



# Starfsáætlun 2019 – 2020

©Varmárskóli

Starfsáætlun 2019 – 2020

Útgefandi: Varmárskóli

Prentun: Varmárskóli

Rafræn útgáfa: [www.varmarskoli.is](http://www.varmarskoli.is)

Ábyrgðaraðili: skólastjórar

Heimilisfang: Skólabraut 1, Mosfellsbær

# Efnisyfirlit

Efnisyfirlit.....	2
Inngangur .....	5
Stjórnskipan.....	6
Skipurit skólans.....	6
Hagnýtar upplýsingar um skólastarfið.....	7
Forfallatilkynningar.....	7
Leyfisbeiðnir .....	7
Bókasafn/Tölvuver.....	7
Mötuneyti.....	7
Mannauður og fagmennska .....	8
Mannauður Varmárskóla skólaárið 2019 – 2020 .....	8
Starfslýsingar .....	11
Skólastjóri .....	11
Deildarstjórar.....	11
Skrifstofufulltrúi.....	12
Skólaritari .....	12
Náms- og starfsráðgjafi .....	12
Umsjónarkennari .....	12
Þroskaþjálfari .....	12
Stuðningsfulltrúi .....	12
Skólaliði.....	13
Skólaliði með ræstingu .....	13
Umsjónarmaður fasteigna.....	13
Trúnaðarmaður .....	13
Starfsþróun.....	14
Framkvæmd starfsþróunar veturinn 2019-2020:.....	14
Skipulag skólaársins.....	16
Skóladagatal .....	16
Skóladagar .....	16
Kennsludagar.....	16
Prófadagar .....	16
Vettvangsferðir.....	17
Námssamtöl og haustfundir .....	17
Nám og kennsla .....	18

Formleg stefna skólans í heimanámi .....	18
Skipulag kennslu í 1. – 4. bekk .....	18
Skipulag kennslu í 5. – 6. bekk.....	19
Skipulag kennslu í 7. – 10. bekk.....	19
Bundið val og frjálst val í 8. - 10. bekk.....	19
Námsgreinar nemenda í 8. bekk skiptast í kjarna og frjálst val.....	19
Náms- og kennsluáætlanir.....	20
Undanþágur í námi .....	20
Mat á skólastarfi.....	22
Áætlun um innra mat fyrir skólaárið .....	22
Nýtt sjálfsmat í Varmárskóla 2020 .....	22
CAF sjálfsmatslíkan .....	22
Tilgangur CAF.....	23
CAF í skólastarfi .....	23
Sjálfsmatsáætlun 2019 – 2020 .....	23
Innra mat Varmárskóla .....	23
Aðgerðaráætlun fyrir innleiðingu CAF í Varmárskóla.....	24
Niðurstöður .....	24
Sjálfsmatsteymi 2019 – 2020 .....	24
Skólaráð .....	25
Skólaráðsfulltrúar 2019 - 2020 .....	26
Verkefnaskrá skólaráðs .....	26
Foreldrasamstarf .....	27
Stefna skólans í foreldrasamstarfi .....	27
Foreldrafélag .....	27
Nálgun stjórnar foreldrafélags á samvinnu við skólann: .....	28
Lög foreldrafélags Varmárskóla.....	28
Verkefni aðalfundar:.....	29
Stjórn foreldrafélagsins .....	29
Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf.....	30
Nemendafélag .....	31
Stjórn nemendafélagsins veturinn 2019-2020 .....	31
Viðburðir og hefðir í félagsstarfi.....	31
Skólabragur.....	32
Skólareglur.....	32
Sýnum jákvæðni og virðingu. ....	32

Stoðþjónusta .....	33
Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings .....	34
Sérfræðiþjónusta .....	34
Sálfræðingur .....	34
Nemendaverndarráð .....	35
Áætlanir .....	36
Eineltisáætlun .....	36
Rýmingaráætlun .....	36
Áfallaáætlun .....	36
Viðbragðsáætlun Almannavarna .....	36
Jarðskálftaáætlun Varmárskóla .....	36
Tilfærsluáætlun .....	36
Umbótaáætlun .....	36
Röskun á skólastarfi – Viðbrögð við óveðri .....	36
Móttökuáætlun vegna barna með íslensku sem annað tungumál .....	36
Móttökuáætlun fyrir nýja nemendur .....	36
Móttökuáætlun fyrir nemendur með sérþarfir .....	36
Læsisstefna .....	36
Sjálfsmatsáætlun .....	36
Jafnréttisáætlun .....	36
Forvarnaráætlun - forvarnarstefna .....	36
<b>Móttökuáætlun fyrir nemendur með sérþarfir .....</b>	<b>37</b>
<b>Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa .....</b>	<b>40</b>
Móttökuáætlun nemendur með annað móðurmál en íslensku .....	40
Íslenska sem annað mál .....	41

# Inngangur

Hver skóli skal birta stefnu sína með tvennum hætti. Annars vegar er almenn stefnumörkun birt í skólanámskrá og hins vegar eru upplýsingar, sem eru breytilegar frá ári til árs, birtar í árlegri starfsáætlun.

Skólafelag Mosfellsbæjar skipar veigamikinn sess í áætlunum skólans en einnig hefur verið litið til ýmissa annarra áhrifaþátta s.s. mannauðsstefnu, jafnréttisstefnu og fleiri í markmiðssetningu sveitarfélagsins.

Skólastjórnendur grunnskóla í Mosfellsbæ tóku einnig höndum saman við vinnu starfsáætlana fyrir grunnskólana til að auka samstarf, samræma og efla skólana með það að markmiði að gera góða skóla enn betri.

Í 26. gr. laga um grunnskóla nr. 91/2008 er fjallað um skólanámskrár og starfsáætlanir. Skólastjóri er ábyrgur fyrir þeirri vinnu og skulu þær samdar í samráði við kennara. Starfsáætlun breytist árlega og er meðal annars gerð grein fyrir skóladagatali, þ.m.t. lengd jólaleyfis, páskaleyfis og annarra vetrarleyfa, starfsáætlun nemenda, skólareglum, stoðþjónustu, félagslífi og öðru því sem varðar starfsemi skólans ár hvert.

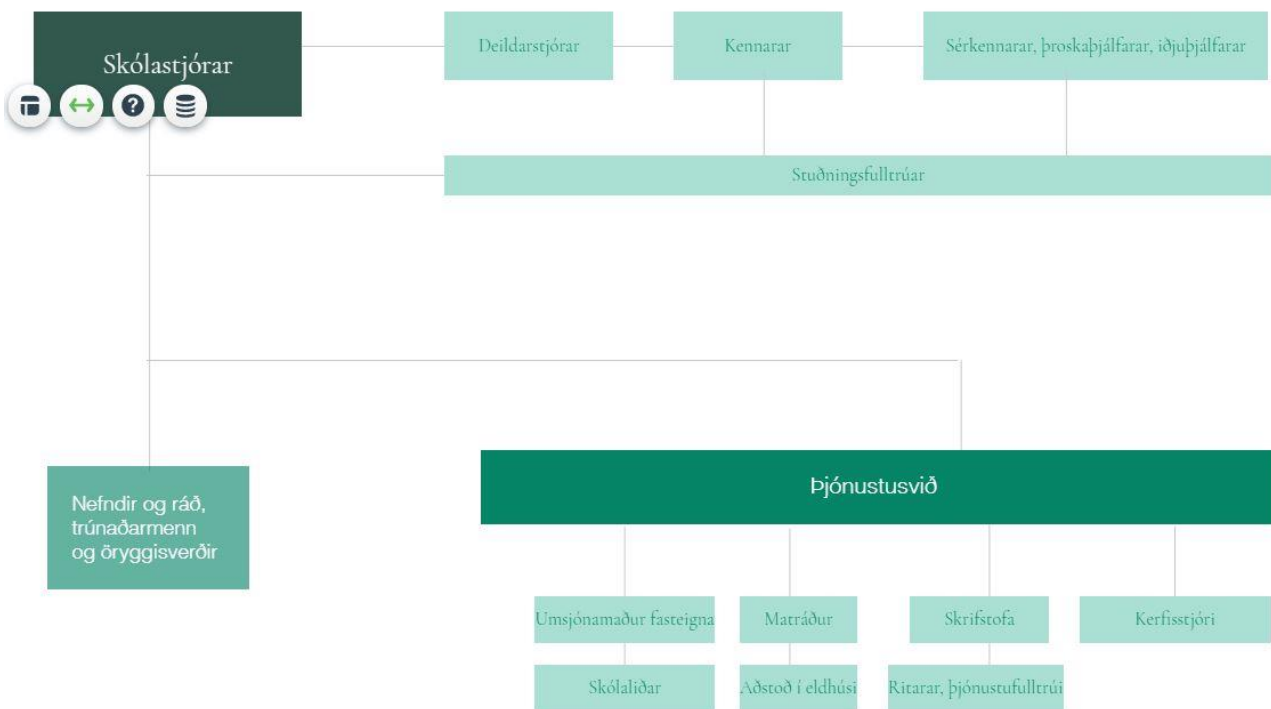
# Stjórnskipan

Skólastjórar við Varmárskóla eru tveir. Það eru Anna Greta Ólafsdóttir og Þórhildur Elfarsdóttir.

Deildarstjórar Varmárskóla eru:

- Áslaug Harðardóttir - deildarstjóri sérkennslu eldri deild
- Björk Einisdóttir - deildarstjóri í eldri deild
- Óðinn Pétur Vigfússon - deildarstjóri í eldri deild
- Ragnheiður Ragnarsdóttir - deildarstjóri í yngri deild
- Solveig Ólöf Magnúsdóttir - deildarstjóri í yngri deild

## Skipurit skólans



# Hagnýtar upplýsingar um skólastarfið

Allar upplýsingar um skólann og skólastarfið er að finna á heimasíðu skólans þ.m.t. upplýsingar um kynningar á skólastarfinu fyrir nýnema, foreldrafundur og aðrir mikilvægir þættir fyrir skólastarfið auk áætlana.

*Skólinn er opinn er frá kl. 07:30 – 15:30 alla virka daga. Gæsla hefst kl. 8:00 alla virka daga. Sími: 5250700. Skrifstofa skólans er opin alla virka daga frá 08:00-15:00 föstudaga.*

**Allir gestir gefa sig fram við ritara við komu í skólann.**

## Forfallatilkynningar

Veikindi og stutt forföll nemenda skal ská á infomentor.is eða í síma 525-0700

## Leyfisbeiðnir

## Bókasafn/Tölvuver

Í Varmárskóla eru tvö bókasöfn, annað staðsett í húsnæði yngri deildar og hitt í eldri deild. Megin áhersla safnanna er að þjónusta nemendur og starfsfólk skólans með útlánnum, upplýsingaþjónustu og vinnuaðstöðu. Nemendur í 7. bekk fá safnfræðslu þar sem þeim er kennt að nota safnið og leita að upplýsingum sem samræmist 7. gr. laga um bókasöfn nr. 150.

## Mötuneyti

Í Mosfellsbæ er lögð áhersla á að í skólamötuneytum njóti skólabörn fjölbreyttrar fæðu í hæfilegu magni, að matvælin séu fersk og rík af næringarefnum, og að þau séu í háum gæðaflokki. Lögð er áhersla á að farið sé eftir ráðleggingum Lýðheilsustöðvar hvað varðar fæðuval, næringargildi og skammtastærðir.

Matseðlar eru gerðir fyrir sex vikur í senn. Þeir birtast á heimasíðu skólans. Áskriftarbeiðni, uppsögn sem og aðrar breytingar verða að fara gegnum skráningaferlið í Íbúagátt Mosfellsbæjar fyrir 20. hvers mánaðar.

Áskrift flyst sjálfkrafa milli ára. Það þarf því ekki að endurnýja umsókn um mötuneytið á hverju hausti. Ef nemandi fellur úr áskrift vegna uppsagnar eða skulda verður að sækja um nýja áskrift á Íbúagáttinni.

Nesti barna skal vera hollt og næringarríkt. Nesti má ekki innihalda þekkta ofnæmisvalda vegna barna í skólanum með ofnæmi s.s. kiwi og hnetur. Önnur ofnæmi sem upp koma verða tilkynnt til foreldra hverju sinni.



# Mannauður og fagmennska

Aðalnámskrá grunnskóla kveður á um ábyrgð og skyldur starfsfólks og kennara. Í því felst að starfsfólk komi til móts við náms- og félagslegar þarfir nemenda og sinni þeim af fagmennsku og alúð. Þetta gerir starfsfólk með því að ígrunda starfið reglulega, leita nýrra leiða, afla sér nýrrar þekkingar og sýna þannig stöðuga viðleitni til að læra og gera betur. Mikilvægt er að starfsfólk sýni nærgætni við nemendur, foreldra og samstarfsfólk í hvívetna.

