemandi sem vinnst ekki á barnaverndarstigi er brottfallsnemandi, þ.e. nemandi er samt áfram skráður í skóla þótt hann stundi ekki námið.



## 5.2 Ferli um leyfi og veikindi

<i>Fjarvist-ardagar</i>	<i>Verklag</i>
<b>0-9 dagar</b>	Nemendur fá hrós fyrir virka mætingu í skólann.
<b>10-14 dagar</b>	<p><i>Forstig</i></p> <p>a. UK hringir í Fo til að átta sig á stöðunni.                      b. Mat Umsjónarkennari/deildarstjóri hvort leggja þurfi til að nemandi fari ekki í skólaforðunarferli vegna skýranlegra orsaka (t.d. langveik börn, slys) á sérstakt eyðublað. Skólastjóri/aðstoðarskólastjóri þarf að staðfesta og geymt í persónumöppu.                      c. Skóli (Uk/Ri) sendir forsjáraðilum (Fo) tölvupóst og kynnir næstu skref (viðbragðsstig).</p> <p><b><i>PÓSTUR TIL FORSJÁRAÐILA, SAMANTEKT TIL DEILDARSTJÓRA</i></b></p>
<b>15-18 dagar</b>	<p><i>Viðbragðsstig</i></p> <p>SMT skólafærni</p> <p>a. De viðkomandi stigs boðar Fo og Ne á fund ásamt umsjónarkennara (Uk), greinir vanda og mögulega lausnir; gerður mætingarsamningur við Fo og Ne (fer eftir aldri). Skólasóknarform 1 útfyllt.                      b. LOK stigs (eftir 18 fjarvistardaga): De, í samstarfi við Uk, útfyllir eyðublað B. Útfyllt skólasóknarform 1 fylgir með á næsta stig.</p> <p><b><i>SKÓLASÓKNARFORM 1 og SKIL TIL NEMENDAVERDARÁÐS</i></b></p>



<b>19-29 dagar</b>	<p><i>Hættustig</i></p> <p>SMT skólafærni</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nemendaverndarráð tekur erindi fyrir og vísar til Brúarteymis til frekari vinnslu á hættustigi.</li> <li>De boðar Fo og Ne á fund ásamt Uk og náms- og starfsráðgjafa (Ná). Unnið skólasóknarform 2, þ.e. frekari greining og gerðar tillögur um frekari aðgerðir til að bæta skólasóknina.</li> <li>Vísað til fjölskyldu- og skólaþjónustu Brúarinnar þar sem það á við og eftirfylgnifundir skv. lið b.</li> <li>Tilkynning til barnaverndar gerð af skóla (De) og forsjáraðilum kynnt það í tölvupósti (eftir 29 daga). Útfyllt skólasóknarform 1 og 2 og eyðublaði B fylgir með tilkynningu til barnaverndar.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b><i>SKÓLASÓKNARFORM 2 og TILKYNNING TIL BARNAVERNDAR</i></b></p>
<b>30 dagar eða fleiri</b>	<p><i>Barnaverndarstig</i></p> <p>SMT skólafærni nýtt áfram á þessu stigi frá fyrri stigum.</p> <p>PMTO úrræði: Halda fyrri úrræðum.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tilkynningafundur hjá barnavernd innan 7 daga frá því að tilkynning berst og tekur ákvörðun um framhald.</li> <li>Mál samþykkt í könnun og úthlutað til barnaverndarstarfsmanns - eins fljótt og mögulegt er.</li> <li>Könnunarfundur með forsjáraðilum, nemanda og fulltrúum skóla (sem fyrst) og málið sett í meðferðaráætlunargerð/aðgerðir í framhaldinu. Fundargerð unnin af barnaverndinni.</li> <li>Meðferðaráætlun gerð af barnaverndarstarfsmanni, t.d. sjúkrakennsla, PMTO meðferð, tilsjón, MST, fóstur o.fl., sett í gang í samvinnu forsjáraðila/skóla. Jafnvel gert strax í lok fundar í c lið.</li> <li>Eftirfylgnifundir barnaverndar með forsjáraðilum og skóla.</li> <li>Lok máls.</li> </ol> <p>Í sumum tilvikum geta forsjáraðilar unnið að málum sjálf varðandi skólaforðun, t.d. í samstarfi við heilbrigðiskerfið, og þá getur verið að þessi liður falli niður til að of margir aðilar séu ekki að fást við málið og viðhafa viðeigandi verkaskiptingu. Það á sérstaklega við ef forsjáraðilar eru í góðu samstarfi.</p> <p style="text-align: center;"><b><i>Form könnunarfundar og meðferðaráætlunar barnaverndar</i></b></p>



## 5.5. Nám og kennsla

Hver hópur/bekkur er með umsjónarkennara en hann er lykilmanneskja í öllu skólstarfinu. Hann er sá aðili innan skólans sem þekkir sína nemendur einna best og getur veitt þeim mestan stuðning í náminu. Umsjónarkennari sér um kennslu flestra greina nema sérgreina og íþróttá.

### *Hlutverk kennara og umsjónarkennara*

Meginhlutverk kennara samkvæmt aðalnámskrá gunnskóla frá 2011 er kennslu- og uppeldisfræðilegt starf með nemendum, að velja og viðhalda áhuga þeirra á námi, veita þeim handleiðslu á fjölbreyttan hátt og stuðla að því að í skólastofunni ríki góður vinnufriður og starfsandi. Skapa á nemendum fjölbreyttar námsaðstæður sem lagar sig að þörfum einstakra nemenda í skóla án aðgreiningar.

Umsjónarkennarar gegna veigamiklu hlutverki skv. 2. mgr. 133. gr. laga um grunnskóla nr. 91/2008, sem fjallar um rétt nemenda:

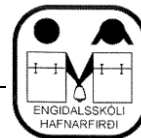
*“Hver nemandi skal hafa umsjónarkennara. Umsjónarkennari fylgist náið með námi nemenda sinna og þroska, líðan og almennri velferð, leiðbeinir þeim í námi og starfi, aðstoðar og ráðleggur þeim um persónuleg mál og stuðlar að því að efla samstarf skóla og heimila”.*

Umsjónarkennarinn er sá aðili innan skólans sem þekkir sína nemendur einna best og getur veitt þeim mestan stuðning í náminu. Hann getur einnig vísað nemendum sínum til fagfólks innan skólans, s.s. hjúkrunarfræðings eða námsráðgjafa.

Umsjónarkennari er helsti tengiliður skólans við forráðamenn nemenda. Við hvetjum foreldra til að nýta sér viðtalstíma umsjónarkennara vel og halda uppi góðum samskiptum, því það er líklegast til að leggja traustan grunn að skólagöngu barnsins. Vikulega senda umsjónarkennarar heim upplýsingar um ástundun nemenda sinna.

### *Námshópar – teymiskennsla*

Teymiskennsla (e. team teaching) er skilgreind sem þeir starfshættir þar sem tveir eða fleiri kennarar eru samábyrgir fyrir árgangi eða aldursblönduðum hópi, undirbúa sig saman og kenna að einhverju marki saman. Við höfum verið að þróa teymiskennslu þar sem kennararnir deila með sér kennslu allra nemenda. Í hefðbundinni teymiskennslu bera kennararnir jafna ábyrgð á öllum nemendum og eru virkir í kennslustundum. Við erum að velja teymiskennslu til að koma betur til móts við þarfir nemenda. Þar sem kennarar undirbúa námsumhverfi, útfæra námið og kennsluna saman. Blanda þá saman ólíkum hópum, sem vinna og passa vel saman, stundum eftir aldri, færni eða áhuga á fjölbreyttan hátt. Þetta form hefur í för með sér marga kosti varðandi sameiginlega ábyrgð nemenda og að kennarar geti spjallað um nám og kennslu þá um leið kemur önnur sýn. Fá um leið aðstoð og stuðning frá hvor öðrum. Teymiskennsla losar um einangrun kennara í starfi. Við skipulag kennslunnar skapast aðstæður þar sem hægt er að viðurkenna fjölbreytta hegðun og koma til móts við börn sem eru skemmra komin á einhverju sviði þroskans en jafnaldrar. Það eflir og styrkir námsáhuga og sjálfsmynd þeirra.



### 5.5.1. Námið

Að hausti er það í verkahring kennara að yfirfara skólanámskrá sem tilheyrir því fagi sem þeir kenna, með tilliti til aðalnámskrár og þeirra markmiða og í samræmi við það sem sett er fram í starfsáætlun skólans. Það er því í þeirra höndum að fylgjast með nýju námsefni og að kynna sér kennsluaðferðir sem gagnast þeim, til að ná þeim markmiðum sem grunnskólalög og aðalnámskrá setja. Í 1. – 4. bekk kenna umsjónarkennarar, í flestum tilfellum, flestar greinar í sínum bekk. Á miðstigi er aðeins aukin faggreinakennsla t.d. í tungumálum. List- og verkgreinar eru lotukenndar í svokölluðum smiðjum.

Í lok skólaársins sem er ein önn fá nemendur námsmat sem er lokamat þessa skólaárs. Nemendur fá einkunn sem samanstendur af þeim fyrirfram ákveðnu þáttum sem tilgreindir eru í námsmati í námskrám út frá hæfniviðmiðum og námsmarkmiðum árganga. Í 1- 4. bekk eru umsagnir en í 4-6. bekk eru bókastafir A B+B C+ og D.

### 5.5. Frímínútur, hlé og ástundun náms

Skipulag frímínútna og hádegishlés er með eftirfarandi hætti:

Hjá 1.-4. bekk eru frímínútur kl. 9:30 í 20 mínútur. Í hádeginu er matur kl. 11:20-11:40 og frímínútur í beinu framhaldi af því til kl. 12:00.

Hjá 5. og 6. bekk eru frímínútur kl. 9:30 í 20 mínútur. Matarhlé hjá 5. og 6. bekk er kl. 11:40-12:00 og 20 mínútna frímínútur fyrir það kl. 11:20-11:40. Þessar tímasetningar geta verið breytilegar eftir dögum ef smiðjur eða íþróttir liggja að matarhléi. Eftir hádegi eru frímínútur í tíu mínútur á misjöfnum tímum eftir lengd skóladagsins.

### 5.6. Bekkjarreglur og umsjónarmenn

Hver bekkur útbýr sínar bekkjarreglur út frá leiðarljósi skólans ábyrgð, virðing, vinátta. Í hverjum bekk eru skipaðir umsjónarmenn í eina viku í senn. Umsjónarmenn hafa fyrirfram ákveðið hlutverk bæði í heimastofu og matsal.

### 5.7. Skráning agabrota og stjórnsýsla agamála

Í SMT skólafærni eru hegðunarfrávik skráð sem dagbókarfærsla í Mentor. Ávallt skal fylgja ferli skráninga og gefa nemendum kost á að leiðrétta hegðun. Ef nemendi fær á sig skráningu vegna agabrots skráir starfsmaður sem kemur að málinu upplýsingar á þar til gerðan miða (skráningamiða) og skilar á skrifstofu skólans. Miðinn er síðan skráður í dagbók nemendans. Ákveðnum verklagsreglum er fylgt samkvæmt 10. gr laga um viðbrögð við brotum á skólareglum [reglugerð nr. 1040/2011](#) en þar segir: „Viðbrögð við brotum á skólareglum skulu unnin á sama hátt og skólareglurnar og kynnt nemendum og foreldrum þeirra. Viðbrögð skulu vera markviss og til þess fallin að stuðla að jákvæðum skólabrag, bættri hegðun nemenda, aukinni ábyrgð og áhuga á menntun og miða að því að styrkja sjálfsmynd nemenda. Viðbrögð við brotum á skólareglum skulu vera í samræmi við brotið og ávallt skal velja vægasta úrræðið sem er til þess fallið að ná fram settu markmiði.





Gæta skal jafnræðis og samræmis í viðbrögðum og taka tillit til aðstæðna hvers og eins. Óheimilt er að nota skráningarkerfi á þann hátt að uppsafnaðir refsipunktur leiði sjálfvirkt til agaviðbragða“.

#### FERLI SKRÁNINGA

Hvert skráningatímabil er 6 vikur frá því að fyrsta skráning er gerð

#### 3 stoppmiðar:

Umsjónarkennari hefur samband við foreldra. Staðan skoðuð (Sjá „Vinnulag vegna skráninga í Mentor og eftirfylgni“).

- Endurmenntun
  - Nemandi fer í endurmenntun.
  - Umsjónarkennarinn heldur utan um endurmenntun eins oft og þurfa þykir. Nemandinn veitir fyrir sér hvað hann gerði og hvers vegna, hvað hann hefði getað gert öðruvísi og hvernig hann geti bætt hegðun sína ( sjá blað Endurmenntun – 3 skráningar).
  - Farið yfir skólareglur og skráningaferlið með nemanda. Skráð í dagbók, máli lokið.

#### 4 stoppmiðar:

Nemandi heldur áfram viðtekinni hegðun. Umsjónarkennari boðar foreldra, nemanda og deildarstjóra, þegar við á, á fund og fer yfir atvikið með viðkomandi og reglur skólans yfirfarnar. Atvikið rætt og úrræði ákveðin. Fundurinn er skráður í dagbók nemandans ásamt tímabili skráninga.

- Skólakort.
- Samningur um bættu hegðun.
- Uppbótarvinna og réttindamissir.
- Máli nemandans vísað í lausnatevmi eða NHL tevmi.
- Annað.

**Að loknu framangreindu hefst nýtt tímabil.**

#### FERLI SKRÁNINGA

#### Dæmi um réttindamissi og uppbótavinnu:

- Réttindamissir er m.a.:
  - Nemandi fær ekki að fara út í næstu frímínútur.
  - Nemandi borðar á öðrum stað en í matsal.
  - Missir af íþróttatíma/frjálsum tíma.
  - Nemandi missir af ákveðnum réttindum sem aðrir fá.
- Hugmyndir að uppbótavinnu.
  - Hreinsun á skólalóð.
  - Tiltekt í skóhillum
    - Taka skó af gólfi og setja í hillu (para saman)
  - Hengja upp myndir og spjöld sem dottið hafa niður.
  - Sópa upp rusl.
  - Tína upp og flokka óskilamuni.
  - Tiltekt í kennslustofu.
    - Nemandi þrífur borð í kennslustofu.
    - Þrífur borðin og raðar stólum. (Ef það á við).
    - Nemandi raðar bókum í kennslustofu.
    - Nemandi tekur til á gangi fyrir framan kennslustofu.
  - Tiltekt í matsal.

Niðurstöður og ákvarðanir skal ávallt skrá í Mentor.

## 5.8. Forföll kennara og forfallakennsla

Forföll á að tilkynna á skrifstofu skólans í byrjun dags. Dagleg forföll kennara eru leyst með fagmenntuðum kennurum eins og kostur er. Kennarar eru með kennsluáætlanir aðgengilegar ef til forfalla kemur. Forföll í yngstu bekkjunum ganga fyrir.

## 5.9. Opnun og lok skóla, skólaumgengni

Skólinn er opnaður kl. 7:30 á báðum starfsstöðvum. Skólanum er lokað kl. 15:00. Frístundaheimilin eru opin til kl 17:00 alla virka daga.



Ákveðinn starfsmaður opnar og lokar skólanum, einnig ber umsjónarmaður fasteigna ábyrgð á að opna skólann. Ræsting lokar gluggum og hurðum þegar þeir hafa lokið við að ræsta stofur.

Öryggiskerfi skólans fer af á morgnana kl. 07:00 og á kvöldin kl. 22:30. Um helgar er öryggiskerfið alltaf á í skólanum. Fari starfsmaður inn þarf hann öryggisnúmer og láta Securitas vita af sér og hve lengi hann ætlar að vera inni en hann þarf síðan að setja kerfið á vörð aftur áður en hann yfirgefur húsnæðið.

### 5.10. Viðbrögð við vímuefnaneyslu og alvarlegum skólareglubrotum

Nemendur sem sækja skóla skulu vera vímuefnalausir og skulu sæta brottrekstri í skóla meðan þeir eru í neyslu er megin sjónarmið í skólastarfi grunnskóla Hafnarfjarðar. Komi upp rökstuddur grunur um að nemendur séu undir áhrifum fíkniefna fer ákveðið ferli í gang því til staðfestingar og brottrekstrar eftir atvikum í samræmi við ákveðna verkferla í grunnskólum Hafnarfjarðar.

#### a. Viðbrögð við hugsanlegri vímuefnanotkun í grunnskóla.

Í samræmi við reglugerð 1040/2011 eru eftirfarandi leiðbeiningar gefnar til grunnskóla í Hafnarfirði um viðbrögð í skólum við hugsanlegri vímuefnanotkun nemenda skóla, þ.e. að hann sé undir áhrifum ólöglegra fíkniefna eða áfengis í skóla:

1. Sýni nemandi merki ólöglegrar vímuefnanotkunar, svo sem af útliti eða með framkomu sinni\*, er farið með hann til skólastjórnanda og atvikið skráð.
  - a. Haft er samband við foreldra/forráðamenn og þeir boðaðir í skólann.
  - b. Skólastjórnandi og foreldrar/forráðamenn hafa samráð um frekari úrvinnslu.
  - c. Skóli getur óskað eftir því að nemandi gangi undir fíkniefnapróf en slíkt er alfarið háð samþykki foreldra. Skólinn annast ekki framkvæmd fíkniefnaprófa, framkvæmdin er á ábyrgð foreldra (og barnaverndar). Neiti nemandi að gangast við því að vera undir áhrifum vímuefna og / eða að gangast undir fíkniefnapróf er máli nemandans vísað til umfjöllunar í nemendaverndarráði skólans. Skólastjóri getur ákveðið að vísa nemanda heim það sem eftir er þess skóladags á grundvelli grunsemda og þess að nemandi neitar að fara í prófið.
2. Játi nemandi vímuefnaneyslu og / eða reynist niðurstaða vímuefnaprófs jákvæð er það alltaf tilkynnt til barnaverndar og til lögreglu eftir atvikum. Nemandi kemur ekki í skóla þann daginn.
  - a. Boðað er til fundar með foreldrum, fulltrúa barnaverndar, yfirvöldum skólans, og fulltrúa Skólaskrifstofu Hafnarfjarðar eftir atvikum, eins fljótt og auðið er. Skólastjórnandi ber ábyrgð á fundarboðun. Haldin er fundargerð sem varðveitt er í trúnaðarskjalamöppu nemanda.
  - b. Á þessum fundi er farið yfir málið, hvaða aðgerðir séu nauðsynlegar og skólastjóri metur hvort hann vilji synja nemanda um að sækja skóla tímabundið í samræmi við agaferil / skólareglur (það mál fer þá í ferli skv. stjórnsýslulögum um brottvikningu ef foreldrar eru ekki samþykki).
  - c. Tekin er ákvörðun um hvernig stuðningi við nemandann verður háttað og hver sinni eftirliti með nemandanum teljist þörf á því.
  - d. Nemandi getur áfram sótt skóla nema finna þurfi viðeigandi meðferðar- og/eða kennsluúrræði fyrir hann vegna vímuefnaneyslu. Það er gert í samráði við barnaverndar-yfirvöld og Skólaskrifstofu Hafnarfjarðar.



3. Sé nemandi staðinn að dreifingu vímuefna / lyfja í eða við skóla, eða upplýsingar um það berast með öðrum hætti, er strax haft samband við barnavernd og foreldra og eftir atvikum lögreglu. Síðan er unnið samkvæmt þessum ferli frá lið 2.

**\*Möguleg einkenni fíkniefnaneyslu:**

Sjá t.d:

- [http://www.ummig.is/grein.php?id\\_grein=124](http://www.ummig.is/grein.php?id_grein=124)
- [http://www.logreglan.is/utgafur.asp?cat\\_id=522](http://www.logreglan.is/utgafur.asp?cat_id=522)

### 5.11. Fjarvistir, leyfi og veikindi

Meginregla er að nemandi skal sækja skóla þegar skólastarf er í gangi og engar undanþágur eru frá því. Aðeins veikindi og sérstök lögmæt forföll eru leyfileg sem undanþága frá skólasókn. Það eru alltaf forráðamenn sem sækja um fjarvistarleyfi fyrir nemanda. Þess skal getið að nám barna á leyfistíma er alfarið á ábyrgð foreldra/forráðamanna.

Það er meginregla að foreldrar sæki ekki um forföll nema að brýn þörf sé á og varast skyldi að líta á forföll nemenda sem sjálfsagðan hlut í skólastarfi, t.d. vegna fjölskyldufrístanda.



## 6. Ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins

Meginregla í skólastarfi er að allir sem skólastarfi tengjast, starfsfólk, nemendur og foreldrar þeirra taki ábyrgð á sjálfum sér í samræmi við réttindi sín og skyldur á hverjum tíma. Réttindin og skyldurnar hvíla bæði í almennum lögum sem gilda en einnig sérstaklega um skólastarf grunnskólanna. Þar skipta lög um grunnskóla mestu, aðalnámskráin og einnig sérstök [reglugerð nr. 1040/2011](#) um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum.

### 6.1. Ábyrgð og skyldur starfsfólks

Starfsfólk skóla skal ávallt bera velferð nemenda fyrir brjósti og leggja sig fram um að tryggja nemendum öryggi, vellíðan og vinnufrið til að þeir geti notið skólagöngu sinnar. Starfsfólki ber að stuðla að jákvæðum skólabrag og starfsanda í öllu skólastarfi og góðri umgengni. (Reglugerð nr. 1040/2011, 3. gr.)

Þannig skal framkoma starfsfólks miða að jákvæðum samskiptum og samvinnu við nemendur. Jafnframt hafa þeir ríka trúnaðarskyldu gagnvart nemendum en hún takmarkast við tilkynningaskyldu samkvæmt barnalögum. Lög um starfsfólk sveitarfélaga kveða einnig á þagnarskyldu þeirra í sveitarstjórnarlögum ([nr. 138/2011](#)). Jafnframt ber starfsfólki skóla að upplýsa foreldra ef ítrekað er fundið að hegðun barna sinna í skólastarfinu. Við úrvinnslu agamála sem snúa að starfsfólki skóla er unnið eftir viðeigandi lögum, reglugerðum og öðrum nauðsynlegum reglum hverju sinni.

### 6.2. Ábyrgð og skyldur nemenda

Skólastarf grunnskóla miðar að því að veita nemendum viðeigandi menntun í samræmi við getu þeirra og þroska, sem m.a. byggir á réttindum sem skilgreind eru í Barnasáttmála Sameinuðu þjóðanna sem og öðrum lögum, reglugerðum og alþjóðlegum sáttmálum. Skyldur nemenda eru að sækja skóla nema veikindi eða önnur forföll hamli. Nemendum ber að fylgja skólareglum og þeir bera ábyrgð á eigin námi, framkomu og samskiptum í skóla. Sömuleiðis hafa nemendur rétt til að láta skoðanir sínar í ljós og skal gefin kostur á að tjá sig um hegðun sína brjóti þeir skólareglur. Við úrvinnslu agamála sem snúa að nemendum er unnið út frá skólareglum á grunni laga, reglugerða og reglna þar sem nemendur taki ábyrgð í samræmi við aldur sinn og þroska og hinna fullorðnu að fylgja eftir að því sé fylgt eftir.

### 6.3. Ábyrgð og skyldur foreldra nemenda

Foreldrum grunnskólanemenda bera ábyrgð á innritun þeirra í grunnskóla og að þau sækji skóla eins og starfstími skóla kveður á um. Foreldrar bera ábyrgð á uppeldi barna sinna og skulu stuðla að því að þeir sinni námi sínu og bregðist við þegar barn þeirra brýtur skólareglur. Þurfi nemendur stuðning í námi og með hegðun í skóla ber foreldrum skylda að vinna með skólayfirvöldum, starfsfólki skóla og sérfræðiþjónustu auk annars fagfólks eftir atvikum, sem miði að því að barn sinni námi sínu og hegði sér í samræmi við skólareglur. Sömuleiðis er mikilvægt að foreldrar séu virkir í foreldrastarfi í skóla og styðji við nám barna. Þá hafa foreldra möguleika að leita til sérfræðiþjónustu sveitarfélags (sjá III. hluta starfsáætlunar) og annarra aðila sem þeir telja henta sér til ráðgjafar á eigin vegum.



## 7. Skólaráð Engidalsskóla

Skólaráð við grunnskóla er kveðið á í lögum um grunnskóla (2008, 8. gr.) og um það gildir einnig sérstök reglugerð. Reglugerðin kynnir frekar starfshætti fyrir skólaráðið

- [REGLUGERÐ nr. 1157/2008 um skólaráð við grunnskóla.](#)

Í Hafnarfirði starfar skólaráð við hvern grunnskóla en ekki er greitt sérstaklega fyrir setu í skólaráðinu. Í Hafnarfirði eru það sérstök tilmæli til skólastjóra grunnskóla að skipað sé í skólaráð að vori (apríl) fyrir komandi skólaár og það skólaráð hittist og búi til starfsáætlun fyrir komandi skólaár ekki síðan en í júní. Það er til þess að starfsáætlun skólaráðsins komist í starfsáætlun skóla. Starfstími skólaráðsins er þó eingöngu skólaárið.

Við grunnskóla skal starfa skólaráð sem er samráðsvettvangur skólastjóra og skólasamfélags um skólalald.

Skólastjóri hefur forgöngu um stofnun skólaráðs. Hann situr í skólaráði og stýrir starfi þess. Auk skólastjóra sitja í skólaráði tveir fulltrúar foreldra, tveir fulltrúar kennara, einn fulltrúi annars starfsfólks skólans, tveir fulltrúar nemenda og einn fulltrúi grenndarsamfélags eða viðbótarfulltrúi úr hópi foreldra valinn af öðrum fulltrúum skólaráðs. Staðgengill skólastjóra stýrir skólaráði í forföllum skólastjóra.

Skólaráð tekur þátt í stefnumörkun fyrir skólann og mótun sérkenna hans í samræmi við stefnu sveitarfélags um skólalald.

Skólaráð;

- fjallar um skólanámskrá, rekstraráætlun, starfsáætlun og aðrar áætlanir um skólastarfið,
- fjallar um fyrirhugaðar meiriháttar breytingar á skólalaldi og starfsemi skóla og gefur umsögn áður en endanlegar ákvarðanir um þær eru teknar,
- tekur þátt í að móta stefnu og sérkenni skóla og tengsl hans við grenndarsamfélagið,
- fylgist með öryggi, húsnæði, aðstöðu, aðbúnaði og almennri velferð nemenda,
- fjallar um skólareglur, umgengnishætti í skólanum,
- fjallar um erindi frá skólanefnd sveitarfélags, foreldrafélagi, kennarafundi, almennum starfsmannafundi, nemendafélagi, einstaklingum, menntamálaráðuneyti, öðrum aðilum varðandi málefni sem talin eru upp í þessari málsgrein og veitir umsögn sé þess óskað,
- tekur þátt í öðrum verkefnum á vegum skólanefndar að fengnu samþykki sveitarstjórnar.

**Skólaráð fjallar ekki um málefni einstakra nemenda, foreldra eða starfsfólks skóla.**

### 7.1. Kynning og starfsreglur

Skólaráð skólans hittist svo oft sem þurfa þykir en miðað er við fimm fundi á ári að lágmarki. Skólaráðið velur sér verkefni til umræðu önnur en þau sem eru lögbundin (yfirferð skólanámskrár, starfsáætlunar og skóladagatala op þátttaka í innra mati skóla).



## 7.2. Verkefnaskrá

Eftirfarandi tafla er almenn starfsáætlun fyrir skólaráð skóla til að vinna eftir og er hún aðlöguð að starfinu hverju sinni.

Tímabil	Dagskrá:
(September)	<b>Unnin funda- og starfsáætlun ráðsins.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Skipulag og áherslur vetrarins 2020-2021.</li> <li>- Viðburða- og skóladagatal 2020-2021.</li> <li>- Skólabyrjun – kennsluskipulag, starfsmannahald, teymi o.fl.</li> <li>- Haustfundir – námskynningar.</li> <li>- Símenntunar- Starfsáætlun og skólanámskrá – umfjöllun.</li> <li>- Önnur mál.</li> </ul>
(Október)	<b>Tómstunda- og félagsstarf nemenda kynnt.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mats- þróunar- og umbótaáætlun kynnt.</li> <li>- Fulltrúar nemendafélags Engidalsskóla.</li> <li>- Lýðræðisþing nemenda</li> <li>- Fulltrúar Lýðræðisnefndar.</li> <li>- Önnur mál.</li> <li>-</li> </ul>
Nóvember/desember	<b>Staða þróunarverkefna. – spjaldvæðing.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kynning á niðurstöðum samræmdra prófa og umbætur.</li> <li>- Önnur mál.</li> </ul>
Janúar	<b>Skólahúsnæðið og skólalóðin.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Öryggi og aðbúnaður, áhættumat kynnt.</li> <li>- Kynning á niðurstöðum nemendakannana.</li> <li>- Önnur mál.</li> </ul>
Febrúar	<b>Skólaþing skólaráðs.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Undirbúningur opins skólaþings.</li> <li>- Önnur mál.</li> </ul>
Mars	<b>Skóladagatal 2020-2021.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Heimasíðan – miðlun upplýsinga til foreldra.</li> <li>- Skólaþing – úrvinnsla.</li> <li>- Önnur mál.</li> </ul>
Maí	<b>Mat á skólastarfi og umbótaáætlun.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Niðurstöður starfsmannasamtala kynntar.</li> <li>- Niðurstöður nemenda/foreldra/starfsmannakannana.</li> <li>- Undirbúningur fyrir næsta skólaár.</li> <li>- Önnur mál.</li> </ul>



Skólustjóri boðar fundi og sendir undirbúningsgögn eftir því sem þurfa þykir.

Skólaráð Engidalsskóla er skipað: Skólustjóra sem stýrir ráðinu, tveimur fulltrúum kennara, einum fulltrúa starfsmanna, tveimur fulltrúum nemenda, tveimur fulltrúum foreldra og einum grenndarfulltrúa.

## 8. Foreldrafélag Engidalsskóla

Forsenda öflugs skólastarfs er öflugt foreldrafélag. Foreldrafélag Engidalsskóla byggist á skipulögðu starfi foreldra og forráðamanna nemenda í hverjum bekk. Kosnir eru 2 - 3 fulltrúar úr hverjum bekk. Bekkjarfulltrúar innan hvers árgangs hafa síðan samstarf sín á milli. Stjórn foreldrafélagsins skipa síðan einn fulltrúi hvers árgangs. Lög og reglur foreldrafélagsins er að finna á heimasíðu skólans. Upplýsingar um starfsemi foreldrafélagsins er að finna á svæði þess á heimasíðu skólans.

### Foreldrar:

- Foreldrafélagið er hvatt til að nýta sér útgefið námsefni Heimilis- og skóla s.s. foreldrasamninga og góð ráð til foreldra um hvernig bregðast eigi við ef börnum eiga í vanda. Þá er foreldrum kynntar reglur Engidalsskóla.
- Ýmsir fyrirlestrar og fræðslufundir bæði frá skóla og foreldrafélaginu.
- Stuðlað að öflugum starfi bekkjarfulltrúa. Allir foreldrar fá lista yfir nöfn annarra nemenda í bekknum og nöfn foreldrafulltrúa.
- Virk samskipti milli foreldra og skóla, m.a. með haustfundum, skólakynningu í umsjón umsjónarkennara.

### 8.1. Lög Foreldrafélags Engidalsskóla

#### 1. grein.

Félagið heitir foreldrafélag Engidalsskóla. Félagar teljast allir forráðamenn skólans.

#### 2. grein.

Markmið félagsins er að:

- Vera samstarfsvettvangur foreldra sem eiga börn í skólanum
- Efla og tryggja gott samstarf foreldra og starfsfólks skólans
- Styðja heimili og skóla við að skapa nemendum góð uppeldis- og menntunarskilyrði
- Koma á framfæri sjónarmiðum foreldra varðandi skóla- og uppeldismál
- standa vörð um réttindi barna til mennta og aukins þroska

#### 3. grein.

Tilgangi sínum hyggst félagið ná m.a. með því að:

- skipuleggja og halda utan um starf bekkjarfulltrúa í hverjum bekk



- koma á umræðu- og fræðslufundum um uppeldis- og skólamál
- kjósa fulltrúa í skólaráð samkvæmt reglum félagsins
- standa að upplýsingamiðlun til foreldra
- veita skólayfirvöldum lið svo að aðstæður til náms og félagslegra starfa verði sem bestar
- styðja og efla hverja þá starfsemi, sem stuðlar að auknum þroska og menningu skólans
- taka þátt í samstarfi við önnur foreldrafélög, Foreldraráð Hafnarfjarðar og landsamtök foreldra

#### 4. grein.

Stjórn félagsins skal kosin á aðalfundi þess til árs í senn. Stjórn félagsins skipa sex foreldrar/forráðamenn, æskilegt er að þar af sé einn sem einnig er fulltrúi í skólaráði. Formaður skal kosinn sérstaklega að öðru leyti skiptir stjórnin með sér verkum. Auk formanns skal stjórnin skipuð varaformanni, ritara, gjaldkera og þremur meðstjórnendum. Aldrei skulu fleiri en fjórir ganga úr stjórn í einu.

#### 5. grein.

Bekkjarfulltrúar starfa á vegum foreldrafélagsins. Hlutverk bekkjarfulltrúa er að efla og styrkja samstarf foreldra og barna og leitast við að treysta samband heimilis og skóla innan hverjar bekkjardeildar með nánu samstarfi við umsjónarkennara. Stjórn foreldrafélagsins ber ábyrgð á að bekkjarfulltrúar séu kosnir af foreldrum hvers bekkjar fyrir sig í upphafi skólaárs.

#### 6. grein.

Aðalfundur skal haldinn í maí ár hvert. Stjórn boðar til fundarins í samstarfi við fulltrúa foreldra í skólaráðinu með minnst viku fyrirvara. Aðalfundur er löglegur ef löglega er til hans boðað. Í fundarboði skal kynna efni fundarins:

Verkefni aðalfundar:

- Kosning fundarstjóra og fundarritara
- Skýrsla stjórnar
- Skýrslur nefnda
- Lagabreytingar
- Reikningar lagðir fram til samþykktar
- Ákvörðun framlags félaga til félagsins
- Kosning formanns foreldrafélags og annarra stjórnarmanna
- Kosning tveggja skoðunarmanna reikninga
- Skýrsla fulltrúa foreldra í skólaráði
- Kosning fulltrúa í skólaráð samkvæmt starfsreglum félagsins
- Önnur mál

#### 7. grein.

Stjórn félagsins getur skipað nefndir um afmörkuð verkefni. Stjórnin ber ábyrgð á störfum nefndar og setur þeim erindisbréf.





## 8. grein.

Formaður boðar stjórnarfundum og almenna fundum í félaginu með a.m.k. þriggja daga fyrirvara og aðalfundum svo sem fyrir er mælt í 6. gr. Fundur telst löglegur, ef löglega er til hans boðað. Heimilt er þó að boða stjórnarfund með minni fyrirvara en áður er sagt ef brýna nauðsyn ber til. Meirihluti stjórnar þarf þá að samþykkja lögmati fundarins í upphafi hans til þess að hann teljist löglegur. Einfaldur meirihluti greiddra atkvæða ræður úrslitum mála á fundum félagsins. Stjórnarfundur skal halda minnst fjórum sinnum á ári, þar af tvisvar fyrir jóla.

Við Engidalsskóla starfar skólaráð í samræmi við 8. og 9. gr. laga nr. 91/2008. Foreldrafélag Víðistaðaskóla velur tvo fulltrúa til setu í skólaráði á aðalfundi foreldrafélagsins.

## 9. grein.

Stjórn foreldrafélagsins er heimilt að óska eftir því að foreldrar greiði framlag til félagsins. Þetta framlag er innheimt árlega og er ákveðið á aðalfundi. Gjaldið er valfrjálst.

## 10. grein.

Ákvörðun um slit félagsins verður tekin með einföldum meirihluta á stjórnarfundum og renna þá eignir þess til skólans.

## 11. grein.

Lögum þessum má breyta með einföldum meirihluta á aðalfundi, enda sé lagabreytinga getið í fundarboði.

Lög þessi voru samþykkt á stofnfundi félagsins 13. október 2020.

## 8.2. Verkefni foreldrafélags (foreldrarölt, bekkjarstarf o.fl.)

Helstu verkefni foreldrafélags Engidalsskóla eru:

- Stjórn skiptir með sér verkum og ákveður fundartíma
- Koma af stað foreldrarölti
- Kalla saman bekkjafulltrúa og leiðbeina með verkefni
- Standa fyrir eða styrkja fræðslu fyrir foreldra og/eða nemendum
- Fylgjast með og styðja við skólastarfið
- Skipuleggja hausthátíð skólans
- Annað sem til fellur



## 9. Nemendafélag skóla:

Stjórn nemendafélaga starfar samkvæmt 10. gr. grunnskólalaga og skal nemendafélag starfa innan grunnskólanna. Skólastjóri er ábyrgur fyrir stofnun þess. Nemendafélag vinnur m.a. að félags-, hagsmun- og velferðarmálum nemenda og skal skólastjóri sjá til þess að félagið fái aðstoð eftir þörfum. Nemendafélag hvers skóla setur sér starfsreglur, m.a. um kosningu í stjórn félagsins og kosningu fulltrúa í skólaráð skv. 2. mgr. 8. gr. og gerir sér starfsáætlun. Það er hlutverk stjórnar nemendaráðs að hvetja nemendur til þátttöku í félagsstörfum, miðla upplýsingum til samnemenda sinna, kynna bekkjarfélögum niðurstöðu funda og koma með athugasemdir og málefni inn á nemendafélagsfunda sem bekkjarfélagar þeirra leggja til

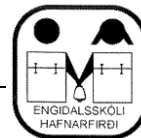
Deildarstjóri frístundar stýrir og leiðbeinir nemendafélaginu í umboði skólastjóra. Kosið er árlega í stjórn nemendafélagsins. Þeir sem eru í stjórn nemendafélags eru fyrirmynd annarra nemenda og tenging annarra nemenda við stjórnendur og starfsfólk skólans.

Nemendafélag starfar við Engidalsskóla og því tilheyra allir nemendur skólans. Nemendur í 5.-6. bekk sitja í embættum nemendafélagsins og hafa kosningarétt. Kosið er árlega í stjórn nemendafélagsins. Þeir sem eru í stjórn nemendafélags eru fyrirmynd annarra nemenda og tenging annarra nemenda við stjórnendur og starfsfólk skólans.

Tilgangur félagsins er að vinna að félags- og hagsmunmálum nemenda skólans á lýðræðislegan hátt.

### 9.1. Lög Nemendafélagsins

1. Félagið heitir Nemendafélag Engidalsskóla, skammstafað NFES. Félagar eru nemendur í Engidalsskóla 1.-6. bekk.
2. Tilgangur félagsins er að vinna að félags- og hagsmunmálum nemenda skólans á lýðræðislegan hátt. Fulltrúar félagsins er kosnir í byrjun skólaárs. 4 fulltrúar úr hverjum árgangi í 5. – 6. bekk, tveir strákar og tvær stúlkur. Nemendur gefa kost á sér og síðan fer fram leynileg kosning í hverjum bekk. Í nemendaráði eru því 8 fulltrúar sem skipast þannig: formaður, varaformaður og 6 meðstjórnendur. Kjörgengir eru nemendur í 5. og 6. bekk. Formaður skal vera úr 6. bekk.
3. Kosning fer fram á haustönn eða í síðasta lagi 1. október ár hvert.
4. Formaður og varaformaður í nemendafélaginu eru fulltrúar nemenda í skólaráði.
5. Deildastjóri frístundar og skólastjóri bera ábyrgð á starfsemi nemendafélagsins og boða til funda a.m.k. þrisvar sinnum á skólaári.
6. Endurskoða skal þessi lög á fyrsta fundi NFES í upphafi hvers skólaárs.



7. Ákvarðanir á fundum er færðar í fundargerð og birtar á heimasíðu skólans. Hlutverk nemendafélagsins er að ræða ýmis hagsmunamál nemenda, koma skoðunum nemenda á framfæri við stjórnendur og skólayfirvöld og stuðla að því að nemendur verði hæfari að lifa og starfa í lýðræðisþjóðfélagi.

Fulltrúar í stjórn nemendafélagssins bera upp mál til umfjöllunar. Meirihluti nægir til þess að samþykkja mál innan nemendafélagsins.



## 10. Upplýsingar um skólastarfið og tilkynningar:

### 10.1. Skólastarfskynningar (6 ára nemendur o.fl.)

#### a. Verklagsreglur vegna nemenda sem hefja grunnskólagöngu við 6 ára aldur

##### 1. Undirbúningur:

Almennt um undirbúning að námi nemenda við upphaf grunnskóla (6 ára / 1. bekkur):

- Foreldrar skrá nemendur í sinn hverfisskóla gegnum [Mínar síður](#) á vef bæjarins þar sem lögheimiliskráning barns ræður hverfisskólaskipulagi. Óski foreldri eftir skóla öðrum en hverfisskóla þarf að sækja um það sérstaklega á Mínum síðum og fer skólastjóri þess skóla sem sótt er um með ákvörðunarvaldið. Allar umsóknir og breytingar á skólavist skulu fara fram í gegnum Mínan síður.
- Nýskráning fyrir 1. bekk gerist í apríl ár hvert og er auglýst af Mennta- og lýðheilsusviði.
- Foreldrar fá afhent frá skóla sérstakan bækling Mennta- og lýðheilsusviði fyrir aðstandendur 6 ára nemenda. Skólinn heldur viðeigandi námskeið og fundi fyrir foreldra í tengslum við skólaupphafið.
- Skóli raðar nemendum í bekki og velur þær aðferðir sem notaðar eru við þá röðun.

##### 2. Skipulag/framkvæmd:

Samstarf er á milli leikskóla í hverfinu og grunnskólans til að auðvelda flutning nemenda á milli skólastiga.

- Leikskólar í hverfinu hittast í upphafi skólaárs og skipuleggja samstarf fyrir skólaárið.
- Leikskólar koma með nemendur í skólahópum í nokkrar skipulagðar heimsóknir yfir skólaárið.
- Aðstoðarskólastjóri/deildarstjóri tekur á mótí hópum og sýnir skólann og fer með þeim yfir starf skólans.
- Nemendur skólahópa leikskólanna koma m.a. í skólann og eru með nemendum 1. bekkja í kennslustund að vori þar sem einnig er farið út í frímínútur og borðað nesti.
- Leikskólum er boðið á helgileik í desember.
- Grunnskólanemendur eru með uppákomur í leikskólum t.d. tónlistaratriði og upplestur í tengslum við Dag íslenskrar tungu t.d. uppáhaldsbókin mín og fl..

##### 3. Mat

Starfsfólk skólahóps í leikskólum og 1. bekkja í Engidalsskóla hittast á haustin og fara yfir hvernig hlutirnir gengu síðastliðið skólaár og meta hvort einhverju þarf að breyta og/eða bæta við enn frekara samstarfi. Sérstakur fundur með starfsfólki Álfabergs og Engidalsskóla, alltaf verið að auka við samstarf innan húss.



## b. Verklagsreglur vegna nemenda sem koma nýir í skólann eftir að grunnskólaganga hefst hvenær sem er skólaársins

### 1. Undirbúningur:

Almennt um undirbúning að námi nemenda með sem hefja nám í skólanum síðar en við upphaf grunnskóla:

- Foreldrar sækja um skólavist á [Mínum síðum](#) á vef bæjarins.
- Skóli raðar nemendur í bekki og velur þær aðferðir sem notaðar eru við þá röðun.
- Þegar nýr nemandi er skráður í skólann er honum og foreldrum hans boðið að koma í heimsókn í skólann. Stjórnendur taka á móti þeim, eða fulltrúi þeirra ef slíkt á við, og kynna skólastarfið og sýna þeim húsnæðið.
- Almennur undirbúningur frá hendi umsjónarkennara: Nemandi mætir fyrst utan skólatíma ásamt foreldrum sínum og hittir aðstoðarskólástjóra/deildarstjóra og væntanlegan umsjónarkennara. Þegar nemandi byrjar í skólanum á miðjum vetri þarf að huga að nokkrum atriðum. Umsjónarkennari þarf að:
  - Afla upplýsinga frá foreldrum um nemandann almennt, námsgengi (m.a. athuganir og greiningar) félagslega stöðu, skólagöngu hingað til, heilsufar, trúarbrögð, tengsl við aðra nemendur í skólanum o.s.frv. Ef eitthvað er athugavert við heilsu nemandans skal umsjónarkennari hafa samband við skólahjúkrunarfræðing. Umsjónarkennari fylgist með því að upplýsingar komist til skila.
  - Gefa foreldrum kost á að koma í skólann ásamt nemandanum til að hitta sig og skoða skólahúsnæði.
  - Afhenda foreldrum og nemanda stundatöflu og gögn sem hann þarf, eins og námsbækur, námsgögn og ritföng.
  - Gera foreldrum grein fyrir skólastefnu og vinnuvenjum í skólanum.
  - Veita upplýsingar um almenn atriði eins og viðtalstíma, nestismál, klæðnað í íþróttum, tilkynningar um forföll, beiðnir um leyfi o.s.frv.
  - Fara yfir skólareglur með foreldrum og nemanda.
  - Skipa nemandanum í viðeigandi hóp í sérgreinum og láta annað starfsfólk vita af nýjum nemanda.
  - Segja bekkjarfélögum frá komu nýs nemanda og virkja þá til að leiðbeina honum og auðvelda aðlögun í skólanum.
  - Sjá um í samráði við húsvörð að húsgögn séu til staðar fyrir nemandann.
  - Láta bekkjarfulltrúa fá upplýsingar um að nýir samstarfsforeldrar hafi bæst í hópinn.

### 2. Skipulag/framkvæmd:

Þegar nýr nemandi innritast í skólann eftir að skólaár hefst er mikilvægt að huga vel að nemandanum.

- Foreldrum og nemanda er boðið í heimsókn.
- Umsjónarkennari hittir nemandann og afhendir ýmis gögn (sjá hér að ofan).
- Umsjónarkennari undirbýr bekkjarfélögunu undir komu nýja nemandans.
- Umsjónarkennari upplýsir aðra kennara um komu nemandans.
- Umsjónarkennari leitast við að hafa samband við heimili nýrra nemenda þegar ein til tvær vikur eru liðnar af skólatímanum. Þá gefst tækifæri til að ræða líðan nemandans og upplifun hans og foreldra af skólanum.



### 3. Mat

Skólastjórnendur meta hvernig móttaka nýrra nemenda hefur tekist á árinu og hvort eitthvað þarf að bæta/breyta til að gera hlutina enn betri.

### c. Verklagsreglur vegna nemenda sem hafa annað móðurmál en íslensku og/eða hafa búið lengi erlendis.

#### 1. Undirbúningur:

Almennt um undirbúning að námi nemenda sem þurfa sérstakan stuðning í íslenskunámi eftir að hafa búið í útlöndum eða hafa annað móðurmál en íslensku:

- Meginreglan er að nemendur sem koma frá útlöndum og/eða eru með annað móðurmál en íslensku fara í heimaskóla sinn ef þau eru á aldrinum 6-9 ára þegar þau hefja grunnskólanám í bænum.
- Gert er ráð fyrir að nemandi sem óski eftir skólavist fái hana sem allra fyrst, eigi síðar en viku eftir að sótt er um hverfisskóla en ekki meira en tvær vikur ef sótt er um annan skóla en hverfisskóla.
- Starfsfólk grunnskóla Hafnarfjarðar á möguleika á ráðgjöf frá starfsmanni á Menningar- og lýðheilsusviði sem heldur utan um þennan málaflokk vegna nemenda með annað móðurmál en íslensku.
- Hafnarfjörður er með sérstakan upplýsingavef fyrir foreldra/aðstandendur nemenda sem hafa annað móðurmál en íslensku með grunnupplýsingar um grunnskólastarfið í bænum.
- Sérstök handbók er fyrir starfsfólk í grunnskólum Hafnarfjarðar sem leiðbeinir um innritun og móttöku nemenda með annað móðurmál en íslensku.
- Skólinn er með móttökuferli þar sem sérstaklega er tekið á móti nemanda/aðstandendum, skóli og umsjónarbekkur kynntur. Skólastarfið er undirbúið með viðtali og skoðun á skóla þar sem sóttar eru ákveðnar grunnupplýsingar um nemanda og kynnt samstarf skólans við heimilið. Þátttakendur í móttökuvíðtali eru alltaf umsjónarkennari og a.m.k. einn annar fulltrúi skóla (t.d. starfs- og námsráðgjafi, deildarstjóri o.s.frv.)
  - Markmið móttökuvíðtalsins er tvíþætt, annars vegar að afla upplýsinga um nemandann og hins vegar að veita upplýsingar um skólann þ.á.m. um hvað nemandinn skal hafa með í skólann, hvað foreldrar þurfa að útvega s.s. skólatösku, íþróttaföt, sundföt o.s.frv. Um nesti, hádegismat, frístundastarf og foreldrafélagið. Einnig um hvað skólinn útvegar s.s. nemendabækur, ritföng, bókasafnsbækur, orðabækur og nemendaskápa.
  - Veita skal foreldrum upplýsingar um starfshætti skólans, skólareglur og hefðir (skólasókn, umgengni og agamál/SMT-skólafærni, klæðnað, notkun farsíma, reykingar og áfengi, útivist m.a. í frímínútum, skemmtanir í skóla- og frístundastarfi og útivistarreglur barna: [www.bb.is](http://www.bb.is)), næringu og heilsu, samstarf skóla og skólaforeldra, frístundaheimili, félagsmiðstöðvar og annað íþrótt- og æskulýðsstarf í hverfinu. Einnig er mikilvægt að upplýsa foreldra um ábyrgð og skyldur foreldra í íslensku skólakerfi enda getur það verið gerólikt því sem foreldrarnir hafa vanist. Loks skal upplýsa foreldra um viðbrögð við óveðri.



## 2. Skipulag/framkvæmd:

Hér er lýst nokkrum megináherslum í skipulagi og framkvæmd kennslu og stuðnings við nemendur sem hafa annað móðurmál en íslensku í skólanum. Skóli finnur nemanda bekk og undirbýr bekkjarfélaga fyrir komu hans. Nemandinn tengist tungumálaverinu Veröld og starfsfólki þess.

### a. Samstarf um skipulag kennslu, aðbúnað og aðstöðu:

- Umsjónarkennari hefur umsjón með móttöku nemenda með annað móðurmál í sinn bekk og heldur utan um nám þeirra að öllu leyti (nema eitthvað annað hafi verið ákveðið í einstaka tilfellum, t.d. að sérkennari hafi þá ábyrgð).
- Við íslenskunám skal huga að áherslum aðalnámskrár grunnskóla (2013, bls. 106-108) um „íslensku sem annað tungumál“ þar sem allir kennarar sem kenna nemanda bera ábyrgð en ekki bara umsjónarkennari eða íslenskukennari.
- Aðstaða og aðbúnaður til íslenskukennslu þeirra sem hafa annað móðurmál en íslensku er í samræmi við lög og reglugerðir. Leitast er við að hafa fjölbreytt úrval námsgagna og nýta snjalltæki til náms eins og kostur er.

### b. Notkun hjálpartækja og stuðningur til félagslegrar virkni og þátttöku:

- Ef nemandi þarf á hjálpartækjum að halda við nám sitt verður leitað allra leiða til að hafa þau tiltæk til náms. Hér getur verið um að ræða tölvur og ýmis jaðartæki fyrir tölvur, lestrarforrit, ýmis gagnvirk forrit og fleira.
- Í öllu skólastarfi er miðað að því að nemandi með annað móðurmál en íslensku geti tekið þátt í félagsstarfi í skólanum líkt og aðrir nemendur árgangs/bekkjjar.

### c. Einstaklingsnámskrá, kennsluhættir og námsmat:

- Nemandi með annað móðurmál en íslensku fær sérstuðning í íslenskunámi í samræmi við reglur bæjarins. Umsjónarkennari og sérkennari bera sameiginlega ábyrgð á kennslunni þar sem tekið er mið af námsstöðu nemanda. Kennslan getur farið fram með eða án stuðnings í almennum bekk, sérkennslu í litlum hópi eða einstaklingskennslu utan bekkjar í námsverinu Veröld.
- Í einhverjum tilvikum getur nemandi með annað móðurmál en íslensku fengið undanþágu frá kennslu í sumum námsgreinum. Slíkar undanþágur eru unnar í samræmi við undanþágureglur í [aðalnámskrá grunnskóla](#) (2011, bls. 75-79, sérstaklega kafla 18.8 á bls. 78-79).

