Hafnarfjörður
Grunnskólar Hafnarfjarðar
Starfsáætlun

SETBERGSSKÓLI

Starfsáætlun
Setbergsskóla

Skólaárið 2025 – 2026

Ágúst 2025

Starfsáætlun Setbergsskóla.
Útgefin 2025 fyrir skólaárið 2025 – 2026.
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: María Pálmadóttir skólastjóri Setbergsskóla.

Útgefandi: Setbergsskóli/Hafnarfjarðarkaupstaður.
Hlíðarberg 2
221 Hafnarfjörður

netfang: setbergsskoli@setbergsskoli.is veffang: http://www.setbergsskoli.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 Hafnarfjörð. 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 bæði að auka fagmennsku í útgáfu starfsáætlunar sem er til að styðja námið í skólanum, t.d. að sjá auðveldlega hvort það vanti efni í þær. 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 opinberu reglugerðarverki. Starfsáætlun byggir samt á talsverðri hefð svo hver skóli hefur hingað til haft talsvert sjálfræði um uppbyggingu eigin starfsáætlunar. Með slíku sameiginlegu formi er þó ekki verið að skerða sjálfræði skóla að því leyti sem þeir hafa þar um samkvæmt lögum. Að því 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 sem foreldrum og nemendum er nauðsynlegt að vita. III. hluti kynnir stoðkerfi skólans með áherslu á sérhæfða þjónustu grunnskólanna, þ.e. skólaþjónustuna. IV. hluti greinir svo loks frá áætlunum í skólastarfinu. Utan starfsáætlunar eru þá ýmsir verkferlar sem vísað er 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 til að hún skiljist til fullnustu og fái fullt samhengi. 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 frábrugðið því sem kynnt er í aðalnámskrá í því að færa efnisþætti á milli plagganna sem var talið að hentaði betur að hafa saman. Í öllum tilvikum er þó aðalnámskrá grunnskóla sem setur viðmiðin um uppbyggingu skólanámskráa og starfsáætlana.

Þessi formáli starfsáætlunar er sameiginlegur fyrir allra grunnskóla í Hafnarfirði sem starfræktir eru af bæjar-yfirvöldum.

EFNISYFIRLIT

FORMÁLI 3
EFNISYFIRLIT 4
INNGANGUR 10
A. HLUTVERK STARFSÁÆTLUNAR 11
B. FRÆÐSLUMÁL – FRÆÐSLURÁÐ OG FRÆÐSLUÞJÓNUSTA 12
C. SKÓLASTEFNA SVEITARFÉLAGS 13
Menntastefna sveitarfélagsins 13
I. hluti: Stjórnun og skipulag skóla 14
1. Stefna skóla 15
2. Stjórnkerfi og skipurit Setbergsskóla 16
3. Skrifstofuhald og opnunartímar 17
4. Verkefnaskrá og fastir liðir í skólastarfinu 18
5. Skólabragur og skólareglur 21
5.1. Skólabragur og stefna gegn ofbeldi 21
5.2. Skólareglur Setbergsskóla 25
5.3. SMT agaferill Setbergsskóla 26
5.4. Skráningar í Mentor 28
5.5. Skráningar í dagbók í Mentor 28
5.6. Brottvísun úr skóla 28
5.6. Skólasóknarreglur 30
5.6.1. Viðbrögð við vímuefnaneyslu og alvarlegum skólareglubrotum 35
5.7. Opnun og lokun skóla, skólaumgengni 36
5.8. Frímínútur og hádegishlé 36
5.9. Bekkjarreglur og umsjónarmenn 37
5.10. Forföll kennara og forfallakennsla 37
5.11. Þagnarskylda starfsfólks 37
5.12. Meðferð trúnaðargagna 38
5.13. Gestakomur 38
5.14. Óskilamunir 39
5.15. Netnotkun 39

5.16. Umferðaröryggi 39
5.16.1. Yngstu börnin – skólabyrjun 39
5.16.2. Gangandi í skóla 40
5.16.3. Endurskin og sýnileiki 40
5.16.4. Keyrð í skóla 40
5.16.5. Hjólað í skólann - reiðhjól, hlaupahjól og létt bifhjól 40
6. Ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélaginsins 41
6.1. Ábyrgð og skyldur starfsfólks 41
6.2. Ábyrgð og skyldur nemenda 41
6.3. Ábyrgð og skyldur forráðamanna nemenda 41
7. Skólaráð Setbergsskóla 42
7.1. Kynning og starfsreglur 42
7.2. Verkefnaskrá (starfsáætlun) 42
8. Foreldrafélag skóla 43
8.1. Kynning, lög og starfsreglur 45
8.2. Verkefnaskrá 46
8.3. Verkefni foreldrafélags 46
8.4. Lán á skóla til foreldra vegna viðburða fyrir bekki eða hópa 47
9. Nemendafélag Setbergsskóla 48
9.1. Kynning og starfsreglur 48
9.2. Reglur um kosningu í stjórn nemendafélags Setbergsskóla 48
9.3. Stjórn nemendafélags Setbergsskóla 49
9.4. Setrið og dagskrá félagsmiðstöðvarinnar 49
9.4.1. Verkefni nemendafélagsins (félagslífið) 51
9.5. Hópastarf/vinahópar 51
9.6. Klúbbastarf 51
9.7. Ungmennaráð Hafnarfjarðar 51
10. Upplýsingaveitur og rafræn samskipti 52
10.1. Heimasíða skólans 52
10.2. Mentor 52
10.3. Google skólaumhverfið – G Suite 52
10.4. Seesaw 53
10.5. Facebook 53

10.6. Tvitter ... 53
10.7. Instagram ... 53
10.8. Snapchat ... 53
10.9. Setbergsannáll – fréttir af skólastarfinu ... 54
10.10. Spjaldtölvur ... 54
10.11. Apple Classroom ... 54
11. Samstarf við önnur skólastig, stofnanir og grenndarumhverfið ... 55
11.1. Leikskólasamstarf ... 55
11.2. Framhaldsskólasamstarf ... 57
11.3. Bæjarsamstarf ... 57
11.4. Grenndarsamstarf ... 57
12. Skólasérstaða ... 58
12.1. Skólahefðir ... 59
12.2. Skólaþróun ... 60
12.3. Innanbæjarsamstarf ... 60
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, kennsluáætlanir og heimavinna ... 63
15.1. Verkfæri í námi og ábyrgð ... 63
15.2. Kennsluáætlanir ... 63
15.3. Heimanám ... 63
15.3.1. Markmið ... 64
15.3.2. Heimalestur ... 64
15.3.3. Vikuáætlanir og tímasetningar fyrir heimanám ... 64
15.3.4. Áætlaður tími til heimanáms ... 64
15.3.5. Kennarar ... 65
15.3.6. Nemendur ... 65
15.3.7. Foreldrar/forráðamenn ... 65
15.3.8. Hafa í huga ... 65
15.4. Prófareglur og námsmat ... 65

15.5. Réttur til upplýsingaöflunar, m.a. skoðunar á prófum og námsmatsgögnum 66
15.6. Seinkun og flýtingar í námi 66
15.7. Undanþágur frá skyldunámi 67
15.8. Valgreinafyrirkomulag og framhaldsskólaáfangar 67
15.9. Nám í sænsku og norsku í stað dönsku 68
II. hluti: Hagnýtar upplýsingar 69
20. Fatnaður, skápar, útivistartími og svefn 70
20.1. Fatnaður 70
20.2. Útleiga á skápum 70
20.3. Útivistartími 70
20.4. Svefn 70
21. Fastir þættir í skólastarfinu 71
22. Frístundastarfsemi 72
22.1. Félagsstarf á yngsta stigi: Frístundaheimili 72
22.2. Félagsstarf á yngsta stigi í Setbergsskóla: Krakkaberg 72
22.3. Félagsstarf á miðstigi og unglingastigi: Félagsmiðstöðvar 73
22.4. Félagsstarf á mið- og unglingastigi í Setbergsskóla: Setrið 73
22.5. Sameiginlegir viðburðir félagsmiðstöðva í Hafnarfirði 73
23. Innritun í skóla, móttaka nýrra nemenda, skólaúrsögn og brottrekstur 75
23.1 Innritun í grunnskóla 75
23.2 Móttaka nýrra nemenda 75
23.3 Skólaúrsögn og búferlaflutningar 75
23.4 Brottrekstur úr skóla 75
24. Umhverfismál í skólastarfinu 76
24.1. Hreinsun á skólalóð 76
24.2. Flokkun 76
25. Ferðir í skólastarfi og kostnaður 77
25.1 Skólaakstur 77
25.2 Vettvangsferðir 77
25.3 Skólabúðir og nemendakostnaður 77
25.4 Skólaferðalög og nemendakostnaður 77
25.5 Valgreinar utan skóla og nemendakostnaður 77
26. Skólahúsnæði, öryggismál og skemmdir 78

26.1 Almennar umgengnisreglur ... 78
26.2 Reglur um íþróttahús og sundlaug ... 78
26.3 Öryggismál, skemmdir og ábyrgð ... 79
27. Skólasafn og útlán náms- og kennslugagna ... 79
28. Skólamáltíðir, nesti og matarmenning í skóla ... 80
29. Kvartanir til skólayfirvalda og kærur ... 81
30. Trúarbragðafrelsi og trúmál í skólastarfinu ... 82
31. Tryggingar í skólastarfi ... 83
32. Tölvu- og samskiptatækni í skóla ... 83
32.1. Reglur um snjalltæki ... 83
32.2. Reglur um spjaldtölvur ... 83
32.3. Reglur um símanotkun ... 84
33. Umferðamál í og frá skóla (ganga, hjól og önnur farartæki) ... 86
34. Útleiga á skápum ... 86
35. Öryggismál í skóla, skólalóð og fasteignaumsjón ... 86
III. hluti: Stoðþjónusta ... 87
60. Hlutverk skólaþjónustu sveitarfélags fyrir grunnskólanemendur ... 88
60.1. Verkefni skólaþjónustunnar ... 89
60.2. Fagþjónustan innan skólaþjónustunnar ... 90
60.2.1. Nemendaverndarráð og brúarteymi ... 90
60.2.2. Náms- og starfsráðgjöf ... 92
60.2.3. Náms- og starfsráðgjöf í Setbergsskóla ... 92
60.2.4. Skólabragur, hegðunarvandi, SMT-skólafærni og PMTO-foreldrafærni ... 93
60.2.5. Sálfræðiþjónusta ... 94
60.2.6. Stuðningskennsla og sérúrræði ... 95
60.2.7. Talmeinaþjónusta ... 99
60.3. Forvarnir ... 100
60.3.1. Starfsviðmið sérfræðiþjónustu um forvarnir ... 100
60.3.2. Forvarnir sem fyrirbygging, viðbrögð, úrlausn og mat ... 101
60.3.3. Forvarnaverkefni grunnskólanna ... 101
60.3.4. Samstarf heimilis og skóla um forvarnir og forvarnafulltrúi Hafnarfjarðar ... 104
60.3.5. Teymi til samhæfingar forvarna ... 104
60.3.6. Þjónusta og samstarf við félagasamtök og stofnanir vegna forvarna ... 106

60.4. Trúnaðargögn, varðveisla, miðlun og persónuvernd 106
61. Félags- og fjölskylduþjónusta 108
61.1. Barnavernd sveitarfélags 108
61.2. Barnaverndarstofa og sérstök barnaverndarúrræði ríkisvalds 109
62. Heilbrigðisþjónusta 111
62.1. Skólaheilsugæsla 111
62.1.1. Hlutverk og verkefni skólaheilsugæslu 111
62.1.2. Skipulag og þjónusta heilsugæslunnar við nemendur 111
62.1.3. Skipulag skólaheilsugæslu í Setbergsskóla 112
62.2. Önnur heilbrigðisþjónusta við grunnskólanemendur 113
IV. hluti: Áætlanir 115
80. Forvarnaáætlun 117
80.1. Forvarnaáherslur skólans eftir árgöngum 120
81. Jafnréttis- og mannréttindaáætlun 131
83. Mats-, símenntunar, umbóta- og þróunaráætlun 141
84. Móttökuáætlun 174
85. Náms- og kennsluáætlanir 182
86. Tilfærsluáætlun 183

INNGANGUR

Setbergsskóli tók til starfa haustið 1989 en þá var fyrsti áfangi skólans tekinn í notkun. Síðan hefur verið byggt við skólann fjórum sinnum. Arkitektar voru Björn Hall og Jón Þór Þorvaldsson. Merki skólans er teiknað af Sigurði Einarssyni, arkitekt. Rendurnar þrjár tákna setbergið, bergið sem skólinn stendur á og er grunnur skólastarfsins.