Allt starfsfólk ber sameiginlega ábyrgð á að veita sem besta þjónustu og stuðla að jákvæðum skólabrag og starfsanda í öllu því skólastarfi með velferð nemenda og öryggi að leiðarljósi. Stjórnendur skólans kappkosta að stuðla að jákvæðum samskiptum og gagnkvæmu trausti allra í skólanum. felast meðal annars í jákvæðu viðhorfi til samstarfsmanna. Stjórnandi skal jafnan leitast við að hafa samráð við starfsmenn sína um málefni vinnustaðarins og beita sér fyrir víðtækri sátt um þau. Stjórnendur bera ábyrgð á störfum starfsmanna og stjórnendur eiga að vinna að þeim markmiðum sem sett hafa verið.

Í 12. gr. laga um grunnskóla nr. 91/2008 segir:

„Starfsfólk grunnskóla skal rækja starf sitt af fagmennsku, alúð og samvirkusemi. Það skal gæta kurteisi, nærgætni og lipurðar í framkomu sinni gagnvart börnum, foreldrum þeirra og samstarfsfólki“.

Í Aðalnámskrá er rætt um fagmennsku kennara (kafla 1.3)

Fagmennska kennara byggist á sérfræðilegri starfsmenntun, þekkingu, viðhorfum og siðferði starfsins. Fagmennska kennara snýst um nemendur, menntun þeirra og velferð. Markviss samskipti og góð kennsla stuðlar að námi og aukinni hæfni barna og ungmenna. Á kennurum hvílir ekki aðeins sú skylda að miðla þekkingu til nemenda heldur einnig að veita þeim tækifæri til að afla sér þekkingar og leikni, örva starfsgleði þeirra og efla frjóa hugsun. Kennarar leiðbeina börnum og ungmönnum í námi og mati á því og vinna að því að þeir tileinki sér heilbrigða lífshætti. Þeir leitast við að skapa góðan skólabrag, réttlátar vinnureglur og hvetjandi námsumhverfi.

Kennarar starfa samkvæmt siðareglum Kennarasambands Íslands og lögum um grunnskóla (Siðareglur kennara)

Í Mannauðsstefnu Mosfellsbæjar er að finna siðareglur starfsfólks Mosfellsbæjar, en þær eru settar með það að markmiði að stuðla að því að starfsfólk sýni hvert öðru, íbúum og viðskiptavinum heiðarleika, ábyrgð, réttisýni og haldi trúnað í samskiptum sín á milli (Mannauðsstefna Mosfellsbæjar).

## Mannauður Varmárskóla skólaárið 2019 – 2020

<i>Nafn</i>	<i>Starf</i>	<i>Nafn</i>	<i>Starf</i>
Agnes Jónsdóttir	Kennari	J. Linda Jónsdóttir	Kennari
Alda Ágústsdóttir	Leiðbeinandi	Janis Garavaldi	Almennur starfsmaður
Andrea Arnarsdóttir	Leiðbeinandi	Jerzy Wieslaw Wozniowski	Almennur starfsmaður

Andrea Eðvaldsdóttir	Kennari	Jóhanna Dagbjartsdóttir	Almennur starfsmaður
Andrea Rós Óskarsdóttir	Kennari	Jóhanna Hreinsdóttir	Almennur starfsmaður
Andrea Sif Sigurðardóttir	Leiðbeinandi	Jóhanna Jónsdóttir	Kennari
Andrés Ellert Ólafsson	Kennari	Jóhanna Kristín Jóhannsdóttir	Almennur starfsmaður
Anna Alicja Bieda	Almennur starfsmaður	Jóhanna Kristv. Guðbrandsdóttir	Almennur starfsmaður
Anna Árnadóttir	Almennur starfsmaður	Jóhanna Valgeirsdóttir	Kennari
Anna Greta Ólafsdóttir	Skólastjóri	Jón Eiríksson	Kennari
Anna Sigrúnardóttir	Kennari	Jónína Kristín Ármannsdóttir	Almennur starfsmaður
Anna Steinunn Hólmarsdóttir	Leiðbeinandi	Jónína Loftsdóttir	Kennari
Annegret Nolte	Kennari	Karen Erlingsdóttir	Almennur starfsmaður
Arndís Þorudóttir	Almennur starfsmaður	Katrín Dögg Hilmarsdóttir	Leiðbeinandi
Arnór Gauti Helgason	Almennur starfsmaður	Katrín Inga Marteinsdóttir	Almennur starfsmaður
Aron Jóhann Halldórsson	Almennur starfsmaður	Katrín Pálsdóttir	Kennari
Atli Freyr Egilsson	Almennur starfsmaður	Kristín Ásta Ólafsdóttir	Kennari
Ágúst Benediktsson	Kennari	Kristín Ólöf Jansen	Kennari
Ágústa Ragnarsdóttir	Almennur starfsmaður	Kristín Sævarsdóttir	Kennari
Árni Jón Hannesson	Kennari	Kristjana Hafliðadóttir	Kennari
Árný Elva Ásgrímsdóttir	Almennur starfsmaður	Laufey Katrín Hilmarsdóttir	Leiðbeinandi
Ásdís Guðmundsdóttir	Kennari	Lára Ingbórsdóttir	Kennari
Ásdís Guðrún Magnúsdóttir	Kennari	Leifur Ingi Eysteinnsson	Almennur starfsmaður
Ásgeir Skjaldberg	Almennur starfsmaður	Margrét Gróa Björnsdóttir	Almennur starfsmaður
Ásgerður Inga Stefánsdóttir	Kennari	Margrét Lára Eðvarðsdóttir	Kennari
Áslaug Þóra Harðardóttir	Deildarstjóri	Melkorka Helgadóttir	Almennur starfsmaður
Ásta Benediktsdóttir	Kennari	Melkorka Rán Ólafsdóttir	Almennur starfsmaður
Ásta Hilmarsdóttir	Kennari	Nanna Þorsteinsdóttir	Almennur starfsmaður
Barbara Wozniowska	Almennur starfsmaður	Óðinn Pétur Vigfússon	Deildarstjóri
Bente Bensdóttir	Almennur starfsmaður	Ólafur Erling Ólafsson	Almennur starfsmaður
Bergljót K. Ingvadóttir	Kennari	Ólafur Jónas Sigurðsson	Kennari
Birgitta Jóhannsdóttir	Almennur starfsmaður	Radoslaw Wojciech Arendarski	Almennur starfsmaður
Björk Einisdóttir	Deildarstjóri	Ragnar Karl Jóhannsson	ForstöðumaðurFrístundar
Bryndís Erla Pálsdóttir	Kennari	Ragnheiður Ásta Jóhannsdóttir	Almennur starfsmaður
Brynhildur Margrét Sölvadóttir	Kennari	Ragnheiður Ragnarsdóttir	Deildarstjóri

Daði Þór Einarsson	Forstöðumaður Skólahljómsveitar.	Rakel Jónasdóttir	Kennari
Einar Björn Þorgrímsson	Almennur starfsmaður	Rósa Björg Andrésdóttir	Almennur starfsmaður
Elfa Dís A Jóhannsdóttir	Kennari	Rúnar Leó Þorvarðarson	Almennur starfsmaður
Elín Eva Sigurðardóttir	Almennur starfsmaður	Sandra Kjartansdóttir	Kennari
Elísabet Brekkan	Kennari	Selma Blöndal Pálsdóttir	Leiðbeinandi
Elísabet Júlíusdóttir	Kennari	Siggeir Magnússon	Kennari
Elísabet Stefánsdóttir	Kennari	Signý B. Guðmundsdóttir	Kennari
Elsa María Hallvarðsdóttir	Kennari	Sigrún Bjarnadóttir	Kennari
Erla Jóna Steingrimsdóttir	Kennari	Sigrún Bjarnadóttir	Kennari
Erla Sigurðardóttir	Kennari	Sigrún Eiríksdóttir	Almennur starfsmaður
Ewa Bukowski	Almennur starfsmaður	Sigrún María Líndal	Almennur starfsmaður
G. Erna Jónsdóttir	Kennari	Sigrún Sigurbergisdóttir	Leiðbeinandi
Gróa Karlsdóttir	Almennur starfsmaður	Sigurður Högni Sigurðsson	Leiðbeinandi
Guðbjörg Aðalsteinsdóttir	Kennari	Solveig Ólöf Magnúsdóttir	Deildarstjóri
Guðmundur Ásgeir Sveinsson	Leiðbeinandi	Sonja Björk Jónsdóttir	Leiðbeinandi
Guðný Ásta Ragnarsdóttir	Almennur starfsmaður	Sóldís Björk Traustadóttir	Kennari
Guðný Hulda Ingibjörnsdóttir	Leiðbeinandi	Sóley Huld Árnadóttir	Almennur starfsmaður
Guðný Vala Tryggvadóttir	Almennur starfsmaður	Sólrún Edda Tómasdóttir	Kennari
Gunnar J. Straumland	Kennari	Stefán Guðberg Sigurjónsson	Kennari
Hafdís Hilmarsdóttir	Kennari	Stefán Örn Hannesson	Almennur starfsmaður
Harpa Dóra Guðmundsdóttir	Kennari	Steinar Freyr Bjarkason	Almennur starfsmaður
Heiða Ólafsdóttir	Almennur starfsmaður	Svandís Sif Björnsdóttir	Leiðbeinandi
Helga Björk Stefánsdóttir	Almennur starfsmaður	Svava Rós Sveinsdóttir	Almennur starfsmaður
Helga Lára Bæringsdóttir	Kennari	Svava Sigurjónsdóttir	Kennari
Helma Ýr Helgadóttir	Almennur starfsmaður	Sylwia Trzaska	Almennur starfsmaður
Hildur Garðarsdóttir	Kennari	Sævaldur Bjarnason	Kennari
Hjördís Diljá Gunnlaugsdóttir	Leiðbeinandi	Thelma Hermannsdóttir	Kennari
Hólmús Benediktsson	Leiðbeinandi	Thi Thuy Pham	Almennur starfsmaður
Hólmfríður Ruth Guðmundsdóttir	Almennur starfsmaður	Úlfhildur Helga Guðbjartsdóttir	Kennari
Hrund Ýr Arnardóttir	Almennur starfsmaður	Valgeir Árni Svansson	Almennur starfsmaður
Hörður Kristinsson	Almennur starfsmaður	Veiga Dís Hansdóttir	Leiðbeinandi
Inga María Hansen Ásgeirsdóttir	Almennur starfsmaður	Vilberg Sverrisson	Kennari

Ingi Steinn Arnórsson	Almennur starfsmaður	Vilma Lily Hallgrímsson	Kennari
Ingibjörg Hólm Einarsdóttir	Kennari	Þorsteinn Ýmir Ásgeirsson	Almennur starfsmaður
Ingibjörg Kjartansdóttir	Almennur starfsmaður	Þóra Guðrún Skúladóttir	Kennari
Ingibjörg María Konráðsdóttir	Almennur starfsmaður	Þórarinn Jónsson	Almennur starfsmaður
Ingibjörg Ólafsdóttir	Leiðbeinandi	Þórður Ólafsson	Almennur starfsmaður
Ingibjörg Sigríður Árnadóttir	Leiðbeinandi	Þórhildur Elfarsdóttir	Skólastjóri
Íris Erlingsdóttir	Kennari	Þyri Kristínardóttir	Leiðbeinandi
Íris Hólm Jónsdóttir	Leiðbeinandi	Þyrnir Hálfðanarson	Kennari
Íris Ósk Einarsdóttir	Kennari	Örlygur Þór Helgason	Kennari
Íris Reynisdóttir	Kennari	Örvar Birkir Eiríksson	Leiðbeinandi

## Starfslýsingar

Í þessum kafla er að finna helsta verkswið starfsmanna. Nánari starfslýsingar er að finna í starfsmannahandbók.

### Skólastjóri

Grunnskólalög kveða á um skyldur skólastjóra:

Við grunnskóla skal vera skólastjóri sem er forstöðumaður grunnskóla, stjórnar honum, veitir faglega forustu og ber ábyrgð á starfi skólans gagnvart sveitarstjórn. Skólastjóri stuðlar að samstarfi allra aðila skólasamfélagsins. Skólastjóri boðar til kennarafunda svo oft sem þurfa þykir á starfstíma grunnskóla. Kennarafundi sækja kennarar og aðrir sérfræðingar skólans. Skólastjóri gerir tillögur til sveitarstjórnar um fyrirkomulag stjórnunar í grunnskóla með tilliti til þarfa viðkomandi skóla. Skólastjóri ákveður verkswið annarra stjórnenda skólans og skal einn þeirra vera staðgengill skólastjóra.

### Deildarstjórar

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

Deildarstjóri er faglegur leiðtogi innan skólans. Hann vinnur ásamt öðrum stjórnendum að skipulagi skólastarfsins og fylgist með því að skólastarfið sé í samræmi við ákvæði Aðalnámskrár grunnskóla, lög og reglugerðir og skólanámskrá skólans. Deildarstjóri tekur þátt í stefnumótun skólans. Stjórnendur vinna saman að gerð skólanámskrá, þróunar- og umbótaáætlunum, innra mati skólans og stuðla að virkri þátttöku kennara eftir því sem færi gefast.