### d. Hlutverk umsjónarkennara, sérkennara og annarra fagaðila:

- Deildarstjóri stoðþjónustu skal meta þörf fyrir sérkennslu í samráði vegna kennslu einstakra nemenda sem hafa annað móðurmál en íslensku og setja þá á laggirnar teymi ef slíkt á við, þ.e. ef íslenskunámið gengur verr en ætla mætti. Fyrir teymisfundi foreldrafundi, með fagaðilum eftir atvikum, skulu haldnar fundargerðir í skóla. Fundargerðir skulu varðveittar líkt og önnur trúnaðargögn um nemendur (sjá sér reglur um trúnaðargögn í grunnskólum Hafnarfjarðar).

### e. Samstarf við foreldra:

- Samstarf við foreldra er með ákveðnum samráðsfundum, samskipti gegnum námsumsjónarkerfi, með tölvupósti auk samstarfsfunda eftir þörfum og/eða áætlunum sem gerðar eru. Það er gert



ráð fyrir að skóli nýti sér alltaf túlkaþjónustu í foreldraviðtölum þar sem foreldrar skilja ekki íslensku.

- Fyrir túlkaða foreldrafundi, með fagaðilum eftir atvikum, skulu haldnar fundargerðir í skóla (sjá sér snið stoðþjónustu um þær). Fundargerðir skulu varðveittar líkt og önnur trúnaðargögn um nemendur (sjá sér reglur um trúnaðargögn í grunnskólum Hafnarfjarðar).

### 3. Mat

Mat felur í sér faglega úrvinnslu á eigin starfsemi í þeim tilgangi að þróa fagmennsku í stofnanalegu samhengi til að svara fyrir ábyrgð sína á opinberu verkefni í samræmi við opinbert regluverk.

- Reglulega fari fram mat á árangri einstakra nemenda í íslenskunámi sínu og skólagöngu.
- Árlega skal meta eigin framkvæmd á skipulagi og kennslu nemenda með sérþarfir í þeim tilgangi að leita stöðugt leiða til að gera betur. Það mat skal vera hluti af innra mati skóla.

### d. Verklagsreglur vegna nemenda sem hafa sérþarfir.

#### 1. Undirbúningur:

Almennt um undirbúning að námi nemenda með sérþarfir:

- Þegar nemendur með sérþarfir hefja nám í skólanum er mikilvægt er að upplýsingar berist með fyrirvara þannig að hægt sé að hefja undirbúning.
- Milli leik- og grunnskóla í Hafnarfirði er í gangi sérstakt samstarf þar sem leikskóli miðlar til grunnskóla öllum þeim upplýsingum sem þeir hafa um einstaka nemendur sem hafa sérþarfir áður en grunnskólagangan hefst.

#### 2. Skipulag/framkvæmd:

Hér áfram er lýst nokkrum megináherslum í skipulagi og framkvæmd sérkennslu og stuðnings við nemendur með sérþarfir eins og það er innan skólans.

##### a. Samstarf um skipulag kennslu, aðbúnað og aðstöðu:

- Deildarstjóri stoðþjónustu hefur umsjón með móttöku nemenda með sérþarfir í skólann. Samstarf foreldra, umsjónarkennara, sérkennara/þroskaþjálfara og fleiri starfsmanna innan skólans er mikilvægt þannig að námsmarkmið verði heildstæð.
- Aðstaða og aðbúnaður til sérkennslu er í samræmi við lög og reglugerðir. Leitast er við að hafa námsgögn og hjálpartæki ss. tölvur/spjaldtölvur í samræmi við þarfir hvers nemanda sem hefur einstaklingsmiðað nám.

##### b. Notkun hjálpartækja og stuðningur til félagslegrar virkni og þátttöku:

- Ef nemandi þarf á hjálpartækjum að halda við nám sitt leitar skólinn leiða til þess að uppfylla þarfir viðkomandi nemanda. Samstarf við stofnanir getur verið hluti af því að uppfylla þau markmið.
- Deildarstjóri stoðþjónustu og hugsanlega námráðgjafi/þroskaþjálfari eru í samstarfi við frístundaþjónustu skólans og/eða fjölskylduþjónustu Hafnarfjarðar um félagsstarf fyrir nemendur með sérþarfir. Deildarstjóri kynnir nemendur með sérþarfir fyrir starfsmönnum félagsmiðstöðvarinnar og leiðbeinir þeim varðandi sérþarfir nemenda. Leitast skal samt við að allir nemendur skólans í markhópi félagsmiðstöðvarinnar geti sótt félagsstarf þangað. Sérstakt félagsstarf fyrir nemendur með sérþarfir getur verið upphaf og aðlögun að almenna starfinu. Í





vettvangsferðum og lengri ferðum, s.s. ferðum í skólabúðir, er sérstaklega gætt að því að allir nemendur viðkomandi árgangs geti tekið þátt.

c. *Einstaklingsnámskrá, kennsluhættir og námsmat:*

- Nemandi með skilgreindar sérþarfir skal hafa einstaklingsnámskrá að hluta eða öllu leyti eftir faglegu mati skóla. Umsjónarkennari og sérkennari/þroskaþjálfari bera sameiginlega ábyrgð á gerð einstaklingsnámskrár þar sem tekið er mið af forsendum nemenda og stöðu. Samstarf við foreldra er hluti af gerð einstaklingsnámskrár. Í einstaklingsnámskrá skal tiltekið um hæfniviðmið/námsmarkmið, námsaðstæður, námsefni, námsmat og aðrar aðstæður í skólanum s.s. frímínútur og matartíma. Kennslan getur farið fram með eða án stuðnings í almennum bekk, sérkennslu í fámennum hópi í námsveri eða einstaklingslega í námsveri. Námsmat er til þess að fylgjast með hvernig nemanda tekst að mæta markmiðum einstaklingsnámskrár og örva til framfara. Vitnisburður getur verið bæði með tölum og orðum en umsögn þarf að fylgja með til hvatningar og stuðnings. Nemendur með sérþarfir fá vitnisburð birtan með sambærilegum hætti og aðrir nemendur skólans.

d. *Hlutverk umsjónarkennara, sérkennara og annarra fagaðila*

- <https://www.althingi.is/lagas/l42/2008091.html>

## 10.2. Skólavefur

Fréttir úr skólastarfinu og ýmsar upplýsingar um skólann má sjá á heimasíðu skólans [www.engidalsskoli.is](http://www.engidalsskoli.is) Umsjónarmaður heimasíðu er Kristinn Valdi Valdimarsson. Skólinn er einnig aðili að Workplace og nýtir þann vef til samstarfs og sem upplýsingaveitu innan sem utan skólans.

## 10.3. Fréttabréf

Skólinn stefnir að því að gefa út fréttablað á rafrænu formi og birt á heimasíðu skólans. Stefnt er að því að blaðið komi út tvisvar á ári, í desember og að vori.

## 10.4. Tölvupóst- og SMS-sendingar

Tölvupóstur í gegnum Mentor er nýttur til að koma upplýsingum áleiðis til foreldra. Kennarar senda vikulega heimanámsáætlun og fréttir úr skólastarfinu. Skólinn hefur þann möguleika að senda SMS í gegnum Mentor.

## 10.5 Aðrar samskiptaleiðir (s.s. viðtöl við kennara o.fl.)

Haustfundir fyrir foreldra/forráðamenn, kynning á skólastarfinu og skólafærni. Foreldrasamtal ásamt nemendum er einu sinni á önn. Teymisfundir með foreldrum og þeim aðilum/sérfræðingum sem koma að viðkomandi nemendum. Kennarar hafa ekki viðtalstíma skráðan á töflu en foreldra geta pantað viðtal eða haft samband í gegnum síma. Að auki er hægt að hafa samband við kennara hvenær sem er á vinnutíma bæði í gegnum síma, panta viðtal eða með tölvupósti.



## 11. Samstarf við önnur skólastig, stofnanir og grenndarumhverfið

Hér er kynnt það helsta samstarf sem grunnskólar bæjarins eiga við umhverfi sitt í viðum skilningi, innan bæjarins sem utan.

### 11.1. Leikskólasamstarf

Samstarf leik- og grunnskóla í Hafnarfirði er margvíslegt en sérstaklega í tengslum við það er samstarf þegar börn ljúka leikskólagöngu og hefja nám í grunnskóla. Um það samstarf gildir ákveðið verklag og skylda starfsfólks leikskóla að miðla bæði nauðsynlegum og mikilvægum upplýsingum um barn til starfsfólks grunnskóla óháð því hvaða upplýsingum foreldrar vilja að fari á milli skólastiganna. Meginefni verklagsreglanna er að koma á virku samráði milli starfsfólks leik- og grunnskóla, bæði almennt séð og um einstök börn, sem miðar að því að efla nám barnanna á báðum skólastigum.

- Verklagsreglur um skólaskil leik- og grunnskóla í Hafnarfirði.

Þessar verklagsreglur eru útfærsla á lögum og reglugerðum sem um skólastarf þessa skólastiga gildir, t.d.

- [Reglugerð nr. 896/2009 um skil og miðlun upplýsinga milli leik- og grunnskóla.](#)
- [Reglugerð 897/2009 um miðlun og meðferð upplýsinga um nemendur í grunnskólum og rétt foreldra til aðgangs að upplýsingum um börn sín.](#)

Verklagsreglurnar eru sömuleiðis leið leik- og grunnskóla bæjarins til að vinna að auknu samstarfi og vinna að sem mestri samfellu í námi einstakra nemenda.

#### 11.1.1. Samstarf leik- og grunnskóla

Samstarf er á milli Engidalsskóla og leikskólanna Norðurbergs og Álfabergs. Álfaberg er staðsett í sama húsnæði og skólinn og býður það upp á marga möguleika á auknu samstarfi og flæði innan starfs stöðvarinnar. Skólahópur leikskólans kemur í söngstund á sal vikulega, borða í matsal skólans og fara einu sinni í mánuði í hringekju þar sem nemendur blandast í verkefnum og leik úti og inni. Deildarstjórar skólahópa í leikskólanum hitta kennara 1. bekkja ásamt deildarstjóra grunnskólans og skipuleggja samstarf vetrarins. Nemendum leikskólans er boðið að koma og leika á skólalóðinni, koma inn í bekki, mæta á skemmtanir, nota sérgreinastofu í grunnskólanum svo eitthvað sé nefnt. Einnig er nemendum 1. bekkja boðið að koma og leika í leikskólanum. Samstarfið hefur verið farsælt og er alltaf verið að efla það enn frekar. Vorskóli er í maí fyrir væntanlega nemendur 1. bekkjar.

### 11.2. Bæjarsamstarf

Skólinn er í samstarfi við Bókasafn Hafnarfjarðar bæði hvað varðar að deila bókakosti og eins heimsækja bekkir bókasafnið reglulega til að fá bækur og eins í tengslum við ýmsa viðburði. Nemendur fara reglulega á söfn bæjarins, Byggðasafnið, Hafnarborg og í Hafnarfjarðarleikhúsið.



## 12. Skólasérstaða

### 12.1. Skólahefðir

- Á degi íslenskrar tungu er Stóra- og Litla upplestrarkeppnin sett af stað á fjölbreyttan hátt á stigum skólans.
- Helgileikur er sýndur af 5. bekk á hvort í desember í Víðistaðakirkju og koma nemendur í 1. – 6. bekk á sýningar og leikskólum hverfisins er boðið ásamt nemendum skólans.
- Á haustönn er Vinavika og Bóka- og bíódagur. Á vordögum er unnið heimabæjarverkefni um Hafnarfjörð.
- Samsöngur/samvera er vikulega og einu sinn á ári er hver bekkjardeild/ námshópur með vandaða dagskrá á sviði og er þá foreldrum boðið.
- Árlega er hæfileikakeppni á miðstigi.
- Í október ár hvert er lýðræðisþing nemenda á miðstigi.

### 12.2. Skólaþróun

Skólaþróun á sér stað þegar við leitum nýrra leiða og eflum okkur áfram í góðu samstarfi með teymisvinnu og vinnu þróunarverkefna. Mikilvægt er að kennarar nýti fjölbreyttar leiðir í kennslu sem hjálpa þeim að gera skólastarfið enn betra nemendum okkar til farsældar. Engidalsskóli er skóli á grænni grein og því umhverfisvænn grunnskóli. Engidalsskóli er heilsuefandi grunnskóli. Eitt af meginmarkmiðum skólans er að bæta heilsu og líðan þeirra sem þar starfa og nema. Skólinn setur sér heilsustefnu sem miðar að því að auka lífsgæði og hvetja nemendur og starfsmenn til virkrar þátttöku og aukinnar meðvitundar um gildi bættrar heilsu og eigin velferðar. Heilsustefnunni er ætlað að hafa áhrif á allar daglegar venjur og allt skólastarf og stuðla þannig að bættum skólabrag og bættu vinnuumhverfi.

### 12.3. Samstarfsverkefni

#### **Engidalsskóli heimaskóli fyrir kennaramenntun**

Haustið 2007 breyttist fyrirkomulag vettvangsnáms hjá kennaranemum í Háskóla Íslands. Hver nemi fékk sinn heimaskóla. Engidalsskóli er einn þeirra skóla sem taka á móti kennaranemum. Kennaranemi vinnur í sínum heimaskóla verkefni sem tengjast vettvangi. Um getur verið að ræða æfingakennslu, kynnisheimsóknir, þátttöku í undirbúningi og framkvæmd kennslu, athuganir á skólastarfi o.fl. Verkefni á vettvangi eru hluti af námi kennaranema og í nánnum tengslum við daglegt starf heimaskóla. Skólinn tekur einnig á móti starfsnemum í kennsluréttindanámi og starfa nú einn leiðsagnakennarar við skólann.

#### *12.3.1. Innanbæjarsamstarf*

Stóra upplestrarkeppnin er keppni í framsögn sem nemendur í 7. bekkjum taka þátt í. Hún hefst á degi íslenskrar tungu þann 16. nóvember ár hvert og lýkur með lokahátíð í Hafnarborg í mars þar sem fulltrúar skólans keppir við jafnaldra sína í Hafnarfirði eftir útsláttarkeppni í skólanum sem allir nemendur árgangsins taka þátt í. Stóra upplestrarkeppnin hefur verið starfrækt í Hafnarfirði frá árinu 1996 þar sem hún hófst á Íslandi en núna taka nánast allir 7. bekkir á landinu þátt í keppninni.



Litla upplestrarkeppnin er verkefni/keppni í framsögn þar sem nemendur í 4. bekkjum taka þátt þar er lögð áhersla á þjálfun og kennslu í góðri framsögn og framkomu . Hún hefst á degi íslenskrar tungu þann 16. nóvember ár hvert og lýkur með lokahátíð í bekknum þar sem gestum er boðið að vera með. Litla upplestrarkeppnin hefur verið starfrækt í Hafnarfirði frá árinu 2010.

Þjartir dagar eru menningarhátíð bæjarins. Grunnskólarnir taka þátt í hátíðinni og hefur það verið venja að 3. bekkingar hafa opnað hátíðina með söng á Thorsplani.

Í Hafnarfirði er haldin bóka- og bíóhátíð með þátttöku grunnskólanna í bænum. Engidalsskóli hefur verið þátttakandi í því verkefni frá upphafi.



**14. Mat á skólastarfi** Mat á skólastarfi er fagverkefni í grunnskólakerfinu á Íslandi í því að efla skóla, auka gæði skólastarfsins og vinna að umbótum. Mat á skólastarfi er skilgreint í lögum hverju sinni.

### 14.1. Kynning

Í lögum um grunnskóla nr. 91/2008 er rætt um tvenns konar mat á skólastarfi, þ.e. innra mat skóla og ytra mat sem skiptist bæði á sveitarfélög og ríkisvaldið. Í lögnum segir:

**35. gr. Markmið.**

*Markmið mats og eftirlits með gæðum starfs í grunnskólum er að:*

- a. veita upplýsingar um skólastarf, árangur þess og þróun til fræðslufirvalda, starfsfólks skóla, viðtökuskóla, foreldra og nemenda,*
- b. tryggja að starfsemi skóla sé í samræmi við ákvæði laga, reglugerða og aðalnámskrár grunnskóla,*
- c. auka gæði náms og skólastarfs og stuðla að umbótum,*
- d. tryggja að réttindi nemenda séu virt og að þeir fái þá þjónustu sem þeir eiga rétt á samkvæmt lögum.*

Á grunni þessa lagaboðs fer fram margvíslegt mat á skólastarfi sem er kynnt hér áfram.

### 14.2. Innra mat skóla

Innra mat skóla heldur utan um og vinnur að mati á því starfi sem er innan skólanna sjálfra og meðal þeirra sem þar starfa og hafa hagsmuna að gæta, þ.e. foreldra, nemenda og starfsmanna, og er ábyrgð skólastjórnenda. Í lögnum segir:

**36. gr. Innra mat.**

*Hver grunnskóli metur með kerfisbundnum hætti árangur og gæði skólastarfs á grundvelli 35. gr. með virkri þátttöku starfsmanna, nemenda og foreldra eftir því sem við á.*

*Grunnskóli birtir opinberlega upplýsingar um innra mat sitt, tengsl þess við skólanámskrá og áætlanir um umbætur.*

Í skólanum er unnið að margvíslegu innra mati í tengslum við daglegt skólastarf. Í daglegu skólastarfi er stöðugt leitað leiða til að bæta starfsemi með tilliti til náms einstakra nemenda, hópa og skólans í heild með ýmsu móti, s.s. í teymisvinnu um einstaka nemendur, skólaþróunarverkefnum í einstaka námsgreinum og viðfangsefnum og sérstökum umbótaverkefnum. Það mat snýst allt í senn um árangur, fagleg vinnubrögð og samskiptaþætti í skólastarfinu. Skólapúlsinn er sérstakt verkfæri sem skólinn notar til að meta árangur út frá viðhorfum foreldra, nemenda og starfsmanna. Í janúar og í júní kynnir skólinn niðurstöður úr Skólapúlsinum og vinnur að umbótaverkefnum í kjölfarið, út frá upplýsingum Skólapúlsins og öðrum upplýsingagjöfum sem skólinn nýtir sér eins og t.d. starfsmannasamtölum, rýnihópasamtölum, ýmsum könnunum og fleira. Skýrsla Skólavogarinnar er birt á heimasíðu að hausti og niðurstöður kynntar fyrir skólaráði, matsteymi, stjórn foreldrafélagsins og fyrir nemendum á sal skólans í janúar hvert ár. Helstu niðurstöður eru birtar í grein í skólablaði að hausti.

Áherslur skólans í innra mati og umbótaverkefni í kjölfar innra mats skólans birtist í mats- og umbótaáætlun skólans sem kynnt er hér aftar í starfsáætluninni þar sem jafnframt er að finna innra matsskýrslu skólans fyrir liðið skólaár.



### 14.3. Ytra mat sveitarfélags

Sveitarfélögin bera ábyrgð á starfsemi grunnskóla í sveitarfélaginu, bæði eigin og annarra. Það er á grunni lagaboðs sömuleiðis.

#### 37. gr. **Ytra mat sveitarfélaga.**

*Sveitarfélög sinna mati og eftirliti með gæðum skólastarfs, sbr. 5. og 6. gr., og láta ráðuneyti í té upplýsingar um framkvæmd skólalags, innra mat skóla, ytra mat sveitarfélaga, framgang skólastefnu sinnar og áætlanir um umbætur.*

*Sveitarfélög skulu fylgja eftir innra og ytra mati þannig að slíkt mat leiði til umbóta í skólastarfi.*

Í Hafnarfirði sinnir sveitarfélagið sínum þætti í ytra mati með því að fylgja eftir að einstaka grunnskólar sinni sínum þætti í innra mati. Sveitarfélagið leggur skólunum til matstækið Skólapúlsinn og vinnur sérstaklega úr þeim upplýsingum með skýrslugjöf eins og við á, á hverjum tíma (Skólavogin). Mennta- og lýðheilsusvið Hafnarfjarðar fylgir þá eftir að skólarnir sinni áætlanagerð og umbótaverkefnum. Sömuleiðis hefur Mennta- og lýðheilsusvið sjálfstæða eftirfylgniskyldu í því að vinna að því að skólastarf sveitarfélagsins fylgi ákvæðum laga og reglugerða um skólastarfið á hverjum tíma óháð matsúttektum sem slíkum. Árlega er gefin út skýrsla um niðurstöður Skólapúlsins og ábendingar til skóla um úrbætur.

### 14.4. Ytra mat mennta- og menningarmálaráðuneytis

Ytra mat er einnig á hendi ríkisvaldsins, hér mennta- og menningarmálaráðuneytinu líkt og segir í lögnum.

#### 38. gr. **Ytra mat ráðuneytisins.**

*Ráðuneyti annast greiningu og miðlun upplýsinga um skólalag í grunnskólum á grundvelli upplýsinga frá sveitarfélögum skv. 37. gr. og með sjálfstæðri gagnaöflun.*

*Ráðuneyti gerir áætlun til þriggja ára um kannanir og úttektir sem miða að því að veita upplýsingar um framkvæmd laga þessara og aðalnámskrár grunnskóla og aðra þætti skólastarfs. Ráðuneyti skipuleggur einnig þátttöku í alþjóðlegum mennta- og samanburðarrannsóknum.*

*Ráðherra setur reglugerð um innra og ytra mat og upplýsingaskyldu sveitarfélaga að höfðu samráði við Samband íslenskra sveitarfélaga.*

Markmið mats og eftirlits með gæðum starfs í skólum er samkvæmt 17. grein laga um leikskóla nr. 90/2008, 35. grein laga um grunnskóla nr. 91/2008 og 40. grein laga um framhaldsskóla nr. 92/2008 fyrst og fremst að veita upplýsingar um skólastarf, árangur þess og þróun til fræðslufirvalda, starfsfólks skóla, viðtökuskóla, foreldra og nemenda. Einnig að tryggja að starfsemi skóla sé í samræmi við ákvæði laga, reglugerða og aðalnámskrár leik, grunn- og framhaldsskóla. Ytra mat á að auka gæði náms og skólastarfs og stuðla að umbótum og tryggja að réttindi barna/nemenda séu virt og að þeir fái þá þjónustu sem þau/þeir eiga rétt á samkvæmt lögum.

Með ytra mati er unnið að öllum þessum markmiðum og lögð sérstök áhersla á að efla og styðja innra mat og gæðastjórnun skóla, styðja skóla, stjórnendur og kennara í umbótum á eigin starfi, hvetja kennara til að vinna saman að því að bæta eigin starfshætti og vera skólum hvati til frekari skólaþróunar.



Ytra mat felur í sér hvoru tveggja eftirlit með og stuðning við skólastarf. Meginstef ytra mats er að það sé leiðbeinandi, framfara- og umbótamiðað og stuðli að betra skólastarfi. Leiðarljósið er ávallt nemandinn, réttur hans og þarfir.

Menntamálastofnun hefur umsjón með ytra mati á leik- grunn- og framhaldsskólum fyrir hönd mennta- og menningarmálaráðuneytis. Í ytra mati felst að matsaðilar Menntamálastofnunar leggja mat á starfsemi viðkomandi skóla með hliðsjón af gildandi viðmiðum sem meðal annars byggja á lögum, reglugerðum og aðalnámskrám. Er það gert með skoðun á fyrirliggjandi gögnum um starfsemi skólans, vettvangsheimsóknnum matsaðila og viðtölum við börn/nemendur, starfsfólk skóla og foreldra.

Fjöldi skóla sem metnir eru árlega og aðferðir við val á skólum til mats eru ekki eins á öllum skólastigum. Sex leikskólar eru metnir ár hvert. Sveitarstjórn sækir um að fá ytra mat á leikskóla með því að svara árlegri auglýsingu frá Menntamálastofnun. Grunnskólarnir tíu sem metnir eru árlega eru valdir af sérstakri verkefnisstjórn fulltrúa mennta- og menningarmálaráðuneytis og Sambands íslenskra sveitarfélaga en ytra mat á grunnskólum hefur verið samstarfsverkefni þeirra frá 2012. Fimm framhaldsskólar eru að jafnaði metnir árlega. Bundið er í lögum að meta eigi framhaldsskóla á fimm ára fresti og ákveður mennta- og menningarmálaráðuneyti röðun þeirra.

Leitast er við að gera matið eins gagnsætt og unnt er með því að hafa aðgengilegar fjölbreyttar upplýsingar. Hér er hægt að nálgast upplýsingar sem sendar eru skólum og foreldrum um ytra mat, lýsingu á framkvæmdinni, svo og matstæki með þeim viðmiðum sem notuð eru við matið. Einnig siðareglur matsmanna. Loks eru allar skýrslur um ytra mat á skólum opinberar og aðgengilegar. Við tókum fagnandi á móti öllum ábendingum um ytra mat og þau matsgögn sem hér eru birt. Ytra mat, viðmið og framkvæmd er alltaf í endurskoðun með það að markmiði að styðja og styrkja skólastarf á Íslandi.

Fyrir utan almenna upplýsingaöflun ríkisins um skólastarfs sveitarfélaganna og ákvarðanir um þátttöku í alþjóðlegum rannsóknnum eins og PISA eru reglulega gerðar úttektir á grunnskólum á vegum Námsmatsstofnunar. Slíkar úttektir lúta sérstöku matsferli og geta falið í sér eigið umbótaferli í kjölfarið og hafi slík skýrsla verið gerð um skóla skal kynna hana skólaráði og birta á vef skóla. Hver grunnskóli má búast við að slík úttekt verði gerð á nokkurra ára fresti en það er háð fjármagni sem ríkisvaldið setur í verkefnið á hverjum tíma. Nánari upplýsingar um úttektir á leik-, grunn- og framhaldsskólum má finna á vef [Menntamálastofnunar https://mms.is/ytra-mat-skola-3](https://mms.is/ytra-mat-skola-3). Umbóta verkefni í kjölfar ytra mats ráðuneytis í kjölfar úttektar birtist í mats-, símenntunar-, þróunar og umbótaáætlun skólans sem kynnt er hér aftur í starfsáætluninni.



## 15. Skyldunám, skólanámskrá og námsverkefni (almennt)

Nám í grunnskóla er skyldunám barna á aldrinum 6-16 ára. Námið í skólanum fer fram á grunni námskrár sem skóli setur og nefnd er skólanámskrá. Skólanámskráin er gefin út sérstaklega og færir starfsáætluninni sitt samhengi. Skólanámskráin geymir áætlanir um inntak í náminu sem á sér stað í skólanum en starfsáætlunin kynnir skipulagið í kringum námið. Í þessum kafla starfsáætlunar eru skýrð ýmis atriði sem snúa að náminu sjálfu umfram annað. Meginreglan er að nemandi sækji skóla og sækji nemandi ekki skóla er slíkt tilkynnt til barnaverndar Hafnarfjarðar. Gangi skólaganga illa í einhverjum tilvikum getur verið að barn fái tímabundna sjúkrakennslu og er slíkt gert í samráði við sérfræðipjónustu sveitarfélagsins út frá viðmiðum hennar. Sömuleiðis getur skólinn metið nám utan skóla sem ígildi náms í skóla, þá sérstaklega tengt valgreinum og er háð ákvæðum í [aðalnámskrá grunnskóla](#) (2011/2013, bls. 80-81). Nánar um undanþágur í námi má finna hér aftar.

Missi nemandi af námi í skóla tímabundið, t.d. vegna veikinda, leyfa annarra ófyrirsjáanlegra ástæðna, er það á ábyrgð foreldra að nemandi sinni námi sínu á þeim tíma. Um langvarandi veikindi gilda sérstaklega reglur um sjúkrakennslu og skal sækja um slíkt til skólastjóra.

### 15.1. Eigin verkfæri í námi og ábyrgð

Nám og kennsla í grunnskólum skal vera nemendum að kostnaðarlausu. Skólinn færir nemendum námsgögn og skal nemandi bera ábyrgð á þeim, í samræmi við þroska. Nemandi sem týnir námsgögnum sem skólinn lánar honum getur þó þurft að greiða fyrir. Nemandi þarf að koma með eigin verkfæri í námið eins og skólinn metur á hverjum tíma að sé honum nauðsynlegt, s.s. ritföng og skriffæri. Skólinn kynnir í skólanámskrá, þ.e. námskrár hvers bekkjar, hvaða verkfæri hann þarf sjálfur að leggja fram í náminu. Sömuleiðis getur nemandi verið eigin verkfæri sem þó er ekki krafa um telji hann það henta sér og geti nýst í skóla, t.d. snjalltæki. Öll notkun slíkra er á eigin ábyrgð og lúta almennum skólareglum um notkun þeirra.

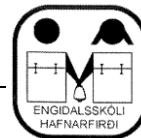
### 15.2. Kennsluáætlanir og heimanám

Skólanámskrá skólans kynnir megináherslur í náminu í hverjum bekk yfir skólaárið. Innan þess getur verið og er nauðsynlegt að skipta náminu í minni þætti og þar koma kennsluáætlanir til sögunnar. Kennsluáætlanir, mismunandi eftir skólum, bekkjum og námsgreinum, fá nemendur jafnóðum í skólafarfinu eftir áherslum í skólanum, t.d. dreift rafrænt í gegnum nemendaumsjónarkerfi skólans. Almenn kynning á kennsluáætlunum er hér aftar í starfsáætluninni.

### 15.3. Prófareglur og námsmat

Námsmat er það nefnt þegar nemandi fær gefið mat á námi sínu en til þess geta verið notaðar margvíslegar aðferðir (s.s. próf, mat á ritgerðum og verkefnum, þátttökumat o.fl.). Gera má greinarmun á tegundum námsmats. Í meginatriðum er talað um tvenns konar námsmat í grunnskólafarfi. Annars vegar er það leiðbeinandi mat sem nefnt er leiðsagnarmat í aðalnámskrá grunnskóla. Leiðsagnarmat skal gerast yfir allt skólaárið með reglulegri endurgjöf til nemenda og felur þá í sér að benda nemanda á hvar hann er staddur,





hvað hann kunni og geti gert betur og hvetja nemendur í náminu til að auka líkur á því að hann nái. Á þessari vegferð í náminu getur á ákveðnum tímapunktum í náminu verið kynnt sérstaklega staðan í náminu, t.d. í foreldraviðtölum á miðri önn eða í lok annar. Við lok skólaárs á sér stað lokamat sem felur í sér hversu vel nemandi hefur náð viðmiðum sem lögð voru upp með í náminu.

Í 4. bekk fara nemendur skólans í samræmd könnunarpróf sem ákvarðað er á vegum mennta- og menningarmálaráðuneytisins en Menntamálastofnun sér um framkvæmd þeirra. Sjá [hér](#).

Í skólanum gilda eftirfarandi prófareglur:

- Nemandi á að mæta stundvíslega.
- Nemandi má ekki yfirgefa próf fyrr en 40 mínútur eru liðnar af próftíma. Prófum skal lokið í samræmi við tímasetningu.
- Forföll nemenda skal tilkynna skólanum áður en próf hefst.
- Yfirhafnir, bækur, síma og annað sem óþarft er á prófinu skal skilja eftir í fatahengi eða á öðrum stað sem kennari tiltekur.
- Eftir að próf hefst skal nemandi sitja í sæti sínu þar til hann hefur lokið prófinu. Hann má ekki trufla aðra í prófinu og skal forðast hávaða. Hann skal rétta upp hönd, ef hann vill fá samband við kennara.
- Kennari stjórnar og ber ábyrgð á framkvæmd prófsins. Nemandi er skyldugur til að hlýða fyrirmælum kennara, verði misbrestur á því hefur kennari vald til þess að vísa nemanda tafarlaust úr prófi.
- Ef nemandi er með óleyfileg hjálpargögn í prófi, eða tekur þátt í hvísli eða tekur þátt í samtali við annan nemanda, hefur kennari heimild til að vísa nemandanum úr prófinu. Kennari skal tilkynna umsjónarmanni prófsins ákvörðun sína og senda nemanda til hans. Nemandi, sem staðinn er að broti og vísað úr prófi, fær einkunnina 0 í prófinu, burtséð frá því hvort hann hefur hugsanlega haft eitthvert gagn af afbroti sínu eða ekki.
- Nemandi á að hafa með sér skriffæri og annað sem tilskilið er í próf. Óheimilt er að fá skriffæri eða aðra hluti lánaða hjá skólafélögum meðan á prófi stendur.
- Nemandi sem kemur seint í próf á ekki rétt á lengri tíma. Hann skal ljúka prófi sínu eigi síðar en tilgreindur próftími segir til um.
- Þegar nemandi hefur lokið prófi, skal hann tafarlaust yfirgefa skólahúsnaðið, til þess að hann valdi ekki ónæði í þeim prófum sem kunna að standa yfir í skólanum.
- Telji nemandi ástæðu til athugasemda við próf eða framkvæmd þess, skal hann strax að prófi loknu gera athugasemd um það við umsjónarmann prófsins. Að öðrum kosti telst athugasemd ekki marktæk.

#### 15.4. Réttur til upplýsingaöflunar, m.a. skoðunar á prófum og námsmatsgögnum

Sérstök reglugerð er í gildi sem kveður á um upplýsingamiðlun milli heimila og skóla.



- [Reglugerð nr. 897/2009 um miðlun og meðferð upplýsinga um nemenda í grunnskólum og rétt foreldra til aðgangs að upplýsingum um börn sín.](#) (Ath! ef reglugerð er breytt er gefin út sérstök viðbót en fyrri reglugerð heldur sér án breytinga.)

Í reglugerðinni er lögð áhersla á að foreldrar fái fullnægjandi vitneskju um nám barns í skóla og sömuleiðis um að starfsfólk skóla fái fullnægjandi upplýsingar frá heimilum um einstök börn til að geta rækt hlutverk sitt og stutt barn nægilega vel. Við upplýsingasöfnun skal gæta persónuverndar, um allar upplýsingar gildir þagnarskylda starfsfólks skóla (sem einnig er kveðið á um í sveitarstjórnarlögum) og að varðveita þær eftir reglum sem um trúnaðargögn gilda. Reglugerðin fjallar þá nánar um einstakar leiðir og ferla í þessu sambandi.

### 15.5. Seinkun og flýtingar í námi

Samkvæmt aðalnámskrá grunnskóla er það meginregla að börn byrji í námi sex ára og séu í grunnskóla í tíu ár. Þó er heimilt að víkja frá þessu bæði hvað varðar upp og lok námsins.

Barn getur þannig bæði byrjað fimm eða sjö ára í grunnskóla að veittu samþykki grunnskólastjóra. Í Hafnarfirði þurfa óskir foreldra um flýtingu að vera lagðar fram hálfu ári áður en grunnskólanám á að hefjast. Slík ósk fer til umsagnar sérfræðipjónustu á Mennta- og lýðsheilsusviði. Þar er lagt mat á hæfni barns til að hefja nám fyrr en aldur kveður á um og kynna skólastjóra viðkomandi grunnskóla ekki síðar en í apríl á því ári sem barn skal hefja námið (í ágúst). Mat sérfræðipjónustu vegna flýtingar byggir á sérstökum viðmiðum sem taka mið af því hvort ætla megi að barn hafi þroska til að hefja grunnskólanám fyrr en jafnaldrar. Svipað ferli fer í gang óski foreldri eftir að seinka barni í grunnskólanám um eitt ár og greint er hér ofar um flýtinguna nema hvað engin sérstök viðmið er lögð til grundvallar seinkun. Á grunni mats sérfræðipjónustu tekur skólastjóri afstöðu til beiðnar. Sótt er um seinkun/flýtingu til skólastjóra viðkomandi skóla og óska upplýsinga um þá framkvæmd.

Varðandi það að ljúka námi í grunnskóla á styttri tíma en tíu árum skal skólastjóri meta hvort nemandi hafi getu til að ljúka náminu fyrr. Það getur bæði gilt um einstakar námssvið-/greinar og grunnskólann í heild. Við mat á því hvort hvort nemandi hafi lokið námi í einstaka námsgreinum eða skóla í heild sinni skal taka mið af þeirri hæfni sem krafist er við lok grunnskóla. Hafi nemandi lokið einstaka námsgreinum á minna en tíu árum gildir sérstakt fyrirkomulag um nám í framhaldsskólaáföngum meðan nemandi er í grunnskóla í Hafnarfirði.

### 15.6. Undanþágur frá skyldunámi

Skólastjóra er heimilt að veita undanþágur frá skyldunámi í grunnskóla og eru sérstakar leiðbeiningar um slíkt í [aðalnámskrá grunnskóla](#) líkt og fyrr hefur verið getið. Þegar skólinn tekur afstöðu til beiðna foreldra um undanþágur í skyldunámi skal hafa þetta í huga:

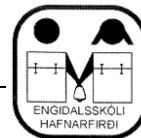
- Undanþágur eiga sérstaklega við um ef nám er (i) of flókið fyrir nemanda (t.d. að læra dönsku ef hann er með annað móðurmál en íslensku), (ii) hann sé vel hæfur (t.d. tónlist eða íþróttir), (iii) það brjóti lífs- og trúarskoðanir nemenda eða (iv) fötlun sem kemur í veg fyrir mögulega þátttöku. Slíkar undanþágur gilda um einstaka námsgreinar í grunnskóla



- b. Allar slíkar umsóknir þurfa að vera skriflegar og með skýrum óskum um eðli undanþágu.
- c. Sérstakar reglur gilda um undanþágu í skólaípróttum (sjá aðalnámskrá).
- d. Skólastjóri skal gæta jafnræðis í veitingu undanþága og hann getur óskað frekari upplýsinga um ósk áður en hún er afgreidd. Erindi skal svarað skriflega og lýtur ákvæðum stjórnarsýslulaga.
- e. Foreldrar geta kært ákvarðanir skólastjóra varðandi flýtingar í námi við lok grunnskóla til ráðherra menntamála í samræmi við lög um grunnskóla (nr. [91/2008](#)).

### 15.8. Undanþága frá dönsku

Nemendur í grunnskólum læra dönsku frá 7. bekk en einstaka skólum er þó heimilt að byrja þá kennslu fyrr. Nemendur með annað móðurmál en íslensku geta sótt um undanþágu frá dönsku. Nemendur sem hafa búið í Svíþjóð, Noregi eiga rétt á að læra norsku, sænsku í stað dönsku hafi þeir til þess nægjanlega hæfni. Í Hafnarfirði sækja foreldrar um námið hjá skólanum. Hafnarfjarðarbær hefur gert samning við Tungumálaverið í Laugarnesskóla (rekið af Reykjavíkurborg með stuðningi nokkurra aðila) um sænsku-, norsku- og pólskukennslu hafnfirskra nemenda. Það nám er í dag staðnám fyrir nemendur í 7.-8. bekk þar sem kennslustaðir geta verið utan Hafnarfjarðar og breytilegir eftir árum. Námið í 9.-10. bekk er fjarnám. Nánari upplýsingar um námið má finna á vef [Tungumálaversins](#).

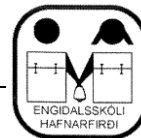


## II. hluti: Hagnýtar upplýsingar



## 20. Fatnaður (skólafatnaður, klæðnaður í skóla, óskilamunir o.fl.)

Nemendur eiga að klæða sig eftir veðri og merkja skal yfirhafnir og skófatnað. Öll verðmæti skal ekki skilja eftir í vösum og er á ábyrgð nemenda. Óskilamunir er geymdir á ákveðnum stöðum hjá skólaliðum og er hægt að nálgast þá hjá þeim. Auk þess eru óskilamunir settir fram á foreldradögum og skólaslitum. Árlega eru óskilamunir settir í fatasöfnun hjá Rauða krossinum. Húfur og yfirhafnir eiga að vera í fatahengi og skór í skóhillum.



## 21. Fastir þættir í skólastarfinu

Í gegnum tíðina hafa þróast ýmis verkefni í skólanum. Sum hafa komið og stoppað stutt við en önnur hafa fest sig í sessi. Hér á eftir verða talin þau verkefni sem fest hafa í sessi undanfarin ár.

### 21.1. Vinavika

Vinavika er í nóvember ár hvert þá vinna nemendur verkefni tengd vináttu. Einnig eru myndaðir vinabekkir sem hittast af og til yfir skólaárið. Í þessari viku er farið með nemendum yfir eineltishringinn þar sem hann skipar veigamikil hlutverk í forvarnarstarfi nemenda.

### 21.2. Dagur íslenskrar tungu

Dagur íslenskrar tungu er haldinn hátíðlegur 16. nóvember ár hvert og markar sá dagur upphaf Stóru- og litlu upplestrarkeppninnar hjá 4. og 7. bekk í skólanum. Haldin er hátíðleg stund á sal þar sem nokkrir nemendur skólans koma á svið lesa og spila á hljóðfæri fyrir samnemendur sína, skólastjórinn ræðir um íslenskt mál og setur keppnirnar. 4. bekkur fer út í leikskólana og les fyrir leikskólabörnin.

### 21.3. Öskudagur

Öskudagurinn er skertur skóladagur. Þá mæta nemendur í skólann á venjulegum tíma og eru í skólanum fram að hádegismat. Eftir að kennslu lýkur eru frístundaheimilin opin fyrir þá sem þar eru skráðir. Á öskudegi mæta nemendur í skólann í búningum og blásið er til öskudagsgleði.

### 21.4. Þemadagar

Þemadagar eru í skólanum ár hvert. Þemað er ákveðið út frá ákveðnu áhersluatriði skólastarfsins hverju sinni. Nemendum er blandað á milli bekkja/árganga/stiga eftir því hvað við á og hvað er talið henta hverju sinni. Þemadagar eru skertir skóladagar hjá nemendum.

### 21.5. Upplestrarkeppnir

Tvær upplestrarkeppnir eru í skólanum. Annars vegar er Stóra upplestrarkeppnin í 7. bekk og hins vegar Litla upplestrarkeppnin í 4. bekk. Keppnirnar snúast um að bæta sig í upplestri, lesa hátt, skýrt og skilmerkilega. Formleg setning keppnanna er á Degi íslenskrar tungu en frá þeim degi æfa nemendur sig markvisst fyrir lokahátíðir sem haldnar eru í skólunum. Nemendur í 7. bekk eru að keppast um að komast í Hafnarborg og verða þar fulltrúar skólans í samkeppni við lesara úr öðrum skólum Hafnarfjarðar. Nemendur í 4. bekk hins vegar eru að keppast við sjálfan sig þ.e. að verða betri lesarar í dag en í gær en haldin er hátíð í skólanum foreldrum boðið og nemendum 3. bekkjar.

### 21.6. Þemavinna um Hafnarfjörð

Á vordögum vinna nemendur þematengda vinnu um Hafnarfjörð. Hver árgangur fær úthlutað efni sem þeir eiga að vinna að t.d. vinnur 2. bekkur með merkar byggingar í Hafnarfirði, 4. bekkur með landnámið og örnefni í Hafnarfirði og 6. bekkur með íþróttir fyrr og nú. Þetta er mikilvægur liður í að nemendur fræðist um heimabæinn sinn og nánasta umhverfi.



## 21.8. Íþróttadagur

Á einum af síðustu dögum skólaársins erum við með íþróttadag þar sem nemendur fara í hina ýmsu leiki/íþróttir. Nemendur eru í blönduðum hópum og kennt er í stöðvaformi, þ.e. byrjað er á einni stöð og farið á milli stöðva þar til allir hafa farið á allar stöðvar.

## 21.9. Samvera/samsöngur

Samsöngur nemenda hefur verið fastur liður í skólastarfi 1.-4. bekkja undanfarin ár. Þar er sungið, leikið og stundum dansað. Við förum yfir gildin okkar og hvernig okkur gengur að fylgja þeim. Hver bekkur í 1.-7. bekk er einnig með eina samverustund á önn þar sem nemendur bekkjarins sjá um skemmtidagskrá. Foreldrum þeirra nemenda sem sjá um dagskrána er boðið að koma á uppákomuna á haustönn. En á vorönn eru sýningar einungis fyrir samnemendur.



## 22. Tómstundamiðstöðvar

Starfræktar eru sjö tómstundamiðstöðvar á vegum grunnskóla Hafnarfjarðar. Í hverri miðstöð starfar Deildarstjóri þjónustu sem heldur utan um daglegan rekstur og ber ábyrgð á skipulagningu og framkvæmd starfsins. Innan hversrar tómstundamiðstöðvar er starfrækt frístundarheimili og félagsmiðstöð ásamt leikjanámskeiði fyrir 6-9 ára börn yfir sumartímann.

Tómstundamiðstöðvar koma að öllu frístunda- og tómstundastarfi fyrir börn og unglinga innan hvers grunnskóla. Mikilvæg leið að settum markmiðum er samstarf við íþróttá- og æskulýðsfélög, kennara, foreldra og aðra sem koma að fræðslu og/eða umönnun barnanna.

Tómstundamiðstöðvarnar skulu vinna að heilsuefingu barna og ungmenna með forvörnum og óformlegu námi. Óformlegt nám er t.d. ýmislegt sem manni lærist við sín daglegu störf, á vettvangi fjölskyldunnar eða frístundastarfsemi.

Þá er áhersla lögð á að stuðla að lýðræðislegum vinnubrögðum og eflingu á sjálfstrausti og félagsfærni barna og unglinga, þar sem jafnréttissjónarmið eru ávallt höfð að leiðarljósi.

Frístundaheimilið í Engidalsskóla heitir Álfakot og er deildarstjóri María Katrín Sveinbjörnsdóttir.

Frístundaheimilið Álfakot sími: 555-4434, netfang: [alfakot@hafnarfjordur.is](mailto:alfakot@hafnarfjordur.is)

Nemendur á miðstigi sækja félagsmiðstöðina Hraunið í Víðistaðaskóla.

Félagsmiðstöðin Hraunið sími: 595 – 5819, netfang: [hraunid@hafnarfjordur.is](mailto:hraunid@hafnarfjordur.is)

### 22.1. Félagsstarf á yngsta stigi: Frístundaheimili

Frístundaheimili starfa samkvæmt grunnskólalögum 91/2008 og hlutverki frístundaheimila, gefið út af mennta- og menningarmálaráðuneyti. Starfið endurspeglar einnig fjölskyldu- og skólastefnu Hafnarfjarðar og starfsskrá Fræðslu- og frístundaþjónustu Hafnarfjarðar. Frístundaheimili Hafnarfjarðar vinna samkvæmt Barnasáttmála Sameinuðu þjóðanna með það að markmiði að efla hæfni barnanna til að móta sér sjálfstæðar skoðanir og hafa áhrif á umhverfi sitt og aðstæður. Leitast er við að veita öllum börnum tækifæri til að taka þátt í frístundastarfi óháð getu þeirra, þroska eða fötlun þar sem sérstök áhersla er lögð á að koma til móts við alla.

Hlutverk frístundaheimila er að bjóða upp á fjölbreytt frístunda- og tómstundastarf án aðgreiningar fyrir börn á aldrinum 6-9 ára eftir að kennslu lýkur. Frístundaheimilin eru opin alla virka daga kl.13-17 og að auki er lengd viðvera frá kl.8 á skertum- og skipulagsdögum skóla gegn skráningu.

Markmið frístundaheimila er að hvert barn fái að njóta sín og þroskast í umhverfi sem einkennist af hlýju, öryggi og virðingu. Lögð er áhersla á að efla félagsþroska hvers barns og virðingu þess fyrir sjálfu sér, öðrum og umhverfi sínu. Við teljum mikilvægt að efla sjálfstæði og sjálfsmýnd hvers barns og gera því kleift að kynnast eigin möguleikum og nýta hæfileika sína. Þá er markmið með starfsemi frístundaheimila að yngstu börn grunnskólanna hafi í boði öruggt umhverfi til að dvelja á eftir skóla með aðstöðu til





örvandi og skemmtilegs frítímastarfs. Einnig er stefnt að því að veita börnum og foreldrum þeirra heildstæða þjónustu. Barnið og vellíðan þess er þungamiðjan í daglegu starfi.

Skráning í frístundaheimili fer fram á [Mínum síðum](#) á vef Hafnarfjarðar.

## 22.1. Frístundaheimilið Álfakot Engidalsskóla

Frístundaheimili Víðistaðaskóla starfa eftir lögbundum markmiðum frístundaheimila skv. aðalnámskrá, SMT viðmiðum Víðistaðaskóla og einkennisorðum skólans, Ábyrgð – Virðing – Vinátt. Í þessu felst m.a. að bjóða upp á fjölbreytilegt og þroskandi starf þar sem leikgleði fær að njóta sín og að taka mið af kenningum um fræðslumiðaðan leik í uppsetningu á starfi í rými þar sem börnin upplifa sig örugg og hamingjusöm. Einnig er leitast við að raða starfi upp á þann máta að öll börn geti tekið þátt, ótengt mögulegum líkamlegum eða félagslegum hömlum, og að starfið miði að því að byggja upp samheldni meðal einstaklinga og styrkingu hvers og eins í félagslegu samhengi.

Við leggjum einnig áherslu á samskipti við foreldra, skýr skilaboð og nána samvinnu við kennara innan skólans, auk þess að halda uppi lýðræðislegu andrúmslofti til að hvetja börnin til að taka þátt í ákvörðunum sem að snúa að þeim sjálfum.

Frístundaheimilið er staðsett á jarðhæð vinstra megin við húsið og er með sér innganga. Opnunartími er frá kl. 13:00 til 17:00 á virkum dögum. Deildastjóri Álfakots er María Katrín Sveinbjörnsdóttir. Beinn sími í frístundaheimilinu Álfakoti er 555-4434 og 6645527 og netfangið er [alfakot@hafnarfjordur.is](mailto:alfakot@hafnarfjordur.is).

## 22.2. Félagsstarf á mið- og unglíngastigi

Í félagsmiðstöðvum er boðið upp á uppbyggilegt frítímastarf fyrir 10 - 16 ára börn og unglíngi. Áhersla er lögð á að ná til þeirra barna og unglíngi sem þarfnast félagslegs stuðnings og að bjóða upp á fjölbreytileg viðfangsefni. Unnið er í klúbbum, ráðum, sértæku hópastarfi, opnu starfi og tímabundnum verkefnum. Í grunnskólum Hafnarfjarðar eru starfandi níu félagsmiðstöðvar og er húsnæði þeirra í grunnskólunum.

Hlutverk félagsmiðstöðva er tvíþætt. Annars vegar er hlutverk þeirra að bjóða börnum og unglíngum á aldrinum 10-16 ára upp á frístundastarf sem hefur forvarnar-, uppeldis- og menntunargildi og tekur mið af aldri þeirra og þroska. Hins vegar er hlutverk þeirra að bjóða upp á aðstöðu til afþreyingar og samveru með jafnöldrum í öruggu umhverfi. Áhersla er lögð á að virkja börn og unglíngi til virkrar þátttöku og framkvæmda í starfinu, einkum þau sem þurfa sérstaka hvatningu og stuðning vegna fötlunar eða félagslegra aðstæðna. Hópastarf og opið starf eru þar kjölfestan.

Á skólatíma er opið í félagsmiðstöðvum í frímínútum og hádegishléum fyrir nemendur í 8.-9.bekk þegar kostur gefst, auk þess sem börnin og unglíngarnir geti kíkt við og rætt við stjórnendur og starfsfólk ef eitthvað liggur þeim á hjarta. Hins vegar er um að ræða almennan opnunartíma eða kvöldopnanir.

## 22.3. Félagsmiðstöðin Hraunið

Félagsmiðstöðin Hraunið er ein af níu félagsmiðstöðvum í Hafnarfirði. Hún er staðsett í kjallara íþróttahúss Víðistaðaskóla. Markhópur Hraunsins eru börn og unglíngar í Norður- og Vesturbæ Hafnarfjarðar en þó eru allir unglíngar velkomnir á opnunartíma félagsmiðstöðva. Í Hrauninu starfa sex



frístundaleiðbeinendur í vaktavinnu. Opnunartími félagsmiðstöðvarinnar er mánu-, miðviku- og föstudaga kl.17-22. Fyrir 8., 9. og 10. bekk er opið þrjú kvöld í viku frá 19.30- 22:00 og hópastarf fyrir sama aldurshóp er einu sinni í viku frá kl. 17:00-19:00 og einstaka kvöld. Fyrir miðdeildina er opið fyrir 6. og 7.bekk kl.17-19 einu sinni í viku og 5. bekkjarstarf er kl.17-19 einu sinni í viku.

Félagsmiðstöðin Hraunið vinnur samkvæmt barna- og unglingalýðræði. Notast er við leiðir unglingalýðræðis eins vel og kostur er með því að virkja börn og unglinga til sjálfstæðrar, gagnrýnar og skapandi hugsunar og virkni þannig að raddir þeirra heyrist. Hraunið gefur börnum og ungmennum tækifæri og vettvang til að framkvæma hugmyndir sínar og tryggja þannig að styrkleikar og hæfileikar hvers og eins fái að njóta sín. Starfsfólk Hraunsins mætir ungu fólki á þeirra forsendum og sýnir þeim virðingu og trúnað í samskiptum. Það stendur fyrir fjölbreyttu hópastarfi sem tekur mið af áhuga og þörfum hvers og eins, ásamt markvissri fræðslu, forvarnar og leitarstarfi.