Fyrsta starfsár skólans voru 187 nemendur í 11 bekkjardeildum í 1. – 7. bekk en þegar fjölmennast var þá voru 801 nemandi við skólann í 35 bekkjardeildum en það var skólaárið 2000 – 2001. Samtals störfuðu þá 56 kennarar við skólann. Síðan þá hefur nemendum fækkað og skólaárið 2025 – 2026 stunda um 420 nemendur í 1. – 10. bekk nám við skólann. Við skólann er starfrækt sérdeild fyrir nemendur með einhverfu. Þar eru nú 16 nemendur. Í skólanum starfa kennarar og leiðbeinendur, sérkennarar og leiðbeinendur, þroskaþjálfar, skóla- og frístundaliðar og stuðningsfulltrúar auk skólastjóra, aðstoðarskólastjóra og deildastjóra. Við skólann starfa einnig skóla- og frístundaleiðbeinendur, náms- og starfsráðgjafi, upplýsinga- og bókasafnsfræðingur, sálfræðingur, verkefnastjóri, UT – kennsluráðgjafi, skrifstofustjóri, hjúkrunarfræðingur auk umsjónarmanns skólahúsnæðis.

Í skólanum eru, auk almennra kennslustofa, kennslustofur fyrir list- og verkgreinakennslu og sérkennslu, bókasafn, sérdeild, námsver, íþróttahús, frístundaheimili og fjölnýtisalur. Einnig er í skólanum félagsmiðstöð og aðstaða fyrir heilsugæslu. Fasteignafélag Hafnarfjarðar er rekstraraðili skólahúsnæðis.

Skólalóðin er með leiksvæðum og gróðri og lækurinn sem liðast um hana hefur mikið aðdráttarafl. Stekkjarhraunið er hinum megin við lækinn með öllum þeim möguleikum sem það gefur til leikja og útikennslu.

Frá 1993 hefur skólinn haft mikil samskipti við leikskólana í hverfinu og gott samstarf er á milli skólastiganna. Auk þess hefur skólinn verið í mjög góðu samstarfi við framhaldsskólastigið.

Foreldrafélag hefur verið starfrækt frá 1990 og einnig foreldraráð en eftir lagabreytingar tók skólaráð til starfa árið 2008. Foreldrafélagið hefur beitt sér í ýmsum málum til hagsbóta fyrir skólann og þar með nemendur. Þar hafa ýmsir lagt gjörfa hönd á plóginn og má þar nefna stuðning við atburði fyrir nemendur, kaup á ýmsum kennslumunum, afmæli skólans, foreldrarölt, jólaföndur, páskabingó og ýmislegt fleira. Skólinn og foreldrafélagið hafa staðið fyrir námskeiðum fyrir foreldra nemenda. Á hverju hausti stendur foreldrafélagið líka fyrir fræðslufundi fyrir bekkjarfulltrúa skólans.

Skólaárið 2004 – 2005 var nemendum í fyrsta sinn boðið að kaupa heitan mat í hádeginu og gerði Hafnarfjarðarbær samning við SS um rekstur mötuneytis. Fyrirtækið Skólamatur tók við rekstrinum haustið 2010 með stuttu hléi þegar Skólaaskur tók við haustið 2016. Því samstarfi var slitið í október 2017 og tók þá Skólamatur aftur við rekstrinum. Haustið 2025 tók Matarstundin við rekstri mötuneytis. Mötuneytið sér nemendum og starfsfólki fyrir heitum mat í hádegishléi.

Íþróttahús var byggt við skólann og var það afhent í desember 2005. Þar er íþróttasalur á neðri hæð en á efri hæð eru þrjár kennslustofur sem Krakkaberg, frístundaheimili fyrir börn í 1. – 4. bekk, hefur nú afnot af. Þar er einnig fyrirlestrarsalur. Húsið er nýtt á kvöldin og um helgar af ÍBH. Unglingarnar sækja íþróttakennslu í Kaplakrika en í 1. – 7. bekk fer hún fram í íþróttahúsi Setbergsskóla. Auk þess fer 7. bekkur einu sinni í viku í

Kaplakrika. Aðstaða til sundkennslu yngri nemenda er í sundlaug Lækjarskóla en eldri nemendur sækja skólasund í Ásvallalaug.

A. HLUTVERK STARFSÁÆTLUNAR

Skylt er að gefin sé út starfsáætlun fyrir grunnskóla árlega af hverjum grunnskóla samkvæmt aðalnámskrá grunnskóla (2001, bls. 63 – 65). Starfsáætlun er því samheiti fyrir almenna upplýsingagjöf til foreldra og starfsfólks skóla um skólastarfið og felur í sér margvíslega upplýsingagjöf, s.s. áætlanir, aðrar en skólanámskrána (sem er áætlunin um námið), sem gert er ráð fyrir að skólar hafi.

Hlutverk starfsáætlunar er að veita upplýsingar sem styðja við nám og kennslu auk þess að miðla hagnýtum upplýsingum um framkvæmd skólastarfsins á hverjum tíma, til starfsfólks og forráðamanna. Efnisþætti starfsáætlunar er í flestum tilvikum einnig að finna á vef skólans þótt þar séu upplýsingar uppfærðar jafnóðum/oftar 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. Áður en það ferli á sér stað skal starfsáætlun vera til umfjöllunar í skólaráði skólans og 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 haft að leiðarljósi að starfsáætlun hvers skóla gefi fullnægjandi yfirsýn yfir skipulag og starfshætti í skólastarfi og að skólanámskráin kynni 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 lögin 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 Hafnarfjarðar stjórnsýsluhluti fræðslumála bæjarins sem undir fræðsluráð heyra. Sviðsstjóri fyrir fræðsluþjónustu Hafnarfjarðar er Fanney Dóróthe, fræðslustjóri. Mennta- og lýðheilsusvið Hafnarfjarðar nær því yfir alla starfsemi sem tengjast skólamálum sveitarfélagsins sem skiptir í ýmsar stofnanir, þar með talda grunnskólana. Utan um starfsemi mennta- og lýðheilsusviðs Hafnarfjarðar heldur skrifstofa mennta- og lýðheilsusviðs Hafnarfjarðar sem annast yfirumsýslu fræðslumála sveitarfélagsins. Á vef bæjarins er síðan að finna almennar upplýsingar um grunnskóla bæjarins og þjónustu við þá óháð einstaka skólum.

Á skrifstofu mennta- og lýðheilsusviðs Hafnarfjarðar fer fram umsýsla rekstrar- og fagmála fyrir grunnskólana saman. Hún er þannig næsti tengiliður foreldra í stjórnsýslunni þegar grunnskólunum sjálfir sleppir. Jafnframt heldur Skrifstofa mennta- og lýðheilsusviðs Hafnarfjarðar utan um ýmis verkefni og viðburði sem snúa að grunnskólunum sameiginlega og stýrir þar samvinnu allra grunnskóla bæjarins eftir því sem við á hverju sinni. Sömuleiðis annast Skrifstofa mennta- og lýðheilsusviðs Hafnarfjarðar ýmsa útgáfu fyrir grunnskólastarfið og má finna nánar um á vef bæjarins. Þá fer stjórnun á skipulagi fyrir sérfræðiþjónustu við grunnskólana fram undir stjórn skrifstofunnar.

Skrifstofa mennta- og lýðheilsusviðs Hafnarfjarðar
Linnetsstíg 3
220 Hafnarfjörður

Netfang: skolaskr@hafnarfjordur.is
Opnunartími er frá kl. 8-16 alla virka daga.

C. SKÓLASTEFNA SVEITARFÉLAGS

Menntastefna sveitarfélagsins

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. Enn fremur 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. Skólastefna sveitarfélaga skal endurskoðuð eftir þörfum.

Skólastefna Hafnarfjarðar kom fyrst út árið 2005 og kom út í endurskoðaðri áætlun árið 2009. Ný Menntastefna hefur verið í vinnslu og má finna upplýsingar um hana á heimasíðu Hafnarfjarðar.

Framtíðarsýn

Í skóla- og frístundastarfi er lögð áhersla á vellíðan, félagslegt öryggi og sjálfstæði. Borin er virðing fyrir ólíkum lífsháttum og fjölbreytni. Hvetjandi aðstæður séu til frístunda og náms sem styðja við frumkvæði, samvinnu og skapandi hugsun. Börn fái tækifæri til þess að þróa hæfileika sína í gegnum leik og störf á eigin forsendum og njóta stuðnings til að þroskast og dafna. Leiðarljós menntastefnu eru í grunninn fjögur. Það eru sköpun, fjölbreytileiki, vellíðan og samvinna og búið að marka áherslur fyrir hvert og eitt leiðarljós sem eiga beina skírskotun í bæði Heimsmarkmið Sameinuðu þjóðanna og Barnasáttmála Sameinuðu þjóðanna.

Leiðarljós nýrrar stefnu eru:

• Sköpun - Við leggjum áherslu á að börn fái tækifæri til að þroskast í gegnum leik, frístundir og skapandi skólastarf. Með frumkvöðlastarfi, tækni og listsköpun finnum við nýjar leiðir í skóla- og frístundaumhverfinu og þróum þær áfram.

• Fjölbreytileiki - Við berum virðingu fyrir öllum einstaklingum og lífsháttum og leggjum áherslu á að námsumhverfi endurspegli margbreytileika mannlífsins. Fjölbreyttar kennsluaðferðir styðji við jafnræði, jafnrétti, lýðræði og mannréttindi.

• Vellíðan - Við leggjum áherslu á öruggt námsumhverfi og aðstæður til leiks og starfs svo börn öðlist trú á eigin getu , eflist og byggi upp seiglu. Snemmbær stuðningur, forvarnir og valdefling leggi grunn að vellíðan og velferð allra.

• Samvinna - Við byggjum upp námssamfélag með þátttöku allra. Samvinna stuðli að lýðræðislegri virkni og tengslum. Þverfagleg samvinna og teymi styðji við framþróun og nýjar nálganir Athuga hvort einhverjar breytingar hafa verið gerðar á almennum hluta nýrrar námskrá og laga starfsáætlun í samræmi við þær.