## **Skrifstofufulltrúi**

Næsti yfirmaður: Skólastjórar

Tilgangur starfs: Að veita skrifstofu skólans forstöðu, sjá til þess að gögn varðandi nemendur og bókhald séu skráð og varðveitt. Veita nemendum, foreldrum og starfsfólki venjubundna skrifstofuþjónustu.

## **Skólaritari**

Næsti yfirmaður: Skólastjórar

Tilgangur starfs: Að veita skrifstofu skólans forstöðu, sjá til þess að gögn varðandi nemendur og bókhald séu skráð og varðveitt. Veita nemendum, foreldrum og starfsfólki venjubundna skrifstofuþjónustu.

## **Náms- og starfsráðgjafi**

Næsti yfirmaður: skólastjórar

Hlutverk námsráðgjafa er að vera talsmenn nemenda í skólanum, standa vörð um velferð nemenda og leita lausna í málum þeirra. Námsráðgjafar er bundnir þagnarskyldu um einkamál nemenda, að undanskyldum ákvæðum í lögum um barnavernd nr. 80/2002. Öllum nemendum og foreldrum stendur til boða að leita til námsráðgjafa.

## **Umsjónarkennari**

Næsti yfirmaður: Deildarstjóri

Í lögum um grunnskóla (nr. 91, 2008) er kveðið á um að hlutverk umsjónarkennara sé að fylgjast náið með námi nemenda sinna og þroska, leiðbeina þeim í námi og starfi, aðstoða og ráðleggja þeim um persónuleg mál og stuðla þannig að því að efla samstarf heimila og skóla.

## **Þroskaþjálfari**

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

Þroskaþjálfar vinna með nemendum með sérþarfir í teymi oft með iðjuþjálfra, sérkennurum, deildarstjóra sérkennslu, umsjónarkennurum og stuðningsfulltrúum. Vinna við þjálfunaráætlanir, gerð einstaklingsnámskráa, leiðbeiningar fyrir starfsfólk ásamt góðu samstarfi við foreldra eru meðal hlutverks þroskaþjálfra í Varmárskóla.

## **Stuðningsfulltrúi**

Næsti yfirmaður: Skólastjórar, dagleg verkstjórn í höndum kennara.

Tilgangur starfs: Stuðningsfulltrúi er kennurum til aðstoðar við að sinna einum eða fleiri nemendum sem þurfa sérstaka aðstoð.

## **Skólaliði**

Næsti yfirmaður: U Skólastjórar

Tilgangur starfs: Starfar með nemendum í leik og starfi. Getur einnig verið í gangavörslu, frímínútnagæslu og í störfum við lengda viðveru/dægradvöl.

## **Skólaliði með ræstingu**

Næsti yfirmaður: Umsjónarmaður fasteigna

Tilgangur starfs: Sér aðallega um ræstingu á vinnustað. Starfar einnig með nemendum í leik og starfi. Getur einnig verið í gangavörslu, frímínútnagæslu og í störfum við lengda viðveru/dægradvöl.

## **Umsjónarmaður fasteigna**

Næsti yfirmaður: Skólastjórar

Tilgangur starfs: Starfar við og hefur umsjón með húseignum, tækjum og innanstokksmunum. Sér um opnun/lokun húsnæðis og annast talsvert viðhald, tekur á mótí aðföngum fyrir stofnunina. Hefur umsjón með og hefur mannaforráð vegna ræstingar.

## **Trúnaðarmaður**

Hlutverk trúnaðarmanns er að vera tengiliður milli stéttarfélags og vinnustaðar. Hann er talsmaður stéttarfélagins á vinnustaðnum og fylgist með því að kjarasamningum sé framfylgt. Starfsmenn geta leitað til trúnaðarmanns með umkvörtunarefni og hann er tengiliður við atvinnuveitanda í þannig málum. Það er einnig hlutverk trúnaðarmanns að kynna nýjum starfsmönnum þeirra réttindi, starfskjör og starfsemi stéttarfélagins.

**Trúnaðarmenn Varmárskóla fyrir skólaárið 2019-2020 eru:**

- ✓ Erla Jóna Steingrimsdóttir - kennara
- ✓ Kristín Ásta Ólafsdóttir - kennara
- ✓ Úlfhildur Helga Guðbjartsdóttir - varamaður kennara
- ✓ Karen Erlingsdóttir - starfsmanna
- ✓ Heiða Ólafsdóttir - starfsmanna

# Starfsþróun

Frumkvæði starfsmanna, metnaður og árvekni í fræðslu og starfsþróun er lykill að árangri. Í skólanum er stefnt að því að starfsmenn eigi kost á símenntun innan sem utan stofnunar þar sem markmiðið er að auka þekkingu og faglega hæfni sem nýtist í starfi. Það er jafnt á ábyrgð starfsmanns og yfirmanns að viðhalda og bæta fagþekkingu og annarri þeirri sérþekkingu sem nauðsynleg er í starfi.

Samkvæmt 12. grein grunnskólalaga frá 2008 á hver skóli að frumkvæði skólustjóra að móta áætlun til ákveðins tíma um hvernig símenntun starfsfólks skólans skuli hagað svo að hún sé í sem bestu samræmi við áherslur skólans, sveitarfélagsins og aðalnámskrár.

Í kjarasamningi kennara segir m.a. um starfsþróun og starfsþróunaráætlun í kafla 13:

Tími til starfsþróunar markast af samningsbundnum 150 (126/102) klst. á ári til símenntunar og undirbúnings kennara. Starfsþróun, sem hluti af 150 (126/102) klst., er almennt ætlaður tími utan við skipulagðan starfsramma skólaársins en einnig er heimilt að koma henni við á starfstíma skóla, eftir nánara samkomulagi við kennara.

## Framkvæmd starfsþróunar veturinn 2019-2020:

Starfsþróun kennara má skipta í tvo meginþætti:

Starfsþróunarþarfir/ Markmið	Útfærsla starfsþróunar	Ábyrgð	Lokið fyrir dags.	Hvernig fjármagnað?
<b>Að frumkvæði stofnunarinnar</b>				
Endurmenntun 13. og 14. ágúst	Fræðsludagskrá + fræslusviðs Mosfellsbæjar	Skólustjóri	14. ágúst 2019	Skólinn
Fræðsludagurinn	Val um námskeið á fræðsludegi Mosfellsbæjar	Skólustjóri	24. september 2019	Skólinn
Jafningjamat	Kennari skoði kennslu annars kennara innan skólans.	Kennari	2x á hvorri önn	Þarfnast ekki fjármagns
Starfendarrannsókn	Kennari skoði starf sitt með markvissum hætti og gerir tillögur fyrir sjálfan sig að breytingum, nemenda til góðs.	Kennari	Fyrir febrúar 2020	Þarfnast ekki fjármagns
<b>Að frumkvæði starfsmanns (ákveðið í fyrsta starfsmannasamtali að hausti)</b>				

Þættir sem eru nauðsynlegir fyrir skólann annars vegar og hins vegar þættir sem kennari metur æskilega eða nauðsynlega fyrir sig til að halda sér við í starfi eða bæta við nýrri þekkingu sem nýtist í starfi. Hverjum skóla er skylt að gera starfsþróunaráætlun sem nær að lágmarki til næsta skólaárs og skulu drög að henni kynnt kennurum í síðasta lagi **1. janúar** ár hvert vegna næsta skólaárs. Það er jafnt á ábyrgð starfsmanns og skólustjóra að bæta fagþekkingu og aðra sérþekkingu sem nauðsynleg er í starfi. Skólustjóri ákvarðar almenna þörf fyrir námskeið og fræðslufundi út frá stefnu skólans, áhersluatriðum næsta vetrar og/eða þróunarvinnu næsta vetrar á grundvelli sjálfsmats skóla. (Kjarasamningur KÍ 2017)

Öðrum starfsmönnum á einnig að standa til boða að sækja reglubundna þjálfun, námskeið eða annars konar fræðslu til að viðhalda og auka við þekkingu sína og færni. Gert er ráð fyrir að allar stofnanir og/eða starfseiningar setji fram símenntunaráætlun fyrir starfsmenn sína árlega til að tryggja eðlilega starfsþróun og símenntun starfsmanna. (Stamos 1. maí 2015)

Í nóvember var lögð stutt könnun fyrir alla starfsmenn þar sem þeir voru spurðir m.a. hverjir þeir teldu að ættu að vera helstu áhersluþættir varðandi sí- og endurmenntun næstu tvö árin. Þeir voru beðnir að nefna annarsvegar persónulega þætti og hinsvegar það sem gagnaðist skólanum í heild. Niðurstöðurnar má sjá á myndunum hér að neðan.



# Skipulag skólaársins

Skólastarf er starfsemi sem skipulögð er að stórum hluta frá ári til árs, enda breytast áherslur hvers árgangs ár hvert og nemendafjöldi er ólíkur eftir árum. Skóladagatal skólans er gefið út ár hvert að vori fyrir komandi skólaár.

## Skóladagatal

Skóladagatalið sýnir þá daga sem nemendur eiga að vera í skólanum, hvaða daga er vikið frá hefðbundnum skóladegi og hvaða daga nemendur eiga frí.

## Skóladagar

Lögum samkvæmt á skólaárið að telja 180 nemendadaga. Þar af eru svokallaðir sveigjanlegir eða skertir skóladagar tíu talsins. Þeir geta verið óhefðbundnir og jafnvel styttri en venjulegir skóladagar ef svo ber undir. Skóladagar eru 180 á um níu mánuðum. Þar af geta verið 10 dagar með skertri/sveigjanlegri kennslu en þá daga eru nemendur ekki fullan skóladag í skólanum.

## Kennsludagar

Vikulegur kennslutími hvers nemanda í grunnskóla skal að lágmarki vera:

- ✓ 1.480 mínútur í 8.-10. bekk
- ✓ 1.400 mínútur í 5.-7. bekk
- ✓ 1.200 mínútur í 1.-4. bekk

Skólastjóri ákveður nánari útfærslu vikulegs kennslutíma í samráði við skólaráð. Við ákvörðun daglegs og vikulegs starfstíma nemenda í grunnskóla skal þess gætt að hann sé samfelldur með eðlilegum hléum og fari ekki fram yfir hæfilegt vinnuálag miðað við aldur nemenda og þroska.

Kennslustundafjöldi nemenda ef kennslustund er 40 mínútur:

- ✓ 1. – 4. bekk er hann 30 stundir á viku
- ✓ 5. – 7. bekk er hann 35 stundir á viku
- ✓ 8. – 10. bekk er hann 37 stundir á viku

## Prófadagar

- ✓ 19. september – 7. bekkur, samræmd próf, íslenska
- ✓ 20. september – 7. bekkur, samræmd próf, stærðfræði
- ✓ 26. september – 9. bekkur, samræmd próf, íslenska
- ✓ 27. september – 9. bekkur, samræmd próf, stærðfræði
- ✓ 18. maí – 10. bekkur prófadagur, íslenska
- ✓ 19. maí – 10. bekkur, prófadagur, stærðfræði
- ✓ 20. maí – 10. bekkur, prófadagur, enska

## Vettvangsferðir

Ef ferðir eru farnar á skólatíma og þær skipulagðar af skólanum eru þær nemendum að kostnaðarlausu. Ferðir sem skipulagðar eru af foreldrum og foreldrafélagi eru ekki greiddar af skólanum. Í skólaferðum gilda skólareglur.

Vísað er til 33. gr. laga nr. 66/1995 um grunnskóla, varðandi gjaldtöku vegna vettvangsferða, en þar segir:

„Óheimilt er að taka gjald af nemendum vegna ferðalaga sem flokkast undir vettvangsnám eða eru að öðru leyti hluti af skyldunámi nemenda.“

Komist nemandi af einhverri ástæðu ekki með í skipulagðar vettvangs- eða nemendaferðir er honum ætlað að mæta í skólann til annars skólustarfs. Ávallt skal gera ráðstafanir til þess að nemandi sem ekki kemst í ferðir fái umönnun eða kennslu á meðan á ferðinni stendur og tilkynna foreldrum/forráðamönnum ástæður og tilhögun. Ef ferðalag á vegum skólans stendur yfir nótt þarf skriflegt leyfi foreldra/forráðamanna. Skólareglur gilda í ferðum á vegum skólans.