Við félagsmiðstöðina eru starfsandi nokkur ráð, þ.á.m. Hraunráð, jafnréttisráð, fræðsluráð, dj- og tækniráð, umhverfisráð o.fl. Ráðin funda reglulega, í hádeginu, á tíma hópastarfs eða í opnu kvöldstarfi.

Aðstoðarverkefnastjóri félagsmiðstöðvar Hraunsins er Þórunn Þórarinsdóttir, s.664-5876 og netfangið er [hraunid@hafnarfjordur.is](mailto:hraunid@hafnarfjordur.is)

#### 22.4. Félagsmiðstöðin Hraunið

Félagsmiðstöðin Hraunið er ein af níu félagsmiðstöðvum ÍTH. Félagsmiðstöðin Hraunið er staðsett í kjallara íþróttahúss Víðistaðaskóla. Markhópur Hraunsins eru börn og unglingar í Norður- og Vesturbæ Hafnarfjarðar. Í Hrauninu starfa margir tómstundaleiðbeinendur með fjölbreytta menntun og áhugamál. Þannig náum við til sem flestra. Í félagsmiðstöðinni eru ýmis skemmtileg tæki og tól, t.d. billiard, borðtennis, fótboltaspil, tölvur, sjónvarp, spil og margt fleira sem hægt að gera. Hraunið heldur utan um öflugt hópa- og klúbbastarf yfir vetrartímann. Haldin eru böll með reglulegu millibili, ýmsar uppákomur og farið í ferðir. Dagskráin er unnin í samstarfi við börnin og unglingana.

Undanfarin ár hefur Hraunið verið að færa vetrarstarfið neðar í aldurshópana og hefur verið opið einu sinni í viku bæði fyrir 5. - 6. og 7. bekk. Þá er opið þrjú kvöld í viku fyrir 8. – 10.bekk.

#### 22.5. Sameiginlegir viðburðir félagsmiðstöðva í Hafnarfirði

Félagsmiðstöðvar í Hafnarfirði gefa út viðburðadagatal fyrir hvert starfsár þar sem auglýstir eru stærstu viðburðir þeirra á bæjar- og landsvísu. Félagsmiðstöðin Hraunið heldur síðan ákveðna viðburði og undankeppnir í samstarfi við nemendafélagið og Víðistaðaskóla. Stærstu viðburðir á vegum félagsmiðstöðva í Hafnarfirði og félagsmiðstöðin Hraunið tekur þátt í eru:

- **Grunnskólahátíð**

Grunnskólahátíðin í Hafnarfirði er árlegur viðburður og er samvinnu verkefni skóla og félagsmiðstöðva. Sýnd eru atriði/leiksýningar frá öllum grunnskólunum um daginn. Um kvöldið er



ball í íþróttahúsinu við Strandgötu fyrir alla unglinga í 8., 9. og 10. bekk. Það eru um 900 ungmenni sem koma á hátíðina.

- **Spurningakeppnin Veistu svarið**

Spurningarkeppnin er árviss viðburður. Í keppninni hafa lið frá öllum unglingsdeildum grunnskólanna í Hafnarfirði tekið þátt auk áttunda liðsins frá Stóru-Vogaskóla. ÍTH sér um framkvæmd spurningakeppninnar en farnar eru mismunandi leiðir í skólunum við að finna keppendur. Skólar og félagsmiðstöðvar hafa leyst það saman en sumir skólar leggja til liðstjóra fyrir keppendur sína.

- **Stíll**

Stíll er árleg hönnunarkeppni á milli félagsmiðstöðva í Hafnarfirði þar sem keppt er í hárgreiðslu, förðun og fatahönnun út frá ákveðnu þema. Hver félagsmiðstöð má senda eitt lið í Stíl hjá Samfés.

- **Söngkeppnin**

Söngkeppnin er árlegur viðburður. Haldnar eru keppnir í hverri félagsmiðstöð og fara tvö lið úr hverri félagsmiðstöð áfram í Hafnarfjarðarsöngkeppnina. Efstu tvö sætin fara svo í söngkeppnina hjá Samfés.

Allar félagsmiðstöðvar og ungmennahús í Hafnarfirði eiga aðild að Samfés – samtökum félagsmiðstöðva og ungmennahúsa á Íslandi. Samfés eru frjáls félagasamtök félagsmiðstöðva og ungmennahúsa á Íslandi. Það er árvissir viðburðir sem félagsmiðstöðvarnar í Hafnarfirði taka þátt í með Samfés. Má þar nefna Stíl, Söngkeppni, Samfestingur (ball) og Landsmót samfés. Nánari upplýsingar um Samfés og viðburði á þeirra vegum er að finna á [samfes.is](http://samfes.is).

## 23. Innritun í skóla, móttaka nýrra nemenda, skólaúrsögn og brottrekstur

Hér er getið helstu atriða er snúa að innritun í skóla, móttöku nýrra nemenda, skólaúrsögn og brottrekstur úr skóla.

### 23.1 Innritun í grunnskóla

Foreldrar eru ábyrgir fyrir innritun barna sinna í grunnskóla á því aldursári sem þau eru 6 ára. Innritun í grunnskóla Hafnarfjarðar fer fram á [Mínum síðum](#) á vef bæjarins, [www.hafnarfjordur.is](http://www.hafnarfjordur.is). Börn hafa sjálfkrafa aðgang að hverfisskóla í samræmi við lögheimilisskráningu hjá Þjóðskrá Íslands. Vilji foreldrar sækja um annan grunnskóla en hverfisskóla, hvort sem er innan hafnarfjarðar eða utan, er sótt um það sömuleiðis á [Mínum síðum](#). Aðgangur að grunnskóla utan hverfisskóla er þó alltaf háð samþykkis viðkomandi skólustjóra (innan Hafnarfjarðar) en ef skólinn er utan Hafnarfjarðar þarf sömuleiðis samþykkis skólafyrivalda í Hafnarfirði fyrir skóladvölinni þar sem Hafnarfjarðarbær innir þá af hendi greiðslur til viðkomandi skóla/ sveitarfélags. Kjósi foreldrar barns að sækja um skóla utan skólahverfis ber að sækja um fyrir 1. febrúar ár hvert.



## 23.2 Móttaka nýrra nemenda

Þegar barn kemur í grunnskóla 6 ára, eða flytur á milli skóla eða hefur einhverjar sérþarfir, viðhefur skóli ákveðnar ráðstafnanir í þeirri móttöku. Skólinn vinnur þar eftir ákveðnum móttökuáætlunum sem finna má í IV. hluta starfsáætlunarinnar hér og frekari upplýsingum á vef skólans eftir atvikum.

## 23.3 Skólaúrsögn

Ef barn fær aðgang í nýjum skóla, t.d. vegna lögheimilisflutnings, skal tilkynna úrsögn úr skólanum. Það skal gert með tilkynningu í gegnum [Mínar síðar](#) símleiðis eða með tölvupósti. Úrsögn úr skóla er ekki tilkynnt fyrir en nemandi hefur fengið inngöngu í annan skóla og skal það koma fram í úrsögninni.

## 23.4. Brottrekstur úr skóla

Nemendur ber að hlíta skólareglum í samræmi við góðan skólabrag. Skólum ber að gera allt til að styðja við nemendur svo þeir geti fylgt skólareglum. Dugi slíkt ekki hafa skólastjórnendur heimildir til að vísa nemendum úr skóla. Allar brottvísanir úr skóla fylgja ákvæðum stjórnarsýslulaga, hvort sem þær eru tímabundnar eða ótímabundnar. Óheimilt er að vísa nemanda úr skóla nema einn dag án þess að ákvæði stjórnarsýslulaga taki virkni.

Tímabundnar brottvísanir geta verið allt að vikubrottrekstur úr skóla. Í því felst að gert er ráð fyrir að nemandi geti aftur hafið skólagöngu í sama skóla en með frekari skilyrðum, þ.e. ef sams konar brot á skólareglum verði endurtekin geti nemandi átt yfir höfði sér ótímabundna brottvísun úr skólanum og þurfi nýtt skólaúrræði.

Ótímabundin brottvísun úr skóla felur í sér að nemandi fær ekki að stunda áfram nám við skólann og þarf að fara í annan skóla. Málefni nemanda koma þá til kasta sérfræðipjónustu við grunnskóla á Mennta- og lýðheilsusviði Hafnarfjarðar sem vinnur að því að finna nýtt skólaúrræði fyrir nemanda í samráði við foreldra og jafnvel aðra aðila eftir atvikum eins og félagsþjónustu sveitarfélagsins. Miðað er við það að nemandi sé ekki lengur en viku utan skóla en einnig getur komið til sjúkrakennsla meðan fundið er nýtt skólaúrræði.



## 24. Umhverfismál í skólastarfinu

Engidalsskóli er skóli á grænni grein og er þátttakandi í verkefni Landverndar og fær þess vegna að flagga Grænfánanum. Með því verkefni eflum við menntun til sjálfbærni og aukum vitund nemenda og starfsfólks um umhverfismál. Skólinn hefur fengið grænfánann átta sinnum. Grænfánaverkefnið er samofið öllum meginþáttum námskrár grunnskóla; læsi, sjálfbærni, lýðræði og mannréttindi, jafnrétti, heilbrigði og velferð, sköpun. Verkefnið stuðlar að því að nemendur taki ábyrgð á eigin gjörðum og öðlist betri sýn á framtíðina og ekki hvað síst að hafa áhrif á málefni sem varða alla, umhverfismál.

Markmið skóla á grænni grein eru:

- Að stuðla að umhverfisvænum starfsháttum og lífsvenjum, með áherslu á flokkun á rusli.
- Að gera nemendur og starfsfólk betur meðvitað um endurnýtingu.
- Að auka umhverfisvitund með menntun og verkefnum innan sem utan kennslustofu.
- Að minnka orkunotkun og úrgang.
- Að bæta umhverfi skólans og umgengni inni sem úti.
- Að auka vitund starfsfólks og nemenda á umhverfismálum.
- Að hvetja til útivistar og hreyfingar.
- Að efla samfélagskennd innan skólans.
- Að efla útikennslu.
- Að styrkja lýðræðisleg vinnubrögð við stjórnun skólans þegar teknar eru ákvaðanir sem varða nemendur.
- Að veita nemendum menntun og færni til að takast á við umhverfismál.

Umhverfisteymi stýrir verkefninu og er skipað kennurum og starfsmönnum. Að hausti setur teymið fram markmið sem vinna skal að yfir skólaárið og gerir áætlun um aðgerðir. Að vori er staðan metin. Umhverfisráðið gefur út rafræntupplýsingablað, Græni drekinn, og skrifa nemendur og kennarar greinar í það.

Í skólanum er einnig Umhverfisráð en í því sitja aðallega nemendur og 1-2 kennarar. Hver bekkur á einn til tvo fulltrúa í ráðinu. Hlutverk þeirra er m.a. að sækja fundi og miðla upplýsingum til sinna bekkjarfélaga. Eins að vekja athygli á því sem betur má fara í umhverfismálum, minna umsjónarmenn á að tæma úr pappírspoka í gáminn. Fulltrúar sinna líka eftirlitsferðum um skólann með fulltrúa úr umhverfisteymi. Í eftirlitsferðum er kannað hvort umgengni, flokkun og annað sé í lagi í bekkjastofum. Þeir minna umsjónarkennara á útivakt bekkjarins þegar hún er á dagskrá. Útivaktin sér um að hirða rusl á skólalóð. Til þess að tryggja það að skólalóðin okkar sé hrein og laus við rusl, allt árið um kring ber hver árgangur skólans ábyrgð á einum ákveðnum mánuði, hver árgangur sér um þann mánuð sem ber sama tölustaf: I. bekkur sér um að hreinsa lóðina I. mánuð ársins sem er janúar og svo framvegis nema Engidal skiptast árgangar á að hreinsa allt árið þar sem árgangar eru færri.

Hér er linkur inn á heimasíðuna hjá Landvernd þar sem nánar er hægt að lesa meira um Grænfánann eða verkefnið Skólar á grænni grein: [Skólar á grænni grein](#)



## 25. Ferðir í skólastarfi og kostnaður

### 25.1. Skólaakstur (skólaíþróttir)

Þegar kennsla einstakra námsgreina er utan göngufæris, t.d. í íþróttahús eða sundlaugar, er akstur á vegum skólans til að stunda viðkomandi námsgreina.

Í skólaakstri til og frá kennslustöðum gilda skólareglur. Bílar í skólaakstri uppfylla ströngustu öryggiskröfur en það er alltaf nemenda að bera ábyrgð á því að fylgja öryggisreglum í akstri, s.s. að spenna öryggisbelti.

### 25.2. Vettvangsferðir

Meginregla í öllum vettvangsferðum á vegum skóla að skólar greiða ferða- og kennslukostnað slíkra ferða en forráðamenn uppihald eftir því sem við á, þ.e. í styttri ferðum á skilyrði um uppihald ekki við.

### 25.3. Skólaferðalög og nemendakostnaður

Meginregla í öllum skólaferðalögum að skólar greiða ferða- og kennslukostnað slíkra ferða en nemendur uppihald. Sú undantekning er þó að sé skólaferðalag ákvörðun nemendafélags/foreldra/-félags að allur kostnaður er nemenda, þ.e. ekki bara uppihald heldur einnig ferðakostnaður.



## 26. Skólahúsnaði, öryggismál og skemmdir

### 26.1. Almennar umgengisreglur

Nemendur skulu temja sér góða umgengni og bera virðingu fyrir eignum skólans og annarra. Ganga skal frá yfirhöfnum og skóm við komu í skólann.

### 26.2. Reglur um íþróttahús og sundlaug

Kennsla í íþróttum fer fram í íþróttahúsi skólans. Sundkennslan fer fram í Sundhöll Hafnarfjarðar. Íþróttakennslan hefst með útikennslu fyrstu tvær- fjórar vikur skólaársins og henni lýkur með útikennslu síðustu tvær - fjórar vikur skólaársins (fer eftir veðri). Geti nemandi ekki tekið þátt í íþróttum eða sundi skal senda miða eða hafa samband að heiman frá foreldrum/forráðamönnum sem útskýrir forföll þeirra. Íþróttafatnaður Í útileikfimi er áriðandi að nemendur komi í fötum sem þægilegt er að hreyfa sig í. Æskilegur fatnaður þegar kennsla hefst inni eru íþróttabuxur og stuttermabolur. Nemendur í 1.- 2. bekk eru berfættir, mega vera í stjórnusokkum. Nemendur í 3. - 6. bekk eru í íþróttaskóm. Ef íþróttafatnaður gleymist heima verða börnin að horfa á í íþróttatímanum. Hreinlæti er nauðsynlegur þáttur í íþróttum og er því æskilegt að nemendur fari í sturtu eftir hvern tíma. Mælt er til að stúlkur mæti í sundbol (ekki bikini) og strákar í sundskýlum (ekki stuttbuxum). Þessar reglur eru settar svo fatnaðurinn hamli ekki þátttöku í tímum. Fyrir og eftir sundtíma fara nemendur í sturtu. Mælt er með því að nemendur sem eru með sítt hár bindi það upp fyrir íþrótt- og sundtíma.

### 26.3. Öryggismál, skemmdir og ábyrgð

Valdi nemandi vísitandi skemmdum á tækjum, húsbúnaði eða öðru í skólanum skulu forráðamenn hans bæta tjónið. Kennslubækur og spjöld eru hluti af munum skólans.



## 27. Skólasafn og útlán náms- og kennslugagna

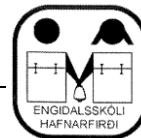
Bókasafn eru starfrækt í Engidalsskóla. Hlutverk þess er að styðja við kennslu og námsmarkmið sem sett eru fram í námskrá skólans. Einnig á það að vera lestrarhvetjandi fyrir nemendur og gera lestur að ánægjulegri upplifun. Þar eiga nemendur að fá tækifæri til að afla sér upplýsinga og nýta þær til þekkingar, skilnings og sköpunar. Bókasafnið á að vera lifandi staður til fræðslu og upplýsingaöflunar. Allir nemendur og starfsmenn skólans fá útlánakort sem skólasafnið gefur út og geymir.

Safnkostur er fjölbreyttur og má þar finna bæði fræði- og afþreyingarefni. Þar er auk bóka, m.a. tímarit, bæklingar, myndefni og spil. Söfnin veita nemendum og starfsfólki greiðan aðgang að upplýsingum og heimildum. Gagnaskrá safnanna er í Gegni sem er sameiginlegt bókasafnskerfi fyrir landið allt sem Landskerfi bókasafna hf. sér um. Í Gegni er hægt að skoða hvað söfnin hafa upp á að bjóða. Þar er möguleiki að leita heimilda eftir hugtökum og atriðisorðum sjá <https://leitir.is>

Allir nemendur skólans eiga erindi á safnið á skólaárinu. Þar fá þeir afþreyingarefni og ýmis námsgögn. Safnið tekur þátt í ýmsum lestrarhvetjandi- og heimildaverkefnum og standa fyrir höfunda- og bókakynningum yfir veturinn. Við alla verkefna- og hópvinna leitast bókasafnsfræðingur við að eiga gott samstarf við umsjónar- og tölvukennara skólans.

Umsjón með safninu hefur Guðný Birna Rosenkjær kennari og bókasafns- og upplýsingafræðingur. Auk þess starfar Margrét Vilhjálmsdóttir, kennari, nokkrar kennslustundir á viku við safnið. Safnið er opið alla daga frá kl. 8:10-12:00





## 28. Skólamáltíðir, nesti og matarmenning í skóla

Hafnarfjarðarbær býður öllum grunnskólabörnum í Hafnarfirði upp á hafragraut 20 mínútum fyrir fyrstu kennslustund. Grauturinn er afgreiddur í matsalnum frá kl.07:45 – 08:10. Nemendum stendur til boða að kaupa ávaxta- og grænmetisáskrift í morgunhressingu einnig geta þeir keypt áskrift að heitum mat. Fyrirtækið sem sér um þessa þjónustu heitir Skólamat. Áskrift er pöntuð beint hjá þeim, hægt er að skoða matseðla á heimasíðu þeirra. Nemendur sem kjósa að vera ekki í mataráskrift geta komið með nesti að heiman og matast í matsalnum þar sem þeir hafa aðgang að örbylgjuofni og samlokugrillum.

Ef nemendur sem eru með ofnæmi fyrir einhverjum matvælum er mikilvægt að upplýsa skólann og aðila sem sjá um matinn um það.

Haustið 2019 var samið við Skólamat um rekstur mótuneytis. Lögð er áhersla á þrjá mikilvæga þætti: næringu barna, umhverfissjónarmið og matarsóun. Í upphafi skólaárs þarf að skrá öll börn í mataráskrift í gegnum heimasíðu Skólamatar– hægt er að velja um fasta áskrift 5 daga vikunnar, dagaval eða að kaupa stakar máltíðir. Áskrift framlengist sjálfkrafa um einn mánuð nema ef áskrift sé sagt upp eða breytt. Allar breytingar hvort heldur er varða dagaval, greiðslumáta eða uppsögn skal gera fyrir 21. hvers mánaðar undan þeim mánuði sem breytingum er ætlað að taka gildi. Verðskrá er inn á skolamatur.is.

Allir matseðlar eru næringaútreiknaðir og farið eftir ráðleggingum embætti Landlæknis. Matseðlarnir eru birtir á heimasíðu Skólamats, [www.skolamatur.is](http://www.skolamatur.is) – á heimasíðu Skólamatar geta foreldrar og aðrir aðstandendur fylgst með matseðlum og samsetningu matseðla, þar birtast einnig upplýsingar um innihald. Við matseðlagerð er notast við handbók fyrir skólamötuneyti sem var gefin út af embætti Landlæknis árið 2010. Í ráðleggingunum er gert ráð fyrir að það sé heit máltíð a.m.k. fjórum sinnum í viku og gert ráð fyrir að ávextir eða annarskonar grænmeti fylgi hádegisverði. Til drykkjar verði boðið upp á vatn með öllum máltíðum þeir nemendur sem ekki eru í mat skulu hafa með sér hollt nesti í skólann.

Foreldrum stendur til boða að kaupa ávaxta- og grænmetisáskrift fyrir börn sín og fer skráning fram á áskriftarformi á heimasíðu Skólamatar [www.skolamatur.is](http://www.skolamatur.is)

Ef foreldrar hafa spurningar, ábendingar eða athugasemdir varðandi hafragrautinn eða ávaxtaáskriftina þá hvetjum við þá til að senda fyrirspurn á [skolamatur@skolamatur.is](mailto:skolamatur@skolamatur.is)



## 29. Kvartanir til skólayfirvalda og kærur

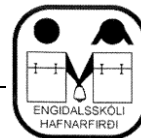
Grunnskólastarfið miðar að því að mæta þörfum nemenda fyrir menntun, félagsskap og persónulegan þroska. Starfsfólk skólans leggur sig fram um mæta öllum nemendum á jafnréttisgrundvelli og svara þar þörfum nemenda. Foreldrar bera ábyrgð á börnum sínum og ef skólastarfið er ekki að svara þörfum þeirra er eðlilegt að samræða fari fram á milli skóla og heimilis, t.d. foreldraviðtölum og viðtalstímum. Gott samstarf heimilis er lykilatriði í því að skólaganga barns gangi sem best hjá hverju barni.

Í einhverjum tilvikum geta foreldrar verið ósáttir við starfshætti skóla og foreldrar hafa þá rétt og skyldur til að leita lausna á vanda sem þeir telja vera til staðar. Foreldrar geta leitað til stjórnenda skóla eftir atvikum eða sent erindi til nemendaverndarráðs skólans á [Mínum síðum](#) á vef bæjarins.

Sömuleiðis geta foreldrar nemenda í grunnskólum Hafnarfjarðar leitað til skrifstofu mennta- og lýðheilsusviðs Hafnarfjarðar ([mennta-oglydheilsusvid@hafnarfjordur.is](mailto:mennta-oglydheilsusvid@hafnarfjordur.is) eða s. 585 5800) með málefni barna sinna telji þeir að þeim sé ekki nægilega vel sinnt í skólanum eða leitað ráða. Skrifleg erindi má þá einnig senda fræðsluráði Hafnarfjarðar hafi foreldrar formlegar kvartanir fram að færa um skólastarfið sem þurfa að berast yfirmanni fræðsluþjónustu, sviðsstjóra.

Foreldrar hafa einnig rétt á að kæra ákvarðanir um rétt og skyldu barna sinna sem teknar eru í skólanum á grundvelli margra atriða skv. lögum um grunnskóla [nr. 91/2008](#), grein 47. Kærur eru kærarlegar til ráðherra menntamála en foreldrar geta sent kæru beint til ráðuneytis eða sent hana fyrst til fræðsluráðs Hafnarfjarðar (sem skólanefndar Hafnarfjarðarbæjar um málefni grunnskóla) til að fá afstöðu þess til kæruefnisins (til samþykkis eða synjunar). Kærur snúast fyrst og fremst um ákvarðanatöku sem snúa að málefnum einstakra barna hverju sinni en skóli hefur viðtækt vald til að skipuleggja málefni skólastarfsins og kennsluna út frá almennum sjónarmiðum sem eru ekki kærarleg þegar þau snúa ekki sérstaklega að einstaka nemendum.

Hafi foreldrar ekki fengið lausn mála sinna í gegnum ofangreint kærufarli en loks möguleg kærueimild til innanríkisráðuneytis á grundvelli 111. gr. sveitarstjórnarlaga ([nr. 138/2011](#)).



## 30. Trúarbragðafrelsi og trúmál í skólastarfinu

Á Íslandi ríkir trúarbragðafrelsi og grunnskólinn tekur ekki afstöðu í trúarlegum málefnum. Grunnskólinn starfar eftir lögum þar sem markmiðsgrein grunnskólaganna leggur skólunum til afstöðu í trúarlegum málefnum.

*Hlutverk grunnskóla, í samvinnu við heimilin, er að stuðla að alhliða þroska allra nemenda og þátttöku þeirra í lýðræðisþjóðfélagi sem er í sífelltri þróun. Starfshættir grunnskóla skulu mótast af umburðarlyndi og kærleika, kristinni arfleifð íslenskrar menningar, jafnrétti, lýðræðislegu samstarfi, ábyrgð, umhyggju, sáttfýsi og virðingu fyrir manngildi. Þá skal grunnskóli leitast við að haga störfum sínum í sem fyllstu samræmi við stöðu og þarfir nemenda og stuðla að alhliða þroska, velferð og menntun hvers og eins. (Lög um grunnskóla, 2008, 2. gr.)*

Skólahefðir, sem margar eiga rætur að rekja til trúarlegra hátíðisdaga kristinnar, hafa þótt sjálfsgöðar í skólastarfi. Hefðir geta reynst mis heppilegar þrátt fyrir sögulega tilvist og það eitt réttlætir ekki tilurð þeirra, hvort sem það er í skólastarfi eða annars. Ýmsar hefðir í skólum sem tengjast kristnum hátíðum eru því lagðar í hendur skólanna að velja og þær eru í sjálfu sér ekki andstæð lögum eða grunnskólastarfi. Hefðir í skólastarfi geta aukið umburðarlyndi fyrir ólíkum trúarlegum sjónarmiðum og áherslum sem nauðsynlegt getur verið fyrir nemendur að kynnast.

Starfsfólk skóla sinnir opinberum verkefnum og fylgir almennum viðmiðum og siðareglum um mannleg samskipti og umburðarlyndi óháð persónulegum skoðunum í samræmi við regluverk sem tengist opinberum stofnunum og starfsmönnum. Það er því ævinlega í hlutverk sátta í skólastarfi og getur því hvorki verið boðberar trúar eða trúarleysis í sínum störfum í grunnskóla hvað sem líður persónulegum skoðunum.

Í Hafnarfirði eru í gildi sérstakar reglur um samskipti við trúar- og lífsskoðunarfélög. Meginsjónarmið þeirra reglna er að nemendur grunnskólanna fái vernd gegn trúarlegri innrætingu en hafi jafnframt möguleika til að kynnast sjónarmiðum sem kynna gildi trúar líkt og þeim sem boða andstæð sjónarmið. Þá er það sjónarmið reglnanna að virða það að grunnskóli er samfélagsleg stofnun sem gerir ekki mun á milli trúarbragða í daglegu skólastarfi og virðir með því uppeldisrétt foreldra og persónulegar trúarskoðanir nemenda. Þrátt fyrir að mikilvægt að gera sér grein fyrir að grunnskóli miðlar samfélagslegum gildum og tekur þátt í að kynna ýmsar hefðir og venjur sem tengjast íslenskrri menningu á hverjum tíma og þá kannski ekki síst kristnum menningaráhrifum sem mótað hafa íslenskt þjóðlíf um aldir. Það undirstrika m.a. lög um grunnskóla sem eru leiðarljós í skólastarfinu.

- [Viðmiðunarreglur um samskipti leik- og grunnskóla Hafnarfjarðar við trúar- og lífsskoðunarfélög.](#)



### 31. Tryggingar í skólastarfi

Nemendur í grunnskólum Hafnarfjarðar eru tryggðir af bæjaryfirvöldum á hverjum tíma. Í því felst að nemendur í grunnskólum eru tryggðir vegna slysa sem þeir verða fyrir í grunnskólum, þ.e. í henni felst slysakostnaður, örorkukostnaður og dánarbætur sem bærinn semur um við sitt tryggingarfélag á hverjum tíma.

Hafnarfjarðarbær er með samning við Sjóvá um tryggingar skólabarna. Samningurinn snýr að slysum, dánarbótum og slysakostnaði í skóla, við gæslu í skóla og á leið í og úr skóla. Eftirfarandi tryggingarreglur gilda um börn í grunnskólum Hafnarfjarðar, þ.e. skilmálar Almennrar slysatryggingar:

Verði slys á nemendum þurfa foreldrar að tilkynna slíkt rafrænt sem tjóntilkynningu á vef Sjóvá, [www.sjova.is](http://www.sjova.is). Nemi slysakostnaður einstaks slyss minna en sjálfsábyrgð sveitarfélagsins greiðir það sjálft umræddan slysakostnað án aðkomu tryggingarfélagsins. Slík mál fara beint til skólans og stjórnarsýslu sveitafélagsins.



## 32. Tölvu- og samskiptatækni í skóla

Í Engidalsskóla er þráðlaust net fyrir nemendur. Til að komast inn á þráðlausa netið þurfa nemendur aðgangsorð sem þeir fá hjá umsjónarkennara sínum og geta eftir það komist inn á netið með spjaldtölvur skólans. Sérhver nemandi á þráðlausu neti verður þannig auðkenndur og um notkun nemenda á þráðlausa netinu gilda skólareglur og tölvureglur í skólanum.

Nemendur hafa fyrst og fremst aðgang að netinu í til að stunda nám sitt og því eru takmarkanir á notkun netsins í öðrum tilgangi

Uppsetning netsins er hluti af átaki í upplýsingatækni (UT) í skólastarfi grunnskóla sem hófst árið 2014 í kjölfar stefnu um málið sem tekin var í kjölfar tillögugerðar í skýrslu um málið. Árið 2014 voru settir upp skjávarpar í allar kennslustofur og þráðlaust net var sett upp í öllum grunnskólum í Hafnarfirði. Skólaárið 2017-18 hófst vinna við innleiðingu á spjaldtölvum 1:1 í Hafnarfirði. Á vorönn 2018 fengu nemendur á unglíngastigi afhendar ípad spjaldtölvur til notkunar. Á skólaárinu 2018-19 fengu nemendur á miðstigi einnig afhendar 1:1 ípad spjaldtölvur til notkunar í skólanum. Veturinn 2020-2021 eru allir nemendur í 5.-10. bekk með afnot af spjaldtölvu í námi sínu.

### 32.1. Reglur um tölvunotkun í skóla

Skólareglur gilda líka fyrir samskipti nemenda gegnum tölvur og umgengni um tækin. Nemendur eru hvattir til að vera ábyrgir á Netinu og hafa í huga Netorðin 5.

- Allt sem þú gerir á Netinu endurspeglar hver þú ert.
- Komdu fram við aðra eins og þú vilt að aðrir komi fram við þig.
- Ekki taka þátt í neinu sem þú veist ekki hvað er.
- Mundu að efni sem þú setur á Netið er öllum opið alltaf.
- Þú berð ábyrgð á því sem þú segir og gerir á Netinu.

### 32.2. Reglur um snjalltækja-/farsímanotkun í skóla

Í SMT skólareglum kemur fram að myndatökur eru óheimilaðar í skólanum nema með sérstöku leyfi. Það sama á við um notkun síma og annara tækja sem er óheimil nema með leyfi starfsmanna. Nemendum í unglíngadeild er heimilt að nota spjaldtölvur skólans í frímínútum á ákveðnum svæðum í skólanum og gilda þá almennar reglur um ábyrga netnotkun. Slökkt skal vera á tækjum í kennslustundum og þau ekki sýnileg nema með sérstöku leyfi kennara. Allar mynda- og hljóðupptökur í skólanum eru óheimilar nema með sérstöku leyfi kennara.

Eftirfarandi reglur um símanotkun nemenda og starfsmanna tóku gildi 25. febrúar 2019:

Nemendur:

- Nemendur mega ekki nota síma á skólatíma og gildir það hvort sem um er að ræða kennslustundir, frímínútur, hádegi, vettvangsferðir, skólaferðalög, á leið í og úr íþróttum eða fyrir fyrsta tíma að morgni.
- Ef nemandi kemur með síma í skólann skal vera slökkt á honum og hann ofan í tösku eða í læstum skáp nemenda (á við unglíngadeild).
- Ef nemandi kemur með síma í skólann er það á ábyrgð foreldra.



- Ef foreldrar þurfa að ná sambandi við nemendur eiga þeir að hafa samband við skrifstofu.

#### Brot á ofangreindu

- Unnið skv. agæfari skólans við brot á skólareglum.
- Fundur með foreldrum, samningur við nemanda, forréttindamissir, skráningar o.fl.
- Þegar nemandi er komin með þrjár skráningar hefur umsjónarkennari samband við foreldra og er þá gerð áætlun í samvinnu við þá.
- Þegar nemandi er komin með fimm skráningar er fundur foreldra, nemanda og stjórnanda og gerð áætlun.
- Ef nemandi er að nota símann í skólanum og neitar að hætta þá eru foreldrar og nemandi boðaðir á fund með stjórnanda strax næsta dag.

#### Símareglur fyrir starfsmenn

- Sími á ekki að vera sýnilegur í kennslustofu, á göngum skólans eða í opnum rýmum.
- Sími á ekki að vera sýnilegur á skólalóð í frímínútum eða hádegishléi.
- Símanotkun er ekki heimil á fundum, í kennslustundum, á göngum skólans eða í ferðum með nemendum.

### 32.3. Önnur viðfangsefni eftir atvikum (upptökur af skólastarfi)

Samkvæmt skólareglum þarf sérstakt leyfi til að taka myndir af skólastarfinu. Nemendur hafa ekki leyfi til að taka myndir í skólanum nema með leyfi kennara.



### Almennt:

- Spjaldið er námstæki og á fyrst og fremst að nota það sem slíkt.
- Gangið vel um spjaldið og hafið það alltaf í hulstrinu.
- Nemendur bera ábyrgð á að koma með spjaldið hlaðið í skólann daglega.
- Þegar gengið er um með spjaldið skal það alltaf vera lokað.

## Spjaldtölvur Umgengisreglur



Skarðs  
hlíðar  
skóli



Grunnskólar Hafnarfjarðar

### Kennslustofan:

- Kennari stýrir kennslustundum og ákveður hvenær spjöld eru notuð í kennslu.
- Nemandi mætir í tíma með spjaldið lokað.
- Þegar spjaldið er ekki í notkun er það geymt lokað á horni kennsluborðsins (eplið upp) eða ofan í tösku.
- Spjaldið skal vera á hljóðlausri stillingu í kennslustundum. Heyrnartól notuð við hlustun.
- Áríðandi að lokað sé fyrir tilkynningar (e. Notifications).
- Í kennslustofum er ekki heimilt að taka myndir/myndbönd nema með leyfi kennara.

### Frímínútur og matartími:

- **Græn svæði** - Leyfilegt að vera í spjöldum. T.d. í kennslustundum með leyfi kennara.
- **Gul svæði** - Stundum leyfilegt að vera í spjöldum. T.d. á ákveðnum tíma.
- **Rauð svæði** - Ekki leyfilegt að vera í spjöldum. T.d. matsalur, salerni og búningaklefar.

### Íþróttir og sund:

- Ef spjaldið er meðferðis á það að vera á öruggum stað (t.d. læstum skáp) á meðan nemendur eru í íþróttum og sundi. (Á við t.d. þegar nemendur hefja eða enda skóladaginn á íþrótt- eða sundtíma).

#UTHaf





## 33. Umferðamál í og frá skóla

### I.bekkur

Samkvæmt 40. grein umferðarlaga mega nemendur yngri en 7 ára ekki vera ein á hjóli í umferðinni nema með leiðsögn og undir eftirliti aðila sem náð hefur 15 ára aldri. Vegna þessa mega nemendur í I. bekk ekki ferðast á hjóli til og frá skóla nema undir eftirliti fullorðins einstaklings.

Hjólum skal leggja í hjólagrindur eða við grindverk og læsa. Hjólin má ekki nota á skólatíma. Nemendur bera sjálfir ábyrgð á hjólum sínum.

### 2. – 4. bekkur

Nemendum í þessum bekkjum er heimilt að hjóla í umferðinni samkvæmt umferðarlögum. Ef foreldrar kjósa að senda börnin sín í skólann á hjóli þá er það á þeirra ábyrgð. Hjólum skal leggja í hjólagrindur eða við grindverk og læsa. Hjólin má ekki nota á skólatíma. Nemendur bera sjálfir ábyrgð á hjólum sínum.

### 5. – 7. bekkur

Nemendum í þessum bekkjum er heimilt að koma á hjólum í skólann. Hjólum skal leggja í hjólagrindur eða við grindverk og læsa. **Hjólin má ekki nota á skólatíma.** Nemendur bera sjálfir ábyrgð á hjólum sínum. Þessum bekkjum er einnig heimilt að koma á hjólabretti, hlaupahjóli eða línuskautum í skólann. Mikilvægt er að nemendur noti öryggisbúnað, svo sem hlífar og hjálma og eru foreldrar beðnir um að ganga eftir því við sín börn að fara eftir þeim tilmælum. Nemendur bera sjálfir ábyrgð á sínum búnaði.

Nemendum sem orðnir eru 13 ára er heimilt að koma á léttu bifhjóli í flokki I í skólann en verða að fylgja reglum sem gilda um notkun slíkra hjóla sjá: <https://eplca.samgongustofa.is/media/umferd/Lett-bifhjol-i-flokki-I.2017.3.pdf>





### 34. Öryggismál í skóla, skólalóð og fasteignumsjón

Skólabyggingin er hönnuð og stöðugt yfirfarin út frá byggingarreglugerðum sem miðar að því að vera örugg, tryggja útgönguleiðir við bruna og fyrirbyggja slys. Umsjón með húsnæðis skólans er á vegum Fasteignarfélags Hafnarfjarðar sem er í eigu bæjarins og er í umsjá sviðs umhverfis og framkvæmda hjá bænum en ekki fræðsluþjónustunnar eða skólastjóra. Húsnæðið er ræst daglega til að tryggja hreinlæti undir yfirstjórn húsnæðis skólans sem er starfsmaður Fasteignarfélagsins.

Skólinn starfar jafnframt eftir lögum og reglugerðum um opinbert húsnæði, skólahúsnæði sérstaklega, líkt og kveðið er á um en þau eru m.a. þessi:

- [Lög nr. 46/1980 um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustöðum.](#)
- [Reglugerð 8920/2006 um skipulag og framkvæmd vinnuverndarstarfs á vinnustöðum.](#) (Ath! ef reglugerð breytist er gefin út sérstök viðbót en fyrri reglugerð heldur sér án breytinga.)

Þá starfar í skólanum öryggisnefnd, í samræmi við lög, sem vinnur að því að framfylgja að húsnæði skólans uppfylli öryggiskröfur. Öryggisnefnd skólans vinnur áhættumat árlega á vinnuumhverfinu.

Sömuleiðis er fylgst með því að húsnæðið uppfylli skilyrði brunavarna og reglulega er skólahúsnæðið yfirfarið út frá brunamálum og rýming húsnæðis æfð. Sjá nánar um forvarnaáætlun í IV. hluta starfsáætlunarinnar.

Á skólalóðinni gilda skólareglur. Skipulag og viðhald skólalóðarinnar er sömuleiðis í umsjá Fasteignarfélags Hafnarfjarðar þar sem húsvörður skólans er starfsmaður þess og annast umsjón skólalóðar. Skólalóð lýtur opinberu regluverki og er reglulega yfirfarin og haldið við í því skyni að koma í veg fyrir að þar séu slyshættur. Sömuleiðis er skólalóðin reglulega yfirfarin og tekin út með hliðsjón af mögulegum aðskotahlutum sem ekki eiga að vera þar og geta valdið hættum.



## III. hluti: Stoðþjónusta

**(skólaþjónusta, félagsþjónusta og heilbrigðisþjónusta)**

Stoðþjónusta vísar til sérstakrar þjónustu við grunnskólanemendur sem greind er í þrjú undirverkefni, þ.e. (i) skólaþjónustu sveitarfélags, (ii) félagsþjónustu sveitarfélags og ríkisvalds og (ii) heilbrigðisþjónustu ríkisvalds meðan á grunnskólanámi stendur.



## 60. Hlutverk skólaþjónustu sveitarfélags fyrir grunnskólanemendur

Það meginsjónarmið ríkir í lögum um grunnskóla, og öllu opinberu regluverki sem tengjast málefnum grunnskóla, að nemendur eigi rétt á að fá kennslu við hæfi. Allir nemendur eiga að fá kennslustundir í samræmi við aldursviðmið í aðalnámskrá grunnskóla (2011). Til að nemendur geti fengið „kennslu við hæfi“ getur þurft að veita nemendum, sem þess þurfa, sérstakan stuðning við námið og persónulegan vanda ef hann truflar námið og skólagönguna. Þá er farið að ræða um að nemandi fái sérstaka þjónustu sem sveitarfélagið veitir og flokkast sú þjónusta undir samheitið „sérfræðiþjónusta sveitarfélags fyrir grunnskólanemendur“. Skólaþjónustan getur verið margs konar og er studd af regluverki á ýmsan hátt. Hér áfram verða verkefni skólaþjónustu við nemendur í grunnskólum Hafnarfjarðar kynnt frekar eins og sú þjónusta blasir við öllum nemendum í grunnskólum bæjarins, þ.e. þjónustan á að gilda jafnt fyrir alla nemendur bæjarins í þeim skilningi að allir hafi rétt á sömu þjónustu og hún sé ekki mismunandi milli einstakra skóla í þeim skilningi (þótt bið geti verið mislöng eftir þjónustu og er þá sérstakur þáttur). Í aðalnámskrá grunnskóla er það skilgreint þannig:

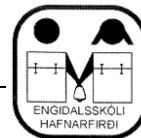
*Í grunnskóla eiga allir nemendur rétt á að stunda nám við sitt hæfi. Tækifærin eiga að vera jöfn óháð atgervi og aðstæðum hvers og eins. Þess er því gætt að tækifærin ráðist ekki af því hvort nemandi er af íslensku bergi brotinn eða af erlendum uppruna. Þau eru óháð því hvort um drengi eða stúlkur er að ræða, hvar nemandi býr, hvernar stéttar hann er, hvaða trúarbrögð hann aðhyllist, hver kynhneigð hans er, hvernig heilsufari hans er háttað eða hvort hann býr við fötlun eða hverjar aðstæður hans eru. (Aðalnámskrá grunnskóla, 2011, bls. 41.)*

Nemendahópur grunnskóla er fjölbreyttur og það ber ekki að líta svo á að stuðningur eigi eingöngu við þá sem standa höllum fæti heldur einnig þá sem skara fram úr. Eða eins og það er orðað í aðalnámskrá:

*Nemendahópur í grunnskóla er fjölbreyttur og þarfir þeirra mismunandi. Sveitarfélög skulu sjá til þess að skólaskyld börn, sem lögheimili eiga í sveitarfélaginu eða eru vistuð hjá fósturforeldrum sem lögheimili eiga í sveitarfélaginu, fái sérstakan stuðning í skólastarfi í samræmi við sérþarfir þeirra eins og þær eru metnar. Nemendur með sérþarfir teljast þeir sem eiga erfitt með nám sökum sértækra námsörðugleika, tilfinningalegra eða félagslegra erfiðleika og/eða fötlunar, nemendur með leshömlun, langveikir nemendur, nemendur með þroskaröskun, geðraskanir og aðrir nemendur með heilsutengdar sérþarfir. Bráðgerir nemendur og nemendur, sem búa yfir sérhæfileikum á vissum sviðum, eiga rétt á að fá námstækifæri við sitt hæfi. Þeir eiga að fá tækifæri til að þroska sérhæfileika sína og nýta tímann til hins ýtrasta með því að glíma við fleiri og flóknari markmið og krefjandi nám á eigin forsendum sem er þeim merkingarbært. (Aðalnámskrá grunnskóla, 2011, bls. 43.)*

Út frá þessum grunni heldur hér áfram kynning á sérfræðiþjónustu við grunnskólanemendur. Skólaþjónustan á þó einnig við starfsfólk skóla í þeim skilningi að það fái stuðning til að sinna skyldum sínum gagnvart nemendum (sbr. reglugerð 584/2010, 2. gr.) en hér er áherslan á þjónustuna við nemendur sem skilgreind er á forsendum „skólaþjónustu sveitarfélags við grunnskólanemendur“.

- [REGLUGERÐ nr. 584/2010 um sérfræðiþjónustu sveitarfélaga við leik- og grunnskóla og nemendaverndarráð í grunnskólum.](#) (Ath! ef reglugerð breytist er gefin út sérstök viðbót en fyrri reglugerð heldur sér án breytinga svo skoða verður nýrri reglugerðir sömuleiðis.)



## 60.1. Verkefni skólaþjónustunnar

Hlutverk og verkefni skólaþjónustu við grunnskólanemendur er því að stuðla að því að nemendur fái viðfangsefni og nám við hæfi í skólaskrifinu og sérstakan stuðning til að sinna náminu. Sérstaklega er kveðið á um skólaþjónustuna í aðalnámskrá grunnskóla en þar segir um hana:

*Sérfræðipjónusta tekur annars vegar til stuðnings við starfsemi skóla og starfsfólk þeirra með hagsmuni nemenda að leiðarljósi og hins vegar til stuðnings við nemendur í grunnskólum og foreldra þeirra. Markmið með sérfræðipjónustu sveitarfélaga er að kennslufræðileg, sálfræðileg, þroskafræðileg og félagsfræðileg þekking nýtist sem best í skólaskrifinu. Við framkvæmd sérfræðipjónustu skulu sveitarfélög leggja áherslu á forvarnarstarf til að stuðla markvisst að almennri velferð nemenda og til að fyrirbyggja vanda. Snemmtækt mat á stöðu nemenda og ráðgjöf í kjölfarið er mikilvæg til að sem fyrst sé hægt að bregðast við námslegum, félagslegum og sálrænum vanda og skipuleggja kennslu og stuðning, með starfsfólki skóla, þannig að það hæfi hverjum nemanda í skóla án aðgreiningar. Sérfræðipjónustan á að mótast af heildarsýn á aðstæður og hagsmuni nemenda óháð starfsstéttum sérfræðinga og hver veitir þjónustuna. Þannig skal velferð nemandans ávallt höfð að leiðarljósi. (Aðalnámskrá grunnskóla, 2011, bls. 41)*

Í reglugerð um skólaþjónustu eru verkefni hennar skilgreind nánar. Þau eru:

- a. forvarnarstarf til að stuðla markvisst að velferð nemenda,
  - b. snemmtækt mat á stöðu nemenda og ráðgjöf vegna námsvanda, félagslegs og sálræns vanda með áherslu á að nemendur fái kennslu og stuðning við hæfi í skólum án aðgreiningar,
  - c. að sérfræðipjónusta mótist af heildarsýn á aðstæður og hagsmuni nemenda, óháð starfsstéttum sérfræðinga og hver veitir þjónustuna,
  - d. að styðja á fjölbreyttan hátt við starfsemi og starfshætti í leik- og grunnskólum og starfsfólk þeirra,
  - e. stuðning við foreldra með ráðgjöf og fræðslu,
  - f. viðeigandi tálkaþjónusta til að tryggja að upplýsingar/ráðgjöf nýtist foreldrum og nemendum,
  - g. góð tengsl leikskóla, grunnskóla og framhaldsskóla með samfelli og heildarsýn í skólaskrifinu að leiðarljósi.
- (REGLUGERÐ nr. 584/2010 um sérfræðipjónustu sveitarfélaga við leik- og grunnskóla og nemendaverndarráð í grunnskólum, grein 3).

Skólaþjónustan skal vera í nánú samstarfi við aðra þjónustu, þ.e. félags- og heilbrigðisþjónustu, eftir því sem við á með einstaka nemendur og sömuleiðis við leik- og framhaldsskóla eftir því sem við á. Það samstarf og verkaskipting við aðra aðila er kynnt hér aftar í stoðþjónustukaflanum.

Verkefni skólaþjónustunnar eins og hún snýr að nemendum grunnskólanna er í meginatriðum tvenns konar. Megináherslan er á margvíslega fagþjónustu við nemendur sem snýr m.a. að náms- og starfsráðgjöf, fræðslu fyrir nemendur með annað móðurmál en íslensku, sálfræðipjónusta, þjónusta PMTO-foreldrafærni (þ.m.t. SMT-skólafærni), sérkennsla (þ.m.t. almenn sérkennsla, sérúrræði og sérskólar), talmeinaþjónusta og tálkaþjónusta. Í framkvæmd fagþjónustunnar eru mismunandi áherslur í framkvæmd þjónustunnar, þ.e. megináhersla getur ýmist verið á greiningar eða úrvinnslu greininga (ráðgjöf og meðferð). Það er skilgreint mismunandi eftir því hvers konar þjónusta um ræðir hverju sinni. Það er kynnt hér áfram þegar einstaka fagþjónustur eru skýrðar frekar. Önnur áhersla sérfræðipjónustunnar er á forvarnir þar sem sérfræðipjónustan hefur einnig verkefni við að styðja foreldra og starfsfólk skóla í því að efla forvarnir í því að efla heilsu og velferð nemenda í grunnskólum. Nánar af fagþjónustunni og í framhaldi hennar að forvörnum í skólaskrifinu.



## 60.2. Fagþjónustan innan sérfræðiþjónustunnar

Hér verða kynnt helstu fagþjónustuverkefni sem heyra undir sérfræðiþjónustu sveitarfélags. Kaflanum er skipt í sjö undirkafla til einföldunar út frá eðli þjónustu og verkefna sem eru í gangi í afmörkuðum viðfangsefnum sem sérfræðiþjónustunni er ætlað að leysa. Þessi sjö verkefni eru:

1. Náms- og starfsráðgjöf.
2. Barnavernd og nemendaverndarráð.
3. Nýbúafraeðsla og túlkþjónusta.
4. Sálfræðiþjónusta.
5. PMTO-foreldrafærni.
6. Sérkennsla og sérúrræði.
7. Talmeinaþjónusta.

Nánari útlitun á þessum verkefnum kemur hér áfram við einstök fagverkefni sérfræðiþjónustunnar.

### 60.2.1. Náms- og starfsráðgjöf

Náms- og starfsráðgjöf er lögbundið verkefni allra grunnskóla samkvæmt [lögum um grunnskóla](#) (2008, 13. gr.) og starfsheitið er [lögverndað](#) fyrir náms- og starfsráðgjafa að sinna þeirri þjónustu í grunnskólunum. Það er undirstrikað í aðalnámskrá grunnskóla.

*Náms- og starfsráðgjöf er lögbundinn hluti af sérfræðiþjónustu skóla. Náms- og starfsráðgjöf í grunnskóla felst í því að vinna með nemendum, foreldrum, kennurum, skólastjórnendum og öðrum starfsmönnum skólans að ýmiss konar velferðarstarfi er snýr að námi, liðan og framtíðaráformum nemenda. Náms- og starfsráðgjöf felst í því að liðsinna nemendum við að finna hæfileikum sínum, áhugasviðum og kröftum farveg. Mikilvægt er að nemendur fái aðstoð við að leita lausna ef vandi steðjar að í námi þeirra eða starfi í skólanum. Náms- og starfsráðgjafar geta aðstoðað nemendur við að vinna úr upplýsingum um nám sitt og leiðbeint þeim við áframhaldandi nám og starf. Jafnrétti ber að hafa að leiðarljósi í náms- og starfsfræðslu með því að kynna þiltum og stúlkum fjölbreytt námsframboð að loknum grunnskóla og störf af ýmsu tagi. Leitast skal við að kynna báðum kynjum störf sem hingað til hefur verið litið á sem hefðbundin karla- eða kvennastörf. Nauðsynlegt er að kynna fyrir nemendum ný störf og þróun starfa sem fylgja breytingum í nútímasamfélagi. (Aðalnámskrá grunnskóla, 2011, bls. 45.)*

Það er því meginverkefni náms- og starfsráðgjafa að veita nemendum, og aðstandenda eftir atvikum, ráðgjöf og stuðning í námi og frekari námsmöguleikum meðan á grunnskólanáminu stendur en einnig um möguleika sína eftir að grunnskólanámi lýkur. Þannig eru þeir virkir aðilar í að skipuleggja námsefniskynningar fyrir nemendur við lok grunnskóla.

Í grunnskólum Hafnarfjarðar eru 0,5 -1,5 stöðugildi náms- og starfsráðgjafar í hverjum skóla og ræðst það af stærð skólans. Skólastjórnendur hvers grunnskóla ráða náms- og starfsráðgjafa til starfa innan hvers skóla og hafa þeir aðsetur í viðkomandi grunnskóla.

Í Engidalsskóla starfar náms- og starfsráðgjafi í hálfri stöðu. Hann vinnur bæði með einstaklingum og hópum. Hann liðsinnir nemendum í málum er snerta skólavist þeirra og veita þeim ráðgjöf um hvernig þeir geti fengið úrlausn sinna mála. Hann er skólastjórnendum til ráðgjafar í þeim málaflokkum sem tengjast starfi hans.