I. hluti: Stjórnun og skipulag skóla

1. Stefna skóla

Hlutverk og framtíðarsýn Setbergsskóla:

Setbergsskóli starfar eftir lögum um grunnskóla nr. 91/2008. Í aðalnámskrá grunnskóla er lögð áhersla á aukið sjálfstæði skóla, meiri sveigjanleika í skipulagi náms og kennslu, áhersla lögð á einstaklingsmiðaða kennslu og samfellu í námi á milli skólastiga. Þessar breytingar taka mið af þróun á skólastarfi á undanförnum árum eins og grunnskólalög og aðalnámskrá bera með sér. Einnig tekur allt skólastarfið og stefnumótun mið af skólastefnu Hafnarfjarðar sem samþykkt var í bæjarráði árið 2009 en er nú til endurskoðunar.

Áherslur í skólastarfinu eru aukinn sveigjanleiki í námi, margbreytilegar kennsluaðferðir, endurskoðun námsmats með áherslu á leiðsagnarnám og endurspeglun á hæfileikum og getu hvers nemanda. Skólasamfélag sem eflir skapandi og sjálfstæða hugsun, fjölbreytt læsi og hæfni til samskipta í heimi fjölbreytni og breytinga þar sem hver og einn fær tækifæri til að þroskast og dafna.

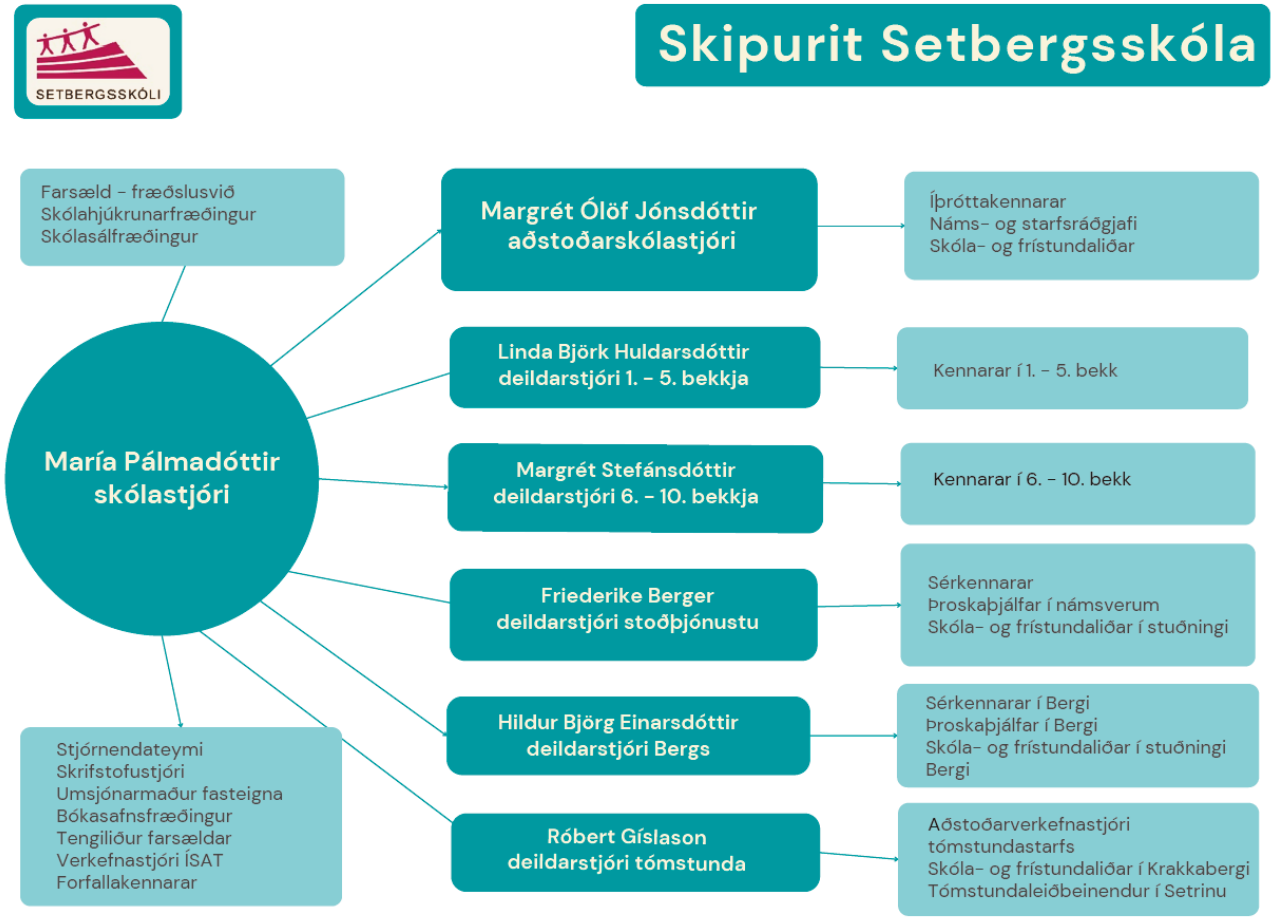
Um árabil hefur Setbergsskóli verið forystuskóli í læsi og námsvitund þar sem áhersla er lögð á læsi í víðum skilningi. Með því að vinna með námsvitund er lögð áhersla á að hver og einn geri sér grein fyrir hvaða aðferðir henti til náms.

Leitað var til allra sem koma að skólasamfélaginu við endurskoðun skólastefnu og leiðarljósa Setbergsskóla en skólinn setti sér fyrst leiðarljós skólaárið 2005 – 2006 og voru þau virðing, víðsýni og vinsemd. Í tilefni af 30 ára afmælis skólans veturinn 2018 – 2019 var haldið skólaþing. Eitt af verkenum þess var að endurskoða leiðarljós skólans og skólareglur. Í ljósi þeirra gagna sem urðu til eftir skólaþingið var ákveðið að vellíðan yrði eitt af leiðarljósum skólans og kæmi í stað vinsemdar. Lögð er áhersla á að skólastarfið endurspegli þessi leiðarljós. Skólaárið 2019 – 2020 var síðan farið í endurskoðun á skólareglum.

Leiðarljós Setbergsskóla, eru eftirfarandi:

- **Virðing:** Við berum virðingu fyrir sjálfum okkur og öðrum, skólanum okkar, landinu, náttúrunni og umhverfinu.
- **Víðsýni:** Við erum forvitin og fróðleiksfús og leitum okkur upplýsinga á gagnrýnin hátt. Við sýnum umburðarlyndi gagnvart fólki, hugmyndum og samfélögum.
- **Vellíðan:** Við stuðlum að vellíðan með því að vera jákvæð og vingjarnleg, tala og vinna saman, hrósa hvert öðru, sýna umhyggju, vera hugrökk, setja og virða mörk og huga að heilbrigði okkar.

2. Stjórnkerfi og skipurit Setbergsskóla



3. Skrifstofuhald og opnunartímar

Skrifstofa skólans er opin frá 8:00 – 15:00 nema á föstudögum til 14:00. Aðalsímanúmer Setbergsskóla er 5651011. Halla Bjarnadóttir er skrifstofustjóri Setbergsskóla. Foreldrar og forráðafólk tilkynna veikindi nemenda í Mentor en geta haft samband við skrifstofu þarfnist þeir aðstoðar.

Netfang Setbergsskóla er setbergsskoli@setbergsskoli.is og er það jafnframt netfang skrifstofunnar.

Símanúmer Setbergsskóla	5651011	Sími skólastjóra	6645880
Beinn sími íþróttahúss	5551844	Sími aðstoðarskólastjóra	6645803
Krakkaberg	5651031	Sími húsumsjónarmanns	6645879
Félagsmiðstöðin Setrið	5552955	Sími deildarstjóra tómstundastarfs	6645508
Íþróttahúsið Kaplakrika	5504050		
Lækjarskóli íþróttahús	5551385		
Ásvallalaug	5124050		

Á skrifstofunni eru unnin verkefni sem lúta að daglegum rekstri skólans og því mikilvægt að þau verkefni sem óskað er eftir aðstoð skrifstofunnar við að leysa berist þangað með góðum fyrirvara.

Helstu verkefni skrifstofu eru:

- Upplýsingamiðlun sem lýtur að daglegu starfi skólans.
- Halda utan um skráningu veikinda og forfalla nemenda.
- Skráning veikninga og forfalla starfsfólks í samvinnu við skólastjórnendur og skipulag forfallakennslu.
- Ýmis verkefni í samvinnu við stjórnendur.
- Afhending ritfanga og pappírs.
- Miðlun upplýsinga og skilaboða til starfsmanna, nemenda og foreldra.
- Tímabundið útlán á lyklum í samráði við umsjónarmann fasteigna og skólastjórnendur. Útlán á lyklum vegna notkunar á húsnæði utan skólatíma (t.d. foreldrar) eru skráð og þeir sem fá lykla að láni ber að skila þeim til skrifstofu strax að morgni eftir lánsdag. Þeir sem sinna skammtímaforföllum fá lánaða lykla á skrifstofu.
- Útlán á húsakynnum í samráði við umsjónarmann fasteignar.
- Beiðnir um samtöl við starfsfólk skólans.

4. Verkefnaskrá og fastir liðir í skólastarfinu

Mánuður	Viðfangsefni	Ábyrgð

ágúst 2025	• Námskeið og móttaka starfsfólks 11. – 14. ágúst
	• Undirbúningsdagar – skipulag og námskeið 15. – 22. ágúst
	• Skólasetning 25. ágúst
	  • Klukkan 8:30 2. og 3. bekkur
	  • Klukkan 9:00 4. og 5. bekkur
	  • Klukkan 9:30 6. og 7. bekkur
	  • Klukkan 10:00 8. bekkur
	  • Klukkan 10:30 9. og 10. bekkur
	• Skólastarf hjá 2. – 10. bekk hefst samkvæmt stundatöflu 26. ágúst.
	• Samtöl í 1. bekk 25. og 26. ágúst
	• Skólastarf hefst hjá 1. bekk samkvæmt stundatöflu 27. ágúst en í upphafi dagsins kl. 8:30 verður skólasetning á sal áður en nemendur halda til kennslustofa
	• Framhaldsskólaáfangar hefjast í Flensborg
		• Skólastjóri/aðstoðarskólastjóri
		• Skólastjóri/aðstoðarskólastjóri
		• Skólastjóri/deildarstjórar/umsjónarkennarar
		• Umsjónarkennarar
		• Umsjónarkennarar 1. bekkja
		• Skólastjóri/deildarstjórar/umsjónarkennarar
		• Skrifstofa Mennta og lýðheilsusviðs/Flensborg/ Deildastjóri unglingadeildar

September	• Lesfimi/Lesferill A lagður fyrir í 2. – 10. bekk • Orðarún 3. til 8. bekkur • Dagur læsis 8. september • Haustfundir með foreldrum • Dagur íslenskrar náttúru 16. september • Skólapúlsinn – úrtak nemenda • Uppbrot – 25. og 26. september • Evrópski tungumáladagurinn 26. september	• Umsjónarkennarar/sérkennarar • Umsjónarkennarar/sérkennarar • Umsjónarkennarar • Umsjónarkennarar/stjórnendur • Umsjónarkennarar • Umsjónarmaður skólapúls/umsjónarkennarar • Allir • Umsjónarkennarar
Október	• Lesskimun lesferils hjá 1. bekk • Framburðarskimun hjá 1. bekk • Brunaæfing • Samtalsdagur 16. október • Skipulagsdagur 17. október – frídagur nemenda • Vetrarfrí 20. og 21. október • Forvarnardagurinn – nemendur í 9. bekk • Uppbrot – 30. og 31. október	• Umsjónarkennarar • Umsjónarkennarar/sérkennari • Öryggisteymið • Umsjónarkennarar, stjórnendur og annað fagfólk • Skólastjóri • Allir • Umsjónarkennarar/náms- og starfsráðgjafi • Allir