Setja hér inn allar vettvangsferðir sem skipulagðar eru ár hvert:

- |                                  |                                |
|----------------------------------|--------------------------------|
| 1. bekkur – grenndarferð að vori | 6. bekkur – Óvissuferð að vori |
| 2. bekkur – grenndarferð að vori | 7. bekkur – Vatnaskógur        |
| 3. bekkur – grenndarferð að vori | 9. bekkur – Þórsmörk           |
| 4. bekkur – grenndarferð að vori | 10. bekkur – Útskriftarferð    |
| 5. bekkur – grenndarferð að vori |                                |

## Námssamtöl og haustfundir

Leiðarljós námssamtals er að foreldrar og kennari eru teymi sem vinna að velferð barnsins. Áhrif foreldra á nám og líðan barna eru óumdeild og námssamtöl eiga að tryggja að allir foreldrar eigi hlutdeild í skólagöngu barna sinna. Nemendur læra að taka ábyrgð á eigin námi með því að skipuleggja það í samráði við kennara og foreldra. Nemendur mæta með foreldrum í þessi samtöl við kennara.

Námssamtöl eru tvö á skólaárinu:

- ✓ nóvember
- ✓ febrúar.

Kynningarfundir fyrir aðstandendur allra nemenda þar sem þeim er boðið að kynna sér skipulag skólustarfsins.

# Nám og kennsla

Í skólanum er áhersla lögð á einstaklingsmiðun í kennslu og námi nemenda. Kennslan miðar að því að nemendur nái þeim markmiðum sem að er stefnt. Kennslan hjálpar nemendum að tileinka sér þekkingu, skilning og færni á tilteknum sviðum.

Í skólafarfinu er lögð áhersla á fjölbreytni í vinnubrögðum og kennsluaðferðum. Kennsluaðferðir og vinnubrögð taka tillit til aldurs, þroska og getu nemenda.

Allt starf skólans byggir á áherslum í Aðalnámskrá grunnskóla, Skólafarfinu Mosfellsbæjar og Skólanámskrá Varmárskóla.

Allar stundarskrár nemenda er hægt að sjá á vefnum á slóð <https://www.infomentor.is/> . Allir foreldrar/forráðamenn hafa aðgang að Mentor og nemendur hafa einnig sinn aðgang.

Við skipulag náms og kennslu í skólanum er nemandinn ávallt í öndvegi þar sem megináherslan er lögð á vellíðan og vandað nám. Nauðsynlegt er að þetta tvennt fari saman enda á hvorugt að geta verið án hins í þróttmiklu grunnskólafarfi. Fjölbreytni námsgreina er mikil og áhersla á að hver og einn fái notið sín og ræktað hæfileika sína.

## Formleg stefna skólans í heimanámi

Í Varmárskóla setja kennarar fyrir heimanám, en þeir eiga að hafa verkefni hófleg þannig að þau rúmist innan þess tíma sem nemendur hafa utan skólatíma. Kennarar reyna eftir bestu getu að samræma fyrirlagningu skyndiprófa þannig að fjöldi þeirra sé takmarkaður í hverri viku. Aldrei verður þó hjá því komist að í skólafarfinu skiptist á annatímar og rólegri stundir. Heimanám nemenda í Varmárskóla er skráð í Mentor eða í tölvupósti til foreldra.

Reynt er að hafa heimanám miðað við þroska og getu nemenda. Gengið er út frá því að á fyrstu árum skólagöngu sinnar lesi hvert barn heima daglega eftir að hafa náð tókum á grunnfærni í lestri. Með auknum þroska og getu barnanna eykst heimanámið.

Markmið heimanáms er að dýpka og festa í sessi þekkingu, æfa ákveðna námsþætti og að nemendur temji sér skipulögð vinnubrögð.

Þátttaka foreldra í heimanámi er afar mikilvæg fyrir barnið. Bæði á þann hátt að sýna áhuga á vinnu barnsins, fylgjast með gengi þess í náminu, veita aðstoð og ekki síst að veita aðhald þegar þess er þörf. Foreldrar eru hvattir til að hafa samband við kennara ef þeir hafa spurningar eða athugasemdir vegna heimanáms.

## Skipulag kennslu í 1. – 4. bekk

Umsjónarkennarar sinna meirihluta kennslunnar á þessu aldurstigi en faggreinakennt er í íþróttum, list- og verkgreinum.

Kennsla hefst kl. 8:10 alla daga og lýkur kl. 13:30.

## **Skipulag kennslu í 5. – 6. bekk**

Skipulag kennslu og umsjónar í 5.- 6. Umsjónarkennarar sinna meirihluta kennslunnar á þessu aldurstigi en faggreinakennt er í upplýsingatækni, tungumálum, íþróttum, list- og verkgreinum.

List- og verkgreinar eru kenndar í lotum. Nemendum árgangs er skipt í jafnmarga hópa og list- og verkgreinarnar eru og færast þeir milli hópa á um það bil 9 vikna fresti.

Kennsla hefst kl. 8:10 alla daga og lýkur kl. 14:15.

## **Skipulag kennslu í 7. – 10. bekk**

Í 7. – 10. bekk er faggreinakennsla sem þýðir að fagkennarar eru ábyrgir fyrir kennslu hvernar námsgreinar. Hver bekkur hefur sinn umsjónarkennara þar sem umsjónarkennari hittir bekkinn sinn a.m.k. einu sinni í viku. Kynjaskipt er í sundi í 9. og 10. bekk.

## **Bundið val og frjálst val í 8. - 10. bekk.**

Nemendur verða að velja í það minnsta eina valgrein í bundnu vali, tvær stundir á viku hvora önn. 9. bekkur velur síðan fjórar stundir í frjálstu vali á hvorri önn og 10. bekkur velur í það minnsta þrjár stundir.

Með því að binda val er verið að fylgja eftir aðalnámskrá grunnskóla þar sem fram kemur að: “Val í námi skal miða að skipulegum undirbúningi fyrir nám í framhaldsskóla og taka mið af undirbúningi fyrir bóknám, starfsmenntun, verknám og list- og tækninám. Í þessu skyni gefst nemendum kostur á að dýpka þekkingu sína á þeim námssviðum eða innan lögboðinna námsgreina”.

Með rafrænu vali fá nemendur tækifæri til að hafa áhrif á eigin stundatöflu þar sem valgreinar eru á ákveðnum tíma í töflu. Hámarksfjöldi nemenda er í flestar valgreinar og því mun það gilda að fyrstur kemur, fyrstur fær. Engu að síður reynum við að verða við óskum nemenda þannig að ef fullt er í þá námsgrein sem hann velur á haustönn fær hann þá tækifæri til að fara í hana á vorönn.

Valgreinarnar eru nánar skilgreindar í bundið og frjálst val í valbókinni sem og inni á [val.varmarskoli.is](http://val.varmarskoli.is). Vinsamlegast kynnið ykkur þetta mjög vel.

Þeir nemendur sem stunda annað nám utan grunnskóla geta sótt um að fá það nám metið sem valgrein í 8., 9., og 10. bekk. Er þar t.d. átt við nám í tónlistarskóla, markvissa þjálfun hjá íþróttafélagi eða æskulýðsstarf (sjá í Lögum um grunnskóla, 26. grein nr. 91 frá 12. júní 2008). Óski nemandi að fá slíkt nám metið sem valgrein verður foreldri/forráðamaður að skila inn umsókn og staðfestingu á náminu á þar til gert eyðublað tvisvar á ári, fyrir 15. september og 15. janúar.

## **Námsgreinar nemenda í 8. bekk skiptast í kjarna og frjálst val.**

Í kjarnanum eru íslenska, stærðfræði, enska, danska, náttúrufræði, samfélagsfræði, tölvur, heimilisfræði, íþróttir, sund, hönnun og smíði, textíl, myndmennt og umsjónartími. *Kjarninn* telur 35 kennslustundir. *Frjálst val* eru **tvær kennslustundir** þannig að kennslustundir verða alls 37 kennslustundir á viku.

## Náms- og kennsluáætlanir

1. bekkur: <http://www.varmarskoli.is/skolastarfid/kennsluaaetlun/>
2. bekkur: <http://www.varmarskoli.is/skolastarfid/kennsluaaetlun/>
3. bekkur: <http://www.varmarskoli.is/skolastarfid/kennsluaaetlun/>
4. bekkur: <http://www.varmarskoli.is/skolastarfid/kennsluaaetlun/>
5. bekkur: <http://www.varmarskoli.is/skolastarfid/kennsluaaetlun/>
6. bekkur: <http://www.varmarskoli.is/skolastarfid/kennsluaaetlun/>
7. bekkur: <http://www.varmarskoli.is/skolastarfid/kennsluaaetlun/>
8. bekkur: <http://www.varmarskoli.is/skolastarfid/kennsluaaetlun/>
9. bekkur: <http://www.varmarskoli.is/skolastarfid/kennsluaaetlun/>
10. bekkur: <http://www.varmarskoli.is/skolastarfid/kennsluaaetlun/>

## Undanþágur í námi

Foreldrar skólaskylds barns geta sótt um tímabundna undanþágu þess frá skólasókn og þá er skólastjóra heimilt að veita slíka undanþágu í einstökum námsgreinum eða að öllu leyti í samráði við umsjónarkennara, telji hann til þess gildar ástæður. Ekki eru settar í aðalnámskrá nákvæmar leiðbeiningar um hvað teljist gildar ástæður en í öllum tilvikum er ábyrgðin foreldra að sjá til þess að nemandinn vinni upp það sem hann kann að missa úr námi meðan á undanþágu stendur. Gildar ástæður geta t.d. tengst þátttöku í landsliðsverkefnum á sviði íþróttá á unglíngastigi, æskulýðsstarfi, ferðalögum fjölskyldu og sjálfboðastarfi (Aðalnámskrá grunnskóla, bls. 77).

Skólastjóra grunnskóla er heimilt samkvæmt lögum að viðurkenna nám, sem stundað er utan grunnskóla, sem jafngildi grunnskólanáms eða hæfni sem nemandi býr yfir, allt frá upphafi til loka grunnskóla. Sem dæmi um þetta má nefna að viðurkenna hæfni nemenda með annað móðurmál en íslensku í móðurmáli, hæfni íslenskra nemenda í öðrum erlendum málum í stað ensku og dönsku og nám við tónlistarskóla, aðra listaskóla eða málaskóla. Einnig er heimilt að meta þátttöku t.d. í atvinnulífi, félagslífi, íþróttum eða skipulögðu sjálfboðastarfi sem nám í valgreinum á unglíngastigi (Aðalnámskrá grunnskóla, bls. 77).

Skólastjóra heimilt að veita einstökum nemendum undanþágu frá skyldunámi í tiltekinni námsgrein ef gild rök mæla með því. Þá er t.d. átt við undanþágu nemenda með annað móðurmál en íslensku frá skyldunámi í dönsku. Þetta á einnig við um unglínga sem lengi hafa verið búsettir erlendis. Þá er hægt að veita nemendum með sérþarfir eða fötlun undanþágu frá tilteknum námsgreinum að höfðu samráði við sérfræðinga. Æskilegt er að nemendum sé boðið upp á önnur námstækifæri í staðinn, t.d. nám í eigin móðurmáli eða íslensku. Einnig er hægt að nýta þessa undanþáguheimild fyrir nemendum sem

hafa sýnt afburðaárangur á ákveðnu sviði, t.d. eru í yngri landsliðum í íþróttum eða í listnámi (Aðalnámskrá grunnskóla, bls. 80).

Farið er eftir leiðbeinandi reglum í Aðalnámskrá grunnskóla um verklag grunnskóla vegna beiðni foreldra um undanþágu frá skyldunámi í tiltekinni námsgrein og vegna undanþágu frá skólaíþróttum á grunnskólastigi (Aðalnámskrá grunnskóla, bls. 77 - 81)

# Mat á skólastarfi

Í lögum um grunnskóla nr 91/2008 er kveðið á um að hver grunnskóli meti með kerfisbundnum hætti árangur og gæði skólastarfs með virkri þátttöku starfsmanna, nemenda og foreldra eftir því sem við á. Grunnskóli skal birta opinberlega upplýsingar um innra mat, tengsl þess við skólanámskrá og áætlanir um umbætur.

## Áætlun um innra mat fyrir skólaárið

Heildarfjöldi nemenda skólaárið 2018-2019 var 839 nemendur. Í yngri deild voru 1.-6. bekk með 483 nemendur og í eldri deild 7.-10. bekk með 356 nemendur. Fram til áramóta var útibú í Brúarlandi undir stjórn Varmárskóla, með um 95 nemendur í 1. –5. bekk. Eftir áramót fluttu þessir nemendur í Helgafellsskóla, en Varmárskóli hélt áfram að nýta húsnæðið í Brúarlandi fyrir 4. bekk. Skólahljómsveit Mosfellsbæjar hefur aðstöðu í húsinu, en hún hefur sinnt hljóðfærakennslu á skólatíma. Í Varmárskólaer einnig skólakór en hann átti 40 ára starfsafmæli 2019.