Helstu verkefni náms- og starfsráðgjafa í skólanum eru:

- Veita nemendum ráðgjöf um náms- og starfsval og fræðslu um nám, störf og atvinnulíf.
- Leiðbeina nemendum um vinnubrögð í námi.
- Veita nemendum ráðgjöf í persónulegum málum þannig að þeir eigi auðveldara með að ná settum markmiðum í námi sínu.
- Taka þátt í að skipuleggja nám og starfsfræðslu í skólanum.
- Aðstoða nemendur við að gera sér grein fyrir eigin áhugasviðum og meta hæfileika sína raunsætt miðað við nám og störf.
- Hafa samband og samráð við sérfræðinga innan eða utan skólans og vísa málum til þeirra eftir ástæðum.

Náms- og starfsráðgjafa vinnur í samstarfi við foreldra eftir því sem við á og hefur samráð við aðra sérfræðinga innan og utan skólans, og vísar málum einstaklinga til þeirra eftir því sem við á. Náms- og starfsráðgjafi skal gæta þagmælsku varðandi málefni skjólstæðinga.

#### 60.2.2. Barnavernd og nemendaverndarráð

Grunnskólastarf tekur mið af markmiðsgrein grunnskólalaga sem leiðbeinir starfsfólki um starfshætti þeirra.

*Hlutverk grunnskóla, í samvinnu við heimilin, er að stuðla að alhliða þroska allra nemenda og þátttöku þeirra í lýðræðisþjóðfélagi sem er í sífelldri þróun. Starfshættir grunnskóla skulu mótast af umburðarlyndi og kærleika, kristinni arfleifð íslenskrar menningar, jafnrétti, lýðræðislegu samstarfi, ábyrgð, umhyggju, sáttfýsi og virðingu fyrir manngildi. Þá skal grunnskóli leitast við að haga störfum sínum í sem fyllstu samræmi við stöðu og þarfir nemenda og stuðla að alhliða þroska, velferð og menntun hvers og eins. (Lög um grunnskóla nr. 91/2008, gr. 2, 1. mgr.)*

Í ljósi þessa er skólastarfi skylt að haga starfi sínu út frá þörfum nemenda með sín menntaverkefni. Í því samhengi er rætt um margvíslegar skyldur starfsfólks skóla, foreldra og nemenda.

- [REGLUGERÐ nr. 1040/2011 um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum.](#) (Ath! ef reglugerð er breytt er gefin út sérstök viðbót en fyrri reglugerð heldur sér án breytinga.)

Eitt mikilvægasta verkfærið sem skólum er hér lagt til að hafa er nemendaverndaráð sem hluti reglugerðar um sérfræðiþjónstu við leik- og grunnskóla, þ.e. V. kaflinn (greinuar 15-20). Skólastjóra er skylt að halda úti nemendaverndarráði og skal það vera með samstarf við félagsþjónustu sveitarfélags og barnaverndaryfirvöld. Í Hafnarfirði er fastur fulltrúi frá fjölskylduþjónustu bæjarins, barnaverndarhluta, sem situr fundi nemendaverndaráðs með reglulegu millibili. Skólahjúkrunarfræðingur, sem fulltrúi heilbrigðisyrivalda (heilsugæslunnar), situr í nemendaverndarráði skóla eftir atvikum. Skólastjóri er ábyrgur fyrir starfsemi nemendaverndarráðs og skal sitja þar sjálfur sem stjórnandi þess eða sérstakur fulltrúi hans.



### 60.2.2.1. Hlutverk nemendaverndarráðs – barnavernd

Í reglugerðinni er sérstaklega skýrt hvert hlutverk nemendaverndarráðsins er.

*Hlutverk nemendaverndarráðs er að samræma skipulag og framkvæmd þjónustu við nemendur varðandi skólaheilsugæslu, náms- og starfsráðgjöf og sérfræðiþjónustu og vera skólastjóra til aðstoðar um framkvæmd áætlana um sérstaka aðstoð við nemendur. Samstarfið getur verið bæði vegna einstakra nemenda og forvarnarstarfs. Í Reglugerð nr. 584/2010 um sérfræðiþjónustu sveitarfélaga við leik- og grunnskóla og nemendaverndarráð í grunnskólum, gr. 17.)*

Nemendaverndarráðið hefur því það meginverkefni að samhæfa vinnu með einstaka nemendur, jafnvel nemendahópa, þannig að þjónusta skólans nýtist nemendum sem best og þeir fái sem besta úrlausn sinna mála. Samhæfingin og eftirfylgd ákvarðana í því að nemendur fái þá vernd sem þeir þurfa er þannig meginverkefni nemendaverndarráðsins. Unnið er eftir fimmþættu ferli um starfsemi nemendaverndarráðs en þau eru:

1. *Tilvísun.* Öll mál sem komi til nemendaverndarráðs komi á sérstöku eyðublaði (samhæft fyrir Hafnarfjörð) sem tilgreinir eðli tilvísunar og hvað hafi gerst áður en máli er vísað til
2. *Tilkynning.* Foreldrum/aðstandendum nemanda skal tilkynnt um tilvísun.
3. *Afgreiðsla nemendaverndarráðs.* Nemendaverndarráð tekur afstöðu til úrvinnslu máls í hverju tilviki, t.d. hvort mál sé unnið áfram af umsjónarkennara, vísað til sérfræðiþjónustu (t.d. greiningar), vísað til barnaverndaryfirvalda eða teyma innan skóla (t.d. eineltisteymis, lausnateymis) eða annað sem talið er best mæta þörfum nemanda – og fylgir málum eftir.
4. *Skráning.* Nemendaverndarráð skal halda fundargerðir og skrá ákvarðanir sem teknar eru í málefnum einstakra nemenda.
5. *Tölfræði.* Skóli skal halda tölfræði yfir fundi sína eftir ákveðnu kerfi sem unnið er af sérfræðiþjónustu sveitarfélagsins til að fylgja með starfsemi ráðs í hverjum skóla þar sem markmiðið er að átta sig á starfsháttum þeirra og breytileika milli skóla.

Foreldrar sækja um til nemendaverndarráðs í gegnum [Mínar síður](#) á vef Hafnarfjarðar.

### 60.2.2.2. Starfsreglur og vinnubrögð

Á grunni reglugerðarinnar sem kynnir nemendaverndarráð skal skóli, eða sveitarfélag eftir atvikum, setja sér eigin starfs- og verklagsreglur til útfærslu á reglugerðinni til nánari starfshátta (gr. 20 í fyrrgreindri reglugerð). Fyrir grunnskóla Hafnarfjarðar gilda samhæfðar reglur um starfsemi nemendaverndarráða.

Starfsreglurnar eru þannig ítarlegri ferlar fyrir starfshætti nemendaverndarráðsins en reglugerðin er og tekur því betur mið af starfsháttum og aðstæðum í skólum og sveitarfélögum (t.d. stærð þeirra og nemendafjölda). Sömuleiðis leggja starfsreglurnar áherslu á mikilvægi þess að í öllu ferlinu séu skýrar málsmeðferðarreglur þar sem skráning er mikilvægur þáttur í ferlinu því án þess hefur ekki átt sér stað fullnægjandi málsmeðferð ef ekki verða til gögn sem skýra á viðeigandi hátt eðli máls svo hægt er að taka það til afgreiðslu og fylgja afgreiðslu þess eftir. Skráðar upplýsingar, sem allar lúta reglum um gagnavæðveislu og trúnaðarskyldum, er grunnur stjórnsýslu í nemendaverndarráði (sjá nánar kafla 60.4). Nemendaverndarráð í grunnskólum Hafnarfjarðar hittist á 1-2 vikna fresti yfir allt skólaárið.



Það er meginstefna sérfræðipjónustunnar að öll mál sem til hennar berist frá skólum skuli fyrst fara í gegnum nemendaverndarráðs skólans. Gildir þá einu hvers konar mál það eru eða hversu „alvarleg“, s.s. greiningabeiðni eða vísun eineltismála. Það eigi einnig við um öll mál sem vísað er áfram til barnaverndaryfirvalda. Í þessu fyrirkomulagi felist bæði trygging á skráningarferlum varðandi einstök mál en ekki síður að stjórnendur hvers skóla hafi yfirsýn um málefni einstakra nemenda og geti fylgt þeim eftir eins og nauðsyn ber til.

#### 60.2.2.3. Samstarf við aðstandendur

Foreldrar geta sent inn erindi til nemendaverndarráðs síns skóla með tölvupósti til skólastjórna, t.d. eineltistilkynningar, aðrar en þær umsóknir sem er að finna sérstaklega.

Starfsreglurnar leggja einnig áherslu á mikilvægi samstarfs og samráðs við foreldra/ aðstandendur sé málum þeirra vísað til nemendaverndarráðs. Í mörgum tilvikum er upphaf máls sem kemur til nemendaverndarráðs komið að tilstuðlan foreldra/aðstandenda. Starfsfólk skóla hefur þó sjálfstæðan rétt til að senda mál til nemendaverndarráðs og í sumum tilvikum ríkulegar starfsskyldur að tilkynna málefni nemenda sinna til ráðsins. Það á sérstaklega við um mál sem snúa að vanrækslu og ofbeldi hvers konar sem talið er að barn verði fyrir. Tilkynning máls til nemendaverndarráðs felur ekki endilega í sér dóm en samkvæmt barnaverndarlögum skal tilkynna allan grun um ofbeldi og vanrækslu til barnaverndaryfirvalda en það er síðan barnaverndaryfirvalda að meta hvort tilkynning eigi við rök að styðja eða ekki.

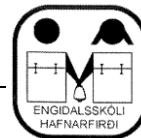
Þó skal hafa þann fyrirvara að í ákveðnum tilvikum er vikið frá foreldrasamráði hjá nemendaverndarráði ef tilkynning til ráðsins og úrvinnsla máls snýr að fjölskyldu nemanda og það sé ekki talið barninu í hag að slíkt samráð sé viðhaft fyrirfram. Þá er máli vísað til barnaverndaryfirvalda án vitneskju aðstandenda og þau taka sjálfstæðar ákvarðanir um framhald máls, sem gæti t.d. átt við í tilvikum sem snúa að vanrækslu eða kynferðislegu ofbeldi.

#### 60.2.2.4. Teymissamstarf um einstaka nemendur og eftirfylgni

Nemendaverndarráð hefur ákvarðanavald í málefnum nemenda, vísar málum á viðeigandi ferli innan skóla og út fyrir hann eftir því sem við á. Í mörgum tilvikum getur verið nauðsynlegt að skólinn fylgi málefnum nemenda betur eftir innan skóla. Þar eru tvær leiðir helst færar. (i) Máli nemenda getur verið vísað í vinnuteymi sem starfa innan skóla, t.d. eineltisteymi og lausnateymi. (ii) Stofnað getur verið sérstakt teymi um málefni einstakra nemenda þar sem aðilar sem tengjast barni vinna saman og hittast reglulega eins og talin er þörf á hverju sinni. Þessi teymi sitja gjarnan foreldri/-ar, fulltrúi/-ar skóla, fulltrúi/-ar skólapijónustu (skólasálfræðingar, talmeinafræðingar, sérkennsluráðgjafar-/fulltrúi, náms- og starfsráðgjafar, verkefnisstjóri PMTO) og utanaðkomandi sérfræðingar eftir atvikum. Markmið þessara samvinnuteyma er að fylgja eftir ákvörðunum og greiningum sérfræðinga til að vinna að því að börn fái mætt þörfum sínum og samhæfa þjónustuna við það. Eftirfylgni mála með einstök börn getur verið lyklatríði í því að skólar sinni verkefnum sínum hér, nýti ráðgjöf sérfræðinga og tryggi samvinnu við foreldra um nám og vellíðan nemenda í skólanum.

Nemendaverndarráð Engidalsskóla er vettvangur til að vinna að hagsmunum nemenda, vernd og öryggi í skólastarfi sbr. reglugerð 584/2010. Starfsreglur nemendaverndarráðs skiptast í fimm þætti; þe. hlutverk, skipan, fundi, málavísan og málaafgreiðslu.





\*Hlutverk nemendaverndarráðs er meðal annars: Að gæta hagsmuna nemenda í skólanum, vernda þá og styðja með því að; taka við tilvísunum nemenda sem þurfa stuðning vegna líkamlegra, félagslegra og / eða sálrænna erfiðleika.

Samræma og samhæfa þjónustu skóla við nemendur sem eiga við náms- og eða tilfinningalegan vanda að etja.

Meta þörf nemenda fyrir greiningu sérfræðinga (sálfræðinga, talmeinafræðinga, sérkennara). Greining er í höndum sérfræðinga svo sem sálfræðings skólans og annarra fagaðila innan hans. Sálfræðingur, námsráðgjafar, sérkennarar og þroskaþjálfar og eftir atvikum aðrir sérfræðingar veita kennurum ráðgjöf eftir þörfum.

Ræða málefni nemenda sem þarfnast sértækra úrræða eins og sjúkrakennslu.

Vísa málefnum einstakra nemenda til frekari úrlausnar s.s. lausnateymis eða eineltisteymis.

Vinna tilkynningar til barnaverndaryfirvalda í samræmi við skyldur barnaverndarlaga.

Vera tengiliður og til samráðs við aðila utan skólans s.s. félagsþjónustu, heilsugæslu, BUGL ofl.

\*Skipan í nemendaverndarráði: Í nemendaverndarráði skólans sitja, skólastjóri, aðstoðarskólastjórar, deildastjórar, hjúkrunarfræðingur, sálfræðingur, námsráðgjafar. Fulltrúi frá Fjölskylduþjónustu kemur einu sinni í mánuði á fundi í ráðinu.

\*Fundartímar: Fundað er í nemendaverndarráði einu sinni í viku að jafnaði.

\*Málavísan: Málum skal vísað til ráðsins á sérstökum eyðublöðum.

\*Málaafgreiðsla: Við afgreiðslu mála er hagur nemenda hafður að leiðarljósi

### 60.2.3. Hafnarfjarðarlíkanið

Hafnarfjarðarbær hefur frá og með haustinu 2018 farið af stað með nýja nálgun til að efla stuðning og þjónustu við börn í leik- og grunnskólum bæjarins. Markmiðið er að auka lífsgæði barna, unglinga og fjölskyldna þeirra.

Lögð er áhersla á að veita aukna þjónustu á fyrri stigum. Samvinna fagfólks verður einnig eflað á milli fjölskylduþjónustu og fræðslu- og frístundaþjónustu Hafnarfjarðar.

Aukin þjónusta mun að miklu leyti fara fram í gegnum lausnateymi grunnskólanna. Í lausnateymum sitja fagaðilar á vegum skólans ásamt ráðgjöfum frá fjölskylduþjónustu, sálfræðingum og/eða sérkennslufulltrúa frá fræðslu- og frístundaþjónustu. Hlutverk lausnateyma er að kortleggja stöðu barns og leita sameiginlegra lausna, barni og fjölskyldu þess til stuðnings. Í lausnateymi er nám, hegðun, þroski og/eða líðan barns rædd með samþykki foreldra og viðunandi úrræði virkjuð til að bregðast fyrir við erfiðleikum eða aðstæðum barnsins.

Til þess að óska eftir þjónustu lausnateymis er foreldrum bent á að hafa samband við umsjónarkennara eða skólastjórnendur Engidalsskóla.

#### 60.2.3.1 Lausnateymi í grunnskólum Hafnarfjarðar – Brúin

Hlutverk lausnateyma er að kortleggja stöðu barns og leita sameiginlegra lausna, barni og fjölskyldu þess til stuðnings. Í lausnateymum er nám, hegðun, þroski og/eða líðan barns rædd með samþykki foreldra og viðunandi úrræði virkjuð til að bregðast fyrir við erfiðleikum eða aðstæðum barns.

Skólastjórnandi skipar teymisstjóra lausnateyma. Fulltrúar skólans geta verið skólastjórnendur, deildarstjóri stoðþjónustu, deildarstjóri tólmstundamiðstöðvar og/eða aðrir deildarstjórar, náms- og



starfsráðgjafi eða aðrir fagaðilar innan skólans. Æskilegt er að starfsfólk skóla með PMTO grunnmenntun sitji í lausnateymum. Í lausnateymum sitja sálfræðingar sem fulltrúar Skrifstofu fræðslu- og frístundaþjónustu og ráðgjafar Fjölskyldu- og skólaþjónustu.

Kennari skilar eyðublaði B, *Beiðni um ráðgjöf frá lausnateymi*, til teymisstjóra lausnateyma. Fundartími lausnateyma er fastákveðinn 1-4x í mánuði. Teymisstjóri sér um skráningu fundargerðar og áætlunar, ásamt því að bera ábyrgð á vistun gagna og upplýsinga. Á lausnateymisfundum er staða mála kortlögð og úrlausna leitað. Allar úrlausnir eru unnar í samráði við foreldra. Ef lausnateymi telur að ekki hafi orðið bót á vandanum eftir 6-12 vikna stuðning er máli vísað til nemendaverndarráðs í samráði við foreldra.

\*Í Engidalsskóla mun Lausnateymið – Brúin funda x1 í viku á skólaárinu 2020-2021. Teymisstjóri er skólastjóri, deildarstjóri stoðþjónustu/námsráðgjaf, deildarstjóri frístundar, deildarstjóri UT og þroskajálfi, er fastir fulltrúar í teyminu, aðrir koma inn eftir þörfum.

#### *60.2.4. Málefni innflytjenda og túlkajónusta*

Sérstök þjónusta er við nemendur í grunnskólum sem flytjast til Íslands og koma úr öðru málumhverfi. Markmiðið er að veita þeim sérstaka hjálp í að tileinka sér íslenskuna í nýju málumhverfi, hvort sem nemendur eiga annað móðurmál en íslensku eða ekki. Málefni innflytjenda og túlkajónusta heyra undir sérkennslufulltrúa grunnskóla hjá Fræðslu- og frístundaþjónustu Hafnarfjarðar.

##### *60.2.4.1. Íslenskukennsla innflytjenda og Íslendinga sem hafa búið lengi erlendis.*

Almenna reglan er sú að börn með lögheimili í tilteknu skólahverfi eiga rétt á að sækja sinn hverfisskóla og njóta náms við hæfi. Meginreglan í grunnskólum Hafnarfjarðar er líka sú að veita nemendum, sem eru með annað móðurmál en íslensku, skólavist eins skjótt og auðið er.

Þegar nýir nemendur koma í skólann erlendis frá setur skóli í gang móttökuferli sem byggir á móttökuáætlun skólans (sjá kafla 84 hér aftar í IV. hluta starfsáætlunarinnar). Megináhersla móttökuáætlunar er að vinna að því að skólaganga nemanda byrji vel og skóli hafi nægjanlegar upplýsingar um nemanda svo hann geti hafið námið á sem árangursríkastan hátt. Þessu til viðbótar vinnur skóli eftir ítarlegri leiðbeiningum sem skólinn styðst við eftir atvikum til að sinna því verkefni.

Nemendur með íslensku sem annað tungumál fá sérstaka íslenskukennslu meðan á þarf að halda. Skólaskrifstofan úthlutar sérstaklega til grunnskóla kennslustundum vegna íslenskukennslu nemenda sem eru með íslensku sem annað tungumál eftir sérstökum viðmiðunum.

Nemendur með annað móðurmál en íslensku geta fengið undanþágu frá skyldunámi í dönsku (sjá Aðalnámskrá grunnskóla, 2011, bls. 78) en geta þá í staðinn fengið aukið nám í íslensku eða eigin móðurmáli í sumum tilvikum.

##### *60.2.4.2. Þjónusta við tvítyngda nemendur*

Eftir að móttökudeild innflytjenda í Lækjarskóla var lögð niður, vorið 2017, fara nemendur sem koma erlendis frá í sinn hverfisskóla (1. - 10. bekk). Deildarstjóri stoðþjónustu í Engidalsskóla ber ábyrgð á móttöku og námi erlendra nemenda sem stunda nám í skólanum í samráði við umsjónarkennara.

Móttökuáætlun felur í sér að:



- \*Foreldri og nemandi eru boðaðir á fund vegna innritunar. Deildarstjóri stoðþjónustu undirbýr fundinn og sér um að panta túlk.
- \*Túlkafundur með foreldrum og nemanda, deildarstjóri stoðþjónustu stýrir fundi. Á þessum fundi fær skólinn bakgrunnsupplýsingar um nemandann s.s. námslega stöðu og heilsufar. Foreldrar fá upplýsingar um þjónustu sem skólinn veitir. Foreldrum og nemanda sýndur skólinn.
- \*Upplýsingar um námsferil nemanda, félagslega stöðu, menningarlegan bakgrunn og heilsufar (sjá innritunarviðtal). Þýðingarmikið að kynna foreldrum ýmislegt varðandi skólann eins og nestismál, heimanám, skólamat, frímínútur, frístundaheimili (sjá gátlista). Foreldrar fá stundatöflu nemandans og innkaupalista.
- \*Drög eru lögð að kennslu í íslensku og öðru námsefni. Í framhaldinu er metin þörf fyrir einstaklingsmiðað námsefni. Jafnframt er metið hvernig námi viðkomandi nemanda skuli háttað í öðrum námsgreinum en bóklegu námi.
- \*Kennsla í íslensku fer fram einstaklingslega eða í fámennum námshópi eftir ástæðum. Viðmið á yngsta stigi er 4-5 kennslustundir á viku í samræmi við stefnu í málum erlendra nemenda í Hafnarfirði.
- \*Bekkur nemandans er undirbúinn fyrir komu hans. Nemendur eru hvattir til þess að taka vel á móti honum og vera honum til aðstoðar. Ýmsar hugmyndir hafa verið nýttar í móttöku erlendra nemenda í nýju landi eins og til dæmis að nemendur í bekknum skiptist á að bera ákveðna ábyrgð á nemandanum fyrstu vikurnar í skólanum.
- \*Nemandinn fær sérstakan stuðning starfsmanns til að byrja með ef hægt er að koma því við. Viðkomandi starfsmaður fylgir þá nemandanum fyrstu skrefin og aðstoðar hann í nýju umhverfi. Ákvörðun deildarstjóra sérkennslu.
- \*Samstarf við foreldra er mikilvægt. Haft er samband við foreldra eins oft og þurfa þykir. Skilaboð frá skólanum þurfa að berast á tungumáli sem þeir skilja.
- \*Námsefni, kennsluaðferðir og námsmat eru miðuð við þarfir nemandans og forsendur. Ráðgjafi í málefnum erlendra nemenda á Skólaskrifstofu Hafnarfjarðar (frá hausti 2017) er til ráðgjafar varðandi þessi atriði. Viðfangsefni deildarstjóra sérkennslu og kennara í íslensku sem annars tungumáls.
- \*Annar fundur með foreldrum er haldinn nokkrum vikum eftir komu nemandans. Á þeim fundi eru foreldrar upplýstir um ýmis mál sem varða samfélagið eins og barnavernd, heilsuvernd, frístundaheimili, íþróttafélög og fleira (sjá gátlista vegna viðtals 2). Upplýsingar veittar á tungumáli viðkomandi nemanda.

#### 60.2.4.3. Túlkabjónusta

Þeir foreldrar sem skilja ekki íslensku eiga rétt á túlkabjónustu í formlegum samskiptum skóla og heimilis, t.d. í sérstökum foreldrasamtölum, námsmatsviðtölum o.þ.h., og greiðir skóli allan kostnað þeirra. Foreldrar eiga rétt á túlkabjónustu meðan þeir hafa þörf fyrir hana í því að geta ekki nýtt sér íslenskt mál í samskiptum við skóla.

*„Sérfræðibjónustan skal styðja á fjölbreyttan hátt við starfsemi og starfshætti í skólum, starfsfólk þeirra og foreldra með ráðgjöf og fræðslu. Viðeigandi túlkabjónusta er nauðsynleg til að tryggja að upplýsingar og ráðgjöf nýtist foreldrum og nemendum, því er mikilvægt að aðgengi að slíkri þjónustu sé gott.“ (Aðalnámskrá grunnskóla, 2011, bls. 46)*

Skólar ráða túlka og er eingöngu skipt við viðurkennda túlka og túlkabjónustur. Mikilvægt er að foreldrar og starfsfólk skóla nýti sér þjónustu túlka til að koma sjónarmiðum sínum og upplýsingum á framfæri.



Í Engidalsskóla er veitt túlkabjónusta eftir þörfum nemenda. Túlkar eru til staðar í foreldraviðtölum bæði að hausti (í október) og á vorönn (í febrúar). Einnig á teymisfundum og skilafundum með sérfræðingi. Fundarboð eru yfirleitt á móðurmáli viðkomandi nemanda í gegnum túlkabjónustu.

#### *60.2.5. Skólabragur, hegðunarvandi, SMT-skólafærni og PMTO-foreldrafærni*

Í Hafnarfirði hefur undir stjórn Mennta- og lýðheilsusviðs Hafnarfjarðar verið unnin markviss vinna til að fyrirbyggja alvarlega hegðunarerfiðleika og taka á erfiðri hegðun með aðferðum PMTO frá árinu 2000. Sú vinna byggir í grunninn á því að mikilvægt sé að heildstæð viðbrögð séu við hegðunarvanda nemenda, bæði milli heimilis (PMTO foreldrafærni) og skóla (SMT-skólafærni) þar sem samkvæmni er mikilvæg fyrir öll börn og skólastarfið. Þess vegna hefur Hafnarfjörður innleitt eitt samhæft vinnuferli í grunnskólum sveitarfélags til að vinna að góðum skólabrag, nefnt SMT-skólafærni. Hver skóli útfærir sína eigin útfærslu á SMT-skólafærni út frá almennum viðmiðunum en hver skóli þarf að fylgja ákveðnu innleiðingarferli til að innleiða aðferðina og teljast fullgildur SMT-skóli. Allir hafnfirsku skólarnir eru fullgildir SMT-skólar en þeir þurfa jafnframt að fylgja ákveðnu vinnuferli til að halda þeirri stöðu.

##### *60.2.5.1. SMT-skólafærni*

SMT-skólafærni (sambærilegt við PBIS sem er stytting á „Positive Behavioural Interventions and Support“) stendur fyrir vinnubrögð og vinnuferla í skólastarfi sem miða að því að efla góðan skólabrag, stuðla að heppilegri vinnuró í skólastarfinu og bregðast á markvissan hátt við þeim nemendum sem sýna hegðunarvanda og gengur illa að fylgja reglum eða að vinna með öðrum börnum.

Í meginatriðum gengur vinnan út á það að byggja upp jákvæð samskipti og tengsl í skólastarfinu þar sem skýrar reglur, að halda mörk og hvatning/hrós eru lykilþættir í samskiptum. Sumum nemendum dugir þó ekki þessar grunnreglur og því taka við fleiri ferlar og frekari aðgerðir í samskiptum við þá nemendur sem sýna hegðunarvanda. Þá koma til sérstök verkfæri í samskiptum við nemendur, s.s. skólakort og sérstök hvatningarkerfi sem bæði er unnið með í skóla og heima.

##### *60.2.5.2. Foreldraúrræðið PMTO-foreldrafærni*

PMTO foreldrafærni er sérstakt verkefni innan sérfræðibjónustu sveitarfélagsins sem hófst á Íslandi í Hafnarfirði árið 2000 og hefur verið í innleiðingu og þróun síðan. Verkefnið hefur að meginefni að styðja foreldra nemenda í leik- og grunnskólum bæjarins þegar börn þeirra sýna einkenni hegðunarvanda og foreldrar þurfa stuðning, ráðgjöf eða meðferð vegna uppeldi barna sinna. PMTO foreldrafærni er þróað í Bandaríkjunum og var innleitt í Hafnarfjörð með stuðningi frá höfundunum en er nú orðið landsverkefni á Íslandi undir yfirstjórn Barnaverndarstofu á Íslandi. Í Hafnarfirði er verkefnið starfrækt innan Mennta- og lýðheilsusviðs og gerður hefur verið samstarfssamingur þessara sviða um verkefnið. Í stýrihópi um PMTO sitja starfsmenn þessara sviða.

Þjónusta PMTO í Hafnarfirði fyrir foreldra er í formi námskeiða, hópmeðferða eða einstaklingsmeðferða sem miða að því að mæta þörfum foreldra. Þessi þrjú verkefni miða að því að mæta foreldrum eftir því hvort þeir hafa þörf fyrir fræðslu, ráðgjöf eða handleiðslu með mismunandi prógrömmum sem eru í gangi. Þau eru:



1. *PMTO foreldranámskeið.* PMTO foreldranámskeið eru átta vikna hópnámskeið þar sem PMTO meðferðaraðilar kenna foreldrum einu sinni í viku og þeir vinna verkefni heima á milli tíma. Bandarískar rannsóknir sýna góðan árangur af slíkri fræðslu fyrir þennan hóp foreldra. Námskeiðin hafa verið haldin í Hafnarfirði í yfir 10 ár með allt að fjórum námskeiðum á ári. Þau hafa verið vel sótt og samkvæmt mati er mikil ánægja með námskeiðin og flestir telja sig færar við uppeldi eftir námskeiðið en áður. Til að komast á PMTO foreldranámskeið geta foreldrar óskað eftir því að að skóli barnsins eða félagsráðgjafar á fjölskylduþjónustu hafi milligöngu.
2. *PMTO hópmeðferð.* PMTO hópmeðferð (PTC) er 14 vikna hópmeðferð fyrir foreldra barna með hegðunarfrávik. Lögð er áhersla á ítarlega vinnu með verkfæri PMTO og sveiganleika til að mæta þörfum hverrar fjölskyldu. Reyndir meðferðaraðilar vinna með hópnum og foreldra vinna svo heima á milli tíma. Unnið er með ákveðna grunnþætti til að stuðla að jákvæðri hegðun barnsins og draga úr hegðunarvanda. Til að komast í PTC hópmeðferð geta foreldrar óskað eftir því að að skóli barnsins eða félagsráðgjafar á fjölskylduþjónustu hafi milligöngu.
3. *PMTO meðferð.* PMTO meðferð er úrræði fyrir foreldra barna með töluverð hegðunarfrávik. Lögð er áhersla á ítarlega vinnu með foreldrum og gert ráð fyrir sveigjanleika til að mæta þörfum hverrar fjölskyldu. Um er að ræða einstaklingsþjónustu sem felst m.a. í allt að 20 viðtölum hjá PMTO meðferðaraðila. Unnið er með ákveðna grunnþætti til að stuðla að jákvæðri hegðun barnsins og draga úr hegðunarvanda. Til að komast í PMTO meðferð geta foreldrar óskað eftir því að að skóli barnsins eða félagsráðgjafar á fjölskylduþjónustu hafi milligöngu.

Allar umsóknir foreldra til PMTO-foreldrafærni berast í gegnum skólann og staðfestast í nemendaverndarráði.

Líkt og kynnt er hér að framan starfar PMTO foreldrafærni úrræðið í nánu samráði við leik- og grunnskóla bæjarins og fjölskyldusvið. Starfsmenn sem sinna námskeiðahaldi og PMTO meðferð er menntaðir sálfræðingar og félagsráðgjafar með sérstaka þjálfun til viðbótar í fræðum PMTO. Nánari upplýsingar um PMTO foreldrafærni á landsvísu má finna á vef verkefnisins: <http://www.pmtto.is>. SMT-skólafærni í grunnskólum Hafnarfjarðar byggir á hugmyndafræði PMTO foreldrafærni og miðar að því að samhæfa uppeldi og nám barna með samhæfðum uppeldisviðbrögðum í skóla og heima, en slíkt er sérlega mikilvægt hjá börnum sem sýna einkenni hegðunarvanda að náíð samráð sé um aðgerðir til að draga úr hegðunarvanda barns svo það geti einbeitt sér að náminu í skólanum.

#### 60.2.6. Sálfræðiþjónusta

Í aðalnámskrá kemur fram að markmið með sérfræðiþjónustu sveitafélaga er að kennslufræðileg, sálfræðileg, þroskafræðileg og félagsfræðileg þekking nýtist sem best í skólastarfi. Allir grunnskóla Hafnarfjarðar hafa aðgengi af sálfræðiþjónustu frá Skólaskrifstofu Hafnarfjarðar og við alla grunnskóla Hafnarfjarðar starfa skólasálfræðingar. Sálfræðiþjónusta er veitt nemendum í grunnskólum í samræmi við þarfir og aðstæður í hverjum skóla. Sálfræðiþjónusta er veitt á grundvelli beiðna frá skóla eða foreldrum en samþykki foreldra verður ávallt að liggja fyrir með undirskrift foreldra. Tílefni beiðna geta verið margvísleg en sérstök áhersla er lögð á snemmtækt mat og greiningu á stöðu nemanda vegna náms,



hegðunar og sálrænna erfiðleika. Einnig er veittur stuðningur við nemendur, foreldra og starfsfólk skóla í formi ráðgjafar, fræðslu og eftirfylgni..

#### *60.2.6.1. Hlutverk og verkaskipting sveitafélags og ríkis um sálfræðiþjónustu*

Sveitafélög, þ.m.t. Hafnarfjarðarbær, sinnir greiningu og ráðgjöf fyrir börn á leik- og grunnskóla aldri. Sveitafélög eiga einnig að hafa frumkvæði að samstarfi við aðila sem annast sérhæfðara greiningar og meðferðarúrræði á vegum ríkisins vegna einstakra nemenda s.s við stofnanir eins og Barna- og unglingageðdeild Landsspítala (BUGL), Þroska og hegðunarstöð heilsugæslunar (PHS) og Greiningar- og ráðgjafastöð ríkisins (GRR). Sérfræðingar sveitarfélags (sálfræðingar) senda tilvísanir áfram til þessara stofnana með samþykki foreldra. Það er hins vegar á hendi ríkisins að veita sálfræðilega meðferð fyrir leik- og grunnskólabörn.

#### *60.2.6.2. Greiningar og ráðgjöf (sveitarfélagið)*

Samkvæmt reglugerð um sérfræðiþjónustu sveitafélaga við leik- og grunnskóla og nemendaverndarráð í grunnskólum (Reglugerð nr. 584/2010, gr. 11) geta foreldrar nemenda í grunnskólum Hafnarfjarðar óskað eftir athugun, greiningu og ráðgjöf fyrir börn sín. Helstu greiningar sem sálfræðingar skóla framkvæma eru, vitsmunabroskagreiningar, greiningar á líðan og greiningar á hegðunarfrávikum.. Beina skal tilvísunum um slíka athugun eða greiningu til skólustjóra/ nemendaverndarráðs skólans. Í kjölfar umsóknar tekur við vinna með starfsfólk grunnskólanna á viðeigandi tilvísunarform og þurfa bæði foreldrar og starfsfólk skóla að veita fullnægjandi upplýsingar með tilvísuninni. Starfsfólk skóla hefur aðgang að tilvísun á innra neti bæjarins (Læknum). Öll sálfræðiþjónusta sveitarfélagsins er foreldrum/heimilum að kostnaðarlausu.

Þegar athugun eða greiningu er lokið er gerð tillaga um viðeigandi úrræði með starfsfólki skóla s.s með fræðslu eða ráðgjöf til kennara, foreldra, nemendur og nemendahópa. Eftirfylgni og mat á árangri er í höndum sérfræðiþjónustu í samstarfi við viðkomandi skóla.

#### *60.2.6.3. Sálfræðimeðferð (ríki og einkaaðilar)*

Sálfræðileg meðferð er á vegum ríkisins en einnig geta foreldrar leitað til sjálfstætt starfandi sálfræðinga á einkareknum stofum en verða þá að bera kostnað af því sjálfir. Á heilsugæslustöðvunum (Firði, Sólvangi) starfa tveir sálfræðingar sem sinna börnum og foreldrum þeirra og kostnaður er í samræmi við gjaldskrá heilsugæslunnar. Mál berast til sálfræðinga heilsugæslu með tilvísunum frá heimilislæknum á heilsugæslustöðvunum.

Sálfræðingur Engidalsskóla er á vegum Skólaskrifstofu Hafnarfjarðar og starfar samkvæmt reglugerð um sérfræðiþjónustu skóla. Sérhver nemandi og sérhvert foreldri á rétt á aðstoð skólasálfræðings í formi greiningar og/eða ráðgjafar. Ástæður fyrir því að leitað er eftir aðstoð sálfræðings við skólann geta verið mismunandi en oftast er um að ræða greiningu fjölbættra erfiðleika. Aðkoma sálfræðings felur m.a. í sér athugun á þroska, hegðun og líðan nemandans og í kjölfar greiningar eru gerðar tillögur til úrbóta. Sálfræðingur sinnir eftirfylgd í málum eftir þörfum.

Mál til sálfræðings berast á tilvísunareyðublöðum sem útfyllt eru af foreldrum og umsjónarkennara barnsins. Málefni barnanna eru fyrst borin upp í nemendaverndarráði til formlegrar samþykktar um tilvísun til sálfræðings. Skriflegt leyfi þarf frá foreldrum svo sálfræðingur geti rætt við börn. Sálfræðingur vinnur að hluta á Skólaskrifstofu Hafnarfjarðar að nokkur leyti þessa daga líka og ræðst það af



viðfangsefnum hverju sinni. Hægt er að hafa samband símleiðis á viðverudögum í Víðistaðaskóla eða Skólaskrifstofu Hafnarfjarðar eða í tölvupósti.

#### 60.2.7. Sérkennsla og sérúrræði

Með sérkennslu er átt við sérstakan stuðning við nemendur í skóla sem ýmist getur gerst í almennum nemendahópum (bekkjum) eða í sérstökum námshópum undir leiðsögn sérkennara. Með sérkennslu er yfirleitt átt við að veita nemendum sem eiga í erfiðleikum með að fylgja almennri námskrá skóla.

*Stuðningur við nemendur eða nemendahópa felst í sveigjanlegu og margbreytilegu námsumhverfi og kennsluháttum sem ætlað er að mæta þörfum allra nemenda.*

*Við skipulag stuðnings við einstaka nemendur eða nemendahópa skal stuðla að því að hann fari fram innan skólans án aðgreiningar. Við sérstakar aðstæður, svo sem vegna dvalar barns á heilbrigðisstofnun eða í úrræði á vegum barnaverndaryfirvalda, skal í því ljósi ákveða hvernig stuðningi verði háttað.*

*Stuðningi við nemendur með sérþarfir skal sinnt af umsjónarkennara, sérkennara eða öðrum kennurum eftir því sem við verður komið. Skólastjóri getur jafnframt ráðið aðra aðila til stuðnings nemendum telji hann það nauðsynlegt að fengnu samþykki sveitarstjórnar. (Reglugerð nr. 585/2010 um nemendur með sérþarfir í grunnskóla, grein 8.)*

Málefni sérkennslu, ásamt sérdeildum, heyra undir sérkennslufulltrúa grunnskóla á Skólaskrifstofunni.

- [REGLUGERÐ nr. 585/2010 um nemendur með sérþarfir í grunnskóla.](#), breyting nr. (Ath! ef reglugerð er breytt gefin út sérstök viðbót en fyrri reglugerð heldur sér án breytinga.)

#### 60.2.7.1. Sérkennsla, stuðningur innan skóla og einstaklingsnámskrár

Samkvæmt lögum um grunnskóla skal skólastarfið veita öllum nemendum nám og stuðning við hæfi og það nefnt sérkennsla þegar nemendur með sérþarfir fá sérstakan kennslustuðning. Öll sérkennsla og kennsla í sérdeildum heyrir undir einstaka grunnskóla bæjarins sem bera þá ábyrgð á framkvæmd sérkennslu í grunnskólum. Skólaskrifstofan úthlutar fjármagni til sérkennslu skólanna eftir mati á þörfum.

Hver grunnskóli skipuleggur sérkennslu og stuðning innan hvers skóla og forgangsraðar verkefnum í samræmi við greiningar sem fylgja nemendum og skimanir sem gerðar eru í skóla. Grunnskólar í Hafnarfirði fá úthlutað kennslustundum fyrir sérstakan stuðning á eftirfarandi hátt:

- a. Kennslustundir í samræmi við fjölda nemenda í skólanum, þessar stundir eru hugsaðar til að koma til móts við nemendur með almenna námserfiðleika, lestarvanda/dyslexiu, ADHD og stærðfræðierfiðleika.
- b. Kennslustundir til að koma til móts við nemendur með alvarlegri frávik svo sem; einhverfu, þroskafrávik, alvarlega málþroskaröskun, alvarlegri hegðunarröskun, blindu eða önnur þau alvarleg frávik sem kalla á sérhæfða kennslu og þjálfun.
- c. Sérstaklega er úthlutað kennslustundum til sérúrræða eftir nemendafjölda og fötlun.

Telji foreldrar að börn þeirra hafi sérþarfir og þurfi á sérstökum stuðningi í námi að halda geta þeir komið slíkri beiðni á framfæri við skólann.



Sjá á heimasíðu skólans [www.engidalsskoli.is](http://www.engidalsskoli.is) - Skólinn - eyðublöð - umsóknir um sérstakan stuðning í námi.

Erindið er tekið fyrir á næsta fundi í nemendaverndarráði skólans þar sem tekin er ákvörðun um meðferð erindisins. Foreldrar fá síðan skriflegt svar með rökstuðningi.

Engidalsskóli starfar samkvæmt lögum um skóla án aðgreiningar. Í því felst að námið í skólanum tekur mið af hverjum einstaklingi. Kennsla í minni námshópum og sérkennsla eru leiðir til að mæta þörfum nemenda í skólanum. Grunnskólakennarar, námsráðgjafi, sérkennarar, eða þroskaþjálfari sinna stoðþjónustu í skólanum. Stuðningskennsla er einnig leið sem í boði er til þess að bjóða upp á einstaklingsmiðað nám. Stuðningsfulltrúi og/eða skólaliði sinna stuðningi við nemendur undir leiðsögn fagmenntaðs kennara.

Með sérkennslu er átt við kennslu sem tekur mið af einum nemanda eða minni nemendahópi. Kennslan fer ýmist fram innan eða utan bekkjarstofu, í námsveri. Nemendur þurfa mismikla aðstoð í náminu og þörfin fyrir námslega aðstoð skilgreind með eftirfarandi hætti:

\*Sérkennsla getur falið í sér færni- og þroskamiðað nám þar sem nemendur fá aðlöguð námsmarkmið og sérsníðna kennslu sem víkur verulega frá námsmarkmiðum jafnaldra almennt séð í öllum námsgreinum. Nemandi fylgir þá einstaklingsmiðuðum markmiðum og aðlagðri stundatöflu. Leitast er við að mæta námslegum þörfum með því að samþætta bóklegt og verklegt nám. Nemendur sem nýta sér þessa námsleið tilheyrta engu að síður umsjónarbakkefnum sínum.

\*Sérkennsla getur falið í sér kennslu í íslensku og stærðfræði. En það eru grundvallar námsgreinar sem hafa forgang í bóklegu námi í sérkennslu. Nemendur með námserfiðleika í þessum greinum og geta ekki nýtt sér eingöngu kennslu í almennum bekk fylgja þá einstaklingsmiðuðum námsmarkmiðum í þessum námsgreinum í sérkennslu sem sérkennari/grunnskólakennari/þroskaþjálfari hefur umsjón með. Nemandi getur þurft á sérkennslu að halda í afmarkaðan tíma eða alla skólagönguna, frá 1. – 10. bekk.

\*Sérmerkt próf, stjörnumerkt\*. Nemendur sem njóta sérkennslu og víkja frá námsmarkmiðum árgangs, kennslu og námsefni taka próf sem er í samræmi við markmið í þeirra námi. Í vitnisburði nemenda er þess háttar námsmat stjörnumerkt\* sem þýðir að um aðlagð (aðhæft) námsmat sé að ræða.

\*Nokkrir þættir sem falla undir sérkennslu Engidalsskóla:

1. Einstaklingsnámskrár.

Einstaklingsnámskrá felur í sér að nemendur hafa ekki sömu námsmarkmið og nemendur í viðkomandi bekk. Markmiðin eru aðlöguð að nemandanum í einni eða fleiri námsgreinum. Einstaklingsnámskrá er tæki sem hægt er að nota til þess að tryggja að nemandi með sérþarfir fái kennslu sem er aðlöguð getu hans og hæfileikum.

2. Meðferð trúnaðarskjala.

Trúnaðargögn eru þau gögn sem skólinn varðveitir frá sérfræðingum og hafa m.a. að geyma upplýsingar um niðurstöður greininga yfir nemendur.

Foreldrar eiga sjálfir yfirleitt eigið eintak af þessum gögnum en ef svo er ekki þá eiga þeir rétt á því að fá afrit af þessum pappírnum.

Það má ekki senda þessi gögn á milli skólastiga nema með leyfi foreldra (skriflegu).

3. Skilafundir.





Skilafundir á niðurstöðum greininga frá sérfræðingum eru haldnir með foreldrum/forráðamönnum, viðkomandi umsjónarkennara, deildarstjóra stoðþjónustu, námsráðgjafa og fleir aðilum eftir ástæðum. Í framhaldi af niðurstöðum er skoðað hvort hægt sé að koma til móts við nemandann með frekari aðstoð hafi það ekki verið gert þá þegar.

#### 4. Áætlanagerð.

Sérkennsluáætlun skólans er unnin út frá beiðnum, upplýsingum að vori yfir þá nemendur sem þurfa á sérkennslu að halda næsta skólaár. Nemendum er forgangsraðað eftir stöðu þeirra í námi og forsendum, greiningum, fjölda nemenda í bekk og félagslegum aðstæðum.

#### 60.2.7.3. Sérúrræði (sérdeildir og sérskólar): Starfsreglur og umsóknarferli

Með sérúrræði er hér átt við sérhæft umhverfi til náms við grunnskóla sem er opið nemendum úr Hafnarfirði með tiltekna raskanir (námslegar, félagslegar og/eða þroskalegar).

Samkvæmt lögum um grunnskóla skal skólastarfið veita öllum nemendum nám og stuðning við hæfi og það nefnt sérkennsla þegar nemendur með sérþarfir fá sérstakan kennslustuðning. Öll sérkennsla og kennsla í sérdeildum heyrir undir einstaka grunnskóla bæjarins sem bera þá ábyrgð á framkvæmdinni. Þá geta skólar og foreldrar óskað eftir ráðgjöf sérfræðiþjónustu við grunnskóla við úrlausn mála einstakra nemenda og fjölskyldna.

Lög um grunnskóla gera ráð fyrir að nemendur með sérþarfir fái viðeigandi kennslu og stuðning í heimaskóla en auk þess býður sveitarfélagið fram kennslu í sérúrræði. Umsóknir í þau eru ávallt háð vilja og samþykki foreldra en einnig er byggt á faglegu mati heimaskóla. Inntaka í sérúrræði er háð samþykki inntökuteymis í hvers úrræði sem í sitja sérkennslufulltrúi, skólastjóri viðkomandi skóla og stjórnandi viðkomandi úrræðis.

Þá er einnig mögulegt að börn úr Hafnarfirði sækji sérskóla utan sveitarfélags vegna sérþarfa sinna. Umsókn sem byggir á ósk og samþykki foreldra auk faglegu mati sérkennslufulltrúa, heimaskóla ef við á og samþykki viðkomandi inntökuteymis. Sérkennslufulltrúi annast fyrirgreiðslu varðandi umsóknir í sérskóla.

Við öll sérúrræði við grunnskóla Hafnarfjarðar starfa inntökuteymi sem velur nemendur í framhaldi af umsóknum foreldra. Umsókn skal rituð á sérstakt umsóknareyðublað frá Skólaskrifstofu Hafnarfjarðar og undirrituð af foreldrum. Umsóknir um sérúrræði þurfa að berast sérkennslufulltrúa fyrir 1. apríl fyrir næsta skólaár á eftir. Fjöldi nemenda í sérúrræði ræðst af mati inntökuteymis, húsnæði sem viðkomandi úrræði fær til umráða, þörf og fjármagni. skrifstofa mennta- og lýðheilsusviðs Hafnarfjarðar úthlutar fjármagni til sérúrræðis einu sinni á ári í samræmi við fjárhagsáætlun bæjarins. Skólastjóri viðkomandi grunnskóla er yfirmaður sérúrræðis í sínum skóla.

Fræðsluráð Hafnarfjarðar, sem fulltrúi bæjarstjórnar sveitarfélagsins, stýrir ákvörðunum um sérúrræði innan grunnskóla Hafnarfjarðar í samræmi við heimild í 42. grein laga um grunnskóla nr. 91/2008 og IV. kafla reglugerðar um nemendur með sérþarfir í grunnskóla nr. 585/2010. Sérstakar starfsreglur hafa verið settar um þau, eða sérdeildir, sem eru rekin þvert á skólahverfi í Hafnarfirði. Umsókn um sérdeild fer



fram í gegnum sérkennslufulltrúa grunnskóla. Viðmiðið er að beiðni berist fyrir 1. apríl vegna skólagöngu fyrir næsta skólaár og ákvörðun um inntöku liggi fyrir innan loka skólaársins.

Fjöldi og skipulag sérúrræða fyrir grunnskóla Hafnarfjarðar sem eru skilgreind sérstaklega sem sérdeildir og fá því úthlutun til sín sem slíkar, er breytilegt frá einum tíma til annars, m.a. fjölda umsókna í þær sem alltaf eru háðar óskum foreldra. Í dag eru eftirfarandi sérúrræði/-deildir við grunnskóla Hafnarfjarðar:

- Sérdeild fyrir nemendur með þroskaraskanir í Lækjarskóla (1. – 10. bekkur).
- Sérdeild fyrir nemendur með einhverfu eða einhverfurófsröskun í Setbergsskóla (1. – 10. bekkur).
- Sérdeild fyrir nemendur með þroskaraskanir í Öldutúnsskóla (8. – 10. bekkur ).

Nemendur sem eru í sérúrræðum fá skólaakstur séu þeir í sérdeild utan þeirra skólahverfis, þ.e. utan göngufæris. Skipulag akstursmála er í höndum Skólaskrifstofu Hafnarfjarðar.

Þegar nemandi nýtur sérúrræðis skulu kennarar og aðrir fagaðilar ásamt nemanda og foreldrum hans gera tilfærsluáætlun um áform um frekara nám við hæfi í framhaldsskóla. Þessi undirbúningur skal hefjast í 9. bekk og lýkur þegar nemandi útskrifast úr grunnskóla með væntanlegt úrræði á framhaldsskólástigi staðfest. Snið tilfærsluáætlunar er að finna hér aftar í starfsáætluninni (sjá kafla 86 í IV. hluta starfsáætlunar) en útfærsla hennar er persónuleg og tengd einstaklingum.

Þá er einnig mögulegt að börn úr Hafnarfirði sækji sérskóla utan sveitarfélags vegna sérþarfa sinna en þar er helst að nefnda Klettaskóla og Brúarskóla í Reykjavík. Umsókn sem byggir á ósk og samþykki foreldra auk faglegu mati sérkennslufulltrúa og heimaskóla ef við á og samþykki viðkomandi inntökuteymis. Sérkennslufulltrúi annast fyrirgreiðslu varðandi umsókn í sérskóla. Aðgangur að þeim skólum er háður samþykki viðkomandi skólayfirvalda þar en sækja börn með lögheimili í Hafnarfirði þá skóla greiðir Hafnarfjörður allan skóla- og ferðakostnað.

Grunnskólanemendur í Hafnarfirði sem sækja nám og kennslu í sérúrræði í Hafnarfirði utan skólahverfis eða sérskólum í Reykjavík eiga rétt á akstri í og úr skóla eða strætómiðum ef það hentar. Fræðslu- og frístundasvið Hafnarfirði hefur umsjón með þessum akstri.

Grunnskólabörn úr Hafnarfirði sem fara í fóstur út fyrir sveitarfélagið fá einnig sérkennslu/stuðning eins og þörf er á í samráði við viðtökuskóla þess hverju sinni og er það greitt af Hafnarfjarðarbæ eins og semst um hverju sinni milli sérfræðiþjónustunnar og skólastjórnenda/skólaskrifstofu viðkomandi grunnskóla.

#### *60.2.7.2. Sérstakur stuðningur: Innherji og skert stundatafla, einstaklingsáætlun o.fl.*

Í samráði við foreldra getur skóli breytt námsmarkmiðum, námsaðstæðum og kennsluaðferðum fyrir einstaka nemendur til lengri eða skemmri tíma. Ennfremur er heimilt að meta þátttöku nemenda í atvinnulífínu sem grunnskólanám (26. gr. laga nr. 91/2008). Í Hafnarfirði er þetta tilboð kallað „Innherji“. Innherji er samstarfsverkefni Skólaskrifstofu og Vinnuskóla Hafnarfjarðar. Þá er fá nemendur atvinnutilboð ½ til 1 dag á viku á sérstaklega völdum vinnustöðum, nemendur fá vinnuskólalaun fyrir vinnu sína og í lok annar/árs skriflega umsögn vinnuveitanda. Umsóknir um þátttöku í Innherja gerast fyrir milligöngu



stjórnenda skólans og krefst umsóknar foreldra. Sérstakur stuðningur getur falið í sér breytingu á námsmarkmiðum aðalnámskrár grunnskóla, námsgögnum, námsaðstæðum og/eða kennsluaðferðum. Stuðningurinn er skipulagður til lengri eða skemmri tíma eftir þörfum nemandans. Námsráðgjafi skólans er tilvísunaraðili í verkefnið.