Nóvember	• Leiksýningin *Krakkarnir í hverfinu* – 2. bekkur • Vinavika 3. – 7. nóvember • Baráttudagur gegn einelti 8. nóvember • Skólapúlsinn – úrtak nemenda • Skipulagsdagur 14. nóvember – frídagur nemenda • Dagur íslenskrar tungu 16. nóvember • Setning Stóru og Litlu upplestrarkeppninnar 17. nóvember • Dagur mannréttinda barna 20. nóvember • Jólaföndur foreldrafélags 22. nóvember	• Umsjónarkennarar/deildarstjóri yngsta stigs • Allir • Allir • Umsjónarmaður skólapúls/umsjónarkennarar • Skólastjóri • Allir • Deildarstjórar stiga og umsjónarkennarar 4. og 7. bekkja • Allir • Stjórn foreldrafélag Setbergsskóla

desember	• Fullveldisdagurinn 1. desember
	• Heimsókn 2., 4. og 6. bekkur heimsækja Fríkirkjuna
	• Heimókn 1. og 3. bekkja í þjóðkirkjuna
	• Heimsókn 5. bekkja í klaustrið
	• Syngjandi jól í Hafnarborg
	• Jólaskemmtun unglingadeildar, 18. desember, í samstarfi við Setrið kl. 20:00 – 22:00
	• Jólaskemmtanir 19. desember
	  • Klukkan 9:00 – 10:30 1., 3., 5., og 7. bekkir
	  • Klukkan 11:00 – 12:30 2., 4. og 6. bekkir
	• Jólafrí hefst 22. desember
		• Allir
		• Umsjónarkennarar
		• Umsjónarkennarar
		• Umsjónarkennarar
		• Tónmenntakenn./umsjónarkenn./deildarstj. stigs
		• Skólastjórnendur/umsjónarkennarar/deildarstjórar
		• Skólastjórnendur/sérkennarar/list- og verkgreinakennarar og annað starfsfólk
		• Allir

janúar 2026	• Skipulagsdagur 2. janúar (vinnutímastytting) • Fyrsti kennsludagur á nýju ári 5. janúar • Reykjaferð 7. bekkjar • Orðarún lagt fyrir í 3. – 8. bekk • Þrettándinn 6. janúar • Lesfimi/Lesferill A lagður fyrir í 1. – 10. bekk • Skólapúlsinn – úrtak nemenda • Bóndadagur 23. janúar • Samtalsdagur 27. janúar.	• Skólastjóri • Skólastjóri/allt starfsfólk • Umsjónarkennarar/deildarstjóri stigs • Umsjónarkennarar/sérkennarar • Umsjónarkennarar/sérkennarar • Umsjónarmaður skólapúls/umsjónarkennarar • Allir • Umsjónarkennarar, stjórnendur og annað fagfólk
Febrúar	• 100 miða leikurinn • Grunnskólahátíð fyrir 8. – 10. bekk 4. febrúar • Dagur leikskólans 6. febrúar • Dagur tónlistarskólans 7. febrúar • Dagur íslenska táknmálsins 11. febrúar • Grunnskólahátíð • Bolludagur 16. febrúar • Sprengidagur 17. febrúar • Öskudagur 18. febrúar – skertur dagur hjá nemendum • Vetrarfrí 19. og 20. febrúar • Konudagur 22. febrúar • Skipulagsdagur 23. febrúar – frídagur hjá nemendum	• SMT – teymið • Deilarstjóri tómstundastarfs • Allir • Allir • Allir • Deildarstjóri tómstundastarfs/deildarstjóri unglingastigs • Allir • Skólastjórnendur/umsjónarkennarar/deildarstj. Stiga • Allir • Skólastjóri
Mars	• Skólapúlsinn – úrtak nemenda • Vindáshlíð 9. bekkur 2. – 6. mars • Uppbrot 9. - 13. mars – (13. Er skertur dagur hjá nemendum) • Dagur stærðfræðinnar 14. mars • Barnakóramótið • Leiðsýningar 10. bekkjar 20. – 22. mars • Páskafrí 28. mars – 6. Apríl	• Umsjónarmaður skólapúls/umsjónarkennarar • Umsjónarkennarar/deildarstjóri stigs • Allir • Allir • Tónmenntakennari • Leiklistarkennari/tónmenntakennari/stjórnendur • Allir
Apríl	• Páskafrí 28. mars – 6. apríl • Blár dagur – dagur einhverfu • Brunaæfing • Söngurinn ómar – Bjartir dagar	• Allir • Deildarstjóri í Bergi • Öryggisteymi • Umsjónarkenn./tónmenntakenn./deildarstj.

	• Sumardagurinn fyrsti 23. apríl – frídagur • Skipulagsdagur 24. apríl	• Allir • Skólastjóri
Maí	• Verkalýðsdagurinn 1. maí - frídagur • Íþróttadagur grunnskóla Hfj. 4. maí (unglingastig) • Lesfim fyrir í 1. – 10. bekk • Orðarún fyrir 3. – 8. bekk • Skólapúlsinn – úrtak nemenda • Uppstigningardagur 14. maí – frídagur • Lokaskil á námsmati 1. – 10. bekkinga 29. maí • Annar í hvítasunnu 25. maí – frídagur • Skólafærni námskeið fyrir foreldra nemenda í 1. bekk	• Allir • Íþróttakenn í samvinnu við umsjónark./sérgreinak. • Umsjónarkennarar/sérkennarar • Umsjónarkennarar/sérkennarar • Umsjónarmaður skólapúls/umsjónarkennarar • Allir • Umsjónarkennarar/deildarstjóri stigs • Allir • Umsjónarkennarar/deildarstjóri stigs
júní	• Þórsmerkurferð 10. bekkinga • Vordagar 2. – 10. bekkja 5. – 9. júní (skertir dagar) • Vordagar 1. bekkjar 8. – 9. júní (skertir dagar) • Skólaslit og útskrift 10. bekkjar 10. júní • Klukkan 8:30 1. og 2. bekkur • Klukkan 9:00 3. og 4. bekkur • Klukkan 9:30 5., 6. og 7. bekkur • Klukkan 10:00 8. og 9. bekkur • Klukkan 12:00 útskrift 10. bekkja • Frágangsdagar 11. – 12. júní	• Umsjónarkennarar/deildastjóri stigs • Umsjónarkennarar/deildarstjórar stiga • Umsjónarkennarar/deildarstjórar stiga • Skólastjóri/aðstoðarskólastjóri/umsjónarkennarar • Skólastjóri/aðstoðarskólastjóri/umsjónarkennarar • Skólastjóri/aðstoðarskólastjóri/umsjónarkennarar • Skólastjóri/aðstoðarskólastjóri/umsjónarkennarar • Skólastjóri/aðstoðarskólastjóri/umsjónarkennarar • Skólastjóri/aðstoðarskólastjóri/umsjónarkennarar • Skólastjóri

Skóladagatal fyrir árið 2025 – 2026 er að finna á heimasíðu skólans.

5. Skólabragur og skólareglur

Skólareglur skólans 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 skólareglnanna. Skólareglur taka á umgegni í skóla, samkiptum, háttsemi, skólasókn, ástundun náms, hollustu og heilbrigðum lífsvenjum út frá ábyrgð, réttindum og skyldum. Um gerð skólareglna og málefni þeim tengd eru almenn viðmið fræðsluyfirvalda höfð til hliðsjónar

5.1. Skólabragur og stefna gegn ofbeldi

Setbergsskóli á að vera öruggur vinnustaður fyrir nemendur og starfsfólk þar sem einkunnarorð skólans, virðing, víðsýni og vellíðan, eru höfð að leiðarljósi. Með því að skapa jákvæðan og uppbyggilegan skólabrag er unnið forvarnastarf til að draga úr neikvæðum samskiptum svo sem einelti og öðru ofbeldi. Starfsfólk Setbergsskóla vinnur m.a. eftir aðferðafræði SMT og Olweusar til að stuðla að æskilegri hegðun og vellíðan nemenda. Starfsfólk, forráðamenn og nemendur vinna að því í sameiningu að efla og viðhalda jákvæðum skólabrag. Ef nemendur eiga í erfiðleikum með að fylgja reglum og væntingum er litið svo á að kenna þurfi og styrkja æskilega hegðun. Til að tryggja velferð nemenda í námi og starfi er lögð áhersla á virka hlutdeild og þátttöku foreldra og forráðamanna í samvinnu við starfsfólk skólans.

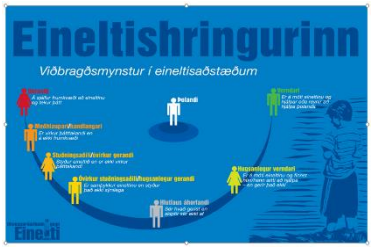
Í Setbergsskóla er aðferðafræði SMT notuð til að stuðla að jákvæðum skólabrag og bættri hegðun nemenda. SMT er fyrirbyggjandi agakerfi sem felur í sér aðferðir til þess að stuðla að bestu mögulegu aðlögun allra nemenda skólans.

Í SMT – starfsmannahandbók, sem finna má á rafrænu formi á sameign skólans, eru kennsluleiðbeiningar ásamt kennsluáætlun til notkunar við þjálfun og kennslu nemenda á skólareglum. Hlutverk umsjónarkennarans er að tryggja að nemendur þeirra fái grunnkennslu og þjálfun í þeim reglum sem í gildi eru í Setbergsskóla. Hlutverk annarra kennara er að kenna þær reglur sem í gildi eru á þeirra svæðum. Það sama gildir um annað starfsfólk. Allir taka þátt í að kenna og þjálfa nemendur í að framfylgja skólareglum. Þegar nemendur eiga í erfiðleikum með að fylgja reglum og væntingum er litið á erfiðleikana sem tækifæri til að kenna og styrkja æskilega hegðun og stuðla að því að nemendur virði leiðarljós okkar sem eru virðing, víðsýni og vellíðan. Öllum nemendum er hrósað fyrir að fara að reglum skólans bæði með hvetjandi orðum og „geislum“ sem eru tákn þess að nemandi hafi staðið sig sérlega vel eða lagt sig vel fram.

Mikil áhersla er lögð á góða samvinnu við forráðamenn. Þeir bera umfram allt ábyrgð á börnum sínum. Það er samstarfsverkefni heimilis og skóla að sjá til þess að allir nemendur virði skólareglur og reglur um ástundun.

SMT- teymi er starfrækt við Setbergsskóla. Helstu viðfangsefni þess eru að viðhalda verkefninu innan skólans, innleiða ný verkfæri og verklag og skipuleggja fræðslu fyrir starfsfólk.

Lausnateymi er starfrækt við Setbergsskóla og er það hluti af SMT-skólafærni og er til stuðnings kennurum til að finna leiðir til úrlausna vegna nemenda með náms-, hegðunar- og samskiptaerfiðleika. Lausnateymið vinnur náið með SMT-teymi, eineltis- og forvarnateymi og nemendaverndarráði.



Eineltis- og forvarnateymi er einnig starfrækt við skólann. Hlutverk eineltis- og forvarnarteymis er að fylgja eftir forvarnarverkefnum skólans á öllum skólastigum og að skipuleggja fræðslu til starfsmanna, nemenda og foreldra. Teymið stýrir einnig Olweusaráætluninni, fræðslu og kynningum henni tengdri í samstarfi við stjórnendur. Teymið er kennurum til stuðnings við úrlausn eineltismála og tryggir að unnið sé eftir áætlun skólans gegn einelti og andfélagslegri hegðun. Teymið miðlar sérfræðiþekkingu, heldur saman upplýsingum og safnar efni um eineltisfræðslu fyrir öll aldursstigin og byggir upp gagnabanka fyrir kennara.