### Áherslur næsta skólaárs:

- ✓ Efla lestarkennslu í öllum árgöngum með bættan árangur í huga með tilliti til MMS niðurstaða.
- ✓ Tæknivæða skólann enn frekar og nýta tölvutækni meira í skólastarfinu eins og t.d. Google classroom frá 5.-10. bekk. Ráða leiðtoga í upplýsingatækni til að styðja við starfsfólk.
- ✓ Nota uppeldi til ábyrgðar markvisst í öllu starfi og samskiptum. Mikil endurnýjun hefur verið á starfsfólki því er nauðsynlegt að byrja skólaárið með öflugum námskeiði. Styrkja skólabraginn – símabann áfram í gildi - virkja vinaliðaverkefnið – nýta hópeflisverkefni, sbr. verkefnapakka frá Erindi. Símanotkun verður áfram bönnuð þar sem reynslan sýndi að sú ákvörðun hafði góð áhrif á samskipti nemenda.
- ✓ Lagðar verða fyrir kannanir um líðan og viðhorf.
- ✓ Unnið markvisst eftir eineltisáætlun skólans. Nýta bekkjartíma vel til forvarnar eineltis.
- ✓ Forvarnir. Auknar áhyggjur af velferð nemenda. Nemendur og starfsfólk fær fræðslu.
- ✓ Stuðla að nýjungum í kennsluháttum og námsmati með námskeiðahaldi og hvetjandi umræðum.
- ✓ Fagstjórar í stærðfræði, íslensku og ensku. Rýnt í samræmd próf og hvað og hvernig við getum gert betur.
- ✓ Umhverfisstefna skólans verður í hávegum höfð og stefnt að því að fá 5. grænfánn á næstu árum.
- ✓ Efla foreldrasamstarf með auknu upplýsingaflæði og foreldraþingum.

## Nýtt sjálfsmat í Varmárskóla 2020

Ákveðið hefur verið að nýta CAF sjálfsmatsramman sem hryggjarstykkið í nýju sjálfsmati Varmárskóla. Skólaárið 2019 – 2020 er unnið er að undirbúningi innleiðingar á nýju sjálfsmati sem áætlað er að taka upp skólaárið 2020 – 2021.

## CAF sjálfsmatslíkan

Sameiginlegi sjálfsmatsramminn (CAF) er verkfæri í altækri gæðastjórnun sem er þróað af opinbera geiranum fyrir opinbera hannaður af , og varð til fyrir hvatningu frá Evrópusamtökum (EIPA) um gæðastjórnun (EFQM®). Hann byggist á þeirri forsendu að framúrskarandi árangur í frammistöðu stofnana, gagnvart viðskiptavinum, starfsmönnum og samfélaginu, náist fyrir atbeina forystu sem leiðir

stefnumörkun og áætlanagerð, starfsmanna, samstarfs, auðlinda og ferla. Með sjálfsmatsrammanum er stofnunin skoðuð samtímis frá mismunandi sjónarhornum, sem er heildræn nálgun að greiningu á frammistöðu stofnunarinnar. CAF sjálfsmatsramminn er verkfæri til að rýna og meta stöðu og árangur opinberra stofnana og sveitarfélaga.

Matsramminn fyrir sjálfsmat er hugmyndafræðilega líkur öðrum þekktum líkönum úr altækri gæðastjórnun (TQM), sérstaklega EFQM og er hann hannaður sérstaklega fyrir opinbera geirann, hann er tæki til að aðstoða stofnanir og sveitarfélög við að nota aðferðir gæðastjórnunar til að bæta árangur í starfseminni. Hönnuð hefur verið sérstök útfærsla á CAF fyrir menntastofnanir.

## Tilgangur CAF

Megintilgangur CAF er að innleiða umbótaferli innan stofnunarinnar með fimm meginmarkmið að leiðarljósi:

1. að kynna fyrir opinberum aðilum menningu sem miðar að því að skara fram úr og tileinkun altækrar gæðastjórnunar
2. að leiða þær áfram að fullmótaðri gæðahringrás „skipuleggja-innleiða-meta-bæta“ (SIMB)
3. að auðvelda sjálfsmat hjá opinberum stofnunum í greiningarskyni og til að skilgreina aðgerðir til úrbóta
4. að mynda brú milli mismunandi líkana sem eru notuð í gæðastjórnun, bæði í einka- og opinbera geiranum

## CAF í skólastarfi

CAF sjálfsmatsramminn er notaður í allri Evrópu og er notaður í yfir 3000 opinberum stofnunum í Evrópu. CAF sjálfsmatsrammi sérstaklega útfærður fyrir menntastofnanir samhliða nýrri útgáfu CAF sjálfsmatsrammans 2013. Skólaútgáfan var hönnuð af sérfræðingum frá Belgíu, Ítalíu, Portúgal og Noregi þar sem sjálfsamatsramminn hefur hvað mest verið notaður í mati á menntastofnunum óháð skólastigum.

## Sjálfsmatsáætlun 2019 – 2020

Í sjálfsmatsáætlun árið 2019 – 2020 er fyrst og fremst horft til þess að skoða sjálfsmatið og sjálfsamtasaðferðirnar sem notaðar eru, með það að leiðarljósi að árið 2020 sé hægt að beita nýjum aðferðum í sjálfsamatsvinnunni. Sjálfsmatsteymi skólans er ætlað að vinna að áætluninni.

### Innra mat Varmárskóla

- ✓ Staðan í dag.
- ✓ Hvaða aðferðum hefur verið beitt í innra mati til þessa?
- ✓ Hvaða skýrslur eru til?
- ✓ Hvaða mælikvarðar hafa verið notaðir?



- ✓ Staðan á umbótaverkefnum?
- ✓ Úrvinnsla ytri úttektar

## **Aðgerðaráætlun fyrir innleiðingu CAF í Varmárskóla**

- ✓ Hvaða gögn eru nauðsynleg svo hægt sé að innleiða CAF í Varmárskóla?
- ✓ Brjóta aðgerðaráætlun niður á undirþætti CAF líkansins.
- ✓ Tímasetja aðgerðir og finna ábyrgðaraðila hvers verkefnis.

## **Niðurstöður**

- ✓ Hvernig er staðan í dag?
- ✓ Er hægt að bæta matið með CAF?
- ✓ Er raunhæft að innleiða CAF haustið 2020

## **Sjálfsmatsteymi 2019 – 2020**

- ✓ Anna Greta Ólafsdóttir – skólastjóri
- ✓ Katrín Dögg Hilmarsdóttir – teymisstjóri
- ✓ Andrea Rós Óskarsdóttir
- ✓ Guðmundur Ásgeir Sveinsson
- ✓ Gunnar J. Straumland
- ✓ Íris Hólm Jónsdóttir
- ✓ Jóhanna Hreinsdóttir
- ✓ Sandra Rós Jónasdóttir
- ✓ Sandra Kjartansdóttir
- ✓ Ólafur Jónas Sigurðsson
- ✓ Sævaldur Bjarnason
- ✓ Úlfhildur Helga Guðbjartsdóttir

# Skólaráð

Í 8. gr. laga um grunnskóla nr.91/2008 segir að:

Við grunnskóla skal starfa skólaráð sem er samráðsvettvangur skólastjóra og skólasamfélags um skólahald. Skólaráð tekur þátt í stefnumörkun fyrir skólann og mótun sérkenna hans. Skólaráð fjallar um skólanámskrá skólans, árlega starfsáætlun, rekstraráætlun og aðrar áætlanir um skólastarfið. Skólaráð skal fá til umsagnar áætlanir um fyrirhugaðar meiri háttar breytingar á skólahaldi og starfsemi skóla áður en endanleg ákvörðun um þær er tekin. Skólaráð fylgist almennt með öryggi, aðbúnaði og almennri velferð nemenda.

Skólaráð skal skipað níu einstaklingum til tveggja ára í senn, tveimur fulltrúum kennara ásamt einum fulltrúa annars starfsfólks í viðkomandi skóla, tveimur fulltrúum nemenda og tveimur fulltrúum foreldra, auk skólastjóra sem stýrir starfi skólaráðs og ber ábyrgð á stofnun þess. Skólaráð velur að auki einn fulltrúa grenndarsamfélags til að sitja í ráðinu eða viðbótarfulltrúa úr hópi foreldra. Auk þess skal skólastjóri boða til sameiginlegs fundar skólaráðs og stjórnar nemendafélags að lágmarki einu sinni á ári.

Ráðið setur sér vinnuáætlun og verkefnaskrá fyrir skólaárið, ákveður hve oft verður fundað, á hvað er lögð áhersla o.s.frv. Fundargerðir skólaráðs eru birtar á vefsíðu skólans.

Miðað skal við að skipað sé í ráðið í upphafi skólaárs fyrir lok septembermánaðar. Kosningum skal haga á eftirfarandi hátt:

- ✓ tveir fulltrúar kennara skulu kosnir á kennarafundi,
- ✓ einn fulltrúi annars starfsfólks skal kosinn á starfsmannafundi þess,
- ✓ tveir fulltrúar foreldra skulu kosnir samkvæmt starfsreglum foreldrafélags, sbr. 9. gr. laga nr. 91/2008 um grunnskóla,
- ✓ tveir fulltrúar nemenda skulu kosnir samkvæmt starfsreglum nemendafélags, sbr. 10. gr. laga nr. 91/2008 um grunnskóla,
- ✓ skólaráð skal sjálft velja einn fulltrúa úr hópi íbúa í grenndarsamfélaginu eða viðbótarfulltrúa úr hópi foreldra
- ✓ Nánar er fjallað um hlutverk ráðsins í reglugerð 1157/2008 og þar segir að skólaráð:
- ✓ fjallar um skólanámskrá, rekstraráætlun, starfsáætlun og aðrar áætlanir um skólastarfið.
- ✓ fjallar um fyrirhugaðar meiriháttar breytingar á skólahaldi 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, menntamála- ráðuneyti, öðrum aðilum varðandi málefni sem talin eru upp í þessari máls- grein 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.

# Skólaráðsfulltrúar 2019 - 2020

Skólaráði stýra skólastjórar, Anna Greta Ólafsdóttir og Þórhildur Elfarsdóttir

- ✓ Fulltrúi kennara – Agnes Jónsdóttir
- ✓ Fulltrúi kennara - Ásta Benediktsdóttir
- ✓ Fulltrúi starfsmanna – Ágústa Ragnarsdóttir
- ✓ Fulltrúi foreldra - Jón Ragnars
- ✓ Fulltrúi foreldra – Málfríður Eva Jørgensen
- ✓ Fulltrúi nemenda - Rebekka Sunna Sveinsdóttir
- ✓ Fulltrúi nemenda - Birta Kjartansdóttir
- ✓ Fulltrúi grenndarsamfélagsins –
- ✓ Varafulltrúi foreldra – Guðný Hlöðversdóttir

## Verkefnaskrá skólaráðs

### 15. október 2019 – 8:10 – 1. fundur

- ✓ Starfsáætlun sett saman
- ✓ Staða framkvæmda
- ✓ Kosning grenndarfulltrúa
- ✓ Starfsáætlun og skólanámskrá
- ✓ Önnur mál

### 3. desember – 8:10 – 2.fundur

- ✓ Jólafundur með fulltrúum nemendaráðs

### 14. janúar – 8:10 – 3. fundur

- ✓ Fjárhagsáætlun 2020
- ✓ Samræmd próf
- ✓ Staða framkvæmda
- ✓ Önnur mál

### 3. mars – 8:10 – 4. Fundur

- ✓ Skóladagatal
- ✓ Viðhald Varmárskóli
- ✓ Önnur mál

### 23.-27. mars

- ✓ foreldraþing

### 19. maí 2019 -5 fundur

- ✓ Innra mat og úrbótaáætlanir
- ✓ Skólaárið sem er að líða
- ✓ undirbúningur næsta skólaárs.
- ✓ Önnur mál

# Foreldrasamstarf

Markmiðið með foreldrasamstarfi er að tryggja hagsmuni nemenda með upplýsingamiðlun og samráði foreldra og skóla. Nemandinn öðlast aukið öryggi við að finna gagnkvæmt traust og virðingu milli hinna fullorðnu sem og samræmi í gildum og væntingum heima fyrir og í skólanum.

Heimili og skóli hafa gefið út handbækur fyrir fulltrúa foreldra á öllum skólastigum. Í þeim er lýst starfi foreldrafélaga og foreldra- og skólaráða.

Hér getur þú nálgast Handbók foreldrafélaga grunnskóla sem pdf skjal.