#### 60.2.7.3. Langvinn veikindi og sjúkrakennsla

Nemandi, sem að mati lækis getur ekki sótt skóla vegna slyss eða langvarandi veikinda, á rétt á sjúkrakennslu annaðhvort á heimili sínu eða á sjúkrastofnun. Ákvæði þetta tekur ekki til tilfallandi veikinda nemenda sem standa í stuttan tíma. Nemandi á rétt á sjúkrakennslu um leið og hann að mati lækis getur lagt stund á nám og skal lengd daglegrar eða vikulegrar sjúkrakennslu miðast við ástand hans og þrek. Markmið sjúkrakennslu er að nemandi missi sem minnst af kennslu og verði ekki af tækifærum til náms vegna slyss eða langvarandi veikinda. Sjúkrakennsla getur einnig komið til ef mætingar nemanda í skólann eru slitróttar vegna langvarandi veikinda. Það er alltaf á ábyrgð nemenda, og aðstandenda þeirra, að halda áfram námsvinnu meðan á stuttum veikindaleyfum stendur.

#### 60.2.7.4. Samstarf við leikskóla

Grunnskólar Hafnarfjarðar hafa samstarf við leik- og framhaldsskóla í Hafnarfirði. Grunnskólar hafa sérstakt samstarf við leikskóla í sínu skólahverfi. Samstarfið felst í heimsóknum og samstarfsverkefnum. Þegar barn er að ljúka leikskólagöngu og hefja grunnskólanám (6 ára) fer í gang sérstakt samráðsferli milli leik- og grunnskóla. Það felst í meginatriðum í því að leikskólar miðla upplýsingum um væntanlega nemendur til grunnskólans en sú upplýsingagjöf er ekki háð samþykki foreldra en upplýsingagjöf um leikskólabörn til starfsmanna frístundaheimila við grunnskóla í Hafnarfirði er það því starfsemin er ekki á vegum grunnskólans heldur ÍTH. Þannig er á hverju ári haldnir sérstakir skilafundir milli leik- og grunnskóla í bænum með 6 ára börn þar sem kynnt eru börn í leikskólum sem hafa sérþarfir svo auka megi líkur á því að þau fái strax viðeigandi þjónustu í grunnskóla. Skilafundirnir eru skipulagðir af fulltrúum stoðþjónustu fyrir leik- og grunnskóla á Fræðslu- og frístundasviði. Aukin áhersla er á kennslufræðilega miðlun milli skólastiganna.

#### 60.2.8. Talmeinaþjónusta

Talmeinafræðingar á vegum skrifstofu mennta- og lýðheilsusvið Hafnarfjarðar annast greiningar og ráðgjöf vegna talmeina nemenda í leik- og grunnskólum bæjarins og er sú þjónusta nemendum að kostnaðarlausu. Ef grunur vaknar um frávík í málþroska, framburði og/eða önnur talmein skal óskað eftir greiningu og/eða ráðgjöf talmeinafræðings. Ávallt skal liggja fyrir samþykki foreldra þegar máli barna er vísað til frekari greiningar hjá talmeinafræðingi og skulu beiðnir um greiningu berast til Skólaskrifstofu eftir umfjöllun og samþykki í nemendaverndarráði viðkomandi skóla.

Tillögur talmeinafræðings að íhlutun skulu byggðar á niðurstöðum greininga og er lögð áhersla á að bæði skóli og foreldrar séu virkir þátttakendur. Eðlilegt er að þar sem unnið er samkvæmt einstaklingsnámskrá fari tillögur talmeinafræðings um íhlutun inn í þá áætlun. Ef þörf krefur er vísað í frekari greiningu eða þjálfun hjá öðrum sérfræðingum. Þegar þörf er á þjálfun hjá talmeinafræðingi skal nemandi vísað í úrræði eftir eðli vandans og í samræmi við samkomulag um verkaskiptingu ábyrgðar hvað varðar talmeinaþjónustu fyrir börn með framburðarfrávík, málþroskafrávík og stam (sbr. 60.2.7.1.).



#### 60.2.8.1. Hlutverk og verkaskipting sveitafélags og ríkis

Velferðarráðuneytið og Samband íslenskra sveitarfélaga hafa gert með sér samkomulag um skiptingu ábyrgðar hvað varðar talmeinaþjónustu fyrir börn með framburðarfrávik, málþroskafrávik og stam. Skipting ábyrgðar vegna talþjálfunar barna í leik- og grunnskólum með framburðarfrávik, málþroskafrávik og stam er nánar tiltekin í 5. gr. umrædds samkomulags (sjá samkomulag frá 8. maí 2014). Á grunni þess fer fram verkaskipting vegna talþjálfunar sem annars vegar er veitt af Hafnarfjarðarbæ og hins vegar talþjálfunar sem veitt er af sjálfstætt starfandi talmeinafræðingum og niðurgreidd af SÍ.

#### 60.2.8.2. Greiningar, ráðgjöf og námsihlutun (sveitarfélagið)

Það er hlutverk sveitarfélagsins að sinna greiningu og ráðgjöf, sbr. reglugerð um sérfræðiþjónustu sveitarfélaga við leik- og grunnskóla og nemendaverndarráð í grunnskólum, nr. 584/2010, með síðari breytingum. Einnig er það hlutverk sveitarfélaga að veita talþjálfun vegna barna með framburðarfrávik, málþroskafrávik og stam í samræmi við töflu í gr. 5 í samkomulagi því sem fjallað er um í 60.2.7.1. Foreldrar/forráðamenn greiða 23% kostnaðar við talþjálfun. Í framhaldi umsóknar vinnur er unnin tilvísun og þurfa bæði foreldrar og starfsfólk skóla að veita fullnægjandi upplýsingar með tilvísuninni. Starfsfólk skóla hefur aðgang að tilvísun á innra neti bæjarins (Læknum).

#### 60.2.8.3. Talþjálfun og þátttaka Sjúkratrygginga Íslands (ríkið)

Sjúkratryggingar Íslands (SÍ) taka þátt í kostnaði við talþjálfun samkvæmt gildandi rammasamningi og í samræmi við reglugerð. Forsendur fyrir greiðsluþátttöku SÍ í talþjálfun er að fyrir liggja sjúkdómsgreining frá lækni og skrifleg þjálfunarbeiðni frá talmeinafræðingi sem starfar samkvæmt rammasamningi við SÍ. Í rammasamningnum er nánar kveðið á um hvaða talmei falla undir viðmið SÍ um greiðsluþátttöku.

- [Reglugerð nr. 721/2009 um þjálfun sem sjúkratryggingar taka til og hlutdeild sjúkratryggðra í kostnaði við þjálfun.](#)
- [Reglugerð 1166/2007 um styrki Tryggingastofnunar ríkisins vegna þjónustu sjálfstætt starfandi talmeinafræðinga sem eru án samninga við heilbrigðis- og tryggingamálaráðherra.](#)

Áður en þjálfun hefst þarf að liggja fyrir beiðni læknis um talþjálfun. Þá beiðni skal afhenda talmeinafræðingi sem sér um að senda beiðnina til SÍ. Sé beiðni samþykkt fær hinn sjúkratryggði 20 skipti í talþjálfun á hverju 12 mánaða tímabili. Talmeinafræðingur þarf að sækja sérstaklega um heimild til SÍ vegna meðferðar umfram 20 skipti sé þess þörf. Greiðsluþátttaka SÍ fer eftir gildandi reglugerð um þjálfun sem sjúkratryggingar taka til og gefin er út af velferðarráðuneyti þar sem greiddur er 77% af kostnaði við nauðsynlega talþjálfun fyrstu 30 skiptin fyrir börn og unginga yngri en 18 ára. Foreldrar/forráðamenn greiða á móti 23% kostnaðar við talþjálfun.

### 60.3. Forvarnir

Með forvörnum í grunnskólum er átt við hvers konar fræðslu, ráðgjöf og handleiðslu, til handa nemendum og starfsfólki skóla, sem miðar að því að efla líkamlega, félagslega og andlega velferð einstaklinga til



heilbrigðis og stuðla þannig að jákvæðum þroska þeirra til að ver(ð)a ábyrgir þjóðfélagsþegar. Gildi forvarna af ýmsu tagi felst í því að þær séu sjálfsgöð viðfangsefni í kennslu og mikilvægur þáttur í því að nemendur geti þroskað persónulega eiginleika sem hluta af námsferli sínu og til að þeir geti sömuleiðis notið sín í því félagslega umhverfi sem grunnskóli er. Það er ítrekað í aðalnámskrá grunnskóla:

### 7.8 Forvarnir

Grunnskólinn skal vinna markvisst að forvörnum og heilsueflingu þar sem hugað er að andlegri, líkamlegri og félagslegri vellíðan nemenda skólans. Lögð skal áhersla á almennar forvarnir, s.s. gagnvart tóbaki, áfengi, öðrum vímuefnum og annars konar fíkn, t.d. net- og spílafíkn. Mikilvægt er að allir grunnskólar komi sér upp forvarnaráætlun sem birt er í skólanámskrá. Í forvarnaráætlun skal m.a. vera áætlun skólans í fíknivörnum og áfengis- og tóbaksvörnum, áætlun gegn einelti og öðru ofbeldi, áætlun í öryggismálum og slysavörnum og stefna í agastjórnun. Einnig skal koma fram með hvaða hætti skólasamfélagið hyggst bregðast við ef mál koma upp. Kynna skal forvarnaráætlun skólans öllum aðilum skólasamfélagsins, starfsfólki skóla, foreldrum og nemendum og birta í skólanámskrá. (Aðalnámskrá grunnskóla, 2011, bls. 32.)

Forvarnir eru í þessum skilningi ekki sérstök námsgrein í skóla heldur miklu frekar verkefni allra námsgreina og hluti almennra starfshátta í skólastarfi grunnskóla með viðeigandi áætlunum og ferlum sem efla nemendur og vernda þá. Það er ítrekað sérstaklega í reglugerð nr. 1040/2011.

### 3. gr. Ábyrgð, réttindi og skyldur starfsfólks skóla.

Starfsfólk skóla skal ávallt bera velferð nemenda fyrir brjósti og leggja sig fram um að tryggja nemendum öryggi, vellíðan og vinnufrið til að þeir geti notið skólagöngu sinnar. Starfsfólki ber að stuðla að jákvæðum skólabrag og starfsanda í öllu skólastarfi og góðri umgengni. (Reglugerð nr. 1040/2011 um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum).

Verkefni forvarna í skóla skulu unnin í nánú samráði, ekki síst milli skóla og foreldra, og félagsmálayfirvalda eftir atvikum.

### 60.3.1. Starfsviðmið skólaþjónustu um forvarnir

Skólaþjónusta sveitarfélags við grunnskóla hefur fengið sérstök verkefni í samhengi forvarna líkt og kveðið er á í reglugerð 584/2010.

### 3. gr. Hlutverk sveitarfélaga og framkvæmd sérfræðipjónustu.

... Við framkvæmd sérfræðipjónustu skulu sveitarfélög leggja áherslu á:

- a. forvarnarstarf til að stuðla markvisst að velferð nemenda,
- b. snemmtækt mat á stöðu nemenda og ráðgjöf vegna námsvanda, félagslegs og sálræns vanda með áherslu á að nemendur fái kennslu og stuðning við hæfi í skólum án aðgreiningar.

Á grunni ofangreindar reglugerðar hefur skólaþjónusta sveitarfélagsins við grunnskóla í auknum mæli að styðja við forvarnir skólanna á margvíslegan hátt þótt meginverkefni forvarna sem fræðsluverkefni sé í höndum hvers skóla. Stuðningur skólaþjónustunnar er margvíslegur:

- Að halda utan um meginskipulag forvarna fyrir starfsfólk skóla ásamt skólastjórnendum þeirra.
- Að styðja við fræðslu til starfsfólks og nemendur skólanna undir stjórn skólastjórnenda.
- Að leggja grunnviðmið um forvarnaverkefni skólanna og starfshætti þeirra þar (hér áfram nefnd starfsviðmið um forvarnir).



- Að veita skólunum stuðning í málefnum einstakra nemenda og nemendahópa hvað afmarkaðar forvarnir áhrærir, sérstaklega hvað varðar úrlausn einstakra mála.

Á grunni ofangreindra verkefna skólaþjónustunnar í forvörnum er sérstök áhersla hennar að vinna að sérstökum starfsviðmiðum um forvarnir fyrir grunnskóla Hafnarfjarðar. Í því felst að skólaþjónustan leggur ákveðin viðmið um forvarnir í grunnskólum með margvíslegum leiðbeiningum til starfsfólks skóla til að styðja það í daglegum verkefnum sínum í að viðhafa góðan skólabrag, vernda nemendur og auka vellíðan þeirra. Á hverjum tímapunkti er reynt að safna þessum viðmiðum saman í eina handbók fyrir starfsfólk skóla, sérstaklega skólustjórnendur, sem dreift er til skólanna rafrænt.

### 60.3.2. Forvarnir sem fyrirbygging, viðbrögð, úrlausn og mat

Í forvarnarstarfi fyrir grunnskóla Hafnarfjarðar er unnið eftir ákveðnu vinnulíkani í meginatriðum í öllum forvörnum sem er svo útfært sérstaklega fyrir einstök forvarnarverkefni þar sem ferlar geta verið örlítið frábrugðnir eftir tegund máls. Þetta meginferli forvarna er skýrt í eftirfarandi mynd:



Forvarnarferlið er þannig fjórskipt:

1. **FYRIRBYGGING:** Í því felst að skipuleggja skólastarf, námsumhverfi nemenda og veita starfsfólki og nemendum fræðslu eftir atvikum sem dragi úr líkum á því að vandi komi eða minnki sem mest áhrif hans. Gjarnan nefnt 1. stigs forvörn.
2. **VIÐBRÖGÐ:** Felur í sér að eiga tiltæk ákveðin viðbrögð þegar vandi/hætta steðjar að. Hlutverk þessa stigs er að stoppa vanda eða koma í veg fyrir frekara tjón. Gjarnan nefnt 2. stigs forvörn.
3. **ÚRLAUSN:** Stig úrlausnar felur í sér að leita lausna á vanda sem kominn er og velja aðferðir sem líklegar eru til að leysa hann fyrir sem flesta. Vinna að því að leysa vanda til frambúðar og vinna að því að frekari vandi verði ekki til staðar. Gjarnan nefnt 3. stigs forvörn.
4. **MAT:** Matsþátturinn er svo sjálfsskoðun í kjölfar þess að hafa gengið í gegnum allt ferlið eða sem undirbúningur í því að byrja ferlið upp á nýtt.

### 60.3.3. Forvarnaverkefni grunnskólanna

Hver forvarnaverkefni skólanna skóla eru hefur síðan áhrif á það hvaða forvarnaferlar eru viðhafðir í grunnskólastarfi. Meginsjónarmið forvarna fyrir grunnskólana eru kynnt hér áfram í samræmi við áherslu starfsviðmiða um forvarnir fyrir grunnskóla Hafnarfjarðar. Starfsviðmiðin ganga út frá því að nemandi sé miðpunktur forvarna þar sem fimm meginverkefni séu í brennidepli forvarna í skólastarfi, þ.e.



I. **Nemandinn** sjálfur, sem hægt er að greina í 5 mismunandi verkefni:

1. Lýðheilsa (hollusta, hreyfing, líkamlegt heilbrigði)
2. Geðvernd (sjálfsvernd og sjálfstjórn og stuðningur í áföllum)
3. Vímuvarnir (forvarnir gegn reykingum, áfengisneyslu og fíkniefnanotkunar)

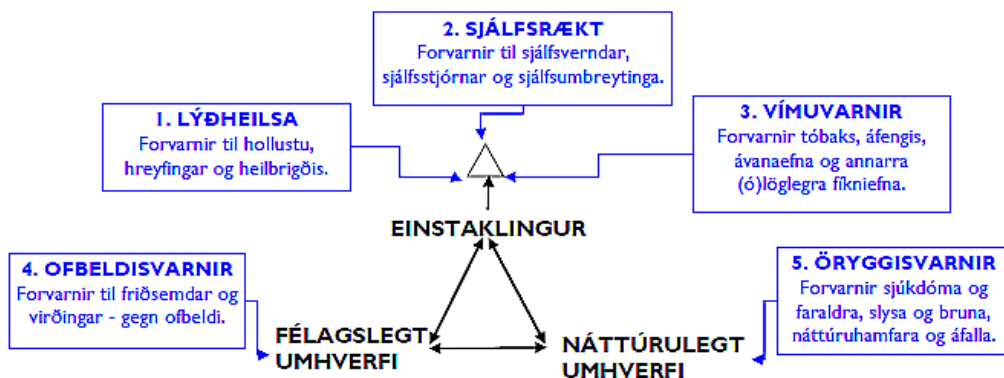
II. **Félagslegt umhverfi** hans, sem er mikið verkefni gegn ógnunum ofbeldis í öllum þess myndum:

4. Ofbeldisvarnir:
  - (i) einelti,
  - (ii) kynferðilegt ofbeldi,
  - (iii) fordómar/mismunun og
  - (iv) vanræksla.

III. **Náttúrulegt umhverfi** þar sem verkefnið lýtur að öryggi í skólastarfi gagnvart

5. Öryggisvarnir:
  - (i) náttúruhamfarir (óveður, eldgos, loftmengun, flóð o.þ.h.)
  - (ii) sjúkdómar og faraldrar (t.d. influensuheimsfaraldur)
  - (iii) slys
  - (iv) brunar.

Þetta samhengi í skýrt í eftirfarandi mynd. Þetta samhengi tilgreinir jafnframt forvarnarverkefnið sem grunnskólarnir hafa í heild sinni gagnvart nemendum sínum.



Á grunni þessa forvarnarlíkans starfa skólar að forvörnum. Verkefnið er margþætt og flókið. Í tengslum við það vinna skólar frekari áætlanir um forvarnir (forvarnaáætlun, sjá hér aftar í starfsáætlun) og skipuleggja margvíslegt vinnulag (fræðslu, teymisvinnu o.fl.) og verklag (tilkynningar til nemendaverndarráðs o.fl.) sem þeim tengjast. Ítarlegri kynningu á forvörnum er að finna í handbókinni með starfsviðmiðin til frekari kynningar. Jafnframt kynnir hver skóli í skólanámskrá sinni þá föstu fræðslu sem hann stendur fyrir og tengist forvörnum. Þó getur alltaf verið að skráð gögn skóla (starfsáætlun og skólanámskrá) nái ekki til fullnustu að kynna þá starfsemi sem skóli stendur fyrir og gæti flokkast undir „forvarnir og velferð“ nemenda hverju sinni því oft þarf skóli að bregðast við aðstæðum með tilfallandi fræðslu fyrir afmarkaða nemendahópa án þess að slíkt hafi verið skráð fyrirfram. Frekari stefnu skólans á



Þessu sviði má þá sjá í skólanámskrá skólans og tengist grunnþáttum menntunar, sérstaklega grunnþættinum „heilbrigði og velferð“.

Hver skóli stýrir þá hvernig unnið er að forvörnum undir stjórn skólustjóra. Fræðsluþáttur forvarna er ýmist föst fræðsla í skóla og jafnvel tengd ákveðnum árgöngum á hverju ári. Einnig þekkest tilfallandi fræðsla sem er þá oft meira viðbrögð við sérstökum aðstæðum í einstaka skólum og jafnvel nemendahópum. En starfsemi forvarna í skólum er ekki síður að bregðast við vanda sem kemur upp og koma sem mest í veg fyrir frekari skaða. Af þeim sökum eru forvarnir í stöðugri þróun og breytingar á áherslum. Þannig hefur mikill árangur náðst í forvörnum tóbaks, áfengis og fíkniefna svo þær áherslur hafa um margt minnkað og fært á aðra þætti, s.s. forvarnir eineltis og kynferðislegs ofbeldis. Almenn kynning á forvarnarverkefnum þremur (einstaklingur, félagsleg, náttúruleg) er kynnt hér í eftirfarandi töflu:

Tafla: Áherslur í einstaka forvarnaþáttum í grunnskólum Hafnarfjarðar þessi misserin

	Einstaklingur	Félagslegt umhverfi	Náttúrulegt umhverfi
<b>Fyrirbygging</b> 1. stig forvarna	Að styrkja sjálfsmýnd einstaklings og efla hann til að lifa heilbrigðu lífni með margvíslegri fræðslu frá starfsfólki skóla og utanaðkomandi fræðurum. <b>Skólastarfið miðar að því að öllum nemandum geti liðið vel í skóla og þörfum þeirra sé mætt.</b>	Að skapa jákvæðan skólabrag, andrúmsloft umburðarlyndis, viðhafa skýrar skólareglur, hafa jákvæðar agareglur SMT-skólafærni, skýra eðli ofbeldis og kenna nemendum að bregðast við áreitni og ofbeldi. <b>Ofbeldi er ekki liðið í grunnskólum bæjarins.</b>	Að skapa aðstæður í skólum sem miði að því að draga úr líkum á slysum og búa til verkferla og æfa sem miða að því að eiga rétt viðbrögð hætta steðjar að. <b>Allt er gert til að lágmarka að hættur valdi skaða í skólastarfi.</b> Sjá nánar <a href="#">Handbók frá mennta- og menningarmálaráðuneyti</a> (2014).
<b>Viðbrögð</b> 2. stig forvarna	Að veita frekari fræðslu og stuðning við einstaka nemendur og nemendahópa eftir aðstæðum.	Að eiga skýr viðbrögð við öllu ofbeldi sem mætir nemendum og skóla þar sem tekið sé hart á ofbeldinu í hvaða mynd sem það birtist.	Að geta fljótt brugðist við aðstæðum sem upp koma til að draga sem mest úr skaða sem gæti hlotist.
<b>Úrlausn</b> 3. stig forvarna	Miðar að því að styðja við nemendur og veita sértæka hjálp þar sem mikill vandi kemur fram/er til staðar – í sem nánasta samstarfi við aðstandendur.	Miðar að því að ofbeldi verði upprætt og einstaklingar verndaðir gagnvart því.	Miðar að því að finna úrlausnir til frambúðar við vanda sem hefur sýnt sig og tryggja sem mest að líkur á frekari skaða sé hverfandi eða tjón verði sem allra minnst.
<b>Mat</b>	Reglulega gerðar rannsóknir og athuganir til að átta sig á stöðu og breytingum sem leiða til nauðsynjar þess að breyta umræddum forvarnarþætti til betri vegar. Dæmi um slíkt er rannsóknir RANNSÓKNIR & GREININGAR og SKÓLAPÚLSINN. Kynnt í fræðsluráði og skólastarfinu.	Reglulega gerðar rannsóknir og athuganir til að átta sig á stöðu og breytingum sem leiða til nauðsynjar þess að breyta umræddum forvarnarþætti til betri vegar. Dæmi um slíkt er rannsóknir RANNSÓKNIR & GREININGAR og SKÓLAPÚLSINN. Kynnt í fræðsluráði og skólastarfinu.	Reglulega gerðar rannsóknir og athuganir til að átta sig á stöðu og breytingum sem leiða til nauðsynjar þess að breyta umræddum forvarnarþætti til betri vegar. Dæmi um slíkt eru úttektir og æfingar, t.d. brunæfingar.

Ofangreind samantekt í töflunni um stig forvarna eftir forvarnaverkefnum, sem eitt af mikilvægum verkefnum sérfræðipjónustunnar og það aukið í nýjasta regluverkinu, bendir til mikils og stórs verkefnis





sem skólar standa frammi fyrir – í góðu samstarfi við fjölskyldur nemenda eins og með önnur verkefni skólustarfsins. Þannig er forvarnaverkefnið stöðugt að stækka eftir því sem samfélagið þróast og kröfur breytast. Grunnskólinn er því stöðugt að þróa eigin forvarnir, fjölga fræðsluþáttum, bæta eigið verklag og fjölga vinnuferlum (líkt og þessi starfsáætlun skýrir og sýnir fram á). Forvarnir grunnskólans halda áfram að þróast, fastir fræðsluþættir þess fær skýrari mynd í skólanámskrá en áður og annað verklag þróast líkt og sýnir sig í þessari starfsáætlun og þeim gögnum sem vísað er á. Upplýsingar um forvarnastarf á vegum skóla birtist því í skólanámskrá skóla, starfsáætlun skóla, fréttabréfum, skólavefjum, tölvupóstsendingum, fundum og öðrum samskiptaleiðum milli heimilis og skóla – og einnig frá sérfræðipjónustunni og sveitarfélaginu.

Foreldrar geta óskað aðkomu skóla að máli barna sinna, t.d. eineltis, með því að senda inn erindi til skólans. Slík erindi eru tekin til afgreiðslu í nemendaverndarráði skóla.

#### *60.3.4. Samstarf heimilis og skóla um forvarnir og forvarnafulltrúi Hafnarfjarðar*

Skólustarf grunnskóla er í heild sinni samstarfsverkefni skóla og heimilis. Skólar eiga í eðli sínu stóran þátt í menntunarverkefni nemenda sem lagalegt verkefni í því að styðja við uppeldishlutverk foreldra sem er mjög skýrt í lögum. Forvarnir eru samt líklega það verkefni sem krefst nánasta samstarfs heimila og skóla og mikils trausts. Það verkefni getur ekki náð góðum árangri nema mikill trúnaður ríki þar á milli. Þannig getur hvorugur aðilinn ætlast til að hinn aðilinn sinni forvörnum eingöngu. Í því sambandi er foreldrafélag skólans mikilvægur samstarfs- og samráðsaðili í forvörnum. Samstarf heimilis og skóla getur þannig verið algjörlegt úrslitaatriði í því að forvarnir skóla beri viðeigandi eða fullnægjandi árangri, ekki síst ef greinilegur vandi er til staðar í skóla. Því er mikilvægt að allir aðilar vinni saman og leiti lausna í vanda eða missi sig ekki í að leita sökudólga eða kenna hver öðrum um ástæður og/eða tilurð vanda. Það er ábyrgð allra sem að skólasamfélaginu standa (starfsfólk skóla, foreldra og nemenda).

Forvarnir eru einnig viðfangsefni sem sveitarfélagið Hafnarfjörður lætur sig varða. Í því samhengi hefur skólinn sérstaka stefnu um forvarnir sem hefur sömuleiðis tengsl við fjölskyldustefnu bæjarins. Hjá bænum starfar forvarnafulltrúi sem samhæfir forvarnaverkefni sem unnin eru á bæjarvísu og myndar þau sambönd við skóla sem nauðsynleg eru á hverjum tíma og aðra aðila eftir atvikum, s.s. íþróttahreyfinguna og önnur sjálfstæð félagasamtök í bænum. Í því samhengi er einni bent á forvarnastarf sem unnið er í félagsmiðstöðvum ÍTH í grunnskólunum (sjá kafla 25 hér frammar). Sömuleiðis hefur forvarnafulltrúi umsjón með að útivistarreglum og öðrum mikilvægum opinberum fyrirmælum um forvarnir ungmenna, (s.s. um sölu á tóbaki og áfengi til ólögráða einstaklinga. Forvarnafulltrúi starfar í nánú samráði við lögreglu- og barnaverndaryfirvöld og samhæfir forvarnastarf bæjarins.

Forvarnafulltrúi Hafnarfjarðar er starfsmaður á Fjölskyldupjónustu Hafnarfjarðar. Hann starfar í anda forvarnastefnu og fjölskyldustefnu Hafnarfjarðar. Í stefnunni er leitast við að forvarnastarfið nái til sem flestra þátta sem stuðla að heilbrigðu líferni íbúanna. Ekkert mannlegt er forvarnastarfinu óviðkomandi. Forvarnir eru í dag viðloðandi fjölmörg verkefni sem unnin eru í skólum, félagsmiðstöðvum, íþróttafélögum og víðar. Meginmarkmiðið er að minnka vímuefnaneyslu ungs fólks, auka almenna heilsuefningu og draga úr afbrotatíðni í Hafnarfirði.



- [Fjölskyldustefna Hafnarfjarðar.](#)
- [Forvarnarstefna Hafnarfjarðar.](#)
- [Útivistartími barna.](#)

#### 60.3.5. Teymi til samhæfingar forvarna

Forvarnastarf getur verið flókið, sérstaklega í því samhengi þegar átök eru milli einstaklinga, þ.e. ofbeldi í einhverri mynd. Því hafa skólar í auknum mæli farið að mynda teymi innan skóla til að sinna afmörkuðum forvörnum í skólastarfinu. Þannig geta verið mynduð sérstök vinnuteymi. Hlutverk teymanna er að tryggja betri árangur í forvarnastarfinu þannig að skólakerfið í heild sinni taki ábyrgð á forvörnum og auki líkur á árangri í forvarnastarfinu.

Teymi sem eru starfrækt í skólanum eru:

- *Áfallateymi:* Vinnur við að samhæfa vinnubrögð í skóla þegar áföll mæta nemendum eða starfsfólki, t.d. andlát, slys eða önnur áföll.
- *Eineltisteymi:* Vinnur að því að taka á einstaka eineltismálum með sérstakri áherslu á að styðja við umsjónarkennara vegna nemenda þeirra sem verða fyrir einelti.
- *SMT-teymi:* Vinnur að því að efla góðan skólabrag í skóla, innleiða verkfæri SMT, fylgja þeim eftir og styðja við einstaka kennara/bekki þar sem alvarlegur hegðunarvandi á sér stað.
- *Öryggisteymi:* Vinnur að því að tryggja að aðstæður og búnaður í skólastarfinu sé sem öruggast og samhæfa viðbrögð við slysum og öðrum þáttum sem geta ógnað öryggi í skóla.
- *Önnur teymi sem skóli hefur og sem tengjast forvörnum eru skráð hér áfram...*

#### 60.3.6. Þjónusta og samstarf við félagasamtök og stofnanir vegna forvarna

Forvarnir eru verkefni sem skólar hafa samkvæmt lögum og reglugerðum. Sérfræðiþjónusta sveitarfélags styður við forvarnastarf skólanna. Sömuleiðis viðhafa skólar, í samstarfi við sérfræðiþjónustuna eftir atvikum, margvíslegt samstarf við opinberar stofnanir, frjáls félagasamtök um forvarnir og einstaklinga um forvarnir eins þau telja sér henta hverju sinni. Þannig er opinber krafa um samstarf við barnaverndaryfirvöld um vanrækslu og ofbeldi gagnvart nemendum (sjá kafla 61) og við heilbrigðisyfirvöld vegna nemenda með alvarlega geð- og heilsuvanda (sjá kafla 62). Þess utan er samstarf við ýmsar opinberar stofnanir sem hafa sérstök forvarnaverkefni á sinni könnu, s.s. Landlæknisembættið, sem hafa marga fram að færa. Þá er einnig samstarf við einkafyrirtæki um afmarkaða þætti í forvarnastarfi. Þannig er Hafnarfjörður í samstarfi við fyrirtækið *Rannsóknir & greining* um vimefnarannsóknir meðal nemenda og viðhorf þeirra til skóla og eigin líðan sem gerð er árlega. Grunnskólunum er einnig mikilvægt að eiga samstarf við frjáls félagasamtök, bæði fast og í afmörkuðum verkefnum í tiltekinn tíma. Þannig er Hafnarfjörður með sérstakt samstarf við samtökin *Blátt áfram* um fræðslu fyrir starfsfólk bæjarins um forvarnir kynferðislegt ofbeldis, þ.e. þessi árin er stefnt að því að allir starfsmenn í grunnskólunum gangi í gegnum ákveðna grunnfræðslu um kynferðislegt ofbeldi sem mikilvæg forvörn í ofbeldisvörnum. Sömuleiðis hafa skólar leitað til sóknarpresta í bænum, og einnig Rauða krossinn, þegar áföll dynja yfir og sorgin bankar á skólahurðina. Allir þessir samstarfsaðilar, opinberar stofnanir, einkafyrirtæki og frjáls félagasamtök, eru mikilvægir samstarfsaðilar skóla í forvörnum og skólastarfið getur engan veginn verið án aðstoðar þessara aðila sem skólar meta sjálfstætt hverju sinni.



- [Rannsóknir Rannsóknir og greiningar fyrir Hafnarfjörð.](#)

#### 60.4. Trúnaðargögn, varðveisla, miðlun og persónuvernd

Starfsemi sérfræðipjónustunnar við nemendur í grunnskólum, og foreldra eftir atvikum og eðli máls hverju sinni, fylgir að meðhöndla viðkvæmar persónuupplýsingar um nemendur – og jafnvel aðstandendur. Talsvert opinbert regluverk er til um starfshætti starfsmanna sem meðhöndla upplýsingar, ekki síst persónulegar upplýsingar, um skjólstæðinga ríkisins og sveitarfélaga.

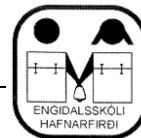
- [Lög um opinber skjalasöfn nr. 77/2014](#) (ásamt síðari tíma breytingum).
- [Lög um persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga nr. 77/2000](#) (ásamt síðari tíma breytingum).
- [Stjórnarsýslulög nr. 37/1993](#) (ásamt síðari tíma breytingum).
- [Sveitarstjórnarlög nr. 138/2011](#) (ásamt síðari tíma breytingum).
- [Upplýsingalög nr. 140/2012](#) (ásamt síðari tíma breytingum).

Sömuleiðis á sér stað miðlun persónuupplýsinga á vettvangi sérfræðipjónustunnar milli leik- og grunnskóla eftir sérstökum verklagsreglum sem gilda í sveitarfélaginu en slíkt byggir þó á opinberum reglugerðum. Til viðbótar opinberu regluverki hafa foreldrar/aðstandendur sömuleiðis aðgang að öllum þeim upplýsingum sem til verða í sérfræðipjónustunni um börn sín, en þó með takmörkunum sem gilda í barnalögum og barnaverndarlögum á hverjum tíma.

- [REGLUGERÐ nr. 896/2009 um skil og miðlun upplýsinga milli leik- og grunnskóla.](#) (Ath! ef reglugerð er breytt gefin út sérstök viðbót en fyrri reglugerð heldur sér án breytinga.)
- [REGLUGERÐ nr. 897/2009 um miðlun og meðferð upplýsinga um nemendur í grunnskólum og rétt foreldra til aðgangs að upplýsingum um börn sín.](#) (Ath! ef reglugerð er breytt er gefin út sérstök viðbót en fyrri reglugerð heldur sér án breytinga.)

Starfsfólk sérfræðipjónustu sveitarfélaga þarf sérstaklega að vinna með viðkvæmar upplýsingar, skrá þær eftir atvikum og varðveita, bæði til vinnslu máls meðan það er í gangi en einnig til varanlegrar varðveislu sem opinber gögn sem lúta sérstökum varðveislureglum. Um alla upplýsingamiðlun frá foreldrum til starfsmanna sérfræðipjónustunnar gildir að starfsfólk sérfræðipjónustu metur hvaða upplýsingar hafi varðveislugildi og eru skráðar. Starfsfólksins er einnig að sýna trúnað og heiðarleika í þeirri upplýsingasöfnun um að hafa rétt eftir og skrá allar mikilvægar upplýsingar sem taldar eru barni í hag og því til verndar í samræmi við lög þar um.

Almennar reglur gilda um gagnavarðveislu hjá bænum en sérstakar um trúnaðargögn sérfræðipjónustunnar. Almennt gildir trúnaður um þær upplýsingar sem starfsfólk sérfræðipjónustu sveitarfélagsins aflar sér í starfi, líkt og gildir almennt um trúnaðarupplýsingar starfsmanna sveitarfélaga, og sá trúnaður helst þótt starfsfólk láti af störfum. Sérfræðipjónustunni er ekki heimilt að eyða gögnum sem hún hefur unnið nema í samræmi við lög/reglugerðir á hverjum tíma. Foreldrar geta hvenær sem er óskað eftir gögnum sérfræðipjónustunnar sem varða börn þeirra án kostnaðar. Um afhendingu þeirra fer



að stjórnáætlun. Sömuleiðis gilda ákveðnar reglur innan stjórnáætlun bæjarins um upplýsingagjöf til kjörinna bæjarfulltrúa.

- [Siðareglur fyrir starfsmenn Hafnarfjarðarbæjar.](#)
- [Verklagsreglur – Aðgengi bæjarfulltrúa að gögnum.](#)



## 6 I. Félagsþjónusta

Með félagsþjónustu við grunnskólabörn er átt við sérstaka vernd sem börn eigi rétt á að fá sökum stöðu sinnar í því að vera undir verndarvæng samfélagsins og ábyrgðar foreldra/aðstandenda til að börn fái viðeigandi uppeldi og vernd gegn hvers konar ofbeldi og aðstæðum sem geta skaðað þroska þeirra og eðlilegar uppeldisaðstæður. Innan Hafnarfjarðar er þessari þjónustu sinnt af fjölskylduþjónustu bæjarins sem starfar í nánú samráði við skólastjórnendur grunnskóla, t.d. í gegnum nemendaverndarráð skólans (sjá kafla 60.2.2 hér framar). Barnaverndin hefur þó sjálfstætt hlutverk líkt og skólinn og starfar eftir eigin starfsreglum á grunni laga.

- [Barnalög nr 76/2003](#) (ásamt síðari tíma viðbótum).
- [Barnaverndarlög nr. 80/2002](#) (ásamt síðari tíma breytingum).

Hvað sem líður íslenskum lögum um barnavernd byggir barnavernd sömuleiðis á alþjóðlegum sáttmálum og sjónarmiðum sem Ísland hefur skuldbundið sig að hlíta. Allur vafi um vernd barna skal vera þeim í hag hvað sem líður hefðum, reglum og starfsháttum á heimilum og í skóla.

- [Barnasáttmáli SP](#) (á íslensku) og [íslenskur vefur um hann](#).

Á grunni alþjóðlegra sáttmála og íslensks regluverks starfa skóli barnsins þíns að barnavernd. Skólinn tekur alvarlega hlutverk sitt um að framfylgja ákvæðum um barnavernd þar sem vafamál eru skilgreind í þágu barns og hagsmuna þess í tilkynningum skóla til barnaverndar.

### 6 I. I. Barnavernd sveitarfélags – félagsþjónusta

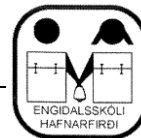
Hlutverk barnaverndar er að tryggja að börn sem búa við óviðunandi aðstæður eða börn sem stofna heilsu sinni og þroska í hættu fái nauðsynlega aðstoð. Barnavernd leitast við að styrkja fjölskyldur í í uppeldishlutverki sínu og beita úrræðum til verndar einstökum börnum þegar það á við.

Verkefni barnaverndar er vinnsla mála skv. barnaverndarlögum nr. 80/2002, félagsráðgjöf í tengslum við fjölskyldur og barnavernd, úttektir á fósturfjölskyldum og stuðningsfjölskyldum, sumardvalir barna og forvarnastarf. Starfsmenn barnaverndar, innan fjölskylduþjónustu bæjarins, vinna í umboði barnaverndarnefndar bæjarins í samræmi við lög á hverjum tíma.

Tilkynning til barnaverndarnefndar er ekki kæra heldur fremur beiðni um aðstoð fyrir viðkomandi barn eða fjölskyldu sem tilkynnandi telur að sé hjálparþurfi. Samkvæmt 17. gr. barnaverndarlaga hafa þeir sem starfa með börnum, þar með talið starfsmenn í grunnskólum, ríkari tilkynningarskyldu en almennigur. Á þeim grunni þarf ekki að koma á óvart að grunnskóli barnsins þíns tilkynnir, og skal tilkynna, hugsanleg atriði sem geta bent til þess að barn njóti ekki nægilegrar verndar. Tilkynning skóla til barnaverndar er þó aldrei sönnun því það er starfsmanna barnaverndar að sannreyna allar tilkynningar sem koma til barnaverndarinnar.

Hafa má eftirtalin atriði í huga þegar meta skal þörf fyrir að tilkynna um aðstæður barna og unglinga:

- Líkamleg og tilfinningaleg vanræksla.



- Líkamlegt, andlegt eða kynferðislegt ofbeldi og misnotkun.
- Ung börn skilin eftir gæslulaus eða í umsjá annarra barna.
- Eldri börn skilin eftir gæslulaus langtímum saman og þurfa að sjá um sig sjálf.
- Léleg skólasókn, skólaskyldu ekki sinnt.
- Afbrot, árásargirni.
- Heilsugæslu eða lækniástoð ekki sinnt þrátt fyrir þörf.
- Endurtekin slys og óhöpp sem hægt hefði verið að fyrirbyggja.
- Endurteknir áverkar sem barn á erfitt með að útskýra.
- Vannæring.
- Lélegur fatnaður og umhirða sem samræmist ekki aðstæðum.
- Óeðlileg útivist og endurtekin brot á útivistarreglum.
- Áfengis- eða vímuefnaneysla foreldra.
- Almennt vanhæfi foreldra.

Atriði sem sérstaklega varða unglinga:

- Áfengis- og vímuefnaneysla.
- Slök skólasókn.
- Endurtekin afbrot.
- Ofbeldishegðun.
- Þunglyndi, geðræn vandkvæði, sjálfsvígshugleiðingar.

Sömuleiðis getur verið að barnaverndin sendi grunnskólabörn í fóstur fjarri heimahögum, þ.e. utan lögheimilissveitarfélags (Hafnarfjarðar). Í slíkum tilvikum er náið samráð við sérfræðipjónustu sveitarfélagsins í því að tryggja að börn í fóstur fái viðeigandi grunnskólagöngu í því sveitarfélagi sem fóstur á sér stað líkt og ef það væri í grunnskóla í Hafnarfirði. Um slíka framkvæmd gildir sérstök reglugerð.

- [REGLUGERÐ nr. 547/2012 um skólagöngu fósturbarna í grunnskólum](#). (Ath! ef reglugerð er breytt gefin út sérstök viðbót en fyrri reglugerð heldur sér án breytinga.)

## 61.2. Barnaverndarstofa og sérstök barnaverndarúrræði ríkisvalds

Félagsþjónusta við börn á Íslandi er ýmist veitt af sveitarfélagi (innan fjölskylduþjónustu Hafnarfjarðar í Hafnarfirði) en hún er einnig veitt af ríkisvaldi eftir ákveðnu skipulagi um verkaskiptinu ríkis og sveitarfélaga. Barnaverndarstofa sinnir þessum starfsskyldur fyrir hönd íslenska ríkisins gagnvart börnum undir lögaldri á Íslandi með margvíslegri þjónustu sem kynnt er hér áfram.

Barnaverndarstofa veitir almenningi upplýsingar og fræðslu um starfsemi barnaverndaryfirvalda með sérstakri áherslu á kynna þær skyldur sem hvíla á almenningi samkvæmt barnaverndarlögum. Þá er stofunni einnig ætlað að kynna barnaverndarlögin og þær skyldur sem þeim fylgja reglulega fyrir starfsstéttum sem sérstaklega hafa afskipti af börnum í starfi sínu.

Stuðningsúrræði á vegum Barnaverndarstofu eru (þær geta breyst án fyrirvara og vísað á vef Barnaverndarstofu til að fá nýjustu upplýsingarnar á hverjum tíma, [www.bvs.is](http://www.bvs.is)):



- **Stuðlar:** Stuðlar skiptast í tvær deildir þ.e. meðferðardeild og lokaða deild (almennt kölluð neyðarvistun). Stuðlum er ætlað að þjóna ungmennum á aldrinum 12 – 18 ára. Á meðferðardeild fer fram greining á vanda ungmenna og meðferð sem að jafnaði stendur yfir í 6 - 8 vikur. Einungis starfsfólk barnaverndarnefnda geta sótt um vistun fyrir ungmenni á meðferðardeild. Á neyðarvistun geta starfsfólk barnaverndarnefnda eða lögregla í samráði við barnaverndina vistað ungmenni á lokaðri deild. Ástæður vistunar geta verið óupplýst afbrot unglings, ofbeldi, vímuefnaneysla eða önnur stjórnlaus hegðun. Á neyðarvistun fer fram gæsla og mat á stöðu ungmennis. Hámarkstími vistunar eru 14 dagar í senn fyrir mest 5 ungmenni í einu.
- **Meðferðarheimili:** Meðferðarheimili Barnaverndarstofu eru þrjú og öll staðsett á landsbyggðinni, Háholt er í Skagafirði, Laugaland er í Eyjafjarðarsveit og Lækjarbakki er á Rangárvöllum. Um er að ræða rými fyrir samtals 17 - 20 börn á aldrinum 13 – 18 ára. Meðferðin tekur að jafnaði 6 – 9 mánuði. Ástæður vistunar eru hegðunarröskun, afbrotahegðun, ofbeldi og vímuefnaneysla. Einungis starfsfólk barnaverndar geta sótt um vistun fyrir börn á meðferðarheimilum og verða börnin að hafa áður fengið meðferð og greiningu á Stuðlum.
- **Barnahús:** Börnum sem grunur er um að vera þolendur kynferðisofbeldis er vísað í Barnahús í viðtöl vegna könnunar eða skýrslutöku fyrir dómstóla. Þegar niðurstaðan er sú að börnin þurfi meðferð veita sérfræðingar Barnahúss þá meðferð. Þegar við á er málum einnig vísað til rannsóknar lögreglu. Einnig taka starfsmenn Barnahúss könnunarviðtöl við börn sem grunur er um að hafa orðið fyrir öðru líkamlegu ofbeldi.
- **Fjölkerfameðferð (MST):** MST er meðferðarúrræði á vegum Barnaverndarstofu fyrir fjölskyldur barna á aldrinum 12-18 ára sem glíma við alvarlegan hegðunarvanda á mörgum sviðum.
- **Sálfræðiþjónusta vegna óviðeigandi kynhegðunar barna:** Þjónustan er í höndum teymis sálfræðinga sem sérhæfa sig á þessu sviði og hafa náð samstarf sín á milli. Þjónustan fer að meginhluta fram á sálfræðistofu þjónustuaðila en hver sálfræðingur vinnur þar sjálfstætt að hverju máli og sér um að boða barn og foreldra (forsjáraðila) til viðtals.
- **Foreldrafærni PMTO:** PMTO stendur fyrir *Parent Management Training – Oregon aðferð*, og er sannprófað meðferðarþrógramm frá Bandaríkjunum ætlað foreldrum barna með hegðunarerfiðleika. PMTO-foreldrafærni er miðstöð PMTO á Íslandi og hefur það hlutverk að innleiða aðferðina hér á landi. Nánari upplýsingar má finna á vefsíðunni [www.pmtto.is](http://www.pmtto.is).

Skólafyrirvöld eru í samstarfi við barnaverndaryfirvöld á hverjum tíma eins og tilefni gefa til og lög heimila. Félagsþjónusta sveitarfélags við börn, barnaverndin, er tengiliður skóla við Barnaverndarstofu. Það eru því barnaverndaryfirvöld bæjarins sem vísa málefnum einstakra grunnskólanemenda til Barnaverndarstofu í samræmi við mat á þörfum hverju sinni.

Tengiliður sérfræðiþjónustunnar á Skólaskrifstofu Hafnarfjarðar vegna samskipta við félagskerfi er deildarstjóri sálfræði- og talmeinaþjónustu.



## 62. Heilbrigðisþjónusta

Með heilbrigðisþjónustu við grunnskólanemendur er vísað til þeirra þjónustu sem börnum stendur til boða af heilbrigðiskerfinu, hvort sem það er frá heilsugæslunni, Landsspítala eða einkastofum lækna.

Langveikum börnum, vottað af lækni í flestum tilvikum, stendur til boða sjúkrakennsla í grunnskólum. Sjúkrakennslan er skipulögð í nánú samstarfi við grunnskóla barnsins og skal ósk um slíkt berast til skólustjórnenda. Hvert sveitarfélag útfærir eigin viðmið um framkvæmd sjúkrakennslu grunnskólanemenda innan sveitarfélagsins. Sótt er um sjúkrakennslu á [Mínar síður](#) á vef Hafnarfjarðar.

### 62.1. Skólaheilsugæsla

Um skólaheilsugæslu í grunnskólum fer eftir gildandi lögum um heilbrigðisþjónustu. Um skipulag og fyrirkomulag skólaheilsugæslu í grunnskóla skal haft samráð við skólanefnd og skólustjóra. Skólustjóra ber að fylgjast með því að nemendur njóti skólaheilsugæslu í skólanum í samræmi við þá tilhögun sem ákveðin hefur verið skv. 1. mgr. grunnskólalaganna.

#### 62.1.1. Hlutverk og verkefni skólaheilsugæslu

Heilsuvernd skólabarna er hluti af heilsugæslunni og er framhald af ung- og smábarnavernd. Markmið heilsuverndar skólabarna er að efla heilbrigði nemenda og stuðla að vellíðan þeirra. Starfsfólk heilsuverndar skólabarna vinnur í náninni samvinnu við foreldra/forráðamenn, skólustjórnendur, kennara og aðra sem koma að málefnum nemenda með velferð nemenda að leiðarljósi. Starfsemi heilsuverndar skólabarna er skv. lögum, reglugerðum og tilmælum sem um hana gilda. Í henni felast heilsufarsskoðanir, bólusetningar og heilbrigðisfræðsla, ásamt ráðgjöf til nemenda, fjölskyldna þeirra og starfsfólks skólans.

#### 62.1.2. Skipulag og þjónusta heilsugæslunnar við nemendur

Í meginatriðum eru þetta helstu verkefni heilsugæslunnar eins og þau snúa að þjónustu við nemendur í grunnskólunum:

- **Skimanir í heilsuvernd skólabarna:** Reglubundnar skimanir eru í boði fyrir grunnskólabörn. Í 1. bekk er hæð, þyngd, sjón og heyrn mæld. Í 4. bekk er hæð, þyngd og sjón mæld og í 7. bekk hæð, þyngd, sjón og litaskyn og í 9. bekk er hæð, þyngd og sjón mæld.
- **Bólusetningar í heilsuvernd skólabarna:** Nemendum í 7. og 9. bekk er boðin bólusetning eins og tilmæli gera ráð fyrir. Í 7. bekk er bólusetting gegn mislingum, rauðum hundum og hettusótt en í 9. bekk er bólusetting gegn mænusótt, barnaveiki, stífkrampa og kíghósta. Í öðrum bekkjum er börnum boðin bólusetning ef skólahjúkrunarfræðingar sjá að bólusetningar eru ekki fullnægjandi.
- **Komur til hjúkrunarfræðinga:** Einn af mikilvægum þáttum í heilsuvernd skólabarna er opið aðgengi til hjúkrunarfræðings fyrir nemendur. Algengustu ástæður þess að nemendur leita til hjúkrunarfræðings eru ýmiss konar verkir, hrufluð húð og leit eftir ráðgjöf.
- **Fræðsla í heilsuvernd skólabarna – forvörn:** Áætlað er að um 40% af heilsuvernd skólabarna sé fólgin í forvarnarstarfi. Þörf fyrir forvarnafræðslu til barnanna er mun meiri en svo að reglubundin fræðsla fyrir alla uppfylli hana en einnig önnur tilfallandi fræðsla. Þessi fræðsla getur verið í formi einstaklingsfræðslu, fræðslu til lítilla hópa eða í sumum tilvikum stórra hópa. Í





mörgum tilvikum leiðir skólaskoðun hjúkrunarfræðings í ljós áhættuþætti hjá barni sem brugðist er við meðal annars með fræðslu til viðkomandi barns, fjölskyldu eða þeirra sem barnið umgengst.

## 62.2. Önnur heilbrigðisþjónusta við grunnskólanemendur

Ríkisvaldið annast alla heilbrigðisþjónustu við nemendur í grunnskólunum og er sú þjónusta ýmist leyst innan heilsugæslunnar eða Landsspítalans.