Áætlun um varnir gegn einelti

Vinnuferli ef upp kemur grunur um neikvæð samskipti og/eða grunur um einelti.

Hver sem er getur tilkynnt:
- foreldrar
- starfsmenn
- nemendur

Tilkynning um grun berist til umsjónar-kennara og teymis-stjóra eineltis- og forvarnarteymis.

Eineltis- og forvarnarteymi heldur utan um tilkynningar, fylgist með framvindu mála og veitir ráðgjöf og stuðning.

Umsjónarkennari ásamt teyminu rannsaka málið. Annað starfsfólk skólans kallað til aðstoðar eftir þörfum.

- Deildarstjórar og aðrir starfsmenn upplýstir um málið
- Upplýsinga er aflað frá:
  - þolanda
  - geranda/gerendum
  - öðrum nemendum
  - starfsfólki
  - foreldrum
- Kannanir lagðar fyrir nemendur
- Eftirliti/vöktun komið af stað

Grunur um einelti staðfestur

Ekki er um einelti að ræða. Máli lokið og vísað í annan farveg eftir atvikum.

Áframhaldandi vinna í málinu hjá umsjónarkennara og teymi

- Stuðningur við þolanda
- Viðtöl við gerendur
- Fundir með foreldrum eftir þörfum
- Frekari úrlausnir ákveðnar

Eftirfylgni

- Reglulega rætt við:
  - þolendur
  - gerendur
  - foreldra/forráðamenn
  - starfsfólk

Ef eineltið hættir ekki er málinu vísað til nemendaverndarráðs

Áætlun um varnir gegn einelti í Setbergsskóla - haust 2019

SMT-skólafærni: Markmið SMT (School Management Training), sem er hafnfirsk útfærsla á bandarísku aðferðinni Positive Behavior Support/PBS, er að skapa jákvætt andrúmsloft í skólum, stuðla að góðu námsumhverfi og tryggja öryggi og velferð nemenda og starfsfólks. Lögð er áhersla á að koma í veg fyrir og draga úr óæskilegri hegðun nemenda með því m.a. að kenna og þjálfa félagsfærni, gefa jákvæðri hegðun gaum með markvissum hætti og samræma viðbrögð starfsfólks gagnvart nemendum sem sýna óæskilega hegðun. Þessi nálgun byggir á margra ára rannsóknum sérfræðinga, í Oregon í Bandaríkjunum, og er framkvæmd í samráði við þá.

Hrós er notað sem jákvæð og árangursrík hvatning Hvatning í formi hróss eykur sjálfstraust barna og er árangursríkust ef hrósið er nákvæmt og gefið fyrir það sem vel er gert. Geisli er gefinn þegar starfsmaður verður vitni að æskilegri hegðun nemanda eins og að fara eftir reglum eða þegar hann sýnir framfarir; réttri hegðun er gaumur gefinn og hún fest í sessi. Hægt er að gefa hópgeisla þegar hópurinn leggur sig fram. Þegar geisli er gefinn er skrifað fyrir hvað hann var fenginn. Haldin er geislagleði þegar tilskyldum fjölda geisla hefur verið safnað.

Upplýsingar um geislatímabil eru vistuð inn á SMT sameign. Þau eru fyrst og fremst verkfæri starfsfólks skólans til að tryggja að allir nemendur fái lágmark einn geisla á hverju tímabili.

Geislar – stigafjöldi og útreikningar fyrir geislagleði

Tegundir af geislum:

- Einstaklingsgeislar; á hann er skrifað nafn nemanda, starfsmanns og af hverju geislinn var gefinn t.d. „Var hjálpsamur“ eða „Fór eftir fyrirmælum“. Hann gildir 1 stig.
- Hópgeislar/bekkjargeislar; gefnir hópnum þegar hann stendur sig sérlega vel og er geislinn afhentur bekknum/hópnum og tilgreint fyrir hvað þau fá geislana. Hann gildir 5 stig.
- Stjörnumerktur geisli; er gefinn ásamt munnlegu hrósi t.d. ef umsjónarmenn hafa staðið sig vel í matsal. Hann gildir 1 stig.
- 100 miða leikur; 100 miða geisli gildir 10. stig.

Þegar reiknað er út hve mörg stig gefa geislagleiði þá er stigafjöldinn 5 sinnum nemendafjöldi árgangs/hóps. Dæmi 5x25=125 stig – þá er komið í geislagleði 😊

5.2. Skólareglur Setbergsskóla

Skólareglur Setbergsskóla byggja á leiðarljósum skólans sem eru virðing, víðsýni og vellíðan.

Reglutafla Setbergsskóla

	Virðing	Víðsýni	Vellíðan
Reglur gegn einelti	Við leggjum ekki í einelti	Við bjóðum öllum að vera með í leik og samstarfi	Við aðstoðum þá sem verða fyrir einelti Við látum fullorðna vita af einelti
Öll svæði	Sýnum hvert öðru virðingu Verum kurteis Berum ábyrgð á eigin hegðun Förum eftir fyrirmælum Göngum snyrtilega um Gætum eigna okkar og annarra Hlustum á þann sem hefur orðið Verum vingjarnleg hvert við annað	Virðum fjölbreytileikann í skólasamfélaginu Virðum skoðanir annarra Sýnum öðrum skilning Verum opin fyrir nýjum viðfangsefnum Leggjum okkur ávallt fram Gerum okkar besta	Sýnum vinsemd og umhyggju Sýnum tillitssemi Sköpum rólegt umhverfi Sýnum samábyrgð og hjálpsemi Látum vita af óæskilegri hegðun Verum jákvæð Höfum hendur og fætur hjá okkur Setjum og virðum mörk Hugum að heilbrigði okkar

Kennslusvæði
- Verum tilbúin með námsgögn
- Leggjum okkur fram við námið
- Höfum vinnufrið

Gangar
- Hengjum föt á snaga
- Við göngum inni
- Göngum hægra megin
- Virðum skápareglur

Salur
- Nýtum veru okkar í salnum til gagns og gamans
- Tökum vel á móti gestum
- Hlustum á þann sem hefur orðið
- Göngum í röð í og úr salnum

Búningsklefar/ íþróttahús/
- Munum eftir viðeigandi fatnaði
- Hengjum föt á snaga

Vettvangsferðir
- Sýnum umhverfinu virðingu
- Höldum hópinn
- Klæðumst viðeigandi fatnaði
- Fylgjum þeim reglum sem gilda á hverjum stað

Bókasafn
- Virðum útlánsreglur
- Notum safnið til gagns og gamans

Anddyri og fatahengi
- Skór í hillur
- Göngum frá fatnaði

Matsalur
- Förum í röð
- Notum borðsiði
- Göngum frá eftir okkur
- Förum á okkar svæði eftir mat

Skólalóð
- Verum inni á skólalóðinni
- Virðum leiki annarra
- Göngum vel um umhverfið
- Skilum lánsdóti í skólastofu

Skólabíll/rúta/strætó
- Höldum hópinn
- Spennum öryggisbelti

Reglur skólans um snjalltæki er að finna í kafla 32.

5.3. SMT agaferill Setbergsskóla

SMT agaferill Setbergsskóla

Viðbragðstig	Viðbrögð
1 **Fyrsta viðbragðsstig** Munnleg áminning Dæmi: • þras/ögrun/rifrildi • truflar athafnir/leiki/vinnu annarra • gengur illa um • pot/hrindingar/árekstrar	1. Starfsfólk minnir nemanda á skólareglu og gefur skýr fyrirmæli. 2. Nemandi lætur segjast og málið telst leyst. 3. Nemandi fær skilaboð um að hann sé að standa sig vel. 4. Atvik er ekki skráð í Mentor.
2 **Annað viðbragðsstig** Skrifleg áminning (atvik skráð) Dæmi: • dónaskapur • fylgir ekki fyrirmælum/óhlýðni • ósannsögli/svik/svindl • annað (s.s. nemandi gengur út úr tíma í leyfisleysi)	1. Starfsmaður minnir aftur á skólareglu og gefur skýr fyrimæli. 2. Fyrirmæli eru endurtekin og nemandi fær viðvörun um skráningu. 3. Atvik skráð í dagbókarhluta Mentor og hakað er við að umsjónarkennari sjái (ekki er hakað við að birta foreldrum). 4. Starfsfólk lætur umsjónarkennara vita af skráningu fyrir skólalok. 5. Umsjónarkennari ræðir við nemanda (helst samdægurs) og heldur utan um skráningar. 6. Umsjónarkennari hringir heim eftir **þrjár** skráningar hjá nemanda og eftir **sex** skráningar er haldinn fundur með forsjáraðilum og nemanda.
3 **Priðja viðbragðsstig** Alvarleg atvik sem ógnað geta nemendum og/eða starfsfólki skólans. Dæmi: • síendurtekin truflun/ítrekað áreiti • ógnandi hegðun/slagsmál/hótanir • niðrandi orðbragð • skemmdarverk • varsla hættulegra hluta (s.s. vopn, eldfæri, reykingar, rafrettur, áfengi, munntóbak og fíkniefni) • ögrandi hegðun (s.s. kynferðisleg) • myndataka eða upptökur án leyfis	1. Nemandi er tekinn út úr aðstæðum. 2. Starfsmaður hefur strax samband við skólastjórnanda sem tekur ákvörðun um næstu skref. 3. Umsjónarkennari eða skólastjórnandi hefur samband heim, lætur vita af brotinu og forsjáraðili beðinn að sækja nemanda. 4. Nemandi mætir með forsjáraðila á fund í skólann daginn eftir. 5. Farið yfir atvik, lausn fundin og viðurlög ákveðin. 6. Atvik skráð í samráði við skólastjórnendur.

Viðbragðstig

Lögbrot á skólatíma

Ef grunur eða vissa er til staðar um lögbrot á skólatíma skal það tilkynnt til lögreglu í síma 112.

Dæmi:

- Ofbeldi getur verið kynferðislegt, líkamsárás þar sem brotaþoli verður fyrir alvarlegu áfalli, meiðslum og/eða orðið fyir árás með hættulegum aðferðum.
- Hættuleg aðferð telst t.d. þrenging að öndunarvegi, spark í höfuð eða bera, beita eða ógna með hverskonar vopnum.
- Alvarleg meiðsl teljast t.d. beinbrot, tannáverkar, höfuðmeiðsl og augnáverkar.
- Vopnaburður á almannafæri er bannaður samkvæmt vopnalögum 16/1998.
- Notkun, dreifing eða sala vímuefna í skólahúsnæði, á skólalóð eða bílastæðum skólans.
- Skemmdarverk eru t.d. rúðubrot, veggjakrot, innbrot í tölvukerfi skóla, íkveikjur og önnur umtalsverð skemmdarverk á eigum skólans.
- Þjófnaður er t.d. innbrot (einnig í tölvukerfi skóla), þjófnaður á munum/gögnum skólans þar sem tjón er umtalsvert t.d. á tölvum, tölvubúnaði, hljóðfærum eða fjármunum í eigu skólans.

Viðbrögð

1. Farið er með nemanda strax til skólastjórnanda.
2. Forsjáraðili sækir nemanda í skólann
3. Málið er yfirfarið og framhald metið af skólastjórnendum í samvinnu við umsjónarkennara.
4. Leið fundin til úrbóta og viðurlög í samræmi við alvarleika brots.
5. Atvik er skráð.