## Stefna skólans í foreldrasamstarfi

- ✓ Markmiðið með foreldrasamstarfi er að:
- ✓ veita foreldrum upplýsingar um skólastarfið
- ✓ veita foreldrum upplýsingar um þroska barnsins og stöðu þess í skólanum
- ✓ afla upplýsinga um aðstæður og uppeldisviðhorf foreldra
- ✓ stuðla að þátttöku foreldra í starfi skólans
- ✓ skapa umræðuvettvang fyrir skoðanaskipti um uppeldi barna (Heimild; aðalnámskrá leikskóla)
- ✓ rækta samvinnu og samskipti skóla og heimilanna

Mikilvægt er að foreldrar og starfsfólk skólans vinni saman að því að skapa farsæla umgjörð um það starf sem fram fer í skólanum. Hljýja, gagnkvæmt traust og gagnkvæm og virk upplýsingagjöf þarf að vera til staðar í samskiptum foreldra og skóla til að tryggja sem best hagsmuni barnanna. Foreldrar þekkja börnin sín best og er þekking þeirra á þroska og líðan barnanna lögð til grundvallar í öllu starfi með börnunum og foreldrum. Mestu máli skiptir, í námi og starfi barnanna, er að þeim líði vel í skólanum og að þau hafi tækifæri til að fást við viðfangsefni sem eflir þau og veitir þeim gleði.

## Foreldrafélag

Samkvæmt 9. gr. laga um grunnskóla nr. 91/2008 skal starfa foreldrafélag við grunnskóla. Skólastjóri er ábyrgur fyrir stofnun þess og sér til þess að félagið fái aðstoð eftir þörfum. Hlutverk foreldrafélags er að styðja skólastarfið, stuðla að velferð nemenda og efla tengsl heimila og skóla. Foreldrafélag hvers skóla setur sér starfsreglur, m.a. um kosningu í stjórn félagsins og kosningu fulltrúa í skólaráð.

Markmið félagsins er að vera samstarfsvettvangur foreldra og starfsfólks í skólanum auk þess að styðja heimili og skóla við að skapa nemendum góð uppeldis- og menntunarskilyrði. Félaginu er ætlað að koma á framfæri sjónarmiðum foreldra varðandi skóla- og uppeldismál ásamt því að stand vörð um réttindi nemendanna til aukins þroska og menntunar.

Í foreldrafélagi Varmárskóla, skammstafað FFVS, eru allir foreldrar og forráðamenn nemenda í skólanum. Stjórn félagsins er skipuð sjö fulltrúum sem skipta með sér verkum formanns, gjaldkera, ritara sem jafnframt gegnir hlutverki varaformanns og meðstjórnenda til tveggja ára í senn. Félagið starfar eftir lögum FFVS ásamt ákvæðum laga og reglugerða um grunnskóla. Félagið er í samstarfi við önnur foreldrafélög og samtök foreldra.

## Nálgun stjórnar foreldrafélags á samvinnu við skólann:

- ✓ Foreldrafélagið er stuðningur við skólann
- ✓ Styður við verkefni sem eru í gangi innan skólans
- ✓ Kemur með hugmyndir fyrir skólann
- ✓ Foreldrafélagið og skólinn virða ef annar hvor getur ekki tekið eitthvað verkefni að sér eða tekið þátt í einhverju verkefni
- ✓ Foreldrafélagið styrkir skólann í þeim verkefnum sem skólinn hefur áhuga á
- ✓ Kynningar/fyrirlestrar fyrir krakkana/eitthvað sem kæmi sér vel og er "auka" fyrir skólastarfið
- ✓ Foreldrafélagið og skólinn þetta samstarfið milli skólans og stjórnar foreldrafélags og út í foreldrahópinn
- ✓ Foreldrafélagið og skólinn leggja upp með jákvæðni, gott samstarf og nána og skemmtilega samvinnu

(Samþykkt á fundi stjórnar og stjórnenda 07.11.17).

## Lög foreldrafélags Varmárskóla

1. gr. Félagið heitir foreldrafélag Varmárskóla. Félagsmenn eru allir foreldrar og forráðamenn nemenda í skólanum.

2. gr. Foreldrafélagið er formlegur samstarfsvettvangur foreldra þar sem þeim gefst kostur á að ræða skólagöngu barna sinna og hvaðeina sem snertir uppeldi og menntun. Jafnframt að stilla saman strengi í ýmsum hagsmunamálum og velferðarmálum með hag barnanna að leiðarljósi.

Markmið félagsins er að:

- ✓ Vera samstarfsvettvangur foreldra og hvetja þá til virkrar þátttöku í skólastarfi
- ✓ Stuðla að velferð nemenda og standa vörð um réttindi barna til mennta og aukins þroska.
- ✓ Skapa nemendum góð uppeldis- og menntunarskilyrði og hvetja til umræðna um skóla- og uppeldismál.
- ✓ Efla samstarf heimilis og skóla og koma sjónarmiðum foreldra varðandi skóla- og uppeldismál á framfæri.
- ✓ Hafa aðhald og eftirlit með skólastarfinu og koma með tillögur að endurbótum og þróunarstarfi.

4. gr. Stjórn félagsins skal kosin á aðalfundi. Hún skal skipuð sjö forráðamönnum barna skólans. Stjórnin skal skipuð formanni, ritara, gjaldkera og að fjórum meðstjórnendum. Á fyrsta fundi nýrrar stjórnar skipta stjórnarmenn með sér verkum og skal formaður kjörinn af stjórn félagsins á fyrsti fundi stjórnar eftir aðalfund. Stjórnin skal kosin til tveggja ára í senn, þrjú stjórnarmenn annað árið og fjórir árið þar á eftir. Stjórnin velur tvo aðalmenn og einn til vara í SAMMOS til eins árs, skv. 3 gr. laga SAMMOS. Einfaldur meirihluti ræður úrslitum í öllum málum.

5. gr. Á aðalfundi skal kjósa tvo fulltrúa í skólaráð og einn varamann til tveggja ára í senn. Fulltrúar skulu kosnir sitt hvort árið þannig að báðir hætti ekki á sama tíma. Æskilegt að a.m.k. annar fulltrúinn sé í stjórn foreldrafélagsins. Samfelld seta fulltrúa í skólaráði ætti að hámarki vera 4 ár. Fulltrúar í skólaráði mega ekki vera starfsmenn skólans.

6.gr. Aðalfund foreldrafélagsins skal halda í maí ár hvert með að minnsta kosti sjö daga fyrirvara. Aðalfundur er löglegur ef löglega er til hans boðað. Á fundinum fara fram hefðbundin aðalfundarstörf auk annarra mála sem kynnt skulu í fundarboði.

7. gr. Stjórn foreldrafélagsins er heimilt að skipa nefndir um afmörkuð viðfangsefni. Stjórnin setur nefndum verkáætlun í samráði við þær.

8. gr. Bekkjarfulltrúar starfa á vegum foreldrafélagsins sem setur þeim starfsreglur. Bekkjarfulltrúar og stjórn félagsins mynda fulltrúararáð foreldrafélagsins. Hlutverk bekkjarfulltrúa er að efla og styrkja samstarf foreldra og barna. Bekkjarfulltrúar leitast við að treysta samband heimilis og skóla innan hversrar bekkjardeildar með nánu samstarfi við umsjónarkennara. Í upphafi skólaárs skal kjósa að lágmarki tvo fulltrúa foreldra úr hverri bekkjardeild. Mælt er með því að bekkjarfulltrúar séu kosnir til tveggja ára í senn og hætti ekki allir á sama tíma.

9. gr. Fulltrúaráðið skal koma saman eigi sjaldnar en tvisvar á skólaárinu. Stjórn félagsins undirbýr og boðar til þessara funda. Þar skulu rædd mál er varða markmið og starf foreldrafélagsins og starf foreldra í bekkjardeildum.

10. gr. Stjórn félagsins hefur ekki afskipti af né tekur afstöðu til ágreinings eða vandamála er upp kunna að koma milli einstakra foreldra, bekkja eða árganga og starfsmanna skólans. Öðru máli gegnir þegar um er að ræða málefni sem snerta alla nemendur skólans, starf skólans í heild eða þær aðstæður sem skólanum eru búnar til að sinna starfsemi sinni. Í slíkum tilvikum er tekin afstaða í hverju máli fyrir sig.

11. gr. Lögum þessum má breyta með einföldum meirihluta á aðalfundi enda sé lagabreytinga getið í fundarboðun með minnst sjö daga fyrirvara.

Samþykkt á aðalfundi foreldrafélagsins 3. október 2019

### **Verkefni aðalfundar:**

1. Kosning fundarstjóra og fundarritara 2. Skýrsla stjórnar og skólaráðsfulltrúa 3. Lagabreytingar 4. Reikningar lagðir fram til samþykktar 5. Ákvörðun um fjárhæð félagsgjalda 6. Kosning skoðunarmanns reikninga 7. Kosning stjórnarmanna foreldrafélags 8. Kosning í skólaráð 9. Önnur mál

### **Stjórn foreldrafélagsins**

- ✓ Rakel Baldursdóttir
- ✓ Benedikt Erlingsson
- ✓ Jón Ragnars
- ✓ Vilhjálmur Bjarnason
- ✓ Málfríður Eva Jörgensen
- ✓ Helle Laks

## Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf

Eitt af verkefnum félagsins er að skipa bekkjarfulltrúa ár hvert og að halda bekkjarfulltrúafund að hausti og kynna hlutverk bekkjarfulltrúa. Einnig kýs félagið tvo fulltrúa í skólaráð til tveggja ára í senn. Þá sér félagið um jólabingó, gefur sælgæti og spil á öskudag auk ýmissa annarra uppákoma ásamt útskrift að vori. Þá hefur félagið lagt sig fram við að færa skólanum nýtsamlegar gjafir þegar færi gefst.

Á fundi með foreldrum eru valdir tveir eða fleiri bekkjarfulltrúar foreldra í hverjum bekk. Hlutverk bekkjarfulltrúa er að halda utan um og koma að skipulagningu bekkjarstarfs með það að markmiði að styrkja samskipti og vináttu innan bekkjardeilda ásamt því að styrkja samband á milli foreldra í hópnum. Bekkjarfulltrúar og umsjónarkennarar eru í virku og góðu sambandi.

Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa má finna [hér](#) og á heimasíðu skólans

Hlutverk bekkjarfulltrúa er að vera tengiliðir og verkstjórar, þeir:

- ✓ taka þátt í starfi foreldrafélagsins og virkja aðra foreldra til samstarfs
- ✓ skipuleggja bekkjarskemmtun utan skólatíma til að nemendur og foreldrar hittist
- ✓ skipuleggja vinahópa
- ✓ skipuleggja heimsóknir foreldra í bekki einu sinni á skólaári í samráði við kennara
- ✓ skapa vettvang fyrir foreldra til að hittast og kynnast
- ✓ mæta á aðalfund foreldrafélagsins sem haldinn er í byrjun skólaárs

# Nemendafélag

Við grunnskóla skal starfa nemendafélag skv. lögum um grunnskóla 91/2008 10. grein. Skólastjóri er ábyrgur fyrir stofnun þess. Nemendafélagið vinnur m.a. að félags-, hagsmuna- og velferðarmálum nemenda og skal skólastjóri sjá til þess að félagið fái aðstoð eftir þörfum.

## Stjórn nemendafélagsins veturinn 2019-2020

### **8. ASI**

Bríet Bjarnadóttir

Svanhvít Birna Samúelsdóttir

### **8. IÓ**

Bryndís Eva Vilhjálmsdóttir

Halldór Viðar Jónsson

### **8. SG**

Erlingur Andersen

### **8.SB**

Bríet Erla Valdimarsdóttir

### **8.TH**

Thelma Rós Þórðardóttir

### **9.ÁB**

Arndís Indiana Arnarsdóttir

### **9.HH**

Eva Malen Orellana

### **9.KH**

Svavar Árni Norðfjörð

Rebekka Ösp Aradóttir

### **10.HG**

Ari Jakobsson

Birta Kjartansdóttir

Embla Rún Pétursdóttir

Karen Lena Ingimundardóttir

Birta Kjartansdóttir

### **10.GÁS**

Elísa Eir Kristjánsdóttir

Auður Jóney Þorbjörnsdóttir

Oddný Þórarninsdóttir

### **10. RJ**

Rebekka Sunna Sveinsdóttir

Signý Rós Gísladóttir

Egill Sverrir Egilsson

Karl Jóhann Jónsson

## Viðburðir og hefðir í félagsstarfi

September: Opnunarball (10. bekkur skipuleggur ballið 7.-10. bekkur)

Október: 30. október: Halloweenball með Lágo og Bólinu (8.-10. bekkur). Bólið hefur skipulagt Hrekkjavökuskemmtun fyrir 7. bekk og verður hún haldin 30. október seinni partinn.

Nóvember: Ball (8.-10. bekkur)

Desember: Ball fyrir 5.-7. bekk. 10. bekkur skipuleggur þetta er enn bara hugmynd og við eigum eftir að ákveða hvort þetta verður gert. Við gerðum þetta í fyrra og það gekk mjög vel.

Desember: Jólaball (7.-10. bekkur, ekki á vegum nemendafélags)

Janúar: Klinkkvöld (10. bekkur skipuleggur f. 7.-10. bekk)

Febrúar: 80' Ball (7.-10. bekkur)



Mars: Ball með Lágó og Bólinu (8.-10. bekkur).