Fyrir utan skólaheilsugæslu annast heilsugæslustöðvar þjónustu við grunnskólanemendur. Þannig veita lækningar, hjúkrunarfræðingar og sálfræðingar á Firði og Sólvangi þjónustu eftir eigin verkferlum. Á vegum heilsugæslu höfuðborgarsvæðisins er einnig starfrækt [Þroska- og hegðunarstöð \(P&H\)](#) sem „veitir þjónustu vegna barna sem glíma við frávík eða aðra erfiðleika í þroska, hegðun eða líðan. Sinnt er greiningu, ráðgjöf, meðferð og fræðslu vegna raskana hjá börnum allt að 18 ára aldri.“

Á vegum Landsspítalans er heilbrigðisþjónusta fyrir börn og unglunga með geð- og þroskaraskanir veitt af BUGL (Barna- og unglíngageðdeild) sem veitir þjónustu bæði dagþjónustu á göngudeild og er einnig legudeild. Aðgengi að þjónustu BUGL er gegnum lækna á heilsugæslustöðvum.

Greiningar- og ráðgjafarstöð ríkisins (GRR) er efla lífsgæði og bæta framtíð fatlaðra barna og unglunga og foreldra þeirra. Með starfsemi sinni er verið að þjónusta börn með alvarlegar þroskaraskanir eða fatlanir með greiningum, ráðgjöf og öðrum úrræðum sem miða að því að auka möguleika þeirra til sjálfstæðis allt lífið. Helstu fatlanir sem leitað er með til GRR eru einhverfurófsraskanir, þroskahömlun og hreyfihamlanir. Ráðgjöf er veitt til skemmri eða lengri tíma eftir aðstæðum. Tilvísendingar til GRR í grunnskólunum eru skólasálfræðingar skólanna.

Tengiliður sérfræðiþjónustunnar á Mennta- og lýðheilsusviði Hafnarfjarðar vegna samskipta við heilbrigðiskerfis er deildarstjóri sálfræði- og talmeinaþjónustu.



## IV. hluti: Áætlanir



## Áætlanakynning

Hafa ber í huga að áætlanir í skólastarfi eru margar, margvíslegar að inntaki og jafnvel ólíkar í uppbyggingu. Allar áætlanir grunnskóla byggja á opinberu regluverki til almennra, opinberra stofnana en einnig eiga sumar þeirra við grunnskóla sérstaklega eða eingöngu (sbr. lög um grunnskóla og aðalnámskrá grunnskóla á hverjum tíma). Oft eru óljós skil milli mismunandi áætlana sem kröfur eru gerðar, þ.e. hver er raunverulegur fjöldi áætlana og hvað tilheyrir einni ákveðinni áætlun umfram einhverja aðra. Eða hvort ein „áætlun“ geti verið „innifalin“ í annarri. Utan áætlana er þá ferlar sem skólinn vinnur eftir og er þá vísað í þá eftir atvikum, jafnvel krækt í þá ef þeir eru opinberir á vefjum skólans.

Í starfsáætlun fyrir grunnskóla Hafnarfjarðar eru skilgreindar níu tegundir „áætlana“ sem eiga að mynda eina heild út frá kröfum regluverksins til grunnskólanna (en undir þeim eru þá ólíkir og mismargir verkferlar sem eiga við einstakar áætlanir). Að hafa allar „áætlanir“ í einu plaggi, starfsáætlun grunnskóla, frekar en tveimur er niðurstaðna langra samræðna í skólaumhverfinu í Hafnarfirði. Sá áætlana fjöldi, sem á að uppfylla viðmið um kröfur í aðalnámskrá grunnskóla (2011, 2013) um þær „áætlanir skóla“ sem skulu vera annað hvort hluti skólanámskrár eða starfsáætlunar þar sem „hver skóli skal birta stefnu sína með tvennum hætti.“ (bls. 65). Hafnirska ákvörðunin er að birta allar „áætlanir“ í starfsáætlun (aðrar en „náms-/kennsluáætlanir“ sem eru þá hluti skólanámskrár eða tengjast henni) vikur þannig frá skipulagi aðalnámskrár þótt innihaldið sjálft eigi að vera í samræmi við kröfur hennar, þ.e. tilfærsla er á áætlunum milli skólanámskrár og starfsáætlunar sem gerður er í hagnýtum tilgangi frekar en af öðrum ástæðum.

Það er því vandséð hvernig einstaka áætlanir skuli „líta út“ eða hvaða atriði þær skuli „innibera“ eins og verkferla margs konar sem þeim tengjast. Þannig er ekki til neitt snið eða form að einstaka áætlunum eða samspili milli þeirra. Þær áætlanir sem hér líta því dagsins ljós áfram

Í skólanum leggur starfsfólk sig fram um að nám og kennsla skili árangri og til að styðja við það vinnur skólinn ýmsar áætlanir til að stuðla að því. Það er hafnirski ákvörðun að allar áætlanir sem skulu vera hluti af grunnskólastarfi (skv. aðalnámskrá grunnskóla, 2011) séu í starfsáætlun í stað þess að dreifa þeim ýmist á skólanámskrá eða starfsáætlun. Tilgangur þess er að auðvelda yfirsýn yfir áætlanagerðina annars vegar og hins vegar að afmarka skólanámskrána með áherslu á námsþætti skólastarfsins en starfsáætlunina á skipulag, umgjörð og almenna upplýsingamiðlun.

Áætlanir (viðkomandi skólaárs):

80. Forvarnaáætlun
81. Jafnréttis- og mannréttindaáætlun
82. Náms- og kennsluáætlanir (kynning)
83. Mats-, símenntunar-, umbóta- og þróunaráætlun
84. Móttökuáætlun
85. Tilfærsluáætlun (kynning)

Hlutverk umræddra áætlana er margþætt óháð inntaki einstakra áætlana:

- a. Að styðja við nám og kennslu nemenda svo velferð þeirra verði að leiðarljósi í öllu skólastarfinu.
- b. Að sjá til að lög og reglugerðir um grunnskólastarfi verði framfylgt til að stuðla að gæðum skólastarfsins.
- c. Að hjálpa starfsfólki skólanna að vinna skipulega að ýmsum fagmálum í skólunum.

Umræddar áætlanir sem eiga að vera í starfsáætlun eru kynntar hér nánar á næstu síðum.



## 80. Forvarnaáætlun

### **Forvarnir gegn ofbeldi og um vímuvarnir, sjálfsrækt, lýðheilsu og öryggisvarnir í skólastarfi.**

Markmið forvarna í skólastarfi snúa að nemendum skólans í þeim tilgangi að það skólastarfið skal miða að því að vinna að velferð nemenda (og vinna þannig gegn harmi eða skaða sem þeir geta orðið fyrir og styðja þá þegar áföll verða).

Þessi forvarnaáætlun gildir fyrir alla nemendur skólans. Ýmsar áætlanir til forvarna í skólastarfi er hluti skyldna skóla til að vinna að velferð nemenda kveðið í aðalnámskrá grunnskóla (2011, bls. 64) sem byggja á lögum um grunnskóla (2008) með vísan í margar greinar laganna (t.d. greinar 2, 13, 14, 20 og 24). Í Hafnarfirði eru umræddar áætlanir settar saman í eina áætlun og hefur hún augljósa tengingu við grunnþætti menntunar sem hluti megináherslu í Aðalnámskrá grunnskóla um hlutverk skóla um að sinna heilbrigði og velferð allra nemenda skólans í viðtækum skilningi.

Skólanámskráin kynnir víða forvarnir og fræðslu um þær, meðal annars í tengslum við stefnu skólans um grunnþætti menntunar, áherslur grunnþáttanna í einstaka árgöngum og loks í kennslu einstakra námsgreina. Forvarnir eru samþættir skólastarfinu á margvíslegan hátt sem ekki er hægt að gera grein fyrir aðeins í þessari áætlun því fræðsla sem snýr að forvörnum er einnig hluti skólanámskrár og fjölmargra námsgreina, og reynda allra sem hluti grunnþátta menntunar í nýrri aðalnámskrá grunnskóla. En á næstu síðum þessarar forvarnaáætlunar eru kynntar forvarnaráherslur og helstu forgangsverkefnum á sviði forvarna í skólanum.

Öll verkefni, liðin eða væntanleg, á sviði forvarna eru kynnt undir mats-, símenntunar, umbóta- og þróunaráætlun.

Forvarnaáætlun er ein og ýmsar áætlanir sem geta talist undiráætlun hennar, s.s. eineltisáætlun, áfallaáætlun, eru hér álitnar vera hluti forvarnaáætlunar og sé því dæmi um verklag og verkferla innan forvarnaáætlunar frekar en að vera sjálfstæðar áætlanir. Því er í forvarnaáætlun vísað til margvíslegra verkferla sem unnið er eftir undir formerkjum „áfallaáætlunar“. Skólaskrifstofa Hafnarfjarðar hefur jafnframt lagt grunnskólum bæjarins til almennar verklagsreglur til að fást við forvarnir sem eru hluti forvarnaviðmiða sem nálgast mér hér. Ef skólinn er með eigin verklagsreglur til viðbótar (t.d. gagnvart einelti, brunum o.fl.) er vísað til þess í þessari forvarnaáætlun.



## Stefnumörkun/stefnumótun í forvörnum

<b>Löggjafinn ráðuneyti:</b> Lög-reglugerðir-reglur	og	<p>Áhersluþættir forvarna í stefnumörkun löggjafans (Alþingi) og framkvæmdavalds (ráðuneyti mennta- og menningarmála):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Að forvarnir séu hluti kjarna skólastarfs.</li> <li>➤ Að forvarnir eru hluti sex grunnþátta menntunar sem skuli móta allar námsgreinar og daglega kennslu.</li> <li>➤ Að forvarnir miði að vellíðan nemenda og þróun lýðræðislegs samfélags.</li> <li>➤ Að sérfræðipjónusta sveitarfélags sé virk í málefnum forvarna.</li> <li>➤ Að skólar móti sér stefnu í forvörnum og geri árlega forvarnaráætlun.</li> <li>➤ Að skólar vinni sérstaklega gegn ofbeldi og vímuefnanotkun.</li> </ul>
<b>Skólastefna Hafnarfjarðar:</b>		<p>Skólastefna Hafnarfjarðar gerir ráð fyrir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Að forvarnir séu virkar í öllum skólum og meðal allra nemenda í öllum árgöngum.</li> <li>- Að unnið sé að margvíslegum forvarnarverkefnum til að stuðla að velferð nemenda og vinna gegn persónulegum harmi nemenda, s.s. gegn vímuefnanotkun og mannréttindabrotum.</li> <li>- Að jákvæðum forvörnum sé sinnt sem styrkja og efla nemendur.</li> <li>- Að forvarnir séu unnar á margvíslegum sviðum og sem heildtækastar.</li> </ul>
<b>Mennta- lýðsheilsusvið Hafnarfjarðar</b>	og	<p>Stefnumörkun Mennta- og lýðsheilsusviðs Hafnarfjarðar felur í sér:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Að útbúin séu starfsviðmið forvarna fyrir alla grunnskóla bæjarins sem hafi að geyma gæðaviðmið um forvarnarferla í skólum.</li> <li>✓ Að forvarnir skólakerfisins séu samhæfðar með góðri nýtingu bjarga.</li> <li>✓ Að vinna að samráði við aðra forvarnaraðila.</li> <li>✓ Að veita ráðgjöf og stuðning.</li> <li>✓ Að hver skóli geri árlega forvarnaráætlun eftir forvarnarsniði sem Skólaskrifstofan leggur til (þetta plagg).</li> </ul>
<b>Skóli:</b>		<p>Stefnumörkun skóla felur í sér:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Að sinna forvörnum í daglegu skólastarfi og með sérstökum aðgerðum sem vinna að vellíðan og heilbrigði nemenda á hverjum tíma.</li> </ul>

Forvarnastefna Víðistaðaskóla

„Grunnskólinn skal vinna markvisst að forvörnum og heilsueflingu þar sem hugað er að andlegri, líkamlegri og félagslegri vellíðan nemenda skólans (Aðalnámskrá grunnskóla, 2011). Lögð skal áhersla á almennar forvarnir, s.s. gagnvart tóbaki, áfengi, öðrum vímuefnum og annars konar fíkn, t.d. net- og spilafíkn. Í forvörnum vinnur skólinn með foreldrum, aðilum sem koma að félags- og tómstundaiðkun nemenda og félagsþjónustu Hafnarfjarðar að því að byggja upp vellíðan og öryggi allra nemenda.

**Skólinn:**

- a) Markviss vinna strax frá 1. bekk til þess að auka sjálfsvirðingu og jákvæða sjálfmynd nemenda.
- b) Áhersla lögð á mikilvægi heilbrigðs lífennis t.d. í íþróttum, líffræði, heimilisfræði, lífsleikni og heilbrigður lífsstíll gerður eftirsóknarverður. Fræðsla er fyrir kennara og starfsfólk skóla um nemendur í áhættuhópi.
- c) Fyrirlesarar fengnir frá aðilum sem tengjast forvarnarfræðslu, sýndar kvikmyndir, leikrit o.þ.h.
- d) Aukin áhersla lögð á söng og leiklist þar sem allir taka þátt.
- e) Umsjónarkennarar vinna markvisst að því að efla góðan bekkjaranda og skólabrag.
- f) Umsjónarkennarar taka einstaklingsviðtöl við nemendur árlega og eru með bekkjarfundi reglulega



- g) Fræðsla um skaðsemi áfengis og annarra vímuefna er fastur liður í skólastarfinu. Öll neysla vímuefna ávana- og fíkniefna er bönnuð í skólanum. Ef einhver verður uppvis að slíku eru foreldrar látnir vita.

### Forvarnaáherslur skólans

	Fyrirbygging	Viðbrögð	Úrvinnsla	Mat
Almennt	Lögð áhersla á að fyrirbyggja vanda með skipulagi sem kemur sem mest í veg fyrir hann, og veita starfsfólki og nemendum fræðslu.	Taka á vanda þegar hann kemur upp og reyna að draga sem mest úr skaða.	Reynist vandi flókin er sérhæfðum leiðum beitt uns viðunandi árangri er náð.	Metinn árangur og þörf fyrir breytingar til að ná betri árangri.
Einstaklingur:				
- Lýðheilsa	Leitast við að skapa menningu um hollustu og heilbrigði.	Nemendur fræddir og ýmis verkefni sem styðja markmið	Unnið í sumum tilvikum með ákveðnum nemendahópum.	Metinn árangur og endurskilgreind markmið.
- Sjálfsrækt	Átt góð samskipti við nemendur og frætt um jákvæð lífsgildi.	Nemendur studdir þegar áföll dynja yfir (verkferlar áfallahjálpar undir stjórn áfallaráðs skóla)	Veittur sérhæfður stuðningur ef við á, félagslegur og/eða persónulegur vandi.	Verkferlar lagfærðir eftir því sem þörf er á.
- Vímuvarnir	Fræðsla um skaðsemi áfengis og annarra vímuefna	Unnið með vanda í hópnum í samráði við fjölskyldur.	Unnið með félagsmálafyrirvöldum með einstaka nemendur í vanda.	Gerðar reglulegar mælingar á stöðu /árangri.
Félagslegt umhverfi:				
- Ofbeldisvarnir:	Unnið að góðum skólabrag og skýr stefna gegn ofbeldi	Tekið á ofbeldi sem birtist og það stöðvað.	Unnið úr flóknum ofbeldismálum.	Metin þörf á frekari aðgerðum gegn ofbeldi.
➤ einelti	Fræðsla til nemenda og starfsfólk	Eineltistilkynningar rannsakaðar og einelti stöðvað. Mikið samráð við heimili.	Unnið með vanda sem ekki tekst að leysa strax uns	Reglulegar mælingar á líðan nemenda.



			tekst að ná utan um hann.	
➤ kynferðislegt	Sérstök fræðsla fyrir starfsfólk í samstarfi við Blátt áfram.	Tilkynningar senda til barnaverndar/lögreglu eftir atvikum	Urlausn máls á vegum barnaverndar/lögreglu eftir atvikum	Metnar nauðsynlegar aðgerðir fyrir aukna fræðslu fyrir starfsfólk og nemendur.
➤ mismunun	Almenn fræðsla sem tilheyrir skólanámskrá	Tekið á samskiptavanda.	Unnið með vanda sem ekki tekst að leysa strax uns tekst að ná utan um hann.	
➤ vanræksla	Almenn fræðsla til starfsmanna til að greina hugsanlega vanrækslu	Vanrækslutilkynningar til nemendaverndarráðs og þaðan til barnaverndar.	Unnið af barnavernd – meðan samstarfi við skóla eftir því sem við á.	
Náttúrulegt umhverfi:				
- Öryggisvarnir	Skipulag og öryggisstöðlum fylgt og regluleg yfirfarnir. Fræðsla margvísleg.  Öryggisnefnd skóla.	Brugðist við og reynt að koma sem mest í veg fyrir skaða.		Metið hvort sérstök þörf sé að lagfæra eða breyta, skipulagi eða öryggisatriðum.

## Fræðsluáherslur skólans eftir árgöngum

### Forvarnaráætlun

Ábyrgð á uppeldi og menntun hvílir á foreldrum. Hlutur grunnskólans felst einkum í því að sjá nemendum fyrir formlegri fræðslu og taka þátt í félagslegri mótun þeirra. Við leggjum áherslu á markvissa vinnu frá 1. bekk að auka sjálfsvirðingu og jákvæða sjálfsmynd nemenda og mikilvægi heilbrigðs lífennis.



## Forvarnaráætlun Engidalsskóla I. bekkur

	<b>Ofbeldisvarnir:</b> <i>Forvarnir gegn ofbeldi, einelti, kynferðislegu ofbeldi, mismunun og fordómum.</i>	<b>Lýðheilsa:</b> <i>Forvarnir til hollustu, hreyfingar og heilbrigðis.</i>	<b>Geðvernd:</b> <i>Forvarnir til sjálfsverndar, sjálfsstjórnar og sjálfsstyrkingar.</i>	<b>Vímuvarnir:</b> <i>Forvarnir tóbaks, ávanaefna og annarra ólöglegra fíkniefna.</i>	<b>Öryggisvarnir:</b> <i>Forvarnir sjúkdóma, faraldra, slysa og bruna, náttúruhamfara og áfalla.</i>
<b>I. bekkur</b>	Forvarnir gegn einelti í vinaviku.  SMT-reglur  Leiðarljós skólans	Heilsugæslan: Skimanir á hæð, þyngd, sjón og heyrn. Viðtöl um lífsstíl og líðan.  6H heilbrigðisfræðsla; Hamingja/líkaminn minn, hollusta, tannvernd, handþvottur og slysavarnir. Foreldrabréf sent heim varðandi þessi atriði.	Námsefni í lífsleikni.  Námsráðgjafi með upplýsingagiöf um leiðir til sjálfsstjórnar og sjálfsstyrkingu.	Líkamsvernd	<b>Umferðarfræðsla</b>  6H: Slysavarnir.  Nemendum kennd notkun neyðarnúmers 112.  Brunaæfing skólans  Myndband um umferðaröryggi: <a href="http://www.ellaumferdartroll.is/">http://www.ellaumferdartroll.is/</a>





## Forvarnaráætlun Engidalsskóla 2. bekkur

	<b>Ofbeldisvarnir:</b> <i>Forvarnir gegn ofbeldi, einelti, kynferðislegu ofbeldi, mismunun og fordómum.</i>	<b>Lýðheilsa:</b> <i>Forvarnir til hollustu, hreyfingar og heilbrigðis.</i>	<b>Geðvernd:</b> <i>Forvarnir til sjálfsverndar, sjálfstjórnar og sjálfstyrkingar.</i>	<b>Vímuvarnir:</b> <i>Forvarnir tóbaks, ávanaefna og annarra ólöglegra fíkniefna.</i>	<b>Öryggisvarnir:</b> <i>Forvarnir sjúkdóma, faraldra, slysa og bruna, náttúruhamfara og áfalla.</i>
<b>2. bekkur</b>	Brúðuleikhús: Krakkarnir í hverfinu. Forvarnarverkefni gegn ofbeldi  Forvarnir gegn einelti í vinavíku.  SMT-reglur  Leiðarljós skólans	Heilsugæslan.  6H heilbrigðisfræðsla: Svefn, hamingja og tilfinningar. <i>Foreldrabréf sent heim varðandi þessi atriði.</i>  Grænfáninn og umhverfisverkefni.	Námsefni í lífsleikni.  Námsráðgjafi með upplýsingagjöf um leiðir til sjálfstjórnar og sjálfstyrkingu.	Líkamsvernd	Umferðarfræðsla í lífsleikni.  Nemendum kennd notkun neyðarnúmers 112.  Brunaæfing skólans



## Forvarnaráætlun Engidalsskóla 3. bekkur

	<b>Ofbeldisvarnir:</b> <i>Forvarnir gegn ofbeldi, einelti, kynferðislegu ofbeldi, mismunun og fordómum.</i>	<b>Lýðheilsa:</b> <i>Forvarnir til hollustu, hreyfingar og heilbrigðis.</i>	<b>Geðvernd:</b> <i>Forvarnir til sjálfsverndar, sjálfstjórnar og sjálfstyrkingar.</i>	<b>Vímuvarnir:</b> <i>Forvarnir tóbaks, ávanaefna og annarra ólöglegra fíkniefna.</i>	<b>Öryggisvarnir:</b> <i>Forvarnir sjúkdóma, faraldra, slysa og bruna, náttúruhamfara og áfalla.</i>
<b>3. bekkur</b>	<p>Forvarnir gegn einelti í vinaviku.</p> <p><b>Leyndarmálið:</b> Forvarnarverkefni gegn kynferðisofbeldi í umsjón námsráðgjafa.</p> <p>SMT reglur, áhersla á samskipti.</p> <p>Tengsla- og/eða eineltiskönnun í bekk í byrjun október og miðjan febrúar.</p>	<p>6H heilbrigðisfræðsla:</p> <p>Hollusta og hreyfing. Foreldrabréf sent heim varðandi þessi atriði.</p> <p>Grænfáninn og umhverfisverkefni.</p>	<p>Námsefni í lífsleikni.</p> <p>Námsráðgjafi með upplýsingagjöf um leiðir til sjálfstjórnar og sjálfstyrkingu.</p>	Líkamsvernd	<p>Umferðarfræðsla í lífsleikni.</p> <p>Nemendum kennd notkun neyðarnúmers 112.</p> <p>Brunaæfingar skólans</p>



## Forvarnaráætlun Engidalsskóla 4. bekkur

	<b>Ofbeldisvarnir:</b> Forvarnir gegn ofbeldi, einelti, kynferðislegu ofbeldi, mismunun og fordómum.	<b>Lýðheilsa:</b> Forvarnir til hollustu, hreyfingar og heilbrigðis.	<b>Geðvernd:</b> Forvarnir til sjálfsverndar, sjálfsstjórnar og sjálfsstyrkingar	<b>Vímuvarnir:</b> Forvarnir tóbaks, ávanaefna og annarra ólöglegra fíkniefna.	<b>Öryggisvarnir:</b> Forvarnir sjúkdóma, faraldra, slysa og bruna, náttúruhamfara og áfalla.
<b>4. bekkur</b>	Forvarnir gegn einelti í vinavíku.  Tengsla- og/eða eineltiskönnun í bekk í byrjun október og miðjan febrúar.	Skimun á hæð, þyngd og sjón. Viðtöl um lífsstíl og líðan.  6H heilbrigðisfræðsla: Hamingja, sjálfsmynd, tannvernd og slysavarnir.  Grænfáninn og umhverfisverkefni.	Námsefni í lífsleikni.  6H: Hamingja og sjálfsmynd.  Námsráðgjafi með upplýsingagjöf um leiðir til sjálfsstjórnar og sjálfsstyrkingu.	Líkamsvernd	Umferðarfræðsla í lífsleikni.  6H: Slysavarnir.  Brunaæfing skólans



## Forvarnaráætlun Engidalsskóla 5. bekkur

	<b>Ofbeldisvarnir:</b> <i>Forvarnir gegn ofbeldi, einelti, kynferðislegu ofbeldi, mismunun og fordómum.</i>	<b>Lýðheilsa:</b> <i>Forvarnir til hollustu, hreyfingar og heilbrigðis.</i>	<b>Geðvernd:</b> <i>Forvarnir til sjálfsverndar, sjálfstjórnar og sjálfstyrkingar.</i>	<b>Vímuvarnir:</b> <i>Forvarnir tóbaks, ávanaefna og annarra ólöglegra fíkniefna.</i>	<b>Öryggisvarnir:</b> <i>Forvarnir sjúkdóma, faraldra, slysa og bruna, náttúruhamfara og áfalla.</i>
<b>5. bekkur</b>	<p>Forvarnir gegn einelti í vinaviku.</p> <p>Tengsla- og/eða eineltiskönnun í bekk í byrjun október og miðjan febrúar.</p> <p><b>Stattu með þér</b> ; Stuttmynd ætluð til að spyrna gegn kynferðisofbeldi og klámvæðingu með sjálfsvirðingu og jákvæðni að leiðarljósi.</p>	<p>6H heilbrigðisfræðsla: Hamingja, samskipti, hollusta og hreyfing.</p>	<p>Námsefni í lífsleikni.</p> <p>Námsráðgjafi með upplýsingagjöf um leiðir til sjálfstjórnar og sjálfstyrkingu.</p>	<p>Lífsleikni-fræðsla ; heimsókn frá forvarnarfræðslu MS</p>	<p>Umferðarfræðsla í lífsleikni.</p> <p>Brunaæfingar skólans</p> <p>Netöryggi;myndbönd, umræða ofl.</p>



## Forvarnaráætlun Engidalsskóla 6. bekkur

	<b>Ofbeldisvarnir:</b> <i>Forvarnir gegn ofbeldi, einelti, kynferðislegu ofbeldi, mismunun og fordómum.</i>	<b>Lýðheilsa:</b> <i>Forvarnir til hollustu, hreyfingar og heilbrigðis</i>	<b>Geðvernd:</b> <i>Forvarnir til sjálfsverndar, sjálfstjórnar og sjálfstyrkingar</i>	<b>Vímuvarnir:</b> <i>Forvarnir tóbaks, ávanaefna og annarra ólöglegra fíkniefna.</i>	<b>Öryggisvarnir:</b> <i>Forvarnir sjúkdóma, faraldra, slysa og bruna, náttúruhamfara og áfalla</i>
<b>6. bekkur</b>	<p>Forvarnir gegn einelti í vinaviku.</p> <p>Tengsla- og/eða eineltiskönnun í bekk í byrjun október og miðjan febrúar.</p> <p><b>Stattu með þér</b>, 20 mínútna löng stuttmynd ætluð til að spyrna gegn kynferðisofbeldi og klámvæðingu með sjálfsvirðingu og jákvæðni að leiðarljósi</p>	<p>6H heilbrigðisfræðsla: Kynþroski.</p> <p><i>Foreldrabréf sent heim varðandi þetta atriði.</i></p> <p>Grænfáninn og umhverfisverkefni.</p>	<p>Námsefni í lífsleikni.</p> <p>Námsráðgjafi með upplýsingagjöf um leiðir til sjálfstjórnar og sjálfstyrkingu.</p>		<p>Umferðarfræðsla í lífsleikni.</p> <p>Brunaæfingar skólans</p>



## Forvarnaráætlun Engidalsskóla 7. bekkur

	<b>Ofbeldisvarnir:</b> <i>Forvarnir gegn ofbeldi, einelti, kynferðislegu ofbeldi, mismunun og fordómum.</i>	<b>Lýðheilsa:</b> <i>Forvarnir til hollustu, hreyfingar og heilbrigðis.</i>	<b>Geðvernd:</b> <i>Forvarnir til sjálfsverndar, sjálfstjórnar og sjálfstyrkingar.</i>	<b>Vímuvarnir:</b> <i>Forvarnir tóbaks, ávanaefna og annarra ólöglegra fíkniefna.</i>	<b>Öryggisvarnir:</b> <i>Forvarnir sjúkdóma, faraldra, slysa og bruna, náttúruhamfara og áfalla.</i>
<b>7. bekkur</b>	<p>Forvarnir gegn einelti í vinaviku.</p> <p>Tengsla- og/eða eineltiskönnun í bekk í byrjun október og miðjan febrúar.</p> <p><b>Stattu með þér</b>-Stuttmynd um sjálfsvirðingu, ofbeldi og að setja mörk</p>	<p>6H heilbrigðisfræðsla:</p> <p>Skimanir á hæð, þyngd, sjón og athugun á litaskyni.</p> <p>Bólusetningar: Mislingar, hettusótt og rauðir hundar.</p> <p>Hugrekki og tannvernd. Foreldrabréf sent heim varðandi þessi atriði.</p> <p>Grænfáninn og umhverfisverkefni.</p>	<p>Námsefni í lífsleikni.</p> <p>Tóbakslaus bekkur; samkeppni á vegum Landlæknisembættis.</p>		<p>Umferðarfræðsla í lífsleikni.</p> <p>Brunaæfingar skólans</p> <p>SAFT-netöryggi</p>



## Ítarefni

**Til stuðnings fyrir kennarar við undirbúning og framkvæmd:**

**Gögn um einelti á bókasafni Engidalsskóla .**

### **Myndefni um einelti :**

Einelti er ekkert grín! (2011)

Einelti : helvíti á jörð (DVD) (2003)

Eintal með Stefáni Karli (VHS) (2003)

Katla gamla (DVD) (2007)

Kennslufni og myndbönd um örugga netnotkun (DVD) (2008)

Litla lírfan ljóta (DVD, VHS) (2003)

### **Myndefni um Tourette:**

**After the Diagnosis** : 35 mín. DVD þar sem talað er við þrjár fjölskyldur og sálfræðing um Tourette heilkennið og viðbrögð umhverfisins við því. Einnig er fjallað um viðbrögð foreldra við greiningunni. Komið er inn á einelti og neikvætt viðhorf gagnvart einstaklingum með Tourette. Ótextað amerískt efni.

**Ég er bara venjulegur krakki** : 45 mín. DVD þar sem kennarar í bandarískum skóla koma með góð ráð varðandi kennslu barna með Tourette. Einnig er rætt við nemendur sem eru með Tourette heilkenni. Íslenskur texti.



**I have Tourette's but Tourette's doesn't have me** : 24 mín. DVD sem skiptist í tvo þætti. Í fyrri þættinum segja krakkar frá Tourette einkennum sínum og í seinni þættinum fer 15 ára unglingsstúlka inn í bekk hjá jafnöldrum sínum og útskýrir Tourette fyrir þeim. Amerískt efni og ótextað.

**Kids Tell It Best** : 15 mín. DVD þar sem börn og ungt fólk með Tourette lýsa einkennum sínum. Einnig er komið inn á viðbrögð umhverfisins við þessum einkennum. Íslenskur texti.

**Understanding Tourette Syndrome** (margmiðlunardiskur)

### **Bækur um einelti :**

#### FRÆÐIBÆKUR

Börn vilja ræða við fullorðna um einelti (skýrsla um ráðstefnu umboðsmanns barna um einelti á Hótel Sögu 17. Október 1998)

Gegn einelti : handbók fyrir skóla (2000)

Guðjón Ólafsson : Einelti (1996)

Kolbrún Baldursdóttir : Ekki meir : bók um eineltismál : leiðarvísir í aðgerðum gegn einelti fyrir starfsfólk skóla, íþróttá- og æskulýðsfélög, foreldra og börn. (2012).

Svava Jónsdóttir : Hið þögla stríð : einelti á Íslandi (2003)

Saman í sátt : leiðir til að fást við einelti og samskiptavanda í skólum. (2001)

Unglingastarf : leiðbeiningar handa tómstundaráðgjöfum (1999)





## BARNABÆKUR

Andersen, H.C. : Ljóti andarunginn (1995)

Friðrik Erlingsson : Litla lirfan ljóta (2002)

Guðmundur Ólafsson : Klukkuþjófurinn klóki (1987)

Gunnhildur Hrólfsdóttir : Þið hefðuð átt að trúa mér (1989)

Hallfríður Ingimundardóttir : Pési og verndarenglarnir (1998)

Harpa Lúthersdóttir : Má ég vera memm? (2003)

Jón Sveinbjörn Jónsson : Pétur hittir Svart og Bjart (2002)

Karl Helgason : Í pokahorninu (1990)

Kirkegaard, Ole-Lund : Gúmmí-Tarzan (2002)

Kristín Helga Gunnarsdóttir : Mói hrekkjusvín (2000)

Kristín Thorlacius : Sunna þýðir sól (1999)

Ragnheiður Gestsdóttir : Leikur á borði (2000) Smiley, Sophie :

Bobbi, Kalla og risinn (2003)

Valgeir Skagfjörð : Saklausir sólardagar (2000)



## BÆKUR UM HEGÐUN

Ásthildur Bj. Snorradóttir : Bína bálreiða (2006) (6-9 ára)

Madonna : Ensku rósirnar (öfund og afbrýðisemi) (2003)6-9 ára

Madonna : Eplin hans Peabodys (að segja satt, slúður) (2003)6-9 ára

Moses, Brian: Mér er alveg sama! Lítið eitt um háttvísi (1997) 6-9 ára

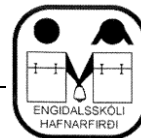
Rönhovde, Lisbeth : Bókin um Sævar (ofvirkni-athyglisbrestur)6-9 ára

Þorgerður Jörundsdóttir : Mitt er betra en þitt (2006) 6-9 ára (metingur)

Að auki er að finna tæmandi lista yfir bækur um einelti inni á vefnum **Liðsmenn Jerico**.

Umferðaröryggi:

1. Ella Umferðartröll <http://www.ellaumferdartroll.is/>
2. Kennslumyndbönd sem nemendur 9. bekkjar gerðu haust 2014 fyrir yngri nemendur
3. <https://www.youtube.com/watch?v=F2VS2SAVsh8>
4. <https://www.youtube.com/watch?v=noTjtViMMYc>



## 8I. Jafnréttis- og mannréttindaáætlun

Þessi áætlun er sett fyrir skólaárið 2019-2020 og skal uppfærð árlega. Jafnframt því skal áætlunin endurskoðuð sérstaklega og í heild sinni árið 2021.

Jafnréttisáætlun er áætlun skóla til að skilgreina og ákveða hver sé nauðsynleg áhersla hennar í jafnréttismálum á hverjum tíma, þ.e. stefna, staða með matsþætti, og loks áætlun um aðgerðir, fyrir starfsmenn hennar í heild sinni og/eða einstakra hópa sem hún þjónar. Jafnréttisáætlun er unnin á grundvelli laga um jafnan rétt og jafna stöðu karla og kvenna, nr. 10/2008, eins og segir í 18. grein, 2. mlg.:

### 18. gr. Vinnumarkaður.

Fyrirtæki og stofnanir þar sem starfa 25 eða fleiri starfsmenn að jafnaði á ársgrundvelli skulu setja sér jafnréttisáætlun eða samþætta jafnréttissjónarmið í starfsmannastefnu sína. Skal þar m.a. sérstaklega kveðið á um markmið og gerð áætlun um hvernig þeim skuli náð til að tryggja starfsmönnum þau réttindi sem kveðið er á um í 19.–22. gr. Jafnréttisáætlun og jafnréttissjónarmið í starfsmannastefnu skal endurskoða á þriggja ára fresti.

Umrædd atriði sem vísað er í lögum sem áætlunin skal taka til eru:

### 19. gr. Launajafnrétti.

Konum og körlum er starfa hjá sama atvinnurekanda skulu greidd jöfn laun og skulu njóta sömu kjara fyrir sömu eða jafnverðmæt störf. Með jöfnum launum er átt við að laun skulu ákveðin á sama hátt fyrir konur og karla. Skulu þau viðmið sem lögð eru til grundvallar launaákvörðun ekki fela í sér kynjamismun.

Starfsmönnum skal ávallt heimilt að skýra frá launakjörum sínum ef þeir kjósa svo.

### 20. gr. Laus störf, starfsþjálfun, endurmenntun og símenntun.

Starf sem laust er til umsóknar skal standa opið jafnt konum og körlum.

Atvinnurekendur skulu gera nauðsynlegar ráðstafanir til að tryggja að konur og karlar njóti sömu möguleika til endurmenntunar, símenntunar og starfsþjálfunar og til að sækja námskeið sem haldin eru til að auka hæfni í starfi eða til undirbúnings fyrir önnur störf.

### 21. gr. Samræming fjölskyldu- og atvinnulífs.

Atvinnurekendur skulu gera nauðsynlegar ráðstafanir til að gera konum og körlum kleift að samræma starfsskyldur sínar og ábyrgð gagnvart fjölskyldu. Ráðstafanir þær skulu m.a. miða að því að auka sveigjanleika í skipulagningu á vinnu og vinnutíma þannig að bæði sé tekið tillit til fjölskylduáðstæðna starfsmanna og þarfa atvinnulífs, þar með talið að starfsmönnum sé auðveldað að koma aftur til starfa eftir fæðingar- og foreldraorlof eða leyfi úr vinnu vegna óviðráðanlegra og brýnna fjölskylduáðstæðna.

### 22. gr. Kynbundin áreitni og kynferðisleg áreitni.

Atvinnurekendur og yfirmenn stofnana og félagsamtaka skulu gera sérstakar ráðstafanir til að koma í veg fyrir að starfsfólk, namar og skjólstæðingar verði fyrir kynbundnu ofbeldi, kynbundinni áreitni eða kynferðislegri áreitni á vinnustað, stofnun, í félagsstarfi eða skólum. Ef yfirmaður er kærður vegna ætlaðs kynbundins ofbeldis, ætlaðrar kynbundinnar áreitni eða ætlaðrar kynferðislegrar áreitni verður hann vanhæfur til að taka ákvarðanir í tengslum við starfsskilyrði kæranda á meðan meðferð málsins stendur yfir og skal þá næsti yfirmaður taka slíkar ákvarðanir.

Í sömu lögum er kveðið á um sérstakt hlutverk leik- og grunnskóla varðandi jafnrétti, grein 23, mlsgr. 1-4, um fræðsluhlutverk þeirra:

### 23. gr. Menntun og skólastarf.

Kynjasamþættingar skal gætt við alla stefnumótun og áætlanagerð í skóla- og uppeldisstarfi, þar á meðal íprótta- og tómstundastarfi.

Í öllum skólastigum skulu nemendur hljóta fræðslu um jafnréttismál þar sem m.a. skal lögð áhersla á að búa bæði kynin undir jafna þátttöku í samfélaginu, svo sem í fjölskyldu- og atvinnulífi.

Kennslu- og námsgögn skulu þannig úr garði gerð að kynjum sé ekki mismunað.

Í náms- og starfsfræðslu og við ráðgjöf í skólum skulu piltar og stúlkur óháð kyni hljóta fræðslu og ráðgjöf í tengslum við sömu störf.



Meginmarkmið jafnréttisáætlana hjá skólum eru þrenns konar:

- Fyrir allar stofnanir að vinna að jafnrétti í starfsemi sveitarfélags og stjórnáætlun hennar í samræmi við lög, samninga og almenna mannréttindasáttmála.
- Fyrir skóla sérstaklega að byggja upp starfshætti og sinna fræðslu um jafnrétti kynjanna til nemenda sinna í samræmi við jafnréttislöggjöf á hverjum tíma.
- Fyrir skóla að vinna að jafnréttismálefni í skóla stuðli að því að allir nemendur njóti mannréttinda (sérstaklega gegn hvers kyns ofbeldi) í skólastarfi í samræmi við lög um skólastarfið á hverjum tíma.

### 3.1. Stefnumörkun um jafnrétti og mannréttindi:

Hér er skilgreind stefnumörkun um jafnrétti, frá Hafnarfjarðarbæ og skilyrt frá stofnun.

#### Hafnarfjörður:

Ahersluþættir stefnumótunar varðandi jafnrétti og jafnréttisáætlanir í stofnunum Hafnarfjarðarbæjar eru:

- Sérstök jafnréttisstefna er í gildi fyrir bæinn í heild sem er leiðbeinandi fyrir allt jafnréttisstarf í stofnunum bæjarins. Jafnréttisstefna Hafnarfjarðar 2012-2014.
- Við auglýsingar á störfum hjá bænum skal láta getið að þau standa opin bæði konum og körlum.
- Laun starfsmanna skulu vera jöfn eftir kynjum fyrir sömu störf eða jafnverðmæt störf.
- Ofbeldi er ekki liðið á starfsstöðvum Hafnarfjarðarbæjar og tekið skal á öllu ofbeldi með viðeigandi aðgerðum.
- Forstöðmaður hverar stofnunar hjá bænum ber stjórnáætlunlega ábyrgð á framkvæmd jafnréttisstefnu bæjarins í hans stofnun í samræmi við opinbert regluverk.

#### Fræðsluþjónusta Hafnarfjarðar:

Ahersluþættir stefnumótunar varðandi jafnrétti og jafnréttisáætlanir innan fræðsluþjónustunnar eru:

- Jöfn tækifæri séu til símenntunar og starfsþjálfunar eftir kynjum fyrir starfsfólk fræðsluþjónustunnar.
- Skólastarfsemi sé kynjagreið og tölvulegum upplýsingum um slíkt sé haldin opinber.
- Skólaskrifstofa Hafnarfjarðar vinnur að jafnréttisverkefnum sem bæði snúa að starfsfólki hennar sjálfrar og starfsfólki allra stofnana fræðsluþjónustunnar.
- Í starfsáætlun fræðsluþjónustu Hafnarfjarðar skulu árlega vera skilgreind verkefni á sviði jafnréttismála til að sinna.

#### Skóli:

Ahersluþættir stefnumótunar skólans varðandi jafnrétti eru:

- Að ráða starfsfólk til starfa á grundvelli jafnréttislaga.
- Að mismuna ekki starfsfólki skóla eftir kyni, uppruna, efnahag, tungumáli, trúarbrögðum, fötlun, kynhneigð og aldri; með tilliti til gæða sem úthlutað er í skólastarfi.
- Að vinna gegn ofbeldi og að forvörnum á sviði jafnréttis.
- Að við ráðningu nýrra starfsmanna sé sérstaklega skimað gagnvart þáttum sem gætu bent til ofbeldishneigðar gagnvart börnum og barnagirndar (sbr. 11. grein laga um grunnskóla (2008)).
- Við gerð jafnréttisáætlana taki starfsfólk skóla virkan þátt í greð þeirra og ábyrgð á fræðsluþætti þeirra í samræmi við lög.
- Jafnréttisáætlanir skóla skulu staðfestar í skólaráði líkt og aðrar áætlanir í starfsáætlun skóla.
-



### 3.2. Markmið

Hér er skilgreind stefnumörkun stofnunar um markmið jafnréttisverkefna innan hennar.

#### **Meginmarkmið skóla:**

Jafnréttisvinna í skólanum hefur að meginmarkmiði (til langs tíma):

- i. Að allir einstaklingar sem í skóla starfa njóti jafnréttis í daglegu skólastarfi.
- ii. Að nemendur og starfsfólk rækta með sér víðsýni, umburðarlyndi og virðingu fyrir fjölbreytileika mannlífsins.
- iii. Að jafnrétti nær til allra einstaklinga óháð kyni, uppruna, efnahag, tungumáli, trúarbrögðum, fötlun, kynhneigð eða aldri.
- iv. Að jafnréttisfræðsla sé í gangi allan grunnskólann og birt í skólanámskrá.
- v. Að námsefni og sérhver námsgögn mismuni ekki kynjum, vinni gegn fordómum og hafi jafnan rétt allra nemenda(hópa) að leiðarljósi.
- vi. Að kennsluhættir taki mið af fjölmeningarsamfélagi og margbreytilegum nemendahópi.
- vii. Að náms- og starfsfræðsla leggi áherslu á að kynna fyrir báðum kynjum störf sem gjarnan er litið á sem hefðbundin kvenna og karlastörf

#### **Starfsmarkmið skóla:**

Jafnréttisvinna í skólanum hefur eftirfarandi starfsmarkmið (til skemmri tíma):

- viii. Að allir sem hér starfa sjái mikilvægi þess að hér starfi fjölbreytt flóra starfsfólks sem okkur ber að virða sem þegnar samfélags.



## Starfsmarkmið skóla

### Starfsmarkmið skóla og áherslur í framfylgd lagaákvæða um jafnrétti á vinnustöðum og skólum

Atriði og þættir í starfsemi skólans sem eiga að tryggja framfylgd eftirfarandi lagaákvæða:

#### 19. gr. Launajafnrétti.

- a. Starfsfólki er ekki mismunað í launum eftir kynjum.
- b. Konum og körlum stendur jafnt til boða möguleg yfirvinna og aðrar sértekjur eftir því sem við á.

#### 20. gr. Laus störf, starfsþjálfun, endurmenntun og símenntun.

- c. Laus störf í skólanum standa jafnt konum og körlum til boða.
- d. Öll störf í skóla eru auglýst í samræmi við lög og reglur bæjarins.
- e. Öll símenntun á vegum skóla stendur jafnt konum sem körlum til boða, í samræmi við verkefni innan skóla.
- f. Allir starfsmenn, óháð kyni, geta sótt sér sí-/endurmenntun í samræmi við kjarasamninga og aðstæður skólanna.

#### 21. gr. Samræming fjölskyldu- og atvinnulífs.

- g. Unnið er í samræmi við ákvæði kjarasamninga, s.s. um frítökurétt vegna veikinda barna.
- h. Kennarar hafa möguleika á að vinna hluta vinnu sinnar (þ.e. utan vinnutímaramma) eftir eigin hentugleika og fjölskylduaðstæðum.

#### 22. gr. Kynbundið ofbeldi, kynbundin áreitni og kynferðisleg áreitni.

- i. Stefna skóla og regla er að allir starfsmenn, nemar í starfsþjálfun og nemendur skóla skulu vera verndaðir gegn kynferðisbundnu ofbeldi, kynbundinni og kynferðislegri áreitni og að sérhver sem það brýtur gagnvart þeim sæta ábyrgð um slík brot.
- j. Starfsmenn skóla eru skuldbundnir að tilkynna kynferðislega/kynbundna áreitni, sem þeir verða varir við í starfi, hvort sem það er gagnvart samstarfsaðilum eða börnum, til yfirmanns.
- k. Allar tilkynningar um ofbeldi eru rannsakaðar í samræmi við lög.
- l. Allar tilkynningar um ofbeldi gegn nemendum eru tilkynntar til barnaverndar Hafnarfjarðar.
- m. Starfsfólk skóla er frætt um viðbrögð gegn kynferðislegu ofbeldi gegn börnum.
- n. Standi starfsmaður að ofbeldi, þ.m.t. kynbundnu ofbeldi eða áreitni eða kynferðislega áreitni, fær áminningu og/eða brottrekstur í samræmi við starfshætti opinberrar stjórnslu og regluverk þar um.
- o. Í öllu skólastarfi er miðað við það að starfsumhverfið sé þannig að tækifæri til áreitni séu takmörkuð og unnið sé þannig gegn kjöraðstæðum til áreitni svo áhætta sé í lágmarki.
- p. Við ráðningaferli í skólann er skimað gegn kynferðislegu ofbeldi gegn börnum, sóttar upplýsingar í sakaskrá og eftirfylgni í kjölfar ráðninga.
- q. Skólinn hefur stefnu varðandi snertingu starfsmanna og nemenda í skóla.



**23. gr. Menntun og skólastarf.**

r. Hver nýr starfsmaður fái fræðslu um forvarnir kynbundins/kynferðislegs ofbeldis og áreitni á hverju skólaári þar sem kynnt er stefna og áherslur skólans og Hafnarfjarðarbæjar um viðbrögð gegn áreitni.

- a. Námsfni sem notað er í skólastarfinu mismuni ekki kynjum, þ.e. sýni ekki kynbundnar staðalmyndir sem ætla kynjunum ólík hlutverk í lífi og starfi (nema sem sýnikennsla um mismunun).
- b. Námsráðgjöf stendur öllum nemendum jafnt til boða.
- c. Öll kynning/fræðsla á náms- og starfsvali í skólanum miðar að því að brjóta upp hefðbundnar staðalmyndir kynjanna sem skilgreina störf sem karla- eða kvennastörf.
- d. Starfsfólk fær reglulega fræðslu um jafnrétti og jafnréttiskennslu (síðast skólaárið 2012-2013).
- e. Jafnréttisfræðsla er skilgreind sem sérstök námsgrein í skólanámskrá skólans (jafnrétti og lífsleikni) með sérstökum námsverkefnum í gegnum allan grunnskólann (í samræmi við aðalnámskrá).
- f. Allir starfsmenn skóla er skyldugir að vinna í samræmi við jafnréttislög og í daglegu starfi vera fyrirmynd nemenda hvað jafnrétti varðar.

**Nánar um hvernig skólinn vinnur að því að koma í veg fyrir að nemendur skóla verði kynbundnu ofbeldi, kynbundinni áreitni eða kynferðislegri áreitni í samræmi við 22. gr. laga.**

**1. Fræðsla.**

Allir starfsmenn skóla fara á sérstakt hálf dagsnámskeið, nú námskeiðið Verndarar barna, á vegum Blátt áfram, til að efla hæfni sína í að mæta mögulegum aðstæðum um kynferðislegt og kynbundið ofbeldi gagnvart nemendum skólans.

**2. Verklag:**

Skólinn hefur aðgang að sérstökum verklagsreglum í handbók um forvarnir fyrir grunnskóla Hafnarfjarðar. Einn kafli er helgaður forvörnum ofbeldi og þar undir sérstaklega kynferðislegs áreitnis og ofbeldis gagnvart börnum, hvort sem það gerist í skóla (af samnemendum eða starfsfólki) eða utan skóla. Sjá hluta þess hér áfram.

**Leiðbeiningar um stefnu og verklag er varða varnir gegn kynferðislegu ofbeldi í grunnskólum Hafnarfjarðar**

Meðfylgjandi þættir eru mikilvægir til að fyrirbyggja að ráðnir séu starfsmenn sem sækjast eftir starfi í grunnskólum Hafnarfjarðar sökum þess að þeir leita í návist barna af kynferðislegum ástæðum umfram annað. Sömu leiðis til að skólar geti brugðist við upplýsingum um kynferðislegt ofbeldi gagnvart skjólstæðingum sínum í skólum og geti veitt þeim aðstoð og stuðning eins og við á. Þessir þættir eru liðir í forvörnum skóla gagnvart kynferðislegu ofbeldi þar sem stefna skóla birtist í sex þáttum:

1. Lágmrökun áhættu.
2. Bakgrunnsathuganir og eftirfylgni gagnvart starfsfólki.
3. Stefna varðandi sneringu fullorðinna og barna.
4. Þjálfun starfsfólks til vitundar gagnvart kynferðislegu ofbeldi.
5. Skýrir verkferlar séu um tilkynningar gruns á kynferðislegt ofbeldi.



### 1. Lágmerkun áhættu:

Grunnþáttur í öllum forvörnum er að fyrirbyggja sem mest aðstæður sem geta valdið áhættu. Varðandi kynferðislegt ofbeldi er sérstaklega mikilvægt að vinna gegn því að „kjör aðstæður“ skapist fyrir barnaniðing (þann sem beitir barn ofbeldi, kynferðislegu ofbeldi). Aðstæður sem lágmarka slíkt eru m.a.:

- Að setja skóla opinbera stefnu sem afneitar kynferðislegu ofbeldi.
- Að taka málefni kynferðislegs ofbeldis inn í ráðningamál skóla (sjá hér aftar).
- Forðast skal að eitt barn sé í lokuðu rými með einum starfsmanni heldur stuðla að því að starfsrymi séu eins opin og kostur er (t.d. með því að starfa sem mest í opnum rýmum, hafa opnar dyr, glerveggi o.þ.h.)
- Að fylgjast með vefnotkun nemenda í skóla.
- Að hafa skýr vinnubrögð við tilkynningum um kynferðislegt ofbeldi, þ.e. skýr skilaboð til barnaniðinga.
- Að öllum starfsmönnum sé ljóst að stjórnendur geti birst fyrirvaralaust í öllum starfsrymum meðan starfsemi fer fram.
- Fræðsla og þjálfun fari fram meðal starfsfólks um kynferðislegt ofbeldi og varnir gegn því, t.d. þekking á viðfangsefni, kynning á stefnu skóla, leiðbeiningar um samskipti og snertingar.
- Fræðsla og opin umræða fari fram meðal barna um kynferðislegt ofbeldi. Reyna að vinna traust nemenda svo þau segi frá ef þau verða fyrir ofbeldi.