Dæmi um viðurlög 3. stigs brota og annarra alvarlegra brota:

- Nemandi bætir tjón sem hann veldur af ásetningi.
- Nemandi vinnur utan bekkjar.
- Vísað úr kennslu á meðan málið er tekið fyrir.
- Tímabundin brottvísun eða önnur úrræði fundin.
- Forréttindamissir.
- Hlutir gerðir upptækir.
- Máli vísað til nemendaverndarráðs.
- Mál tilkynnt til eineltis- og forvarnateymis.
- Mál tilkynnt til fjölskyldu- og barnamálasviðs.
- Mál tilkynnt til mennta- og lýðheilsusviðs.
- Mál tilkynnt til lögreglu.

Öll atvik þar sem grunur er um áhættuhegðun ungmenna undir lögaldri ber skólanum að tilkynna til barnaverndar og eftir atvikum til lögreglu.

Skráningar fyrnast á milli skólaára.

Agaferill endurunninn haust 2025

5.4. Skráningar í Mentor

SMT – skráning: Skráningarmiði er gefinn þegar nemandi hunsar reglur eða fyrirmæli. Agaferlinn SMT er hafður til hliðsjónar þegar skráningamiði er gefinn.

1. Fyrirmæli
„Verum tilbúin með námsgögn“
– Bíða í 10 sekúndur –
2. Fyrirmæli endurtekin
Ef nemandi fer ekki eftir fyrirmælum er það skráð
„Vertu tilbúin/n með námsgögn strax eða ég skrifa skráningu“
– Bíða í 10 sekúndur –
3. Orð á hegðun
„Þetta er ekki að fylgja fyrirmælum, nú þarf ég að skrifa skráningarmiða“

Reglur um símanotkun fá finna í kafla 32.2.

5.5. Skráningar í dagbók í Mentor

Í dagbók eru skráð:

- Samtöl við nemendur og foreldra/forráðamenn – dagsetning og stutt lýsing á efni samtals og eftir atvikum afgreiðsla máls.
- Atvik – hlutlaus lýsing, staðreyndir, viðbrögð og eftirfylgni.
- Fundir vegna nemenda. Ekki skal tilgreina efni fundar en fundargerð er geymd í persónumöppu nemenda.

5.6. Brottvísun úr skóla

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 fræðsluyfirvöldum tilkynnt tafarlaust um þá ákvörðun skólayfirvalda og foreldrum gefinn andmælaréttur. 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.

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 kæranleg 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 kæranleg 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 skóladag 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 bréflega 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 nemanda vikið ótímabundið úr skóla skv. 4. mgr. 12. gr. reglugerðar 1040/2011 skal skólastjóri strax tilkynna skólanefnd þá ákvörðun. Skólanefnd er skylt innan þriggja vikna að tryggja nemanda, 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 kæranleg 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.

5.6. Skólasóknarreglur

Meginreglan er að nemandi sæki skóla þegar skólastarf er í gangi og engar undanþágur eru frá því. Aðeins veikindi og sérstök lögmæt forföll eru leyfileg sem undanþága frá skólasókn. Sé um veikindi að ræða til lengri tíma getur nemandi þurft sjúkrakennslu.

Það eru alltaf forráðamenn sem sækja um fjarvistarleyfi fyrir nemanda. Þess skal sérstaklega getið að þótt foreldrar sæki og tilkynni forföll skal á það bent að forfallatími er alltaf á ábyrgð foreldra, m.a. námið. Þannig er það 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 fjölskyldufrístunda.

Allir grunnskólar Hafnarfjarðar tóku í notkun sömu ástundunarreglur frá og með haustinu 2019. Þær reglur voru uppfærðar 2022.

Tilgangur

Tilgangur þess að vinna að reglum um fjarvistir/seinkomur/brottrekstra og veikindi/leyfi í grunnskólum Hafnarfjarðar er margvíslegur og saman myndar hann mikilvægi þessarar stefnumótunar af þremur þáttum:

a. Að samræma vinnubrögð, verklag og úrræði svo allir grunnskólanemendur hafi jafnræði varðandi mat á þátttöku sinni í skólastarfinu óháð skólum í Hafnarfirði.
b. Að það er aukin samfélagstilhneiging að samþykkja minnkandi skólasókn og það þarf að bregðast við henni af ýmsum ástæðum svo viðeigandi virðing sé borin fyrir grunnskólanámi.
c. Að koma sem mest í veg fyrir óþarfa fjarvistir úr skólastarfinu og fyrirbyggja skólaforðun einstakra nemenda.

Markmið

Markmið þessara reglna er:

a. Að að auka skólasókn nemenda, þ.e. draga úr fjarvistum og brottfalli úr skóla.
b. Að efla vinnusemi nemenda og vinna gegn kvíða og annarri vanlíðan sem hugsanlega gæti skapast af minnkandi skólasókn, t.d. prófkvíða, félagskvíða, aðgerðakvíða o.þ.h.
c. Að bæta námsárangur nemenda.
d. Að vinna að vitundarvakningu skólasamfélagsins um mikilvægi skólasóknar.

Forsjáraðilakynning

Frá haustinu 2019 tóku við samræmdar reglur um skólasókn, þ.e. um fjarvistir/seinkomur, brottrekstra úr tímum og leyfi/veikindi nemenda, í grunnskólum Hafnarfjarðar. Þær reglur voru kynntar sérstaklega á síðasta skólaári og þær eru nú endurskoðaðar síðast haustið 2022.

Tilgangur þess að samhæfa reglur um skólasókn í grunnskólunum og viðbrögð við þeim er margvíslegur. Í því felst að það sé ekki mismunandi eftir skólum hvernig sé brugðist við minnkandi skólasókn nemenda og það sem stundum er nefnt „skólaforðun“ ef fjarvistir frá skóla stafa ekki af lögmætum ástæðum. Grunnskólanemendur á Íslandi eru skólaskyldir en forsjáraðilar hafa samt alla stjórn á að fá leyfi fyrir börn sín. Forsjáraðilar fá hér mikið frelsi og um leið mikla ábyrgð. Reynslan sýnir að leyfum nemenda fjölgar og starfsfólk skóla sér aukna tilhneigingu til að ekki séu alltaf fullnægjandi ástæður sem liggja til grundvallar. Þess vegna þarf skólasamfélagið í Hafnarfirði að bregðast við með því að samhæfa viðbrögð við aukningu fjarvista í grunnskólanámi.

Góð mæting í skóla er viðamikill þáttur í farsælli skólagöngu og vellíðan barna og unglinga. Að missa ítrekað úr kennslustundir, t.d. í lestri á yngra stigi eða stærðfræði á eldri stigum, getur haft áhrif á námsárangur. Miklar fjarvistir úr skóla geta verið kvíðavaldandi fyrir börn eða unglinga og haft þau áhrif á þróun skólaforðunar og versnandi námsárangur þegar þau missa ítrekað úr námi.

Starfsfólk skóla í Hafnarfirði hefur áhyggjur af minnkandi skólasókn og fjölgun nemenda sem teljast falla undir skilgreiningar um skólaforðun. Í reynd eru allar fjarvistir frá skóla óheppilegar af ýmsum ástæðum og því er ekki gerður greinarmunur á fjarvistardögum þótt greinarmunur sé gerður á tilefni fjarvista. Eftir því sem skólasókn fer minnkandi taka við aukin viðbrögð af hálfu skóla til að koma sem lengst í veg fyrir að námsárangur nemenda versni vegna slakrar skólasóknar og vanlíðan aukist.

Meginefni reglnanna er:

1. **AÐ VIRÐING SÉ BORIN FYRIR SKÓLASÓKN**
   Allt skólasamfélagið (forsjáraðilar, nemendur, starfsfólk skóla) verður að bera virðingu fyrir mikilvægi skólasóknar alla 180 skóladaga nemenda í grunnskóla á hverju skólaári.
2. **AÐ SKÓLA BERI ENGIN SKYLDA TIL SÉRSTUÐNINGS VEGNA LEYFA**
   Starfsfólk skóla ber ekki skylda til að þjónusta einstaka nemendur sérstaklega vegna fjarvista frá skóla, hverju nafni sem þær nefnast, og skulu forsjáraðilar ekki óska eftir slíkri þjónustu (t.d. að kennarar gefi út sérstaka heimavinnu eða skilaboð þegar um er að ræða persónuleg leyfi fjölskyldna).
3. **AÐ GEFIN SÉ ÁRLEG LOKAEINKUNN (A-D) VEGNA SKÓLASÓKNAR Á VITNISBURÐARBLAÐ**
   Ástundun sem snýr að fjarvistum, seinkomum og brottrekstri úr kennslustundum mynda á einu skólaári skólasóknareinkunn sem hver nemandi fær á matskvarðanum A, B+, B, C+, C og D í samræmi við kvarða (sjá fylgiskjal póstsins).
4. **AÐ VIÐBRÖGÐ SKÓLA OG BARNAVERNDAR VIÐ MINNKANDI SKÓLASÓKN SÉU SAMHÆFÐ**
   Þótt forsjáraðilar hafi víðtækar heimildir til að tilkynna veikindi og leyfi frá skóla munu skólar bregðast við öllu slíku sem „fjarvistum“ óháð tilefni, í samræmi við reglur. Allar fjarvistir frá skóla eru óheppilegar og miklar fjarvistir (umfram 10% kennslutímans eða 18 skóladaga á skólaári) geta hamlað námsárangri barna. Það er skylda nemenda að mæta í skóla nema að löggild forföll hamli. Umræddar reglur gilda um alla grunnskóla Hafnarfjarðar jafnt og færast með nemendum flytji þeir á milli skóla innan Hafnarfjarðar innan skólaársins.

Hugtök og útskýringar

Hér eru kynnt helstu hugtök sem tengjast ástundunarreglunum.

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 mennta- og lýðheilsusviðs til tölfræðilegrar 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: Forsjáraðilar taka leyfi en skóli gefur ekki. Skólasókn er þannig alltaf á ábyrgð foreldra

Seinkoma: Mæting í tíma eftir að kennsla kennara hefst telst seinkoma. Ef nemandi mætir meira en 20 mín. eftir að kennslustund hefst telst það 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 tvö, skólasóknarform, viðbragðsstig og hættustig. Þriðja formið er hluti meðferðaráætlunar á vegum Barnaverndar Hafnarfjarðar.

Veikindi: Forsjáraðilar tilkynna veikindi daglega með símhringingu til skóla eða skráningu aðstandenda í umsýslukerfi skóla (Mentor).

Reglur um ástundun í grunnskóla

Reglur um skólasókn og ástundun í grunnskólum Hafnarfjarðar frá hausti 2022.

Almennar reglur:

1. Ástundun er notað sem samheiti yfir allar fjarvistir í skólastarfi, sem er skipt í tvær tegundir í þessum tillögum. Það eru 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.
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 færist skólasókn hans með innan skólaársins, ásamt viðeigandi gögnum sem tengjast skólasóknarferli hans.
4. Sömu skólasóknarform, eitt skólasóknarform fyrir hvert stiganna þriggja, gilda um allar fjarvistir/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 nemanda er vikið úr tíma fær hann þrjú fjarvistarstig og er vísað til skólastjórnanda.
4. Vísi skólastjórnandi nemanda heim úr skólanum út skóladaginn í kjölfar brottrekstrar úr tíma fær nemandi tvö fjarvistarstig til viðbótar, en ekki fyrir aðra tíma sem hann missir af sökum brottvikningarinnar.
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 eru sex kennslustundir telst vera einn fjarvistardagur.
2. Í stökum tilvikum er ákveðið að ferli fer ekki í gang sökum þess að eðlileg skýring er fyrir hendi og kennari hefur upplýsingar frá forsjáraðilum, t.d. vegna dvalar á spítala.
3. Samhæft leyfistilkynningarform verður fyrir grunnskóla Hafnarfjarðar sem fylgir tillögum starfshópsins. Það form skal fylla út ef leyfi skal vara í þrjá daga eða lengur. Leyfistilkynningarform 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 fjögur fjarvistarstig á viku með óaðfinnanlegri skólasókn í heila viku. Í samningi við nemanda (skólasóknarform-viðbragðsstig og skólasóknarform-hættustig) er þetta viðfangsefni til umræðu og hvatningar. 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.