19. mars: Árshátíð (8.-10. bekkur, 7. bekkur með sér árshátíð )

Maí: Lokaball (10. bekkur skipuleggur, 7.-10. bekkur)

10. bekkur er með kökusölu einu sinni í mánuði, síðasta föstudaginn í hverjum mánuði.

## Skólabragur

Til þess að öðlast færni í að leysa ágreiningsmál farsællaga þurfa allir að temja sér umburðarlyndi og víðsýni. Lýðræðisleg vinnubrögð og virðing fyrir skoðunum annarra verða því leiðarljós starfsins í skólanum. Nemendur eru hvattir til að leggja sitt af mörkum til að bæta umhverfið og samfélagið. Markmiðið er samkennd og virðing, færni í mannlegum samskiptum og aukinn skilningur.

Ávallt er leitast við að styrkja samkennd og samstarf starfsfólks, nemenda og foreldra. Einnig hefur skólinn þá framtíðarsýn að nýta menningarrætur sínar og halda í heiðri ýmsum hefðum sem hafa unnið sér sess í sögu skólans en um leið skapa nýjar hefðir fyrir komandi kynslóðir. Með markvissum hætti er sífellt reynt að nýta auðinn í grenndarsamfélaginu til að endurnýja og styrkja skólastarfið.

## Skólareglur

### Sýnum jákvæðni og virðingu.

Sýnum öðrum kurteisi og trúðmennsku.

### Sýnum sjálfstjórn og sjálfsöryggi.

Beitum aldrei andlegu eða líkamlegu ofbeldi.

### Sýnum samkennd og samvinnu.

Virðum rétt annarra til náms, starfs og leiks.

### Sýnum metnað og ábyrgð.

Mætum stundvíslega í allar kennslustundir með námsgögn.

### Sýnum tillitssemi og hjálpssemi.

Göngum vel um bæði úti og inni og gefum góðan vinnufrið.

### Sýnum reglusemi og sjálfsaga.

Reykingar, veip, notkun munntóbaks og neysla hvers konar vímuefna er bönnuð í skólanum og á skólalóð. Sömu reglur gilda á skemmtunum, skólabil og ferðalögum á vegum skólans. Neysla orkudrykkja og sælgætis er einnig bönnuð á skólatíma.

### Sýnum ábyrgð og sjálfsaga.

Snjalltæki eru geymd í tösku eða skáp og einungis notuð með leyfi kennara í kennslustundum. Notkun síma er aðeins leyfð í anddyri.

### Sýnum kurteisi og snyrtimennsku.

Förum úr yfirhöfnum og skóm í fatahengi.

### Sýnum löghlýðni og tillitsemi

Akstur á vespum og vélhjólum er bannaður á skólalóð. Upptökur og myndatökur eru ekki leyfðar í skólanum nema með sérstöku leyfi.

### Sýnum góðvild og vináttu.

Einelti er aldrei liðið í Varmárskóla.

## Viðurlög við agabrotum.

Ef nemandi veldur truflun á námi og kennslu og lætur sér ekki segjast við áminningu kennara er heimilt að vísa honum úr kennslustund til stjórnanda. Komi til slíkrar brottvísunar er reynt að leysa málið þar. Hringt er heim í foreldra og nemendur fá að útskýra fyrir foreldrum sínum hvað gerðist.

1. Starfsmaður ræðir við nemandann og skráir atvikið í Mentor. Ef málið leysist ekki þá vísar starfsmaður málinu til umsjónarkennara.
2. Umsjónarkennari/sérgreinakennari ræðir við forráðamenn.
3. Umsjónarkennari/sérgreinakennari leitar aðstoðar skólastjórna.
4. Forráðamenn eru boðaðir til fundar með umsjónarkennara/sérgreinakennara og skólastjórna.
5. Nemandinn er í samráði við forráðamenn undir sérstöku tímabundnu eftirliti og skólastjóra kynnt málið.
6. Málinu er formlega vísað til skólastjóra sem í framhaldi vísar málinu til nemendaverndarráðs.

Nemendur eru ábyrgir fyrir því tjóni sem þeir kunna að valda á eignum skólans, starfsfólks eða skólafélaga sinna. Um meðferð agamála vísast að öðru leyti til ákvæða grunnskólalaga.

## Viðurlög við broti á símareglum

1. Síminn er tekinn og hann geymdur til loka skóladags.
2. Ef nemandi neitar að afhenda símann er nemandi vísað heim og foreldrar upplýstir.
3. Minnt er á að í gildandi reglugerðum um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunn- og framhaldsskólum er m.a. kveðið á um að nemendum beri að **hlíta fyrirmælum kennara og starfsfólks skóla, beri ábyrgð á eigin námi, framkomu sinni og samskiptum við samnemendur og starfsfólk skóla, þ.m.t. snjallsínum, rafrænum samskiptum og netnotkun og skulu sýna nærgætni og gæta virðingar í allri framkomu sinni.**
4. Farsímar eru ávallt á ábyrgð eigenda sinna.

## Meðferð vegna óheimilla fjarvista

1. Ef nemandi skrópar í tímum ræðir umsjónarkennari við hann og hefur samband við forráðamenn.
2. Ef nemandi lætur ekki segjast og er kominn með 7,5 í mætingareinkunn þá boðar umsjónarkennari nemandann á fund ásamt foreldrum/forráðamönnum.
3. Ef nemandi bætir ekki mætingar sínar eftir það þá er málinu vísað til deildarstjóra.
4. Ef nemandi breytir ekki hegðun sinni er málið tekið fyrir á fundi nemendaverndarráðs.
5. Íþróttir og sund skipta miklu máli. Töluvert ber á því að foreldrar hringja inn veikindi eingöngu vegna þessara greina. Farið er fram á að nemendur mæti í þessar kennslustundir eins og aðrar.

## Stoðþjónusta

Helstu hlutverk stoðþjónustu Varmárskóla er að styðja við nemendur sem þurfa stuðning á einn eða annan hátt. Þessi stuðningur getur verið í ýmsu formi svo sem tilvísanir í greiningar eða til sérfræðinga, viðtöl við nemendur og foreldra og ýmislegt fleira.

Sérstakur stuðningur við nemendur getur verið: Einstaklingsáætlanir, Viðtöl, leiðsögn, ráðgjöf, Mat og greining á námsfærni og/eða Námsver.

Í Varmárskóla eru fimm námsver. Í eldri deild eru þrjár kennslustofur í formi námsvera ( Gerpla, Heimsljós og Atómstöðin). Í yngri deild eru námsverin tvö (Varmárstofa og Varmárskjól). Þar fer fram

atferlismótun og sérkennsla. Flestir nemendur vinna eftir einstaklingsbundinni námskrá í námsverum, bæði hvað varðar námsefni sem og félagsfærni og líðan. Markmiðið er að styrkja nemendur til að fara aftur inn í bekk. Auk þessa voru lestrarhópar sem fengu þjálfun í lestri.

Skólinn skilar árlega heildaráætlun um hvernig stuðningi er háttað hverju sinni.

## Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings

Skólaheilsugæslan er hluti af heilsugæslunni og framhald af ung- og smábarnavernd. Markmið skólaheilsugæslu er að efla heilbrigði nemenda og stuðla að vellíðan þeirra. Starfsfólk skólaheilsugæslu vinnur í náinni samvinnu við foreldra, skólastjórnendur, kennara og aðra sem koma að málefnum nemenda með velferð þeirra að leiðarljósi. Farið er með allar upplýsingar sem trúnaðarmál. Starfsemi skólaheilsugæslunnar er skv. lögum, reglugerðum og tilmælum sem um hana gilda. Helstu áherslur í skólaheilsugæslu eru fræðsla, heilsuefling, bólusetningar, skimanir og skoðanir, umönnun veikra og slasaðra barna, ásamt ráðgjöf til nemenda, fjölskyldan þeirra og starfsfólks skólans.

Á þroska- og hegðunarstöð er starfrækt skólasvið sem hefur það hlutverk að þróa, leiða og samræma heilsuvernd skólabarna í samráði við heilbrigðisyfirvöld og heilsugæsluna á landsvísu.

## Sérfræðipjónusta

Kennarar vísa nemendum til sálfræðings í samráði við foreldra með formlegri tilvísun. Foreldrar geta þó einnig leitað aðstoðar að eigin frumkvæði. Allar tilvísanir og beiðnir um aðstoð eru kynntar og ræddar á fundum nemendaverndarráðs sem forgangsraðar verkefnum. Rétt er að benda foreldrum á að mikilvægt er að taka mál til meðferðar áður en þau verða of stór

.Við framkvæmd sérfræðipjónustu er lögð áhersla á:

- ✓ Forvarnarstarf til að stuðla markvisst að velferð nemenda
- ✓ 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
- ✓ Að sérfræðipjónusta mótist af heildarsýn á aðstæður og hagsmuni nemenda
- ✓ Að styðja á fjölbreyttan hátt við starfsemi og starfshætti í leik- og grunnskólum og starfsfólk þeirra.
- ✓ Stuðning við foreldra með ráðgjöf og fræðslu.

## Sálfræðingur

Skólasálfræðingur Varmárskóla er Jóhanna Dagbjartsdóttir. Hún sinnir kennslufræðilegum og sálfræðilegum athugunum og greiningum á vanda barna ásamt því að veita börnum, foreldrum þeirra og uppeldisstéttum ráðgjöf og stuðningsúrræði. Hún starfar í skólanum á fimmtudögum og föstudögum. Algengast er að skóli í samráði við foreldra vísi máli til sérfræðipjónustunnar (skólasálfræðings) en einnig geta foreldrar leitað milliliðalaust eftir aðstoð.

# Nemendaverndarráð

Nemendaverndarráð fjallar um sérstök úrræði fyrir einstaka nemendur eða nemendahópa sem lögð hafa verið fyrir ráðið. Í ráðinu sitja skólastjórnendur, sálfræðingur skólans og skólahjúkrunarfræðingur. Aðrir aðilar s.s. fulltrúi frá barnaverndaryfirvöldum, félagsráðgjafi, námsráðgjafi, þroskaþjálfari, foreldrar og kennarar taka þátt í starfi nemendaverndarráðs þegar tilefni er til.

## 14.2.1. Hlutverk

Hlutverk nemendaverndarráðs er að samræma skipulag og framkvæmd þjónustu við nemendur varðandi skólaheilsugæslu, náms- og starfsráðgjöf, sérfræðiþjónustu auk þess að vera skólastjóra til aðstoðar um framkvæmd áætlana um sérstaka aðstoð við nemendur. Nemendaverndarráð fjallar um sérstök úrræði fyrir einstaka nemendur eða nemendahópa sem lögð hafa verið fyrir ráðið. Ráðið metur hvaða viðbótarupplýsinga er þörf og boðar á sinn fund umsjónarkennara og foreldra svo og aðra aðila sem tengjast málinu ef þörf krefur. Fulltrúar í nemendaverndarráði geta haft frumkvæði að því að mál einstakra nemenda séu tekin upp í ráðinu. Ávallt skal vísa málum til ráðsins með formlegum hætti. Starfsfólk skóla, foreldrar, nemendur og fulltrúar sérfræðiþjónustu skólans geta óskað eftir því við skólastjóra eða fulltrúa hans í nemendaverndarráði að mál einstakra nemenda eða nemendahópa verði tekin fyrir í ráðinu.

## 14.2.2. Starfsreglur

Ávallt skal upplýsa foreldra um að máli barna þeirra sé formlega vísað til nemendaverndarráðs og leita eftir samstarfi við foreldra um lausn mála eftir því sem framast er kostur. Má gera það með tölvupósti eða bréflaga.

Fulltrúar nemendaverndarráðs geta fundað með óformlegum hætti til að ræða um hvort taka skuli einstaka mál fyrir formlega. Telji nefndarmenn ástæðu til að fjalla á formlegan hátt um einstaka mál skal vísa málinu til ráðsins eftir þeim verklagsreglum sem að framan eru taldar.

Að öðru leyti vísast í [lög og reglugerðir](#) sem snerta starfsemi nemendaverndarráðs.

# Áætlanir

Í þessum kafla er að finna áætlanir sem getið er í aðalnámskrá og skulu vera hluti af starfsáætlun. Ýmsar áætlanir eru einnig að finna í skólanámskrá skólans. Bæði er hægt að ýta á viðkomandi áætlanir sem eru undirstrikaðar og fara þannig inn á áætlunina. Einnig eru nokkrar áætlanir hér að neðan.