### 2. Bakgrunnsathugun og eftirfylgni með nýjum starfsmönnum

Grunnur að forvörnum gagnvart kynferðislegu ofbeldi gagnvart börnum hefst í ráðningarferli starfsmanns og er til staðar eftir að hann hefur hafið störf. Þessi atriði mætti afmarka sem:

- Skimun í starfsmannaumsóknum:*
  - Skilgreina upplýsingaþörf sína í starfsmannaumsóknum.
  - Fá vitneskju um áhuga á starfi umsækjenda í skriflegum starfsmannaumsóknum.
  - Meðmælendur í umsókn þekki til viðkomandi í störfum með börnum/unglingum.
  - Viðhafa bakgrunnsskoðun á umsækjanda samhliða ráðningarferli.
- Skimun í starfsmannaviðtölum:*
  - Spyrja nánar út í áhuga á að vinna með börnum.
  - Krefjast sakavottorðs umsækjanda fyrir ráðningu og fá leyfi til að skoða sakaskrá viðkomandi (hafni viðkomandi slíku má líta á slíkt sem viðvörunarmerki). Áhættumatsform kynferðisofbeldis notað gagnvart umsækjendum í viðtölum.
  - Benda á að ráðningarsamningar feli í sér undirritun gegn ofbeldi í starfi.
- Skimun í störfum starfsmanna:*
  - Starfsmaður upplýstur um stefnu, verklagsreglur og leiðbeiningar gagnvart ofbeldi í skólastarfi og siðareglum starfsmanna.
  - Eftirlit/eftirfylgni með nýjum starfsmönnum.
  - Viðbrögð séu viðhöfð gagnvart „undarlegu“ atferli, t.d. í starfsmannasamtölum.

### 3. Stefna varðandi snertingu starfsmanna og nemenda í skóla

Snerting barna og fullorðinna er eðlilegur þáttur í þroskaferli barns og það gæti sömuleiðis átt við um samstarf starfsfólks skóla og nemenda, ekki síst gagnvart yngri nemendum. Það breytir því þó ekki að sum snerting starfsfólks gagnvart nemendum getur verið óviðeigandi. Það verður að höfða til dómgreindar starfsmanna gagnvart því að meta hvaða líkamleg snerting við nemendur í skóla sé viðeigandi og hver ekki. Stjórnendur skóla eru einnig ábyrgir fyrir því að kynna starfsfólki stefnu skóla og þessar leiðbeiningar.

Eftirfarandi þættir gætu verið leiðsögn til að leiðbeina starfsfólki skóla um viðeigandi snertingu við nemendur:

- Hafðu í huga að snerting gagnvart nemanda ætti ætíð að vera á grundvelli þess að barn hefur þörf fyrir snertingu en EKKI starfsmaður. Sækist starfsmaður eftir líkamlegri snertingu við börn gæti slíkt bent til óeðlilegrar hegðunar starfsmanns.





- b. Líkamleg snerting starfsmanns gagnvart nemanda ætti að miðast við það að vera eingöngu við höfuð og niður á axlir og faðmlög í sumum tilvikum. Snerting á öðrum stöðum gæti bent til óeðlilegrar snertiparfar starfsmanns.
- c. Starfsmanni ber að forðast að setja upp samskipti við börn sem miða að óþarfa líkamlegri snertingu starfsmanna og barna, jafnvel þótt slíkt sé sett upp sem „leikur“.
- d. Starfsmanni ber að forðast að búa til aðstæður sem krefjast líkamslegrar snertingar þar sem einn starfsmaður og einn nemandi eru saman og einir um frásagnir þess.
- e. Í meginatriðum verður að treysta á fagfólk í skólum að þekkja mörk eðlilegra og óeðlilegra samskipta við nemendur og þær aðstæður sem eðlilegt er að bjóða upp á í skólastarfi.

#### 4. Þjálfun og fræðsla starfsfólks

Starfsfólk grunnskóla Hafnarfjarðar er skylt að sækja sér fræðslu í starfi um kynferðislegt ofbeldi ef skólar skipuleggja slíka fræðslu á starfstíma starfsmanns. Hafnarfjarðarbær er í samstarfi við **Blátt áfram** um að fræða starfsfólk skóla um forvarnir kynferðislegs ofbeldis með námskeiðinu Verndarar barna. Stefnt er að því að nýir starfsmenn í skólakerfinu í Hafnarfirði fái umrædda fræðslu og slíkt sé skipulagt af Skrifstofu fræðslu- og frístundaþjónustunnar sem hluti símenntunar starfsfólks í grunnskólum Hafnarfjarðar á hverju ári.

#### 5. Skýrir verkferlar um tilkynningar gruns um kynferðislegt ofbeldi

Ákvæði um tilkynningaskyldu er að finna í IV. kafla barnaverndarlaga nr. 80/2002 (16. - 18. grein) og einnig í III. kafla reglugerðar nr. 56/2004 um málsmeðferð hjá barnaverndarnefnd.

##### a. Nafnleynd og þagnarskylda:

Nafnleynd er haldin um þann sem tilkynnir kynferðisbrot (skv. ákvæði um nafnleynd tilkynnenda í 19. gr.) Starfsmönnum ber við störf sín að gæta fyllstu hlutlægni, vanda störf sín og gæta faglegra vinnubragða. Starfsmenn skulu sjá til þess að mál sé nægjanlega upplýst áður en ákvarðanir eru teknar. Starfsmenn skulu sýna börnum, foreldrum og öðrum sem tengjast barnaverndarmáli fyllstu nærgætni, þegar þeir kanna og fara með mál. Starfsmönnum ber að gæta fyllsta trúnaðar og mega ekki skýra óviðkomandi mönnum frá því sem þeir verða vísir í starfa sínum um einkamál manna og heimilisháttu (þagnarskyldan).

##### b. Móttaka tilkynninga:

Upplýsingar um kynferðislegt ofbeldi sem starfsmaður skóla hefur grun um skal hann tilkynna strax til skólastjórnenda. Skólastjórnandi metur hvort tilkynningu skuli strax tilkynna barnavernd þar sem um staðfestan grun er að ræða sem getur ekki beðið tilkynningar eða vísa máli til nemendaverndarráðs. Allur grunur um kynferðislegt ofbeldi skal tilkynna til nemendaverndarráðs skóla með viðkomandi tilvísunareyðublaði. Nemendaverndarráð tekur afstöðu til tilkynningar og vísar til barnaverndarnefndar bæjarins. Þegar starfsmenn barnaverndar taka við tilkynningu þarf að gæta þess að ræða nafnleyndarákvæði þegar tilkynnt er skv. 16. greinar. Starfsmaður barnaverndar þarf að fá sem gleggstar upplýsingar um barnið; nafn, heimilisfang, tengsl tilkynnanda við barnið og tilefni tilkynningarinnar. Eftir það er mál á ábyrgð barnaverndar og komið úr höndum skóla. Dæmi um slíkt gæti jafnvel verið tilvísun í Barnahús eða lögreglurannsókn á broti, ekki síst grunur tengist starfsmanni skóla. Dæmi um form tilkynningar til barnaverndar vegna gruns um kynferðislegt ofbeldi gagnvart nemanda er að finna hér aftar.

##### c. Bráðaatvik vegna kynferðislegs ofbeldis: Læknisskoðun.

Ef starfsmaður skóla metur að nemandi þurfi á bráðaskoðun læknis að halda skal hann vísa slíku til skólastjóra. Tilefni slíks er að áverkar séu á barni sem gefa til kynna rökstuddan grun um að barn hafi nýlega orðið fyrir alvarlegu kynferðisofbeldi ber að fá læknisskoðun svo fljótt sem auðið er. Slíkt skal unnið í samstarfi við barnaverndaryfirvöld bæjarins sem taka endanlega ákvörðun um bráðaskoðunina.



### 3.3. Staða og mat – verkefnastaða frá liðnu starfsári

Unnið er/var samkvæmt starfsmarkmiðum skóla um jafnrétti á vinnustöðum. Þau eru skilgreind í jafnréttisáætlun. Hér skulu kynntar niðurstöður af jafnréttisverkefnum síðasta árs, hvort þau voru unnin eða að hve miklu leyti, eins og þau voru skilgreind í síðustu jafnréttisáætlun og í sömu röð og þar er að finna.

## A HLUTI – ALLAR STOFNANIR

Almenn jafnréttisverkefni í samræmi við opinberar skyldur

Verkefnisskráa er áætlun um jafnréttisverkefni lýst á einfaldan og skýran hátt

### A.

#### A.i: Verkefni sem falla undir 19. grein jafnréttis laga

Markmið (Hvað?)	Aðgerð (Hvernig?)	Abyrgð (Hver?)	Tímarammi (Hvenær?)
<b>Að konur og karlar fái sömu laun og njóti sömu kjara fyrir sömu og jafnverðmæt störf.</b>	Stjórnendur ásamt launafulltrúa gera athugun á launum starfsmanna með áherslu á jafnan rétt kynjanna. Komi upp misræmi á launum er leitast við að leiðrétta óútskýrðan launamun komi hann fram.	Skólastjóri ásamt launafulltrúa bæjarins.	Fyrir árslok ár hvert.

#### ii: Verkefni sem falla undir 20. grein jafnréttis laga

Markmið (Hvað?)	Aðgerð (Hvernig?)	Abyrgð (Hver?)	Tímarammi (Hvenær?)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laus störf standi bæði konum og körlum til boða.</li> <li>• Jafna kynjahlutfallið í starfsmannahópnum.</li> <li>• Konur og karlar sem vinna sambærileg störf skulu hafa jafnan aðgang að starfsþjálfun og endurmenntun.</li> <li>• Efla kynjafræðipækkingu starfsfólks.</li> </ul>	<p>Skólastjórnendur og bæjaryfirvöld sameinast um að gæta jafnréttis við ráðningu í laus störf innan skólans. Gæta jafnréttis við ráðningar. Hvetja bæði kyn til að sækja um stöður sem losna innan skólans.</p> <p>Skólastjórnendur hvetja starfsfólk til að sækja sér endurmenntunar.</p>	Skólastjóri ásamt bæjaryfirvöldum og stjórnendur.	<p>Hvert skipti sem ráða þarf í stöður innan skólans. Farið er yfir endurmenntun í árlegum starfsmannasamtölum.</p> <p>Fræðsla á starfsdögum.</p>



### iii: Verkefni sem falla undir 21. grein jafnréttis laga

Markmið (Hvað?)	Aðgerð (Hvernig?)	Abyrgð (Hver?)	Tímarammi (Hvenær?)
<b>Starfsfólki sé gert kleift að samræma starfsskyldur sínar og ábyrgð gagnvart fjölskyldu.</b>	Við innra mat skólans skal þess gætt að taka tillit til þarfa starfsmanna með samhæfingu á atvinnu- og fjölskyldulífs. Vinnutími, réttindi og skyldur gagnvart vinnustað. Í starfsmannakönnun skal þessi þáttur vera athugaður og gripið til aðgerða sé þess þörf.	Skólastjóri og skólastjórnendur	Við ráðningar í stöður innan skólans. Í upphafi skólaárs og skoðað aftur eftir starfsmannasamtöl.

### i: Verkefni sem falla undir 22. grein jafnréttis laga

Markmið (Hvað?)	Aðgerð (Hvernig?)	Abyrgð (Hver?)	Tímarammi (Hvenær?)
<b>Koma í veg fyrir að starfsfólk verði fyrir kynbundnu ofbeldi eða kynferðislegri áreitni á vinnustaðnum.</b>	Fræðsla skal fara fram a.m.k. annað hvert ár varðandi kynferðis- og kynbunda áreitni þá jafnan samhliða vinnu að áhættumati og séu upplýsingar úr þessari áætlun og verklagi sem hernni tengist	Skólastjórnendur, öryggisteymi og eineltisteymi.	Í upphafi skólaárs, í starfsmannakönnun er gerð athugun. Eins ef upp kemur mál þá er unnið með það hverju sinni.

Sérstök handbók fyrir stjórnendur grunnskóla um viðfangsefni sem tengjast kynbundinni og kynferðislegri áreitni er í mótun á Skólaskrifstofu Hafnarfjarðar (tilraunaútgáfa frá 2012), forvarnaviðmið fyrir grunnskóla, aðallega gagnvart nemendum en þó gagnvart starfsmönnum að hluta. Hún á að nýtast til stuðnings við að sinna málefnum jafnréttis og mannréttinda, gegn ofbeldi, mismunum og fordómum, og þá einnig til að meta nauðsyn einstakra verkefna á þessu sviði.



## B HLUTI – SKÓLASTOFNANIR SÉRSTAKLEGA

### B.a:

#### Verkefni á sviði jafnréttisuppeldis í samræmi við hlutverk skóla

Gert er ráð fyrir að framkvæmd fræðsluverkefna gagnvart nemendum sem snúa að jafnrétti séu útfærð í skólanámskrá hverju sinni (í viðeigandi árgöngum og eftir því sem við á, sérstaklega þegar áherslur eru ólíkar eftir árgöngum) þótt í meginatriðum eigi að skýra frá sérstökum verkefnum skólans hér (tímabundnar áherslur um áherslur sem skulu ganga gegnum allan skólann). Jafnréttisfræðsla skv. aðalnámskrá leik- og grunnskóla skal útfærast í skólanámskrá hvers skóla. Fræðsluverkefni sem snúa að starfsfólki skóla eru tilnefnd í símenntunaráætlun skólans.

#### i: Verkefni sem falla undir 23. grein jafnréttis laga

Markmið (Hvað?)	Aðgerð (Hvernig?)	Ábyrgð (Hver?)	Tímara mmi (Hvenær?)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Nemendur fái fræðslu um jafnréttismál.</li> <li>Að búa bæði kynin undir jafna þátttöku í samfélaginu, svo sem í fjölskyldu- og atvinnulífi.</li> <li>Að kennslu- og námsgögn mismuni ekki kynjunum.</li> <li>Í námsráðgjöf og starfsfræðslu fái strákar og stelpur fræðslu og ráðgjöf í tengslum við sömu störf.</li> <li>Kynjasambættingar skal gætt við alla stefnumótun og áætlanagerð í skólalastarfinu</li> </ul>	<p>-Allt starfsfólk skólans sé meðvitað um að fræða nemendur um jafnan rétt fólks um mannréttindi</p> <p>-Á öllum skólastigum skulu nemendur hljóta fræðslu um jafnréttismál og þessað verður uppi á kynjasambættingu bæði í skóla-íþróttatímstundastarfi. Kennarar skilgreini áætlanir í námskrá hvað er gert í hverjum árgangi.</p> <p>-Kennsluáðferðir og námsgögn skulu vera skoðuð út frá sjónarmiðum almennra mannréttinda og þannig gerð að kynjum sé ekki mismunað.</p> <p>-Við náms- og starfsfræðslu og við ráðgjöf í skólanum skulu allir nemendur, óháð kyni, hljóta fræðslu og ráðgjöf. Bekkjárfundir þar sem nemendur fá tækifæri til að tjá sig, líðan og tengslakannanir (þar sem skoðað er ef það er marktækur munur á kynjum)</p> <p>- Kennarar gera áætlanir s.s. skólanámskrá og kennsluáætlanir þar sem tekið er jafnt tillit til kynjanna. Öll stefnumótun skal miðast við að stuðla að kynjasambættingu. Náms- og starfsfræðsla skal vera til staðar í öllum árgöngum skólans.</p>	<p><b>Allt starfsfólk</b></p> <p><b>Kennarar ásamt námsráðgjöfum</b></p> <p><b>Kennarar</b></p> <p><b>Kennarar/ námsráðgjafar</b></p> <p><b>Skólastjórnendur Námsráðgjafar kennarar</b></p>	<p>Allt skólaárið</p>

#### 4. Aðgerðaáætlun jafnréttis

Hér skulu tilgreind öll jafnréttisverkefni sem stofnun/skóli stefnir að á viðkomandi starfsári, hvort sem það snýr að stjórnslu, daglegum samskiptum starfsmanna eða fræðslustarfsemi fyrir starfsmenn (A-hluti) en ef um skólastofnun er að ræða þá bætast sömuleiðis við jafnréttisskyldur sem snúa að uppfræðslu nemenda og starfshætti skóla til jafnréttis í samskiptum við nemendur og nemenda innbyrðis (B-hluti).

Varðandi fjármögnun einstakra verkefna er slíkt verkefni á borði hvers stjórnanda. Skyldur til að sinna jafnréttisverkefnum eru óháð sérstökum fjárveitingum og því hluti starfsskyldna þeirra. Sé einstök



jafnréttisverkefni það ítarleg að þau krefjist sérstakra fjármuna er aðeins farið í þau að stofnun/skóla takist að útvega fjármagn í þau sjálfur, t.d. úr (skóla)þróunarsjóðum (Sprotasjóður), sjóðum ESB og EFTA eða öðrum sjóðum sem íslenskir skólar hafa aðgang að.

### Verkefnaskrá – áætlun um jafnréttisverkefni lýst á einfaldan og skýran hátt

#### A HLUTI – ALLAR STOFNANIR

##### Almenn jafnréttisverkefni í samræmi við opinberar skyldur

(Bætið og/eða eyðið töflum eftir þörfum og verkefnafjölda í stofnun)

##### A1.a Verkefni á sviði launajafnréttis:

<b>Heiti</b>	I. Tryggt sé launajafnrétti á vinnustaðnum										
<b>Inntak verkefnis</b>	Stjórnendur tryggi launajafnrétti í Engidalsskóla og jafnt aðgengi kynjanna að helstu verkefnum innan skólans										
<b>Markmið, áherslur og viðfangsefni iðverkáætlun</b>	i. <b>Markmið verkefnis:</b> Að tryggja launajafnrétti í Að tryggja launajafnrétti í Engidalsskóla ii. <b>Áherslur og viðfangsefni sem ætlað er að ná fram:</b> Jöfn laun kynja. Sérstök áhersla þegar launaáætlun er unnin í upphafi skólaárs. iii. <b>Verkáætlun</b> (útfærð eftir mánuðum hér neðar): Lokið í okt										
<b>Mánuður</b>	<b>ágúst</b>	<b>sept.</b>	<b>okt.</b>	<b>nóv.</b>	<b>des.</b>	<b>jan.</b>	<b>feb.</b>	<b>mars</b>	<b>apríl</b>	<b>maí</b>	<b>júní</b>
<b>Vinnuframlag</b>	X	X	x								

##### A2.a Verkefni sem tengjast starfsráðningum, starfsþjálfun og endur- og símenntun:

Athugið að verkefni sem snúa að símenntun í skóla, almennt séð, eru hluti símenntunaráætlunar skóla og ekki hluti jafnréttisáætlunar NEMA að símenntunarverkefni tengist jafnframt jafnrétti starfsmanna stofnunar og þá skal það bæði skráð hér og í símenntunaráætlun (framsetning samt ólík) skóla.

<b>Heiti</b>	I. Þáttaka í fræðslunni Verndarar barna										
<b>Inntak verkefnis</b>	Að allir nýir starfsmenn fái fræðsluna Verndarar barna										
<b>Markmið, áherslur og viðfangsefni iðverkáætlun</b>	i. <b>Markmið verkefnis:</b> Að allir starfsmenn skólans geti tekist á við tilkynningar og viðbrögð við kynferðislegu ofbeldi gagnvart börnum. ii. <b>Áherslur og viðfangsefni sem ætlað er að ná fram:</b> Auka hæfni iii. <b>Verkáætlun</b> (útfærð eftir mánuðum hér neðar): Fer fram, í ágúst										
<b>Mánuður</b>	<b>ágúst</b>	<b>sept.</b>	<b>okt.</b>	<b>nóv.</b>	<b>des.</b>	<b>jan.</b>	<b>feb.</b>	<b>mars</b>	<b>apríl</b>	<b>maí</b>	<b>júní</b>
<b>Vinnuframlag</b>	x										



**A3.a Verkefni á sviði samþæfingar fjölskyldu- og atvinnulífs:**

<b>Heiti</b>	I. Sveigjanlegur vinnutími tvo daga ...fyrr heim föstudaga										
<b>Inntak verkefnis</b>	Að kennarar hafi möguleika á sveigjanleika 1-2 daga þ.e ljúka vinnu heima eða annars staðar										
<b>Markmið, áherslur og viðfangsefniverkátun</b>	i. <b>Markmið verkefnis:</b> minnka bindingu á vinnustað ii. <b>Áherslur og viðfangsefni sem ætlað er að ná fram:</b> Betri starfsandi, vinnugleði eykst, og meiri sveigjanleiki iii. <b>Verkátun</b> (útfærð eftir mánuðum hér neðar):										
<b>Mánuður</b>	<b>ágúst</b>	<b>sept.</b>	<b>okt.</b>	<b>nóv.</b>	<b>des.</b>	<b>jan.</b>	<b>feb.</b>	<b>mars</b>	<b>apríl</b>	<b>maí</b>	<b>júní</b>
<b>Vinnuframlag</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**A4.a Verkefni á sviði kynbundins ofbeldis, kynbundinnar áreitni og kynferðislegrar áreitni:**

<b>Heiti</b>	I. Kynferðislegt ofbeldi/ einelti á vinnustað										
<b>Inntak verkefnis</b>	Að allir starfsmenn fái fræðslu um þessi atriði frá bænum eða fyrirtækinu										
<b>Markmið, áherslur og viðfangsefniverkátun</b>	i. <b>Markmið verkefnis:</b> Að koma sem mest í veg fyrir áreitni /ofbeldi og einelti á vinnustað sem snýr að kynbundnum þáttum ii. <b>Áherslur og viðfangsefni sem ætlað er að ná fram:</b> Að draga úr eða koma í veg fyrir ofbeldi/áreitni eða einelti á vinnustöðum. iii. <b>Verkátun</b> (útfærð eftir mánuðum hér neðar):										
<b>Mánuður</b>	<b>ágúst</b>	<b>sept.</b>	<b>okt.</b>	<b>nóv.</b>	<b>des.</b>	<b>jan.</b>	<b>feb.</b>	<b>mars</b>	<b>apríl</b>	<b>maí</b>	<b>júní</b>
<b>Vinnuframlag</b>				X			X				

**BI.x Verkefni á sviði kynjasamþættingar í skóla:**

<b>Heiti</b>	I. Umhverfisteymi úr hverjum bekk námshóp eru einn piltur og ein stúlka til að gætt sé kynjajafnræðis										
<b>Inntak verkefnis</b>	Að nemendur auki skilning á umhverfi og náttúru og að hún skipti okkur öll máli. Sitja fundi miðla upplýsingum og vekja athygli á því sem betur má fara.										
<b>Markmið, áherslur og viðfangsefniverkátun</b>	i. <b>Markmið verkefnis:</b> Að efla ábyrgð nemenda á umhverfisvitund og flokkun og mikilvægi samvinnu beggja kynja í verkefninu ii. <b>Áherslur og viðfangsefni sem ætlað er að ná fram:</b> Að allir beri ábyrgð er setja í umhverfisráði og þau minni samnemendur sína að flokka, losa plast , pappír og sinna Svanga Manga iii. <b>Verkátun</b> (útfærð eftir mánuðum hér neðar):										
<b>Mánuður</b>	<b>ágúst</b>	<b>sept.</b>	<b>okt.</b>	<b>nóv.</b>	<b>des.</b>	<b>jan.</b>	<b>feb.</b>	<b>mars</b>	<b>apríl</b>	<b>maí</b>	<b>júní</b>
<b>Vinnuframlag</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



**B2.x Fræðsluverkefni í skóla:**

Gert er ráð fyrir að framkvæmd fræðsluverkefna gagnvart nemendum sem snúa að jafnrétti séu útfærð í skólanámskrá hverju sinni (í viðeigandi árgöngum og eftir því sem við á, sérstaklega þegar áherslur eru ólíkar eftir árgöngum) þótt í meginatriðum eigi að skýra frá sérstökum verkefnum skólans hér (tímabundnar áherslur um áherslur sem skulu ganga gegnum allan skólann). Jafnréttisfræðsla skv. aðalnámskrá grunnskóla skal útfærast í skólanámskrá hvers skóla en ekki í þessari áætlunargerð. Fræðsluverkefni sem snúa að starfsfólki skóla skulu hins vegar skrást hér (líkt og t.d. fræðslan „Verndarar barna“ hefur verið fyrir starfsfólk skólanna síðustu misseri).

<b>Heiti</b>	I. Verndarar barna námskeið										
<b>Inntak verkefnis</b>	Að allir nýir starfsmenn fái fræðsluna Verndarar barna										
<b>Markmið, áherslur og viðfangsefni verkáætlun</b>	i. <b>Markmið verkefnis:</b> Að allir starfsmenn skólans geti tekist á við tilkynningar og viðbrögð við kynferðislegu ofbeldi gagnvart börnum. ii. <b>Áherslur og viðfangsefni sem ætlað er að ná fram:</b> Auka hæfni iii. <b>Verkáætlun</b> (útfærð eftir mánuðum hér neðar): Fer fram, í ágúst										
<b>Mánuður</b>	<b>ágúst</b>	<b>sept.</b>	<b>okt.</b>	<b>nóv.</b>	<b>des.</b>	<b>jan.</b>	<b>feb.</b>	<b>mars</b>	<b>apríl</b>	<b>maí</b>	<b>júní</b>
<b>Vinnuframlag</b>	x										



## 83. Mats-, símenntunar, umbóta- og þróunaráætlun

Form fyrir mats-, símenntunar, umbóta- og þróunaráætlun fyrir grunnskóla í Hafnarfirði er unnið á grundvelli aðalnámskrár grunnskóla (2011) um verkefni skóla og eru meðal annars þessi:

- Símenntun starfsmanna getur verið aflvaki slíkrar þekkingar sem á rætur í fræðilegri framvindu og rannsóknum. Stefna skóla og símenntunaráætlanir fyrir skólann í heild eða einstaka starfsmenn þurfa að vera í samræmi við umbótaáætlanir og styðja við þær.
- Í skólanámskrá skal gera grein fyrir áherslum og áætlunum um innra mat.
- Skólanefnd skal í umboði sveitarstjórnar hafa eftirlit með því að skólastarf í grunnskólum samræmist grunnskólalögum, reglugerðum og aðalnámskrá grunnskóla. Þetta á bæði við um þá skóla sem reknir eru af sveitarfélaginu og þá sem reknir eru af öðrum aðilum. Skólanefnd ber ábyrgð á að skólastarf sé metið með hliðsjón af aðstæðum og sérstöðu hvers skóla. Við matið má styðjast við margs konar upplýsingar. Þar má t.d. benda á upplýsingar um innra mat, mat á skólanámskrá og starfsáætlun skóla, framkvæmd skólafestu sveitarfélagsins, tölulegar upplýsingar og önnur gögn eftir því sem við á.
- Samstarf og samhæfing eru lykilatriði í farsælu þróunarstarfi á sviði skólamála. Yfirvöld menntamála, sveitarstjórnir, sérfræðipjónusta, skólastjórnendur og kennarar bera sameiginlega ábyrgð á því að skólastarf sé í stöðugri endurskoðun og umbótaviðleitni einkenni störf þeirra sem þar deila ábyrgð. Skólaþróun er skipuleg, markviss og stöðug viðleitni til umbóta í skólum. Öll skólaþróun hefur hag barna að leiðarljósi.
- Innra mati skóla er ætlað að stuðla að umbótum. Innra mat dregur fram styrkleika og veikleika og á þeim grunni er unnt að forgangsraða þeim verkefnum sem brýnt er að unnið sé að. Niðurstöður innra mats geta einnig verið hvati að þróunarstarfi í skólum.
- Ný þekking er önnur uppspretta þróunarstafs. Símenntun starfsmanna getur verið aflvaki slíkrar þekkingar sem á rætur í fræðilegri framvindu og rannsóknum. Stefna skóla og símenntunaráætlanir fyrir skólann í heild eða einstaka starfsmenn þurfa að vera í samræmi við umbótaáætlanir og styðja við þær. (bls. 64)
- Í skólanámskrá skal m.a. birta upplýsingar um... innra mat á árangri og gæðum, ... áætlanir um umbætur og þróunarstarf.
- Í starfsáætlun skal m.a. birta upplýsingar um: ...símenntunaráætlun, ...viðfangsefni innra mats.

Meginmarkmið mats-, símenntunar-, umbóta- og þróunaráætlun hjá grunnskólum Hafnarfjarðar er að vinna að því að bæta hæfni skóla/stofnana til að sinna verkefnum sínum í samræmi við opinbert regluverk (lög, reglugerðir, reglur og önnur fyrirmæli), styrkja staðbundið skipulag og vinna að góðri aðlögun stofnunar að stöðugt breyttum þjóðfélagsaðstæðum – eins og sérstaklega er kveðið á um í aðalnámskrá. Viðfangsefnið er að sinna stöðugri skólaþróun og fara fram með umbótaverkefni á grunni upplýsingasöfnunar um skólastarfið (innra mat). Í Hafnarfirði birtast aðrar áætlanir en áætlanir um nám og kennslu í starfsáætlun en ekki í skólanámskrá.

Það var niðurstaða langrar samræðu að sameina ætti og þyrfti mat innra skóla, símenntun, umbætur og þróunarstarf í eina áætlun sökum þess hve nátengd og samhæfð þessi viðfangsefni eru í skólastarfi.

Áætlunin skiptist í meginatriðum í þrjá hluta:

1. Markmið: Stefnuþróun um símenntun, umbætur, þróunarstarf og innra mat yfir í ytra mat sveitarfélags.
2. Staða: Símenntun og innra mat (innra matsskýrsla skóla 2016 til 2020).
3. Áætlun: Símenntunar- og þróunar-/umbótaverkefni í bígerni skólaárið 2018 til 2020.





## I. Stefnumótun: mat, símenntun, umbóta-/þróunarstarf

### I.1. Stefnumörkun um mat, símenntun, umbætur og þróunarstarf

#### Hafnar- fjórður

Áhersluþættir stefnumótunar varðandi mats-, símenntunar-, þróunar- og umbótaáætlun í stofnunum Hafnarfjarðarbæjar eru:

- a. Að veita íbúum góða þjónustu og að nýbreytnistarf og umbætur verði mikilvæg verkefni í starfsemi þeirra til að bæta stöðugt þjónustuna við þá.
- b. Að símenntunaáætlun stofnunar er til að styðja við skyldur Hafnarfjarðarbæjar að sinna lögboðnum verkefnum sveitarfélaga og þróa þau.
- c. Að árleg símenntunaráætlanagerð er nauðsynleg í öllum stofnunum Hafnarfjarðarbæjar til að þær aðlagist stöðugt betur nýjum aðstæðum, kröfum og verkefnum.
- d. Að gerð árlegrar símenntunaráætlunar er vinnuregla hjá Hafnarfjarðarbæ til að styrkja mannauðsstjórnun í öllum stofnunum bæjarins.

#### Mennta- og lýðheilsuvið Hafnar- fjarðar

Áhersluþættir stefnumótunar varðandi mat, símenntun, þróunar- og umbótastarf innan mennta- og lýðheilsuviðs eru:

- e. Að skólaþróun sé stöðugt verkefni til umbóta sem starfsfólk skólanna ber ábyrgð á undir forystu skólastjóra og kynning þess fari fram í árlegri mats-, símenntunar-, þróunar- og umbótaáætlun.
- f. Að mats-, símenntunar-, þróunar- og umbótaáætlun skóla innan mennta- og lýðheilsuviðs taki mið af skólaárinu.
- g. Að mennta- og lýðheilsuvið Hafnarfjarðar veiti sérstakan stuðning við eftirfylgni á mats-, símenntunar-, þróunar- og umbótaáætlun skóla eftir þörfum hverju sinni.
- h. Að grunnskólar birti árlega mats-, símenntunar-, þróunar- og umbótaáætlun í starfsáætlun sinni.
- i. Að mats-, símenntunar-, þróunar- og umbótaáætlun byggji á: stefnu/markmið > stöðu (símenntarstarf og innra matsskýrsla) >áætlun.
- j. Að tekið sé mið af lögum og aðalnámskrá grunnskóla í matsstarfi, símenntunar-, þróunar- og umbótastarfi þar sem verkefnið er nátengt „innra mati skóla.“
- k. Að mennta- og lýðheilsuvið standi fyrir sameiginlegri upplýsingaöflun um skólastarfið (nú Skólapúlsinn í innra mati og Skólavogin í ytra mati) til að styðja við mats, símenntunar-, þróunar- og umbótastarf skólanna.
- l. Að mennta- og lýðheilsuvið gefi skólanefnd bæjarins, nú fræðsluráði, reglulega upplýsingar um starfsemi einstakra skóla og þeirra saman.
- m. Að mennta- og lýðheilsuvið Hafnarfjarðar veiti sérstakan stuðning við símenntun einstakra skóla. Skal það skráð í símenntunar- og skólaþróunaráætlun viðkomandi skólaár skólum að kostnaðarlausu. Sérstakur símenntunartími fyrir grunnskólakennara er á mánudögum frá kl. 14 til 17 sem nýta má innan ramma kjarasamninga um símenntun þeirra ef fræðsla er ekki veitt á öðrum föstum viðverutímum innan einstakra skóla. Sama á við um skólastjórnendur eftir hádegi á föstudögum.



## Stefnumörkun um innra mat, símenntun, þróunar- og umbótastarf skóla, frh.:

**Skólinn:** Áhersluþættir stefnumótunar skólans varðandi mats-, símenntun, þróunar- og umbótastarf eru:

- Að stuðla að umbótum sem bæta skólastarfið og efla skólaþróun; nemendum, starfsmönnum og foreldrum til heilla.
- Að gefa upplýsingar um hverju þarf að breyta og hvað má bæta til að ná þeim markmiðum sem skólinn hefur sett sér í stefnu sinni.
- Að skilgreina forgangsverkefni og skipuleggja aðgerðir til að koma á nauðsynlegum umbótum.
- Að mats-, þróunar- og umbótastarf sé samofið daglegu skólastarfi.
- Að mats-, þróunar- og umbótastarf sé samstarfsmiðað og byggt á lýðræðislegum vinnubrögðum með þátttöku starfsmanna, nemenda og foreldra.

## 1.2 Markmið um innra mat, símenntun, umbætur og þróunarstarf

**Meginmarkmið skóla:**

Innra mat, þróunar- og umbótastarf í skólanum hefur að meginmarkmiði:

- Að styðja við stefnu skólans í öllu skólastarfi þar sem stuðst er við einkunnarorð skólans ábyrgð, virðing og vinátta.
- Að festa nýja skólanámskrá í sessi og laga kennsluáætlanir að henni.
- Að halda áfram að styrkja lestur og lestrarkennslu og fylgja eftir lestrarstefnu skólans.
- Að styrkja fagmennsku kennara með öflugri teymisvinnu og áherslu á fjölbreytta kennsluhætti.
- Að stuðla að heilsueflingu nemenda og starfsmanna í gegnum verkefnið Heilsueflandi grunnskóli.
- Að stuðla að bættum námsárangri almennt og í samræmdum prófum.
- Að efla bætt og breytt námsmat og aðlaga það nýrri námskrá.
- Að viðhalda vissum verkefnum sem skólinn er í eins og „læsi til náms“, SMT jákvæður skólabragur og Grænfánaverkefninu.
- Að stuðla að fjölbreyttum kennsluháttum, samþættingu námsgreina og auka þekkingu á kennsluaðferðinni stærðfræði byggð á skilningi barna.
- Að styðja við skólasamfélagið í kennslu tvítyngdrabarna og auka þekkingu kennara og starfsfólks í fjölmeningalegusamfélagi.
- Að gera skólann aðlaðandi og hlýlegan vinnustað þar sem nemendum og starfsmönnum líður vel.

**Starfsmarkmið skóla:**

Innra mat, þróunar- og umbótastarf í skólanum hefur eftirfarandi starfsmarkmið til næstu (3ja) ára:

- Að skólinn nái að viðhalda og bæta námsárangur og trú á eigin getu.
- Að skólinn nái að viðhalda og bæta líðan nemenda í skóla og bættum bekkjaranda.
- Að starfsfólk verði fyrir ofan meðaltal í strfsánægju og trú á eigin getu.



- d. Að mat á læsi samkvæmt Leið til læsis, lesfimi og LOGOS prófum verði nýtt til að bæta námsárangur og líðan nemenda.
- e. Að bæta árangur nemenda í námi sínu og samræmdum prófum í 4., 7. og 9. bekk.
- f. Að efla foreldra til meiri virkni í starfi skólans.

### I.3. Matsframkvæmd - innra mat

Áherslur í innra mati taka bæði mið af áherslum sveitarfélagsins og skólans. Matið, hvort sem það er innra mat eða ytra mat sveitarfélags, miðast að því að gefa raunhæfar upplýsingar um skólastarfið. Matsstarf er í eðli sínu rannsóknarstarf, þ.e. gagnaöflun með áreiðanlegum aðferðum til að tryggja sem mestan trúverðugleika fyrir ákvarðanatöku. Á grunni upplýsinga eru fundin nauðsynleg umbótaverkefni sem styðja við þróunarverkefni í skólanum. Í aðalnámskrá er gert ráð fyrir að skólar skilgreini áherslur í innra mati.

Skólum er frjálst að haga innra mati sínu á þann hátt sem best hentar því starfi sem á sér stað í skólanum. Innra matið byggir þó á ákveðnum grundvallarviðmiðum sem koma fram í lögum um grunnskóla nr. 91/2008, gr. 36, reglugerð um mat og eftirlit í grunnskólum, nr. 658/2009, gr. 3 og aðalnámskrá grunnskóla (2011), bls. 20-21.

*Viðmiðin eru að matið sé markmiðsbundið, byggir á traustum og fjölbreyttum upplýsingum, sé samstarfsmiðað og byggir á lýðræðislegum vinnubrögðum, opinbert og umbótamiðað.*

Viðmið aðalnámskrár um innra mat er framfylgt með eftirfarandi leiðum:

Viðmið	Lýsing
<b>Markmiðsbundið</b>	Miðar að því að heildarumfang matsstarfsins sé unnið eftir ákveðnu skipulagi út frá ákveðnum markmiðum, sem bæði eru almenn og sértæk. Framsetning þessarar áætlunar er ætlað til að sýna fram á að svo sé.
<b>Byggir á traustum og fjölbreyttum upplýsingum</b>	Gerist með gagnaöflun þar sem reynt er að tryggja að gögnin séu traust og fjölbreytt. Í kafla 1.5 er kynnt hvernig gagnasöfnun er háttað, þ.e. hvaða aðferðir/leiðir eru notaðar til mælinga. Í öðrum kafla eru niðurstöður mælinganna á síðasta skólaári í samhengi við markmiðin.
<b>Samstarfsmiðað og byggir á lýðræðislegum vinnubrögðum</b>	Innra mat skóla byggir á ferli (vinnubrögðum) og inntaki (mælingum og gögnum sem lýsa viðhorfum hagsmunaaðila). Enn fremur að allir aðilar skólasamfélagsins (starfsfólk skóla, nemendur, foreldrar) taki virkan þátt í matinu, bæði með því að leggja til gögn og vinna úr þeim með það að markmiði að umbætur fylgi í kjölfarið.



<b>Opinbert</b>	Innra mat skóla er birt í þessari skýrslu. Matsskýrslan er hluti ef starfsáætlun skólanna. Starfsáætlunin er birt á vefsíðum þeirra.
<b>Umbótamiðað</b>	Með hliðsjón af niðurstöðum innra mats á að skilgreina umbætur og skipuleggja þær í samvinnu við skólaráð. Í umbótaáætlun þarf að koma fram til hvaða aðgerða á að grípa og hver er ábyrgur fyrir þeim, hvenær þær eru framkvæmdar, hvernig og hvenær eigi að meta árangur að nýju.

#### I.4. Áherslur í innra mati skóla út í ytra mat sveitarfélags:

##### a. Áherslur laga, reglugerða og aðalnámskrár (úr innra í ytra mat):

- Að meta gæði skólastarfsins sem tækifæri til reglulegra umbóta.
- Að innra mat skóla sé samofið daglegu starfi.
- Að mælingar byggji á traustum upplýsingum.
- Að sveitarfélag sé virkt í mati á starfi grunnskólanna.

##### b. Áherslur sveitarfélagsins (úr innra í ytra mat):

- Að leggja mat á skólanámskrár og starfsáætlanir skóla svo þær uppfylli viðmið aðalnámskrár um gæði.
- Að fá mat á gæðum námsins með sérstakri áherslu á lestrarnám og lestrarkennslu.
- Að fá mat á gæðum út frá líðan nemenda og möguleg tækifæri til forvarna í skólastarfinu
- Að fá mat á gæðum út frá sjónarmiðum hagsmunaaðila skólasamfélagsins (nemendur, foreldrar, starfsfólk), á mikilvægum þáttum í skólastarfinu, sérstaklega stjórnun, líðan og upplýsingagjöf.
- Að leggja til samhæfð verkfæri í innra mati skóla svo þeir geti borið starfsemi sína saman við aðra skóla bæjarins og landsins alls á samræmdum forsendum (Skólapulssinn).

##### c. Áherslur skólans (í innra mati):

###### Nemandi

- Að fá mat á líðan og heilsu nemenda.
- Að fá mat á lestrarnámi og lestrarkennslu.
- Að fá mat á stærðfræðikennslu-námi.

###### Starfsmenn

- Að fá mat á ánægju og líðan starfsmanna og endurgjöf stjórnenda.
- Að fá endurgjöf frá foreldrum um starfshætti skólans.

###### Kennarar

- Að fá kennara að rýna í eigin starfshætti og annara.

###### Foreldrar

- Að fá mat á upplýsingaflæði, þjónustu og viðhorfi til skólans.



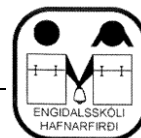
## I.5. Mat, verkáætlun

Eftirfarandi er verkáætlun um innra mat skólans á skólaárinu, þ.e. gagnasöfnun, matsumræða, matsákvæðanir og skýrslugerð. Matið hefur þann megintilgang að lyfta upp á yfirborðið því sem vel tekst til, að finna nauðsynleg umbótaverkefni og stuðla að skólaþróun.

Mánuður	Verkefni
Ágúst	<ul style="list-style-type: none"> <li>Matsteymi sett saman</li> <li>Unnið að þróunar- og umbótaverkefnum síðasta árs</li> </ul>
September	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mats-, þróunar- og umbótaáætlun kynnt í starfsáætlun skóla</li> </ul>
Október	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unnið að þróunar- og umbótaverkefnum</li> <li>Nemendakönnun (Skólapúlsinn)</li> </ul>
Nóvember	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unnið að þróunar- og umbótaverkefnum</li> <li>Rýnihópar nemenda, niðurstöður teknar saman og kynntar</li> <li>Niðurstöður samræmdra prófa í 4. og 7. bekk kynnt og unnið úr niðurstöðum</li> <li>Skólapúlsniðurstöður kynntar skólaráði</li> <li>Tengslakönnun lögð fyrir í öllum bekkjum</li> </ul>
Desember	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unnið að þróunar- og umbótaverkefnum</li> </ul>
Janúar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unnið að þróunar- og umbótaverkefnum.</li> <li>Niðurstöður nemendakönnunar kynnt fyrir starfsmönnum skólans</li> </ul>
Febrúar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unnið að þróunar- og umbótaverkefnum</li> <li>Foreldrakönnun eða starfsmannakönnun til skiptis (Skólapúlsinn)</li> </ul>
Mars	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unnið að þróunar- og umbótaverkefnum</li> <li>Starfsmannakönnun (Skólapúlsinn)</li> <li>Rýnihópar foreldra niðurstöður teknar saman kynntar</li> </ul>
Apríl	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unnið að þróunar- og umbótaverkefnum</li> <li>Rýnihópar starfsmanna niðurstöður teknar saman og kynntar</li> <li>Nemendakönnun (Skólapúlsinn)</li> </ul>
Mái	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unnið að þróunar- og umbótaverkefnum</li> <li>Skólapúlsniðurstöður kynntar skólaráði</li> <li>Niðurstöður Skólavogarinnar fyrir Hafnarfjörð kynntar</li> </ul>
Júní	<ul style="list-style-type: none"> <li>Matsumræða starfsmannahóps og umbótatillögur fyrir næsta skólaár</li> <li>Skólavogsskýrsla unnin um skólann (Mennta- og lýðheilsusvið)</li> <li>Innra mats-, þróunar- og umbótaáætlun unnin af skólastjórnendum</li> </ul>

Gert er ráð fyrir að ofangreint matsferli, almennt fyrir Hafnarfjörð og sértækt fyrir skólann, sé unnið undir verkstjórn skólastjóra og í viðeigandi samráðshópi eftir atvikum (matsteymi, skólastjórnendur, skólaráð).

## 2. Staða – mats, símenntunar-, umbóta- og þróunarstarf í gangi



Engidalsskóli er nýr skóli á gömlum grunni. Í þessum kafla er því ekki að finna mat á skólastarfinu né umbótaáætlun. Ekki er í skólanum formlegt þróunarstarf einungis það sem eðlilegt telst samkvæmt aðalnámskrá, skólanámskrá og skólastefnu Hafnarfjarðar. Verið er að innleiða spjaldtölvur í skólastarfið og kennarara og starfsmenn að fóta sig í því umhverfi.

## 2.1. Símenntun 2020-2021

Vegna aðstæðna í þjóðfélaginu á haustdögum hafa símenntunarverkefni verið takmörkuð.

<b>SÍMENNTUNARVERKEFNI 2020 til 2021</b>		
<b>A. símenntunarverkefni</b>	<b>Kest.</b>	<b>Fjöldi þáttt.</b>
Mentor	10	Allir kennarar
Fyrirlestrar og kynningar um fagleg málefni	12	Allir kennarar
Námsmat/ Lykilhæfni stigin	3	Allir kennarar
Verndarar barna nýtt starfsfólk fræðslusvið	5	5
Sundnámskeið/skyndihjálpi	6	1
Innleiðing spjalda fyrir kennar á miðstigi	30	Allir kennarar
SMT	6	Allir
Vinnátta - Blær	8	Allir
Skór ráðstefna stjórnendur	8	3
Samskipti – Pálmar Ragnarsson	2	22



## 2.3. Matsgögn og mælingar

### 2.3.a. Viðhorfin í skólasamfélaginu

Eftirfarandi er samantekt á sjónarmiðum skólasamfélagsins til skólastarfsins og byggir á viðhorfum sem birtast í Skólapúlsinum, matsverkfæri fyrir grunnskóla sem bæjaryfirvöld í Hafnarfirði kaupa aðgang að fyrir alla grunnskólana. Einnig er greint frá því ef annarra gagna er aflað og þau greind. Í samhengi við mælinganiðurstöður Skólapúlsins sem eru samhæfðar á landsvísi setja skólar sér eigin árangursviðmið eftir því hvar þeir telja að umbóta sé þörf. Mælingar í Skólapúlsinum eru:

- Nemendur (úrtak nemenda í 6.-10. bekk. Könnun lögð fyrir 40 nemendur á mánuði frá sept.-maí).
- Foreldrar (úrtak úr hópi foreldra barna í skólanum. Könnun lögð fyrir í febrúar).
- Starfsfólk (allir starfsmenn skóla með áherslu á kennara. Könnun lögð fyrir í mars).

#### i. Nemendur

Í framtíðinni verða í þessum kafla birtar niðurstöður fyrir skólann, um líðan og námsframvindu nemenda.

#### Önnur matsgögn skólans sem varða nemendur

Matsþættir	Hvernig mælt/metið	Síðasta ár		Árið í ár		Næsta ár
		Árangursviðmið skólans	Rauntala 201x	Árangursviðmið skólans	Rauntala 201x	Árangursmarkmið fyrir næsta ár
Lestur skv. lesferli	Lestur metinn 3x á ári					

#### ii. Foreldrar

Í framtíðinni verða í þessum kafla birtar niðurstöður skólans úr spurningakönnun, Skólapúlsinum, sem lögð er reglulega fyrir foreldra skólabarna í Hafnarfirði.

#### Önnur matsgögn skólans sem varða foreldra og/eða foreldrasamstarf



### iiia. Allir starfsmenn

Önnur matsgögn skólans sem varða starfsfólk





## iiib. Kennarar

### 2.3.b. Matsniðurstöður – samræmd próf og skimanir

#### i. Samræmdar könnunarprófsmælingar haustið 2020 og 2021 og markmið skólans

Niðurstöður skólans og markmið skólans til framtíðar:

4. bekkur	Pátttaka (%)	Stöðluð einkunn 2020	Stöðluð einkunn 2021	Stöðluð einkunn síðustu 5 ára	Markmið skóla árið 2021	Markmið skóla árið 2025
Íslenska						
Stærðfræði						

#### ii. Læsismælingar og markmið skólaárið 2020

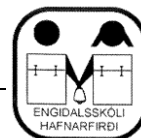
Verkefni	Skóli 2020 til 2021	Markmið 2021		Markmið 2020	
		Bærinn	Skólinn	Bærinn	Skólinn
Leið til læsis (6 ára skimun)	Í áhættuhópi 1 ekki fleiri en			8%	8%
	Í áhættuhópi 2 ekki fleiri en		1	10%	10%
LOGOS (8 ára skimun)	Undir 15. hundraðsröð ekki fleiri en			30%	30%
	Undir 30. hundraðsröð ekki fleiri en			25%	25%
LOGOS (11 ára skimun)	Undir 15. hundraðsröð ekki fleiri en			30%	30%
	Undir 30. hundraðsröð ekki fleiri en			25%	25%



<b>LOGOS (14 ára skimun)</b>	Undir 15. hundraðsröð ekki fleiri en				30%	30%
	Undir 30. hundraðsröð ekki fleiri en				25%	25%



**iii. Nemendaverndarráð skólaárið 2020-2021**



### 3. Símenntun og umbóta- og þróunarverkefni í bígerð

#### b. Verkefnaskrá – áætlun um þróunar-/umbótaverkefni

Heiti	I. Heilsueflandi grunnskóli										
<b>Inntak verkefnis</b>	Halda áfram innleiðingu verkefnisins Heilsueflandi grunnskóli sem er I. Ár innleiðingar í Engidalskóla. Áhersla á hreyfingu og heilsu.										
<b>Ábyrgð</b>	Margrét Halldórsdóttir og Guðrún Kjartansdóttir ásamt heilsuteymi skólans.										
<b>Markmið, áherslur og viðfangsefni verkáætlun</b>	<p>i. <b>Markmið verkefnis:</b> Að bæta heilsu og hreyfingu nemenda og starfsmanna þeim til heilsubótar og andlegrar upplýtingar.</p> <p>ii. <b>Áherslur og viðfangsefni sem ætlað er að ná fram:</b></p> <p>Að nemendur auki hreyfingu daglega t.d. með meiri og fjölbreyttari leikjum í frímínútum og skólanum.</p> <p>Að starfsmenn auki hreyfingu daglega til að fá aukinn kraft til að fást við dagleg verkefni og gleðihormónið líka.</p> <p>iii. <b>Verkáætlun</b> (útfærð eftir mánuðum hér neðar):</p> <p>Árið 2016-17 Heilsa almennt og hreyfing</p> <p>Árið 2017-2018 Næringarmál</p> <p>Árið 2018 – 2019 Andleg velferð</p> <p>Árið 2019-2020 Núvitund starfsmannanámskeið</p>										
<b>Mánuður</b>	<b>ágúst</b>	<b>sept.</b>	<b>okt.</b>	<b>nóv.</b>	<b>des.</b>	<b>jan.</b>	<b>feb.</b>	<b>mars</b>	<b>apríl</b>	<b>maí</b>	<b>júní</b>
<b>Vinnuframlag</b>		X	X	X	X		X	X	X	X	



Heiti	2. Grænfánaverkefni skólans										
<b>Inntak verkefnis</b>	Að auka meðvitund nemenda og starfsmanna um umhverfisvitund og hvaða leiðir eru færar til að bæta umgengni um náttúruna.										
<b>Ábyrgð</b>	Aldís Baldvinsdóttir ásamt grænfánateymi skólans										
<b>Markmið, áherslur og viðfangsefni i verkáætlun</b>	<p>i. <b>Markmið verkefnis:</b> Auka meðvitund nemenda og starfsmanna um bættu umgengni um náttúruna og afleiðingar þess að ganga illa um náttúruna og fá grænfánann 😊</p> <p>ii. <b>Áherslur og viðfangsefni sem ætlað er að ná fram:</b></p> <p>Að flokka sorp skv. Almennum staðli</p> <p>Að endurnýta hráefni eins og kostur er</p> <p>Að minnka notkun almenna orkunotkun á vatni, rafmagni og rafmagnstækjum</p> <p>Að minnka notkun á plasti og auka meðvitund um skaðsemi þess í náttúrunni</p> <p>Að minnka matarsóun minna nemendur á að henda ekki nýtanlegum mat</p> <p>Að vatn renni ekki að óþörfu</p> <p>iii. <b>Verkáætlun</b></p> <p>Að virkja alla í skólanum til að vinna samkvæmt umhverfisáætluninni sem færir okkur Grænfánann</p>										
<b>Mánuður</b>	<b>ágúst</b>	<b>sept.</b>	<b>okt.</b>	<b>nóv.</b>	<b>des.</b>	<b>jan.</b>	<b>feb.</b>	<b>mars</b>	<b>apríl</b>	<b>maí</b>	<b>júní</b>
<b>Vinnuframlag</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



Heiti	3. Efla bókasafn skólans										
<b>Inntak verkefnis</b>	Bókasafn skólans á að vera hjartað í skólanum sem upplýsingamiðstöð skólans.										
<b>Ábyrgð</b>	Bókasafnsfræðingur skólans og skólastjóri										
<b>Markmið, áherslur og viðfangsefn i verkáætlun</b>	<p>i. <b>Markmið verkefnis:</b> Að bæta þjónustu safnanna á báðum starfsstöðum.</p> <p>ii. <b>Áherslur og viðfangsefni sem ætlað er að ná fram:</b></p> <p>Að laða nemendur að safninu og hafa meira líf og skemmtilegar uppákomur, bókakynningar og fleira á safninu.</p> <p>iii. <b>Verkáætlun</b> (útfærð eftir mánuðum hér neðar):</p>										
<b>Mánuður</b>	<b>ágúst</b>	<b>sept.</b>	<b>okt.</b>	<b>nóv.</b>	<b>des.</b>	<b>jan.</b>	<b>feb.</b>	<b>mars</b>	<b>apríl</b>	<b>maí</b>	<b>júní</b>
<b>Vinnuframlag</b>		x		x	x	x		x		x	

### Viðauki

Eftirfarandi er efnisyfirlit um viðmið um gæði í skólastarfi sem notuð eru til ytra mats á grunnskólum á vegum mennta- og menningarmálaráðuneytisins. (Hér er bætt við tveimur þáttum I 2.4. og II 3.3.) Viðmiðin voru unnin fyrir mennta- og menningarmálaráðuneytið og Samband íslenskra sveitarfélaga og lauk þeirri vinnu í árslok 2012. Sjá [www.samband.is](http://www.samband.is) Í ysta reit til hægri í töflum um matsþætti í Skólapúlslinum (kafla 2.2.) eru tilgreindar tölur sem eiga við matsþætti í þessu yfirliti.