Skýringar við orðastyttingum hér áfram:

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

Ferli um fjarvistir, seinkomur og brottrekstra

Fjarvist-arstig	*Skólasókn. einkunn*	*Verklag*
0-6	A	Verkfæri skóla/SMT skólafærni: Hvatning Nemendur hér fái reglulega hrós fyrir virka mætingu í kennslustundir.
7-12	B+	

13-30	B	***Forstig*** Verkfæri skóla/SMT-skólafærni: hvatning og mörk. a. Umsjónarkennari (Uk) ræðir við nemanda (Ne). Skráð í Mentor. b. Skóli (Uk/Ri) sendir stöðu ástundunar úr Mentor á forsjáraðila. c. Uk vinnur ræðir við Ne og sendir deildarstjóra (De) upplýsingar þegar fjarvistarstig fara yfir 20 markið. d. LOK stigs (eftir 30 fjarvistarstig): Uk sendir póst á forsjáraðila og tilkynnir að málið fari á viðbragðsstig. ***PÓSTUR TIL FORSJÁRAÐILA og SAMANTEKT TIL DEILDARSTJÓRA***
31-50	C+	***Viðbragðsstig*** Verkfæri skóla/SMT skólafærni: Einstaklingsáætlun, t.d. skólakort, lausnaleit og markvisst eftirlit með viðkomandi. Verkfæri/PMTO úrræði: Forsjáraðilaúrræði. a. Uk vinnur ræðir við Ne og vinnur skólasóknarform-viðbragðsstig. De leggur málið fyrir í lausnateymi SMT/skóla og úrræði sett af stað út frá verkfærum skóla/SMT. Útfyllt skólasóknarform fylgir máli inn í lausnateymi skóla/SMT. b. De kallar Fo, Ne (eftir atvikum) og Uk til fundar til að fylgja eftir samningi (aðgerðaráætlun um skólasókn). c. Ef fjarvistir halda áfram er forsjáraðilum kynnt næsta stig sem er nemendaverndarráð og þaðan í brúarteymi. d. LOK stigs (eftir 50 fjarvistarstig): De, í samstarfi við Uk, fyllir út eyðublað B til nemendaverndarráðs. Útfyllt skólasóknarform-viðbragðsstig fylgir með til nemendaverndarráðs. ***SKÓLASÓKNARFORM VIÐPBRAGSSTIG og SKIL TIL NEMENDA-VERNDARRÁÐS***
51-70	C	***Hættustig*** Verkfæri skóla/SMT skólafærni: Eftirfylgni. Verkfæri skóla/PMTO úrræði: Forsjáraðilaúrræði. a. De viðkomandi stigs boðar Uk, Fo og Ne á fund og fyllir út skólasóknarform-hættustig, þ.e. greina vanda og leggur til ákvarðanir í bætta skólasókn (mætingarsamningur). b. Nemendaverndarráð tekur erindi fyrir og vísar til brúarteymis til frekari vinnslu á hættustigi. c. Vísað til fjölskyldu- og skólaþjónustu Brúarinnar þar sem það á við og eftirfylgnifundir . d. Tilkynning til barnaverndar gerð af skóla (De) og forsjáraðilum kynnt það í tölvupósti (eftir 70 fjarvistarstig). Útfyllt skólasóknarform (viðbragðsstig og hættustig) og eyðublað B fylgir með tilkynningu til barnaverndar. ***SKÓLASÓKNARFORM HÆTTUSTIG og BARNAVERNDARTILKYNNING***
71 og fleiri	D	*Barnaverndarstig* Verkfæri skóla/SMT skólafærni nýtt áfram á þessu stigi frá fyrri stigum. Verkfæri: Halda fyrri úrræðum. a. Tilkynningafundur hjá barnavernd innan 7 daga frá því að tilkynning berst og tekur ákvörðun um framhald. b. Mál samþykkt í könnun úthlutað til barnaverndarstarfsmanns - eins fljótt og mögulegt er.

		c. Könnunarfundur með forsjáraðilum, nemanda og fulltrúum skóla (sem fyrst) og málið sett í meðferðaráætlunargerð/aðgerðir í framhaldinu. Fundargerð unnin af barnaverndinni. d. Meðferðaáætlun gerð af barnaverndarstarfsmanni, t.d. sjúkra-kennsla, PMTO meðferð, tilsjón, MST, fóstur o.fl., sett í gang í samvinnu forsjáraðila/skóla. Jafnvel gert strax í lok fundar í c lið. e. Eftirfylgnifundir barnaverndar með forsjáraðilum og skóla. f. Lok máls. 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. ***FORM KÖNNUNARFUNDAR OG MEÐFERÐARÁÆTLUNAR BARNAVERNDAR***

Ef nemandamál vinnst ekki á barnaverndarstigi, þ.e. nemandi sækir ekki skóla þrátt fyrir aðkomu barnaverndar, telst nemandi vera brottfallsnemandi - nemandi er samt áfram skráður í skóla þótt hann stundi ekki skóla eða nám. Brottfallsnemandi er samt ekki sérstök skráning í grunnskóla þar sem allir nemendur á grunnskólaaldri verði að vera skráðir í grunnskóla. En þetta getur mögulega verið opinber merking þótt engin opinber skilgreining sé til á því hver uppfylli skilyrði að vera „brottfallsnemandi í grunnskóla“.

5.6.1. Viðbrögð við vímuefnaneyslu og alvarlegum skólareglubrotum

Meginsjónarmið í grunnskólum Hafnarfjarðar er að nemendur sem sækja skóla skuli vera vímuefnalausir og skulu sæta brottrekstri úr skóla meðan þeir eru í neyslu. 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.

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 Skrifstofu mennta- og lýðheilsusviðs 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 samþykk).
c. Tekin er ákvörðun um hvernig stuðningi við nemandann verður háttað og hver sinni eftiliti 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 Skrifstofu mennta- og lýðheilsusviðs.

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.

5.7. Opnun og lokun skóla, skólaumgengni

Aðalanddyri skólans er opnað kl. 8:00. Önnur anddyri opna kl. 8:15. Skóla- og frístundaliðar hafa umsjón með nemendum þar til kennsla hefst.

Nemendur ganga frá yfirhöfnum og skóm við komu í skólann og þeim er kennt að temja sér góða umgengni og bera virðingu fyrir eigum skólans og annarra.

Nemendum í 1. – 4. bekk er boðin morgungæsla frá kl. 7:45 - 8:30 í Krakkabergi. Morgungæslan er án endurgjalds og ekki er gerð krafa um sérstaka skráningu í morgungæslu. Skóla- og frístundaliðar hafa umsjón með nemendum þar til kennsla hefst og halda skrá yfir þá sem nýta sér þessa þjónustu.

Anddyrum hjá 1. - 7. bekk er læst þegar kennsla hefst. Skóla- og frístundaliðar eru á vakt og fylgjast með anddyrunum eftir þann tíma og opna fyrir nemendum sem eru á ferðinni í og úr sundi og leikfimi. Ef foreldrar eru á ferðinni á skólatíma þá er aðalanddyri skólans opið. Því er læst kl. 15:00 mánudaga til fimmtudaga og á föstudögum kl. 14:00. Sjá einnig kafla um gestakomur.

Mikilvægt er að nemendur og starfsfólk mæti **stundvíslega** í kennslustundir bæði í upphafi skóladags og eftir frímínútur og hádegishlé.

5.8. Frímínútur og hádegishlé

Morgunfrímínútur er tvískiptar. Annars vegar kl. 9:50 – 10:10, en þá er yngsta- og unglingastig í frímínútum. Klukkan 10:10 – 10:30 er miðdeildin í frímínútum. Skóla- og frístundaliðar, ásamt kennurum og öðru fagfólki, fara út í frímínútur með börnunum. Þeir eru til taks ef eitthvað kemur upp á og aðstoða við leiki. Unglingadeildarnemendur hafa val um að vera inni í frímínútum.

Hádegishlé er kl. 11:30 – 12:10 hjá 1. – 4. bekk og kl. 12:10 – 12:50 hjá 5. – 10. bekk. Skóla- og frístundaliðar ásamt kennurum aðstoða í matsal.

Í frímínútum eru kennslustofur læstar og kennarar fylgja sínum hópum í anddyrin og sækja nemendur að frímínútum og hádegishléi loknu.

5.9. Bekkjarreglur og umsjónarmenn

Að hausti vinna allir kennarar bekkja- hópareglur með sínum bekk/umsjónarhópi út frá einkunnarorðum skólans Virðing – Víðsýni – Vellíðan og grunnreglum Olweusaráætlunarinar.

- Bekkurinn/hópurinn kemur sér saman um reglur eftir umræður og ígrundun bekkjarins/hópsins.
- Bekkjarreglur eru sáttmáli um jákvæð samskipti og reglur sem hópurinn ætlar að fara eftir.
- Reglurnar eru sýnilegar nemendum í skólastofum.

Umsjónarkennari raðar tveimur nemendum í senn niður á vikur skólaársins og vistar inn á sameign í möppu sem heitir *Umsjónarmenn.* Starfsfólk í matsal hefur aðgang að þessari möppu og tekur saman fyrir hverja viku lista yfir umsjónarmenn hvers árgangs. Auðveldar þetta eftirfylgni starfa þeirra í matsal.

Umsjónarmenn eiga að vita til hvers er ætlast af þeim og þeim þarf að gefa tækifæri til að æfa sig. Til dæmis hvernig þeir eiga að haga sér þegar þeir eru sendir á skrifstofu; sýna kurteisi og þakka fyrir alla aðstoð. Hlutverk umsjónarmanna er meðal annars að:

- sækja morgun- og síðdegishressingu og skila ávaxtabökkum í eldhús eftir morgunhressingu
- ganga frá í matsal eftir hádegisverð – þurrka af borðum og ganga frá áhöldum sem ekki hafa verið tekin af borðum
- dreifa bókum og aðstoða við önnur smá viðvik
- fara í sendiferðir
- kennarar hengja upp starfslýsingu umsjónarmanna ef þurfa þykir.
- sýnilegt skal vera í heimastofu hverjir eru umsjónarmenn vikunnar og einnig skal hengja upp lista í matsal með umsjónarmönnum hvers bekkjar.

5.10. Forföll kennara og forfallakennsla

Forföll eru leyst eins og kostur er en nemendur í 1. – 7. bekk hafa forgang þegar um skammtímaforföll er að ræða. Skipulag forfallakennslu er unnið af skrifstofustjóra og skólastjórnendum. Kennsluáætlanir eru aðgengilegar ef til forfalla kemur. Forföll kennara eru leyst með fagmenntuðum kennurum eins og kostur er.