## Eineltisáætlun

### Rýmingaráætlun

### Áfallaáætlun

## Viðbragðsáætlun Almannaþingarinnar

### Jarðskálftaáætlun Varmárskóla

### Tilfærsluáætlun

### Umbótaáætlun

## Röskun á skólastarfi – Viðbrögð við óveðri

### Móttökuáætlun vegna barna með íslensku sem annað tungumál

### Móttökuáætlun fyrir nýja nemendur

### Móttökuáætlun fyrir nemendur með sérþarfir

### Læsisstefna

### Sjálfsmatsáætlun

### Jafnréttisáætlun

### Forvarnaráætlun - forvarnarstefna

## Móttökuáætlun fyrir nemendur með sérþarfir

Í 9. gr. reglugerðar um nemendur með sérþarfir nr. 585/2010 segir:

Auk almennrar móttökuáætlunar samkv. 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 skipulagi kennslunnar, aðbúnaði, aðstöðu, notkun hjálpartækja, skipulagi einstaklingsnámskrá, kennsluháttum og námsmati, hlutverki umsjónarkennara, sérkennara og annarra fagaðila innan skólans og samstarfi við foreldra. Tilgreina skal áform skólans um stuðning við nemendur með sérþarfir við nemendur til félagslegrar þátttöku og virkni í skólasamfélaginu, svo sem í félagslífi og tólmstundastarfi skólans. Í slíkri áætlun skal einnig gera grein fyrir samstarfi við aðila utan skólans.

Sérkennsluþörf nemenda er metin með skimunum á námslegri stöðu, sérhæfðum prófum, prófunum sérfræðinga og mati umsjónarkennara og sérkennara. Einnig er þörfin metin út frá gögnum sem berast frá leikskólum eða þeim skóla sem nemandinn kemur úr. Nemendur sem falla undir viðmið um fatlanir fá sérkennslu eða stuðning eins og með þarf hverju sinni enda hafi greining á erfiðleikum eða fötlun farið fram af viðurkenndum aðilum.

Þegar nemandi með sérþarfir byrjar í skólanum boðar verkefnastjóri stoðþjónustu nemandann og forráðamenn hans í viðtal. Hann sýnir þeim skólalífið og kynnir þau fyrir kennurum, þroskaþjálfum og skólaliða sem kemur til með að styðja hann. Einnig er foreldrum kynnt þau úrræði sem skólinn býður upp á. Í viðtalinu er farið yfir greiningar, stöðu og þarfir nemandans.

Í kjölfarið er boðað til teymisfundar með forráðamönnum, kennurum, þroskaþjálfum, verkefnastjóra stoðþjónustu, stjórnendum, sérkennara, skólaliða og í sumum tilvikum námsráðgjafa, sérfræðingum af fræðsluskrifstofu og/eða þjónustufulltrúum utan skóla. Á þessum fundi eru lögð drög á einstaklingsnámskrá og þau úrræði sem nemandinn þarf skipulögð m.a. hjálpartæki s.s. tölva, forrit o.fl. Yfir veturinn eru reglulegir teymisfundir.

Við Varmárskóla sér deildarstjóri sérkennslu og þroskaþjálfari í samstarfi við umsjónarkennara um skipulag kennslu fyrir nemendur með sérþarfir. Hann sér auk þess um ýmsar greiningar t.d. lesgreiningar og stærðfræðigreiningar og veitir kennurum faglega ráðgjöf eftir þörfum m.a. við gerð einstaklingsnámskráa. Kennslan er í höndum hvers kennarateymis með stuðningi sérkennara og þroskaþjálfara.

Nemandi getur þarfnast tímabundinnar aðstoðar eða samfellds stuðnings í námi sínu um lengri eða skemmri tíma. Oftast er það vegna sértækra námserfiðleika í lestri/ritun og stærðfræði en einnig getur verið um erfiðleika af félagslegum toga að ræða. Gengið er út frá því að allir fái jöfn eða jafngild tækifæri til náms og að námið sé á forsendum hvers einstaklings.

Sérkennslan fer ýmist fram í kennslurými, sérkennslurýmum, sérgreinastofum eða íþróttahúsi eftir því hvað hentar nemendum best, ýmist í hópum eða einstaklingslega. Sérkennari ber megin ábyrgð á kennslunni og vinnur náið með umsjónarkennara, foreldrum og verkefnastjóra stoðþjónustu.

## Áfallaáætlun

Mikilvægt er að starfsmenn séu vel undir það búinir að takast á við erfiðleika sem fylgja hinum ýmsu áföllum. Nauðsynlegt er að samkomulag og skýr vitneskja sé um vhnig bregðast skuli við áföllum. Í skólanum er starfandi áfallateymi. Hlutverk þess er að gera vinnuáttun svo bregðast megi fumlaust og ákveðið við þegar áföll hafa orðið svo sem bráð veikindi, alvarlegt slys, dauðsföll eða aðrir atburðir sem líklegir eru til að kalla fram áfrallastreitu og/eða sorgarviðbrögð.

Ef áföll koma upp sem tengjast nemendum skólans eða aðstandendum þeirra er áriðandi að það sé tilkynnt skólastjórnendum eins fljótt og auðið er. Skólastjórnendur ákveða frekari viðbrögð eftir eðli málsins og kalla til eftirtalda aðstoðarmenn eftir því sem þurfa þykir.

### I. Viðbrögð við slysum

#### Minniháttar slys

-Sá starfsmaður skóla sem kemur fyrstur á vettvang tekur að sér stjórn.

Stjórn felst í því að sjá til þess að:

- þeim slasaða sé sinnt.
- kallað sé á hjálp.
- nærstaddir séu róaðir.

Umsjónarkennari/skólastjóri látnir vita og þeir láta síðan forráðamenn

viðkomandi nemenda vita.

3. Skólastjórnendur sjá til þess að slysaskráningarblað sé fyllt út.

4. Farið yfir málið með starfsfólki.

5. Umsjónarkennari ræðir við og vinnur með nemendum ef þurfa þykir.

#### Alvarleg slys

1. Sá sem kemur fyrstur á vettvang tekur að sér stjórn.

Stjórn felst í því að sjá til þess að:

- Slys sé tilkynnt í 112
- þeim slasaða sé sinnt.

- kallað sé á hjálp.
- nærstaddir séu róðir.

Skólastjórnendur safna staðreyndum um slysið, ef slys verður í skólaferð sjá umsjónarmenn ferðarinnar um þann þátt og upplýsa skólastjórnendur jafnóðum um gang mála. Skólastjórnendur kalla til aðstoðarmenn. Skólastjórnendur eða aðrir aðstoðarmenn tilkynna forráðamönnum viðkomandi nemenda um atburðinn. Fundur með kennurum og starfsfólki skóla þar sem farið er yfir staðreyndir málsins. Skólastjóri / umsjónarkennari hefur samband við bekkjafulltrúa sem láta aðra foreldra í bekkjum vita. Aðstoðarmenn ásamt umsjónarkennara ræða við og vinna með nemendum í einstaka bekkjum sem tengjast málinu.

## II. Ýmis áföll er tengjast nemendum

Þegar upp koma alvarleg veikindi nemenda leitar umsjónarkennari upplýsinga um veikindi nemanda. Í kjölfarið er reynt að útskýra veikindin fyrir bekkjarfélögum eins vel og kostur er og reynt er að vera í góðu sambandi við þann veika.

Ef um skilnað foreldra, alvarleg veikindi aðstandenda, slys í umhverfinu, andlát vina, ættingja eða annað svipað er að ræða fylgist umsjónarkennari með því hvort breyting verði á hegðun, námsárangri eða líðan nemanda í kjölfarið. Þá ber honum að ræða við nemandann einslega og láta skólastjórnendur vita ef þurfa þykir. Þeir útvega nemandanum viðeigandi aðstoð. Starfsfólk látið vita og umsjónarkennari ræðir við bekkinn ef ástæða er til.

## III. Viðbrögð við andláti

Vegna andláts náins aðstandenda nemenda:

1. Skólastjóri leitar staðfestingar á andláti.
2. Umsjónarkennara tilkynnt um andlát viðkomandi.
3. Skólastjóri og/eða umsjónarkennari fara heim til nemanda við fyrsta hentuga tækifæri.
4. Endurkoma nemanda í skólann með tilliti til bekkjarins. Undirbúið í samráði við aðstoðarmenn og jafnvel að einhver þeirra aðila ræði við viðkomandi bekk og nemanda.
5. Bekkurinn aðstoðaður eins lengi og þörf er á.

Vegna andláts nemanda:

1. Skólastjóri leitar staðfestingar á andláti hjá forráðamönnum.



2. Andlát tilkynnt umsjónarkennara viðkomandi nemanda ásamt öðru starfsfólki skóla.
3. Skólastjóri og umsjónarkennari fara heim til nemanda við fyrsta hentuga tækifæri.
4. Skólastjóri eða aðstoðarskólastjóri ásamt sóknarpresti ræðir við bekk viðkomandi nemanda ásamt umsjónarkennara. (Boðið upp á kveðjustund við dánarbeið í samráði við foreldra.)
5. Skólastjóri / umsjónarkennari hefur samband við bekkjarfulltrúa sem lætur aðra foreldra í bekknum vita.
6. Bekkurinn aðstoðaður eins lengi og þörf er á.

Vegna andláts starfsmanns:

1. Skólastjóri leitar staðfestingar á andláti hjá aðstandanda.
2. Skólastjóri upplýsir allt starfsfólk skólans um andlátið.
3. Umsjónarkennarar tilkynna nemendum andlátið. Ef umsjónarkennari fellur frá tilkynnir skólastjóri umsjónarbekk andlátið.
4. Skólastjóri eða aðstoðarskólastjóri fer heim til nánustu aðstandenda starfsmanns við fyrsta hentuga tækifæri.
5. Aðstoðarmenn ræða við umsjónarbekk. Boðið upp á kveðjustund við dánarbeið í samráði við aðstandendur.
6. Skólastjóri / umsjónarkennari hefur samband við bekkjarfulltrúa sem lætur aðra foreldra í bekknum vita.
7. Bekkurinn aðstoðaður eins lengi og þörf er á.

Tilfærsluáætlun

---

amkvæmt 17. gr. reglugerðar um nemendur með sérþarfir í grunnskóla er gert ráð fyrir að kennarar og aðrir fagaðilar, ásamt nemendum og foreldrum/forsjáraðilum þeirra taki þátt í tilfærsluáætlun er miðla að upplýsingum um skólagöngu nemenda, núverandi aðstæður, stöðu og áform þeirra um frekara nám á milli skólastiga. Tryggt er að nemendur með sérþarfir fái aðstoð í skólanum við val á framhaldsskóla og kynningar á þeim tækifærum sem standa til boða í framhaldsnámi.

**Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa**

## **Móttökuáætlun nemendur með annað móðurmál en íslensku**

Þegar nemendur erlendis frá hefja nám við skólann fer fram móttökuvíðtal. Móttökuvíðtalið sitja foreldrar, nemandi, túlkur, skólastjórnandi, fulltrúi frá þjónustumiðstöð, fulltrúi frá frístundamiðstöð og aðrir þeir sem nauðsyn er talin á að sitji víðtalið. Afar mikilvægt er að foreldrar sitji víðtalið en ekki skyldmenni eða vinir og að fenginn sé túlkur í öll víðtöl.

[http://www.varmarskoli.is/library/Skrar-Varmarskola/pdf/Handbaekur/Motttökuáætlun%20Varmárskóla\\_mars2018.pdf](http://www.varmarskoli.is/library/Skrar-Varmarskola/pdf/Handbaekur/Motttökuáætlun%20Varmárskóla_mars2018.pdf)

## Íslenska sem annað mál

Íslenska sem annað tungumál er námsgrein fyrir nemendur sem hafa ekki nægilegt vald á íslensku til að geta stundað nám í íslenskum skólum til jafns við aðra nemendur. Þetta á jafnt við nemendur af íslenskum sem erlendum uppruna. Námsgreinin íslenska sem annað mál nær til allra námsgreina. Nemendurnir geta hafið nám í íslenskum skólum á hvaða námsstigi sem er og með mismunandi ATH kennsluáætlanir

Íslenskukunnáttu og menntunarbakgrunn. Í kennslunni er lögð áhersla á talmál, skilning, hlustun, lestur, ritun, menningarfærni, skólamál og námsfærni. Notaðar eru fjölbreyttar kennsluáðferðir og tekið er mið af aldri og stöðu nemendanna hverju sinni.

Markmið kennslunnar er að nemandi verði fær um að nota íslenskt mál og menningarfærni sér til framdráttar í samskiptum og sem grunn undir frekara nám og:

- ✓ Noti íslensku til að tjá hug sinn og þarfir í töluðu og rituðu máli og skilji aðra
- ✓ Noti íslensku til að taka þátt í samræðum og leikjum og taka tillit til viðmælenda
- ✓ Hafi þroskað með sér menningarfærni sem auðveldar samskipti við önnur börn og fullorðna
- ✓ Geti leikið sér með málið og prófað tilgátur um mál og málnotkun
- ✓ Geti lesið einfalda texta sér til gagns og ánægju og tjáð sig um þá í töluðu og rituðu máli í samræmi við íslenskar málvenjur, aldur og þroska