### Svið I - Stjórnun

#### I.1. Fagleg forysta

##### I.1.1. Stjórnandinn sem leiðtogi

##### I.1.2. Stjórnun stofnunar

##### I.1.3. Faglegt samstarf

##### I.1.4. Skólaþróun

#### I.2. Stefnumótun og skipulag

##### I.2.1. Starfsáætlun og skólanámskrá

##### I.2.2. Skóladagur nemenda

##### I.2.3. Verklagsreglur og áætlanir

##### I.2.4. Önnur þjónusta

#### I.3. Samskipti heimila og skóla

##### I.3.1. Skólaráð, foreldrafélag

##### I.3.2. Þátttaka foreldra í skólastarfi og upplýsingamiðlun



## **Svið II – Nám og kennsla**

### **II.1. Nám og námsaðstæður**

- II.1.1. Inntak og árangur
- II.1.2. Skipulag náms og námsumhverfi
- II.1.3. Kennsluhættir og gæði kennslu
- II.1.4. Náms hættir og námsvitund

### **II.2. Þátttaka og ábyrgð nemenda**

- II.2.1. Lýðræðisleg vinnubrögð
- II.2.2. Ábyrgð og þátttaka

### **II.3. Námsaðlögun**

- II.3.1. Nám við hæfi allra nemenda
- II.3.2. Stuðningur við nám
- II.3.3. Líðan nemenda

## **Svið III - Innra mat grunnskóla**

### **III.1. Framkvæmd innra mats**

- III.1.1. Innra mat er kerfisbundið og samfið daglegu skólastarfi
- III.1.2. Innra mat er markmiðsbundið
- III.1.3. Innra mat byggir á traustum og fjölbreyttum upplýsingum
- III.1.4. Innra mat er samstarfsmiðað og byggir á lýðræðislegum vinnubrögðum

### **III.2. Umbótastarf í kjölfar innra mats**

- III.2.1. Innra mat er opinbert
- III.2.2. Innra mat er umbótamiðað

## **84. Móttökuáætlun**

### **Áætlun um móttöku nemenda í grunnskóla.**

#### *Kynning*

Móttökuáætlun er skilgreind í 16. grein laga um grunnskóla frá 2008 og kveður á um að skólar/sveitarfélög skuli eiga áætlanir um móttöku nemenda:

#### **16. gr. Móttökuáætlun og nemendur með annað móðurmál en íslensku.**

Kennsla í grunnskólum skal fara fram á íslensku. Heimilt er að nám fari fram á öðrum tungumálum en íslensku þegar það leiðir af eðli máls eða aðalnámskrá. Grunnskólar taka á móti nemendum sem eru að hefja skólagöngu, eru að skipta um skóla eða hefja nám sitt hér á landi samkvæmt móttökuáætlun skóla eða sveitarfélags. Foreldrum skulu á þeim tímamótum veittar upplýsingar um skólagöngu barnsins og skólastarfið almennt og foreldrum með annað móðurmál en íslensku og heyrnarlausum foreldrum greint frá rétti þeirra til túlkajónustu. 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 foreldrar 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.

Þá er sérstaklega kveðið um gerð móttökuáætlunar með ákveðnu innihaldi skv. reglugerð 585/2010, 9. grein, sérstaklega vegna nemenda sem hafa sérþarfir:



### 9. gr. **Móttökuáætlun.**

Auk almennrar móttökuáætlunar skv. 16. gr. laga um grunnskóla skulu grunnskólar útbúa móttökuáætlun fyrir nemendur með sérþarfir. Í slíkri áætlun skal m.a. gera grein fyrir samstarfi innan skólans um skipulag kennslunnar, aðbúnaði, aðstöðu, notkun hjálpartækja, skipulagi einstaklingsnámskrár, kennsluháttum og námsmati, hlutverki umsjónarkennara, sérkennara og annarra fagaðila innan skólans og samstarfi við foreldra. Tilgreina skal áform skólans um stuðning við nemendur til félagslegrar þátttöku og virkni í skólasamfélaginu, svo sem í félagslífi og tótmundastarfi skólans. Í slíkri áætlun skal einnig gera grein fyrir samstarfi við aðra aðila utan skólans.

#### *Móttökuverkefnið*

Það er skylda skólans að sjá til þess að mæta þörfum nemenda og nota til þess skilgreindar aðferðir og vinnubrögð til að taka á móti nýjum nemendum sem koma í skólann, mismunandi eftir nemendahópum sem eru eftirfarandi:

- a. nemendur sem hefja grunnskólagöngu við 6 ára aldur
- b. nemendur sem skipta um skóla eftir að grunnskólaganga hefst
- c. nemendur sem að hefja nám á Íslandi eftir að hafa búið í útlöndum eða hafa annað móðurmál en íslensku
- d. nemendur sem hafa sérþarfir.

#### *Móttökuráð*

Í skólanum er móttökuráð sem ber ábyrgð á móttökuáætlun skólans undir stjórn skólastjóra, og er stjórnendateymi skólans eins og skólinn hefur skilgreint það (nema sérstakt móttökuráð hafi verið skilgreint og þá skal það kynnt sérstaklega). Verkefni varðandi móttöku einstakra nemendahópa, með verklagi sem því tengist, er unnin af ýmsum starfsmönnum skóla eftir atvikum og skilgreindum verkefnum þeirra þar um.





## Stefnumörkun/stefnumótun varðandi móttöku nemenda í grunnskóla

<b>Löggjafinn ráðuneyti:</b> Lög-reglugerðir-reglur	og	Áhersluþættir forvarna í stefnumörkun löggjafans (Alþingi) og framkvæmdavalds (ráðuneyti mennta- og menningarmála): <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Að sérhver skóli sé með móttökuáætlun með viðeigandi verklagsreglum.</li> <li>➤ Að útbúin sé móttökuáætlun fyrir ákveðna nemendahópa sem þurfa sérstaklega stuðning í námi.</li> </ul>
<b>Skólastefna Hafnarfjarðar:</b>		Skólastefna Hafnarfjarðar gerir ráð fyrir: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Að vel sé tekið á móti öllum nemendum sem hefja nám í grunnskólum Hafnarfjarðar.</li> <li>- .</li> </ul>
<b>Skólaskrifstofa Hafnarfjarðar:</b>		Stefnumörkun Skólaskrifstofu Hafnarfjarðar felur í sér: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Að viðhafa skýrar reglur um innritun í grunnskóla þar sem hver skóli gerir móttökuáætlanir.</li> <li>✓ Að gefa út sérstakan bækling fyrir foreldra 6 ára barna í bænum.</li> <li>✓ Að styðja við skóla hvað varðar móttöku einstakra nemendahópa eftir atvikum, t.d. með ráðgjöf, upplýsingum (t.d. á vef) og/eða verklagsreglum.</li> </ul>
<b>Móttökuáætlun skóla:</b>		a. Stefnumörkun skóla varðandi upphaf grunnskólanáms (6 ára nemendur) felur í sér: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Að viðhafa skýrar reglur um innritun í grunnskóla þar sem hver skóli gerir varðandi móttöku barna við upphaf grunnskóla.</li> <li>• Að færa foreldrum 6 ára nemenda nauðsynlegar upplýsingar um upphaf grunnskólanáms, s.s. að afhenda þeim bækling fyrir foreldra 6 ára barna.</li> </ul> b. Stefnumörkun skóla varðandi nemendur sem koma í skólann einhvern tíma á grunnskólaaldri eftir upphaf (7-16 ár) felur í sér: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Að taka vel á móti öllum nemendum sem koma hvenær sem er á grunnskólaaldri og gera þeim kleyft að taka fullan og virkan þátt í skólastarfinu.</li> </ul> c. Stefnumörkun skóla varðandi nemendur sem koma erlendis frá/ annað móðurmál en íslensku felur í sér: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Að veita þeim sérstaka þjónustu varðandi íslenskunám í samræmi við reglur.</li> <li>• Að nýta túlkþjónustu eftir þörfum til að tryggja að fullnægjandi upplýsingamiðlun sé til staðar.</li> <li>• Að vinna að því að foreldrar nemenda sem hafa annað móðurmál en íslensku séu vel tengdir í skólastarfinu.</li> <li>• Að vinna að því að nemendur með annað móðurmál en íslensku fái einnig kennslu í móðurmáli sínu og stuðning við það af hálfu skóla.</li> </ul> d. Stefnumörkun skóla varðandi móttöku nemenda með sérþarfir felur í sér: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Að upplýsingamiðlun hafi átt sér stað við leikskóla nemanda hafi sérþarfir verið skilgreindar áður en í grunnskóla er komið.</li> <li>• Að nýta vinnu með einstaka nemendur með sérþarfir í tilfærsluáætlun í tengslum við lok grunnskólastarfs.</li> <li>• Að þjónusta sérfræðiþjónustu við grunnskóla styðji vel við starfsfólk skóla að þjónusta börn með sérþarfir.</li> <li>• Að bjóða upp á sem sérhæfðasta þjónustu við börn með sérþarfir innan bæjarins, hvort heldur með sérúrræðum innan hvers skóla eða innan bæjarins í heild sinni.</li> </ul>



### Staða og mat – verkefnastaða frá liðnu starfsári

Hér skulu kynntar niðurstöður af nýverkefnum sem tengjast móttöku nemenda frá síðasta ári, hvort þau voru unnin eða að hve miklu leyti, eins og þau voru skilgreind í síðustu móttökuáætlun og í sömu röð og þar er að finna.

Heiti	I. Móttökuáætlun nýrra nemenda
Inntak verkefnis	Skýrið í 1-2 setningum meginatriði verkefnis hér. Áhersla á að taka vel á móti nýjum nemendum.
Staða í lok skólaárs (lokið, ólokið og þá framhald, hvernig tókst til o.s.frv.)	i. <b>Hvernig tókst verkefnaframkvæmd? Hún tókst vel og hafa margir foreldra hrósað skólanum fyrir hve vel er tekið á móti nemendum hér.</b> ii. <b>Er verkefni lokið eða hvað er eftir til að halda áfram með það? Þetta verkefni er alltaf í þróun og skiptir máli að vanda sig við hvert nýtt barn.</b> iii. <b>Hvernig tókst til? Mjög vel í ár.</b>

### Samantekt móttökuáætlunar síðasta starfsárs í heild sinni

(hvernig gekk áætlunurvinnan og hvers er sérstaklega þörf núna? MATSPÁTTURINN)

Það er mjög gott að hafa áætlun og svona hálfgerðan gátlista til að fara eftir við móttöku á nýjum nemendum þannig að ekkert gleymist. Við höfum lagt áherslu á að stjórnendur taki á móti fólki og síðan að bekkurinn sé upplýstur um nýja nemandann og að tveir bekkjarfélagar séu tengiliðir nýja nemandans.



## Aðgerðaáætlun

Hér skulu tilgreind öll verkefni á sviði móttökuáætlana sem stofnun/skóli stefnir að á viðkomandi starfsári, hvort sem það snýr að stjórnáætlun, daglegum samskiptum starfsmanna eða fræðslustarfsemi fyrir starfsmenn.

Varðandi fjármögnun einstakra verkefna er slíkt verkefni á borði hvers stjórnanda. Skyldur til að sinna verkefnum eru óháð sérstökum fjárveitingum og því hluti starfsskyldna þeirra. Séu einstök verkefni það ítarleg að þau krefjist sérstakra fjármuna er aðeins farið í þau að stofnun/skóla takist að útvega fjármagn í þau sjálfur, t.d. úr (skóla)þróunarsjóðum (Sprotasjóður), sjóðum ESB og EFTA eða öðrum sjóðum sem íslenskir skólar hafa aðgang að.

## Verkefnaskrá – áætlun um verkefni lýst á einfaldan og skýran hátt

<b>Heiti</b>	I.										
<b>Inntak verkefnis</b>	Skýrið í 1-2 setningum meginatriði verkefnis hér.										
<b>Markmið, áherslur og viðfangsefni verkáætlun</b>	i. <b>Markmið verkefnis:</b>  ii. <b>Áherslur og viðfangsefni sem ætlað er að ná fram:</b>  iii. <b>Verkáætlun</b> (útfærð eftir mánuðum hér neðar):										
<b>Mánuður</b>	<b>ágúst</b>	<b>sept.</b>	<b>okt.</b>	<b>nóv.</b>	<b>des.</b>	<b>jan.</b>	<b>feb.</b>	<b>mars</b>	<b>apríl</b>	<b>maí</b>	<b>júní</b>
<b>Vinnuframlag</b>											



VIÐAUKI:

## a. Verklagsreglur vegna nemenda sem hefja grunnskólagöngu við 6 ára aldur

### 1. Undirbúningur:

Almennt um undirbúning að námi nemenda við upphaf grunnskóla (6 ára / 1. bekkur):

- Foreldrar skrá nemendur í sinn hverfisskóla gegnum [Mínar síður](#) á vef bæjarins þar sem lögheimiliskráning barns ræður hverfisskólaskipulagi. Óski foreldri eftir skóla öðrum en hverfisskóla þarf að sækja um það sérstaklega á Mínum síðum og fer skólastjóri þess skóla sem sótt er um með ákvörðunarvaldið. Allar umsóknir og breytingar á skólavist skulu fara fram í gegnum Mínar síður.
- Nýskráning fyrir 1. bekk gerist í apríl ár hvert og sé auglýst af Skólaskrifstofunni.
- Foreldrar fá afhent frá skóla sérstakan bækling Skólaskrifstofu fyrir aðstandendur 6 ára nemenda og heldur viðeigandi námskeið og fundi fyrir foreldra í tengslum við skólaupphafið
- Skóli raðar nemendur í bekki og velur þær aðferðir sem notaðar eru við þá röðun.
- 

### 2. Skipulag/framkvæmd:

Hér áfram er lýst nokkrum megináherslum í skipulagi og framkvæmd móttöku við upphaf grunnskóla.

- .

### 3. Mat

Mat felur í sér faglega úrvinnslu á eigin starfsemi í þeim tilgangi að þróa fagmennsku í stofnanalegu samhengi til að svara fyrir ábyrgð sína á opinberu verkefni í samræmi við opinbert regluverk.

- Sérhver skóli skal árlega meta eigin framkvæmd á skipulagi og kennslu 1. bekkinga í þeim tilgangi að leita stöðugt leiða til að gera betur. Það mat skal vera hluti af innra mati skóla.



## b. Verklagsreglur vegna nemenda sem koma nýir í skólann eftir að grunnskólaganga hefst hvenær sem er skólaársins

### 1. Undirbúningur:

Almennt um undirbúning að námi nemenda með sem hefja nám í skólanum síðar en við upphaf grunnskóla:

- Foreldrar sækja um skólavist á [Mínum síðum](#) á vef bæjarins.
- Skóli raðar nemendur í bekk og velur þær aðferðir sem notaðar eru við þá röðun.
- Þegar nýr nemandi er skráður í skólann er honum og foreldrum hans boðið að koma í heimsókn í skólann. Stjórnendur taka á móti þeim, eða fulltrúi þeirra ef slíkt á við, og kynna skólastarfið og sýna þeim húsnæðið.
- Almennur undirbúningur frá hendi umsjónarkennara: Nemandi mætir fyrst utan skólatíma ásamt foreldrum sínum og hittir væntanlegan umsjónarkennara. Þegar nemandi byrjar í skólanum á miðjum vetri þarf að huga að nokkrum atriðum. Umsjónarkennari þarf að:
  - Afla upplýsinga frá foreldrum um nemandann almennt, námsgengi (m.a. athuganir og greiningar) félagslega stöðu, skólagöngu hingað til, heilsufar, trúarbrögð, tengsl við aðra nemendur í skólanum o.s.frv. Ef eitthvað er athugavert við heilsu nemandans skal umsjónarkennari foreldrum á að hafa samband við skólahjúkrunarfræðing. Umsjónarkennari fylgist með því að þær upplýsingar komist til skila.
  - Gefa foreldrum kost á að koma í skólann ásamt nemandanum til að hitta sig og skoða skólahúsnæði.
  - Afhenda foreldrum og nemanda stundatöflu og ritfangalista og benda þeim á har frekari upplýsingar er að finna (t.d. á heimasíðu skólans).
  - Gera foreldrum grein fyrir skólastefnu og vinnuvenjum í skólanum.
  - Veita upplýsingar um almenn atriði eins og viðtalstíma, nestismál, klæðnað í íþróttum, tilkynningar um forföll, beiðnir um leyfi o.s.frv.
  - Fara yfir skólareglur með foreldrum og nemanda.
  - Skipa nemandanum í viðeigandi hóp í sérgreinum og láta annað starfsfólk vita af nýjum nemanda.
  - Segja bekkjarfélögum frá komu nýs nemanda og virkja þá til að leiðbeina honum og auðvelda aðlögun í skólanum.
  - Sjá um í samráði við húsvörð að húsgögn séu til staðar fyrir nemandann.
  - Láta bekkjarfulltrúa fá upplýsingar um að nýir samstarfsforeldrar hafi bæst í hópinn.

### 2. Skipulag/framkvæmd:

Hér áfram er lýst nokkrum megináherslum í skipulagi og framkvæmd móttöku við nemendur sem hefja nám í skólanum síðar en við upphaf grunnskóla.

- Umsjónarkennari leitast við að hafa samband við heimili nýrra nemenda þegar ein til tvær vikur eru liðnar af skólatímanum. Þá gefst tækifæri til að ræða líðan nemandans og upplifun hans og foreldra af skólanum.

### 3. Mat

- Sérhver skóli skal árlega meta eigin framkvæmd á skipulagi og móttöku nýrra nemenda í þeim tilgangi að leita stöðugt leiða til að gera betur. Það mat skal vera hluti af innra mati skóla.



**c. Verklagsreglur vegna nemenda sem hafa annað móðurmál en íslensku (en gæti einnig átt við að hluta nemendur að hefja nám á Íslandi eftir að hafa búið í útlöndum alla sína ævi)**

**I. Undirbúningur:**

Almennt um undirbúning að námi nemenda með sem þurfa sérstakan stuðning í íslenskunámi eftir að hafa búið í útlöndum eða hafa annað móðurmál en íslensku:

- Sú meginregla er í gangi að nemendur sem koma frá útlöndum og/eða eru með annað móðurmál en íslensku fara í heimaskóla sinn ef þau eru á aldrinum 6-9 ára þegar þau hefja grunnskólanám í bænum en eldri nemendur með annað móðurmál en íslensku geta farið í móttökudeild í Lækjarskóla (sjá sér reglur um móttökudeild) í ákveðinn tíma áður en þau hefja nám í heimaskóla.
- Gert er ráð fyrir að nemandi sem óski eftir skólavist fái hana sem allra fyrst, eigi síðar en viku eftir að sótt er um hverfisskóla/móttökudeild en ekki meir en tvær vikur ef sótt er um annan skóla en hverfisskóla.
- Starfsfólk grunnskóla Hafnarfjarðar á möguleika á ráðgjöf frá móttökudeild vegna nemenda með annað móðurmál en íslensku.
- Hafnarfjörður er með sérstakan upplýsingavef fyrir foreldra/aðstandendur nemenda sem hafa annað móðurmál en íslensku með grunnupplýsingar um grunnskólastarfið í bænum.
- Sérstök handbók er fyrir starfsfólk í grunnskólum Hafnarfjarðar sem leiðbeinir um innritun og móttöku nemenda með annað móðurmál en íslensku.
- Skólinn er með móttökufæri þar sem sérstaklega er tekið á móti nemanda/aðstandendum, skóli og umsjónarbekkur kynntur. Skólafarfið er undirbúið með viðtali og skoðun á skóla þar sem sóttar eru ákveðnar grunnupplýsingar um nemanda og kynnt samstarf skólans við heimilið. Þátttakendur í móttökuvíðtali eru alltaf umsjónarkennari og a.m.k. einn annar fulltrúi skóla (t.d. starfs- og námsráðgjafi, deildarstjóri o.s.frv.)
  - Markmið móttökuvíðtalsins er tvíþætt, annars vegar að afla upplýsinga um nemandann og hins vegar að veita upplýsingar um skólann þ.á.m. um hvað nemandinn skal hafa með í skólann, hvað foreldrar þurfa að útvega s.s.skólatösku, pennaveski, íþróttaföt, sundföt o.s.frv. um nesti, hádegismat, frístundastarf og foreldrafélagið. Einnig um hvað skólinn útvegar s.s. nemendabækur, bókasafnsbækur, orðabækur og nemendaskápa.
  - Veita skal foreldrum upplýsingar um starfshætti skólans, skólareglur og hefðir (skólasókn, umgengni og agamál/SMT-skólafærni, klæðnað, notkun farsíma, reykingar og áfengi, útivist m.a. í frímínútum, skemmtanir í skóla- og frístundastarfi og útivistarreglur barna: [www.bb.is](http://www.bb.is)), næringu og heilsu, samstarf skóla og skólaforeldra, frístundaheimili, félagsmiðstöðvar og annað íþrótt- og æskulýðsstarf í hverfinu. Einnig er mikilvægt að upplýsa foreldra um ábyrgð og skyldur foreldra í íslensku skólakerfi enda getur það verið gerólikt því sem foreldrarnir hafa vanist. Loks skal upplýsa foreldra um viðbrögð við óveðri.



## 2. Skipulag/framkvæmd:

Hér áfram er lýst nokkrum megináherslum í skipulagi og framkvæmd kennslu og stuðnings við nemendur sem hafa annað móðurmál en íslensku í skólanum. Skóli finnur nemanda bekk og undirbýr bekkjarfélaga fyrir komu hans

### a. Samstarf um skipulag kennslu, aðbúnað og aðstöðu:

- Umsjónarkennari hefur umsjón með móttöku nemenda með annað móðurmál í sinn bekk og heldur utan um nám þeirra að öllu leyti (nema eitthvað annað hafi verið ákveðið í einstaka tilfellum, t.d. að sérkennari hafi þá ábyrgð).
- Við íslenskunám skal huga að áherslum aðalnámskrár grunnskóla (2013, bls. 106-108) um „íslensku sem annað tungumál“ þar sem allir kennarar sem kenna nemanda bera ábyrgð en ekki bara umsjónarkennari eða íslenskukennari.
- Aðstaða og aðbúnaður til íslenskukennslu þeirra sem hafa annað móðurmál en íslensku er í samræmi við lög og reglugerðir. Leitast er við að hafa fjölbreytt úrval námsgagna og nýta tölvur og tölvuforrit til náms.

### b. Notkun hjálpartækja og stuðningur til félagslegrar virkni og þátttöku:

- Ef nemandi þarf á hjálpartækjum að halda við nám sitt verður leitað allra leiða til að hafa þau tiltæk til náms. Hér getur verið um að ræða tölvur og ýmis jaðartæki fyrir tölvur, lestrarforrit, ýmis gagnvirk forrit og fl.
- Í öllu skólastarfi er miðað að því að nemandi með annað móðurmál en íslensku geti tekið þátt í félagsstarfi í skólanum líkt og aðrir nemendur árgangs/bekkjjar.

### c. Einstaklingsnámskrá, kennsluhættir og námsmat:

- Nemandi með annað móðurmál en íslensku fær sérstuðning í íslenskunámi í samræmi við reglur bæjarins. Umsjónarkennari og sérkennari bera sameiginlega ábyrgð á kennslunni þar sem tekið er mið af námsstöðu nemanda. Kennslan getur farið fram með eða án stuðnings í almennum bekk, sérkennslu í litlum hópi eða einstaklingskennslu utan bekkjar.
- Í einhverjum tilvikum getur nemandi með annað móðurmál en íslensku fengið undanþágu frá kennslu í sumum námsgreinum. Slíkar undanþágur eru unnar í samræmi við undanþágureglur í [aðalnámskrá grunnskóla](#) (2011, bls. 75-79, sérstaklega kafla 18.8 á bls. 78-79).

### d. Hlutverk umsjónarkennara, sérkennara og annarra fagaðila:

- Deildarstjóri sérkennslu skal meta þörf er á sérstöku samráði vegna kennslu einstakra nemenda sem hafa annað móðurmál en íslensku og setja þá á laggirnar teymi ef slíkt á við, þ.e. ef íslenskunámið gengur verr en ætla mætti. Fyrir teymisfundi foreldrafundi, með fagaðilum eftir atvikum, skulu haldnar fundargerðir í skóla (sjá sér snið sérfræðiþjónustu um þær). Fundargerðir skulu varðveittar líkt og önnur trúnaðargögn um nemendur (sjá sér reglur um trúnaðargögn í grunnskólum Hafnarfjarðar).

### e. Samstarf við foreldra:



- Samstarf við foreldra eru hefðbundin foreldraviðtöl, samskipti gegnum námsumsjónarkerfi, með tölvupósti auk samstarfsfunda eftir þörfum og/eða áætlunum sem gerðar eru. Það er gert ráð fyrir að skóli nýti sér alltaf túlkabjónustu í foreldraviðtölum þar sem foreldrar skilja ekki íslensku.
- Fyrir túlkaða foreldrafundi, með fagaðilum eftir atvikum, skulu haldnar fundargerðir í skóla (sjá sér snið sérfræðibjónustu um þær). Fundargerðir skulu varðveittar líkt og önnur trúnaðargögn um nemendur (sjá sér reglur um trúnaðargögn í grunnskólum Hafnarfjarðar).

### 3. Mat

- Reglulega fari fram mat á árangri einstakra nemenda í íslenskunámi sínu og skólagöngu.
- Árlega skal meta eigin framkvæmd á skipulagi og kennslu nemenda með sérþarfir í þeim tilgangi að leita stöðugt leiða til að gera betur. Það mat skal vera hluti af innra mati skóla.





#### d. Verklagsreglur vegna nemenda sem hafa sérþarfir.

##### 1. Undirbúningur:

Almennt um undirbúning að námi nemenda með sérþarfir:

- Stefnt er að því að um alla nemendur sem hafa ljósar skilgreindar sérþarfir áður en hann hefur nám í skólanum fái skóli vitneskju um slíkt áður en skólaganga hefst. Sú frumskylda hvílir á foreldrum að kynna slíkt eins og við á.
- Milli leik- og grunnskóla í Hafnarfirði er í gangi sérstakt samstarf þar sem leikskóli miðlar til grunnskóla öllum þeim upplýsingum sem þeir hafa um einstaka nemendur sem hafa sérþarfir áður en grunnskólagangan hefst.

##### 2. Skipulag/framkvæmd:

Hér áfram er lýst nokkrum megináherslum í skipulagi og framkvæmd sérkennslu og stuðnings við nemendur með sérþarfir eins og það er innan skóla með sérúrræði fyrir nemendur skólans en gilda ekki um sérdeildir innan skólans (ef slíkt á við) og eru fyrir nemendur hvaðanæva úr bænum (sjá reglur um sérdeildir þar um).

###### a. Samstarf um skipulag kennslu, aðbúnað og aðstöðu:

- Deildarstjóri sérkennslu/sérdeildar hefur umsjón með móttöku nemenda með sérþarfir í skólann. Ef nemandinn er skráður í almennan bekk ber umsjónarkennari ábyrgð á samstarfi við sérkennara og foreldra, ef nemandi er skráður í sérúrræði eða sækir kennslu til sérkennara x% eða meira hlutfall er sérkennari valinn sem umsjónarkennari barnsins.
- Aðstaða og aðbúnaður til sérkennslu er í samræmi við lög og reglugerðir. Leitast er við að hafa fjölbreytt úrval námsgagna og nýta tölvur og tölvuforrit til náms.

###### b. Notkun hjálpartækja og stuðningur til félagslegrar virkni og þátttöku:

- Ef nemandi þarf á hjálpartækjum að halda við nám sitt verður leitað allra leiða til að hafa þau tiltæk til náms. Hér getur verið um að ræða tölvur og ýmis jaðartæki fyrir tölvur, lestrarforrit, ýmis gagnvirk forrit og fl.
- Deildarstjóri sérkennslu/sérdeildar hefur forystu um samstarf er við félagsmiðstöðina í skólanum og fjölskylduþjónustu Hafnarfjarðar um félagsstarf fyrir nemendur með sérþarfir. Deildarstjóri kynnir nemendur með sérþarfir fyrir starfsmönnum félagsmiðstöðvarinnar og leiðbeinir þeim varðandi sérþarfir nemenda. Leitast skal samt við að allir nemendur skólans í markhópi félagsmiðstöðvarinnar geti sótt félagsstarf þangað. Sérstakt félagsstarf fyrir nemendur með sérþarfir getur verið upphaf og aðlögun að almenna starfinu. Í vettvangsferðum og lengri ferðum, s.s. ferðum í skólabúðir, er sérstaklega gætt að því að allir nemendur viðkomandi árgangs geti tekið þátt.

###### c. Einstaklingsnámskrá, kennsluhættir og námsmat:

- Nemandi með skilgreindar sérþarfir skal hafa einstaklingsnámskrá að hluta eða öllu leyti eftir faglegu mati skóla. Umsjónarkennari og sérkennari bera sameiginlega ábyrgð á gerð einstaklingsnámskrár þar sem tekið er mið af greiningum/þroskamati viðkomandi nemenda, óskum foreldra og mati starfsmanna á hverjum tíma (sjá gátlista þar um). Í einstaklingsnámskrá



skal tiltekið um hæfniviðmið/námsmarkmið, námsaðstæður, námsefni, námsmat og aðrar aðstæður í skólanum s.s. frímínútur og matartíma. Kennslan getur farið fram með eða án stuðnings í almennum bekk, sérkennslu í litlum hópi eða einstaklingskennslu utan bekkjar. Námsmat er til þess að fylgjast með hvernig nemandi tekst að mæta markmiðum einstaklingsnámskrár og örva nemendur til framfara. Vitnisburður getur verið bæði með tölum og orðum en umsögn þarf að fylgja með til hvatningar og stuðnings. Nemendur með sérþarfir fá vitnisburð birtan með svipuðum hætti og aðrir nemendur skólans í samræmi við einstaklingsnámskrána.

*d. Hlutverk umsjónarkennara, sérkennara og annarra fagaðila:*

- Í meginatriðum byggir kennsla nemenda með sérþarfir á samráði og teymisvinnu undir stjórn skóla. Mikilvægir samstarfsaðilar um nám nemenda með sérþarfir eru starfsfólk sérfræðipjónustu, starfsfólk félagskerfis (t.d. starfsfólk barnaverndar og Barnaverndarstofu) og starfsfólk heilbrigðiskerfis (t.d. starfsfólk GRR, BUGL, ÞHH) eftir því sem við á hverju sinni. Deildarstjóri annast stjórnun í þeim teymum sem eru mynduð vegna nemenda með sérþarfir.

*e. Samstarf við foreldra:*

- Samstarf við foreldra utan teyma eru hefðbundin foreldraviðtöl, samskipti gegnum námsumsjónarkerfi, með tölvupósti auk samstarfsfunda eftir þörfum og/eða áætlunum sem gerðar eru.
- Fyrir alla teymisfunda sem haldnir eru með foreldrum, og fagaðilum eftir atvikum, skulu haldnar fundargerðir í skóla (sjá sér snið sérfræðipjónustu um þær). Fundargerðir skulu varðveittar líkt og önnur trúnaðargögn um nemendur (sjá sér reglur um trúnaðargögn í grunnskólum Hafnarfjarðar).

### 3. Mat

- Reglulega fari fram mat á árangri einstakra nemenda í námi sínu og skólagöngu. Það mat skal koma fram í endurskoðun einstaklingsnámskráa eftir því sem við á.
- Sérhver skóli skal árlega meta eigin framkvæmd á skipulagi og kennslu nemenda með sérþarfir í þeim tilgangi að leita stöðugt leiða til að gera betur. Það mat skal vera hluti af innra mati skóla.



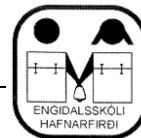
## 85. Náms- og kennsluáætlanir

### Áætlanir um nám og kennslu í grunnskólum

Námsáætlun er hér skilgreind sem áætlun um það nám sem gert er ráð fyrir að fram fara í einstaka námsgreinum í hverjum árgangi/bekk á einu skólaári. Sú námsáætlun kemur fram í skólanámskrá hvers skóla, er eiginlega skólanámskráin (svo „námskrá“ hefur hér merkinguna sem „áætlun um nám“). Námsáætlanir skiptast þannig eftir námssviðum sem eru skilgreind níu í aðalnámskrá. Eitt námssviðið, lykilhæfni, hefur engar kennslustundir skilgreind sem námsgrein því kennsla hennar skal fara fram í öðrum námssviðum. Hin námssviðin átta eru íslenska, erlend tungumál, list- og verkgreinar, náttúrugreinar, samfélagsgreinar, skólaíþróttir, stærðfræði og upplýsinga- og tæknimennt. Innan hvers námssviðs eru mismargar námsgreinar, sumar skilgreinar í aðalnámskrá (t.d. undir námssviðið skólaíþróttir eru tvær námsgreinar, íþróttir og sund) en aðrar ekki (t.d. fyrir námssviðið samfélagsgreinar eru ekki skilgreinar neinar ákveðnar námsgreinar í aðalnámskrá). Viðmiðunarstundaskrá hvers skóla skilgreinir síðan fjölda kennslustunda á hverri námsgrein út frá þeim viðmiðunum sem gefnar eru í aðalnámskrá grunnskóla (2011, bls. 51-53). Skólanámskrá hvers skóla skal endurspeglja það nám sem stefnt er að fari fram í skólanum og stýrir kennslu í skólanum. Starfsáætlun kynnir svo það skipulag sem er í kringum námið. Skólanámskrá fer í staðfestingarferli hjá skólanefnd sveitarfélags með millikomu í skólaráði skólans. Það er sameiginleg stefna í grunnskólum Hafnarfjarðar um uppbyggingu skólanámskráa.

Skólanámskrá fyrir grunnskóla Hafnarfjarðar lýtur ákveðnu sniði sem leitast við að fylgja kröfum nýrrar aðalnámskrár. Þannig leggur ný aðalnámskrá áherslu á grunnþátt í námi út frá hæfni (þekking + leikni + viðhorf) og hæfniviðmiði (þekking + leikni > hæfni). Jafnframt er mikilvægt að kynna viðfangsefni í námi, kennsluáðferðir og námsmat. Þessir áherslupættir þurfa síðan að birtast sér fyrir einstök námssvið, líkt og aðalnámskrá kynnir, og með einstökum námsgreinum

Kennsluáætlun er hér skilgreind sem útfærsla á námi í einstökum námsgreinum grunnskólans sem útfærir námið í nánari viðfangsefni sem hafa tímalega afmörkun með viðeigandi námsaðgerðum hjá nemanda (sem geta t.d. verið verkefnavinna, hópavinn og heimanám). Kennsluáætlanir geta því verið margar í sömu námsgrein á einu skólaári (skipt eftir viku/mánuði/námsönn) og eru aðeins birtar nemendum og aðstandendum þeirra. Miðlun kennsluáætlana getur verið mismunandi eftir skólum og/eða námshópum, t.d. á pappír og/eða á rafrænan hátt í gegnum námsumsjónarkerfi skóla (dæmi um slíkt eru Mentor, Námfús og Moodle). Gert er ráð fyrir að í námsáætlunum berist skýr skilaboð til nemenda um vinnuframlag hans út frá markmiðum í náminu og hvaða hæfni sé verið að leitast við að ná í sérhverju viðfangsefni sem kennsluáætlanir gefa til kynna. Kennsluáætlanir lúta ekki sameiginlegu sniði í grunnskólum Hafnarfjarðar og geta jafnvel verið ólíkar að uppbyggingu eftir einstaka námsgreinum og aldursárum grunnskólans milli skóla og innan þeirra sömuleiðis. Skipulag um notkun kennsluáætlana er í höndum hvers skóla.



## 86. Tilfærsluáætlun

### Áætlun um tilfærslu nemenda með sérþarfir úr grunnskóla í framhaldsskóla.

#### Kynning

Markmið tilfærsluáætlunar er að undirbúa val á og yfirfærslu í framhaldsskóla samanber 17. grein reglugerðar um nemendur með sérþarfir nr. 584/2010, á grundvelli 17. greinar laga um grunnskóla (2008):

#### 17. grein: **Einstaklingsbundin tilfærsluáætlun.**

Þegar nemandi nýtur sérúrræða, skv. ákvæðum þessa kafla, skulu kennarar, og aðrir fagaðilar ásamt nemandanum og foreldrum hans, taka þátt í mótun og gerð tilfærsluáætlunar sem byggir á einstaklingsáætlun og öðrum gögnum og skal miða við að undirbúningur hennar hefjist í 9. bekk. Í áætluninni skulu vera upplýsingar um skólagöngu nemandans, núverandi aðstæður og stöðu og áform hans um frekara nám. Ennfremur aðrar upplýsingar vegna fyrirhugaðs náms hans við hæfi í framhaldsskóla og síðar fyrir þátttöku í atvinnulífi.

Tilfærsluáætlun er útbúin fyrir þá nemendur sem grunnskóli og foreldrar meta að þurfi sérúrræði í framhaldsskóla. Til greina koma allir nemendur í sérdeildum/sérúrræðum við grunnskóla Hafnarfjarðar og aðrir nemendur skólanna eftir atvikum. Til staðar þarf að vera greining sérfræðings um alvarleg frávík í þroska og námi. Umsjónarkennari, deildarstjóri / fagstjóri sérkennslu ásamt deildarstjóra unglingastigs og/eða náms- og starfsráðgjafi koma að undirbúningi og ákvörðun um tilfærsluáætlun fyrir einstaka nemendur. Í hverju tilviki þarf að tiltaka hver ber ábyrgð á gerð og framkvæmd tilfærsluáætlunar.

Almennur tímarammi fyrir tilfærsluáætlun einstakra nemenda:

#### 9. bekkur:

Mánuður	Akvarðanir
apríl	Fundað í skóla og farið yfir fyrir hvaða nemendur gera þarf tilfærsluáætlun. Settur ábyrgðaraðili fyrir hvern nemanda.
maí	Fundað með foreldrum og farið yfir drög að áætlun. Markmið að fá fram hugmyndir og óskir foreldra. Yfirfara greiningarmál og stöðu nemenda. Hafa meðal annars eftirfarandi í huga: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Er þörf á nýrri greiningu?</li> <li>- Hverjar eru hugmyndir nemanda / foreldra um framhaldsnám?</li> <li>- Hver er sjálfsmynd nemanda?</li> </ul>

#### 10. bekkur:

Mánuður	Akvarðanir
ágúst	Tilfærsluáætlun samin. Í henni skulu vera upplýsingar um skólagöngu, núverandi aðstæður og stöðu nemandans og áform hans um frekara nám. Ennfremur aðrar upplýsingar sem geta skipt máli varðandi nám sem gæti hentað nemandanum í framhaldsskóla. Hér má gjarnan vísa til röksemda úr einstaklingsnámskrám og greiningum. Fundur með nemanda og foreldrum. Tilfærsluáætlun staðfest af skóla og foreldrum með undirskrift. Gengið frá tilvísun vegna greininga ef þarf.
september	Greiningarvinna hefst. Möguleikar í framhaldsskólum kannaðir.
október	Fundur með foreldrum og nemanda. Möguleikar í framhaldsskólum kynntir. Ákvörðun tekin um heimsóknir í framhaldsskóla. Heimsóknir hefjast í framhaldsskóla.
nóvember	Greiningarvinnu lýkur.
desember	Heimsóknum í framhaldsskóla lýkur.



febrúar	Foreldrar ganga frá umsókn um almenna braut eða sérúrræði í framhaldsskóla.
júní	Nemandi útskrifaður úr grunnskóla og fær nauðsynlegt námsmat fyrir framhaldsskólanám.

VIÐAUKI: Sjá sérstakt eyðublað tilfærsluáætlunar einstakra nemenda í grunnskólum Hafnarfjarðar. [Vefkrækjan](#).

## 87. Móttökuáætlun nýrra starfsmanna í Víðistaðaskóla

### Móttaka nýrra starfsmanna í Víðistaðaskóla

Tilgangurinn með áætlun um móttöku nýrra starfsmanna er að kynna fyrir þeim mikilvæg atriði í skólalastarfinu og auðvelda þeim að aðlagast nýjum vinnustað.

### **Skólastjóri/aðstoðarskólastjórar:**

- Sjá um að nýr starfsmaður undirriti ráðningarsamning, sækja um upplýsingar úr sakaskrá, kynni persónuverndarstefnu Hafnarfjarðarbæjar og lætur starfsmann undirrita eyðublað um þagmælsku í opinberu starfi.
- Fer yfir starfslýsingu og hæfniskröfur starfsins með starfsmanninum, ræðir starfshætti í væntanlegu starfi.
- Sýnir nýjum starfsmanni húsakynni skólans.
- Kynnir nýja kennara/starfsmenn á fyrsta starfsmannafundi.
- 

### **Umsjónarmaður fasteigna:**

- Afhendir nýjum starfsmanni lykla og kennir honum á öryggiskerfi skólans.
- 

### **Ritari:**

- Stofnar aðgang í Mentor og aðstoðar starfsmanninn við að skrá inn lykilorð, kennir viðkomandi á ljósritunarvél skólans og kerfið í kringum þær og sýnir hvar hægt er að nálgast skriffæri og gögn ásamt fleiru.

### **Deildarstjóri UT:**

- Lætur stofna aðgang fyrir starfsmenn að tölvukerfi skólans, útbýr netfang og afhendir honum notendanafn og lykilorð. Lætur útbúa kort til notkunar í vinnustund og til að prenta út.

Á fyrsta starfsmannafundi ársins fá allir starfsmenn rafræna starfsmannahandbók með helstu þáttum um skólalastarfið, praktískum atriðum, gátlistum um haustverkefni kennara, skipulagi og stefnum t.d. um heimanám og fleira.



Á starfsdögum í ágúst er haldinn sérstakur fundur fyrir nýja starfsmenn þar sem þeir fá kynningu á SMT skólafærni og fleiri þáttum skólastarfsins. Deildarstjóri UT er með kynningu á tölvukerfi skólans, tölvupósti, geymslu gagna og uppsetningu prentara á undirbúningsdögum.

Í fyrstu vikum ágúst eru námskeið fyrir nýja starfsmenn í Hafnarfirði, Verndarar barna, SMT kerfið í bænum, stjórnýslan og fleira. Deildarstjóri nýja starfsmannsins er tengiliður hans og er starfsmanninum innan handar fyrsta veturinn og aðstoðar eftir bestu getu. Á haustönn er starfsmaðurinn boðaður til skólastjórnenda í viðtal þar sem farið er yfir hvernig gengur og hvað brennur á honum, annað slíkt viðtal er einnig á vorönn.

Trúnaðarmenn sjá til þess að nýir starfsmenn fái kynningu á kjarasamningi. Deildarstjóri stoðþjónustu hittir nýja starfsmenn og fer yfir málefni stoðþjónustu og annað sem þurfa þykir.

### **Efni sem nýir starfsmenn fá afhent og kynningu (er í starfsmannahandbók):**

- Stefna skólans.
- Réttindi og skyldur starfsmanna skv. kjarasamningi (s.s. veikindaréttur, lífeyrismál, símenntunarákvæði, vinnutímarammar, vinnuskýrslur, stundatöflur, undirbúningstími, vinnumenning, starfsreglur, trúnaðar- og þagnarskylda o.fl.).
- Upplýsingar um vinnureglur, vinnufyrirkomulag, vinnutíma og starfsmannafundi.
- Kynning á aðalnámskrá grunnskóla, skólanámskrá, skóladagatali og starfsáætlun.
- Kynning á upplýsingamiðlum skólans heimasíðu.
- Námskeið þar sem farið er í helstu atriði við notkun á Mentor. Skráningu ástundunar og reglur um skráningu í dagbók.
- Skipulag matarmála í skólanum, bæði fyrir nemendur og kennara/starfsmenn.
- Farið yfir hagnýt atriði s.s. kaffitíma, fatnað, hefðir og umgengni í skólanum.
- Kynning á brunavörnum í skólanum, fyrstu viðbrögð við slysum og skráningu á slysum.

## **88. Aðgerðaáætlun um einelti og ofbeldi starfsmanna**

Í mannauðsstefnu Hafnarfjarðar kemur skýrt fram að allar stofnanir bæjarins skulu bregðast við einelti, kynbundnu ofbeldi og eða kynferðislegri áreitni. Þar kemur skýrt fram að fordómar, einelti, ofbeldi af hvaða tagi sem og kynbundin - kynferðisleg áreitni sé ekki liðin.

Öll eigum við rétt á því að starfsumhverfi okkar einkennist af gagnkvæmri virðingu í samskiptum og felur það m.a. í sér að njóta verndar gegn kynbundinni og kynferðislegri áreitni og öðru ofbeldi á vinnustað. Slík hegðun er bæði lögbrot og siðferðilega ámælisverð. Það á við hvort heldur sem um er að ræða hegðun atvinnurekanda, samstarfsmanna eða einstaklinga sem starfsmaður þarf að hafa samskipti við vegna starfs síns. Atvinnurekanda er skylt að draga úr hættu á að aðstæður skapist á vinnustað þar sem áreitni eða ofbeldi geti þrífist ásamt því að honum er skylt að láta slíka hegðun ekki viðgangast á vinnustað. Atvinnurekendur skulu gera starfsmönnum það ljóst með skýrum hætti að slík hegðun er óheimil.



Starfsmanni sem verður var við áreitni eða ofbeldi á vinnustað er jafnframt skylt að upplýsa Næsta yfirmann, Skólastjóra eða Öryggistrúnaðarmenn um slíkt.

Vanlíðan fólks á vinnustað getur hamlað góðum árangri og vanlíðanin skilað sér inn á heimili þess. Veikindafrí og starfsmannavelta aukast, sem hefur í för með sér aukinn kostnað fyrir vinnustaðinn. Það er því öllum í hag að skapa aðstæður á vinnustað þar sem öllum líður vel og mikilvægt að eiga opin samskipti og hafa skýrar reglur. Vellíðan og heilbrigði starfsmanna eru lykill að góðu og heilbrigðu samfélagi.

**„Einelti er ámælisverð eða síendurtekin ótilhlýðileg háttsemi**, þ.e. athöfn eða hegðun sem er til þess fallin að niðurlægja, gera lítið úr, móðga, særa, mismuna eða ógna og valda vanlíðan hjá þeim sem hún beinist að. Kynferðisleg áreitni og annað andlegt eða líkamlegt ofbeldi fellur hér undir. Einelti og ótilhlýðileg háttsemi eru brot á starfsskyldum.

#### **Dæmi um slíka hegðun eru:**

- Misnotkun valds /ofstjórnun.
- Óréttmæt starfstengd gagnrýni.
- Útilokun, einangrun, skeytingarleysi og þöggun.
- Baktal og niðrandi ummæli.
- Ofsóknir og hótanir í garð starfsmanns.
- Meðvitað komið í veg fyrir að starfsmaður geti sinnt verkefnum sínum.

**Viðbragðsáætlun við einelti.** Öll mál skal tilkynna til skólastjóra , öryggistrúnaðarmanns eða eineltisteymis sem kemur þeim í viðeigandi farveg. Öll mál sem berast skal kanna. Mál er varða kynferðislegt ofbeldi má tilkynna hvort heldur sem er munnlega eða skriflega. Mál af þessu tagi geta verið flókin og oft þarf sérfróða eða óháða aðila til að meta aðstæður á vinnustað og leiðbeina um úrlausnir. Hins vegar er alltaf mikilvægt að tilkynna þau næsta yfirmanni.

Öll mál skulu könnuð og bæði þarf að ræða við þolendur og gerendur.

Yfirmanni ber skylda til að bregðast fljótt við öllum kvörtunum um áreitni, einelti eða ofbeldi.

Vinna þarf mál hratt og flýta allri meðferð eins og hægt er:

- Gefa skal þolendum og gerendum tækifæri til að tjá sig um málið áður en gripið er til ráðstafana.
- Tryggja þarf að hlutleysis sé gætt við meðhöndlun viðkvæmra mála.
- Ef atvikið varðar alvarlegt ofbeldi skal það kært til lögreglu en þó alltaf með samþykki þolanda.
- Leita ber sátta eftir fönngum og reyna að leysa vandann innan skólans áður en gripið er til annarra úrræða.
- Ef ekki er unnt að vinna á vandanum innan skólans mun óháður aðili verða fenginn til að meta aðstæður og hlutast til um úrlausn.
- Leiðbeina skal starfsmanni um sálfræðipjónustu ef hann þarf á því að halda en stéttar-félög niðurgreiða slíka þjónustu.



- Alvarleg og endurtekin áreitni og einelti geta varðað áminningu eða brottvikningu úr starfi skv. lögum nr. 70/1996 um réttindi og skyldur opinberra starfsmanna.

### **Verklagsreglur gegn kynbundinni, kynferðislegri áreitni og einelti.**

Hvað getur þú gert ef þú verður fyrir kynferðislegri áreitni, kynbundinni áreitni eða einelti?

Verið getur að viðkomandi gerandi sé ómeðvitaður um að þú kunnir ekki að meta þá hegðun/famkomu sem hann/hún viðhefur gagnvart þér. Þess vegna skaltu gera viðkomandi grein fyrir því að þér líki ekki þessi hegðun/framkoma og munir ekki þola hana. Mikilvægt er að ná sáttum með því að biðjast afsökunar og fyrirgefa. Ef þú treystir þér ekki til að tala ein/einn við viðkomandi getur þú haft einhvern með þér eða sent bréf eða tölvupóst en mundu þá að geyma afrit. Gættu þess að kenna ekki sjálfri/sjálfum þér um ástandið. Ef viðkomandi lætur sér ekki segjast skalt þú leita aðstoðar þeirra sem þú treystir.

### **Þú getur einnig:**

- Leitað til skólastjóra/stjórnenda, trúnaðarmanns, örggistrúnaðarmanns og/eða eineltisteymis ?
- Leitað til stéttarfélags þíns
- Skráð hjá þér nákvæma lýsingu á því sem gerist hverju sinni
- Gættu þess að reyna ekki að standa ein/einn í stríði við samstarfsmann/yfirmann þinn.
- Ekki draga of lengi að gera eitthvað í málinu – það lagast ekki af sjálfu sér!
- Ef um er að ræða gróft brot, s.s. nauðgunartilraun, kúgun eða aðrar hótanir skaltu strax hafa samband við lögreglu, skólastjóra og trúnaðarmenn.

Gerð er sú krafa til skólastjóra eða trúnaðarmanna sem gert er viðvart um kynferðislega áreitni, kynbundna áreitni eða einelti að þeir í samráði við aðra yfirmenn stjórnarsýslunnar bindi enda á ástandið.

Þolandi skal engan skaða bera af ráðstöfunum sem gripið er til í því skyni.

Alvarleg og endurtekin áreitni varðar áminningu eða brottrekstur úr starfi. skv. lögum nr. 70/1996 um réttindi og skyldur opinberra starfsmanna.