5.11. Þagnarskylda starfsfólks

Allt starfsfólk skólans er bundið þagnarskyldu gagnvart nemendum og foreldrum. Ekki er leyfilegt að tala um einstaka nemendur, nemendahópa né forráðamenn þeirra utan veggja skólans. Starfsfólk skal einnig gæta sín á umtali innan veggja skólans. **Tölum ekki um málefni nemenda á kaffistofu starfsfólks eða á opnum svæðum skólans.** Umsjónarkennarar sjá um að koma trúnaðarupplýsingum um nemendur sína til kennara, sérgreinakennara og skóla- og frístundaliða í þeim tilvikum sem það á við. Deildarstjórar fara yfir málefni einstakra nemenda á haustdögum. Öllu starfsfólki ber að gæta fullrar þagnarskyldu um meðferð persónuupplýsinga sem aflað er um nemendur og um allt það sem starfsfólk verður áskynja í starfi sínu. Þagnarskylda helst þótt starfsfólk láti af störfum. **Með öllu er óheimilt að miðla persónuupplýsingum til annarra en þeirra sem þess þurfa vegna starfa sinna.** Á þetta við um einkunnir, ástundun, dagbókafærslur eða annað það er varðar persónulega hagi nemenda og forráðamanna þeirra. Í framkvæmd er þetta þannig

að kennarar og annað starfsfólk skólans veitir ekki upplýsingar um einstaka nemendur til óviðkomandi heldur vísar öllum slíkum beiðnum til skólastjóra, aðstoðarskólastjóra eða deildastjóra. Samkvæmt gildandi lögum njóta nemendur og forráðamenn þeirra upplýsingaverndar. Ávallt skal gæta þess að upplýsinga sem aflað er séu viðeigandi og ekki umfram það sem nauðsynlegt er miðað við tilgang þeirra. Allt starfsfólk undirritar trúnaðaryfirlýsingu um leið og þeir hefja störf við skólann.

5.12. Meðferð trúnaðargagna

Frumvarp dómsmálaráðherra til nýrra laga um persónuvernd og vinnslu persónuupplýsinga tók gildi 15. júlí 2018. Markmið laganna er að farið sé með persónuupplýsingar í samræmi við grundvallarsjónarmið og reglur um persónuvernd og friðhelgi einkalífs. Persónuvernd hefur eftirlit með framkvæmd laganna.

Allt starfsfólk skólans er bundið þagnarskyldu um þau atriði er það fær vitneskju um í starfi sínu og leynt skulu fara samkvæmt lögum, fyrirmælum yfirmanns eða eðli málsins. Þagnarskylda gildir áfram þótt látið sé af störfum. Aðgang að trúnaðargögnum hafa einungis þeir sem málið varðar. Viðkvæmar persónuupplýsingar á pappír eru varðveittar í læstum skjalaskáp. Rafrænar upplýsingar eru vistaðar á öruggum miðli þar sem viðurkenndum öryggisráðstöfunum er fylgt.

Ef eyða þarf viðkvæmum upplýsingum er það gert í pappírstætara. Gögnum, varðandi nemendur sem hætt hafa í skólanum, er einnig eytt á öruggan hátt. Forsjáraðili hefur rétt á öllum opinberum gögnum um barn sitt og hefur ákvörðunarvald varðandi þau gögn. Það foreldri sem ekki hefur forsjá barns á rétt á að fá aðgang að upplýsingum um barn sitt er varðar skólagöngu þess. Þessi réttur felur ekki í sér rétt til upplýsinga um hagi forsjárforeldris.

Trúnaðargögn má ekki fara með út fyrir skólann og einungis má lesa þau í rauða herberginu eða fundarherbergi og gögnunum ber að skila strax í persónumöppu barnsins að loknum lestri.

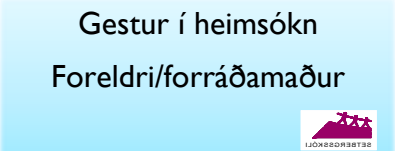
5.13. Gestakomur

Foreldrar/forráðamenn og aðrir áhugasamir, sem vilja heimsækja skólann og fá tækifæri til að fylgjast með því góða starfi sem þar fer fram, eru velkomnir. Til að tryggja öryggi nemenda og starfsfólks og að nemendur kennarar og annað starfsfólk sé ekki truflað við störf sín þá eru reglur um gestakomur.

Skólinn eru vinnustaður þar sem bæði starfsfólk og nemendur eiga að hafa frið til að sinna námi og kennslu. Þeir sem eru ekki starfsfólk skólans eða nemendur lítum við á sem gesti og þurfa þeir að virða þann vinnustað sem skólinn er. Þeir sem heimsækja skólann eiga að koma inn um aðalanddyri skólans, skrá nafn sitt og tilgang heimsóknar í gestabók og fá gestapassa. Passann skal hafa á sér meðan á heimsókn stendur. Þegar heimsókn er lokið er passanum skilað og brottför gests skráð í bókina.

Gestapassar eru merktir *Gestur í heimsókn*:

- Forföll
- Starfsmaður utan skólans
- Foreldri/forráðamaður
- Kennaranemi
- Þroskaþjálfanemi
- Iðnaðarmaður



Aðrar reglur gilda ef um hópsamkomur er að ræða innan skólans. Þá þurfa gestir ekki að skrá sig inn.

Langi foreldra/forráðamenn til að heimsækja skólann og kynnast starfinu inn í bekk hjá barni sínu þá skal það vera skipulagt í samvinnu við umsjónarkennara barnsins og skólastjórnenda svo truflunin verði sem minnst hjá bekknum. Ekki í neinum tilfellum eiga kennarar og annað starfsfólk að ræða um einstaka nemendur við gesti á þeim tíma sem ætlaður er nemendum. Allir gestir eru bundnir trúnaði um það sem þeir sjá og heyra innan skólans. **Það sem þú sérð og heyrir hér geymir þú með sjálfum þér.**

Ef óvelkomnir gestir eru á ferð á skólasvæði (skóli, skólalóð, sundlaug, íþróttahús, tómstund og félagsmiðstöð) skal láta vita af því strax á skrifstofu skólans þar sem farið er með ábendinguna í réttan farveg.

Bestu þakkir fyrir að hjálpa okkur við að tryggja öryggi nemenda.

5.14. Óskilamunir

Skóla- og frístundaliðar sjá um óskilamuni og leitast við að koma þeim í réttar hendur. Við hvert anddyri eru hirslur með óskilamunum og geta nemendur jafnt sem foreldrar/forráðamenn leitað þar að því sem hefur gleymst/týnst. Í íþróttahúsi skólans er líka hirsla með fatnaði sem nemendur hafa gleymt. Skóla- og frístundaliðar hafa samráð við kennara varðandi verklag vegna óskilamuna. Til dæmis ganga þeir reglulega í stofur með óskilamuni eða kalla á nemendur fram til að bera kennsl á muni. Óskilamunir eru einnig lagðir fram á foreldradögum og ítrekað í fundaboði beiðni um að foreldrar hugi að þeim. Það er ógerlegt að geyma í skólanum óskilafatnað, sem safnast hefur upp á skólaárinu, milli ára. Í janúar er farið með þá óskilamuni sem safnast hafa skólaárið áður, í góðgerðarstofnanir. Áður en það er gert er hver flík skoðuð og leitað að merkingum sem gefa vísbendingar um eiganda.

5.15. Netnotkun

Starfsfólk og nemendur á mið- og unglingastigi eru með spjaldtölvur til afnota og aðgang að þráðlausu neti. Gestanet er í boði fyrir önnur tæki með lykilorði.

Það gilda sömu reglur um samskipti á netinu og í raunheimum. Að hausti fá nemendur fyrirlestur um netnotkun og foreldrar/forráðamenn þegar nemendur í 5. bekk fá spjald í hendur. Vinna á netinu er hluti af vinnu okkar í skólanum og því fara kennarar jafnt og þétt yfir þær reglur sem þar gilda. Gott að er skoða síðuna: www.saft.is sem er heimasíða samtaka foreldra um ábyrga tölvunotkun.

5.16. Umferðaröryggi

Hér á eftir er fjallað um umferðaöryggi nemenda. Textann er búið að bera undir starfsfólk hjá Samgöngustofu.

5.16.1. Yngstu börnin – skólabyrjun

Þegar nemandi byrjar í skóla er mikilvægt að forsjáraðilum barnsins kynni sér vel aðkomu að skólanum (akandi, hjólandi, gangandi). Gott er að æfa öruggustu leiðina í skólann, stysta leiðin í skólann er ekki alltaf sú öruggasta. Gott er að barni fái aðstoð frá fullorðnum til að læra að þekkja hverfið sitt og umhverfi skólans. Áður en barn fer eitt af stað er mikilvægt að það kunni umferðarreglur, hvernig þau eiga að komast yfir götu (t.d. yfir gangbraut eða ljósastýrð gatnamót), að þau þekki öruggustu leiðina og að þeim sé í raun treystandi til að hjóla án fylgdarmanns.

5.16.2. Gangandi í skóla

Gangandi vegfarendur skulu nota gangstétt, gangstíg eða þann hluta vegar sem liggur utan akbrautar. Hér má finna góð ráð fyrir gangandi vegfarendur.

5.16.3. Endurskin og sýnileiki

Í myrkri sjást óvarðir vegfarendur (gangandi, hjólandi) illa þrátt fyrir götulýsingu og ökuljós bifreiða og er notkun endurskinsmerkja þess vegna nauðsynleg. Endurskinsmerkin eiga að vera sýnileg og er best að hafa þau á eftirfarandi stöðum: fremst á ermum, hangandi meðfram hliðum, á skóm eða neðarlega á buxnaskálmum. Þá virkar endurskin eins og blikkljós þegar ljós skín á þau. Því fyrr og betur sem ökumenn greina óvarða vegfarendur þeim mun minni líkur eru á að slys verði. Sjá nánar á www.samgongustofa.is/endurskin

5.16.4. Keyrð í skóla

Öll börn sem eru lægri en 135 sm á hæð skulu ávallt vera í bílstól sem hæfir hæð þeirra og þyngd. Á hverju ári verða atvik í umferðinni hér á landi þar sem sérstakur öryggisbúnaður kemur í veg fyrir alvarleg slys á börnum. Hér má finna mikilvæg atriði varðandi öryggi barna í bíl www.samgongustofa.is/bornibil

Gátlisti fyrir umferðaröryggisáætlun skóla

5.16.5. Hjólað í skólann - reiðhjól, hlaupahjól og létt bifhjól

Af öryggisástæðum er notkun reiðhjóla, léttra bifhjóla og hjólabretta ekki leyfð á skólatíma. Samkvæmt 44 grein umferðarlaga má barn yngra en 7 ára ekki hjóla á akbraut nema undir leiðsögn og eftirliti manns sem náð hefur 15 ára aldri. Því óskum við þess að nemendur í 1. bekk komi ekki á hjólum í skólann nema undir eftirliti fullorðinna.

Nemendur í 2. – 4 bekk mega koma á hjólum í skólann fari þau að settum umferðarlögum, með hjálma og læsi hjólum sínum við hjólagrindur eða aðra viðurkennda staði (grindverk) á skólalóðinni. Nemendum í 2. – 4. bekk er ekki heimilt að hjóla í Lækjarlaug.

Nemendum í 5. – 10. bekk er heimilt að koma á hjólum í skólann fari þau að settum umferðalögum með hjálma og læsi hjólum sínum við hjólagrindur eða aðra viðurkennda staði (grindverk) á skólalóðinni. Nemendur í 5. – 7. bekk er heimilt að hjóla til og frá Lækjarlaug og nemendur í 8. – 10 bekk heimilt að hjóla til og frá Kaplakrika. Nemendum sem eru orðnir 13 ára er heimilt að koma á léttu bifhjóli í flokki 1í skólann svo fremi sem farið er að reglum sem gilda um notkun slíkra hjóla.

Við minnum á að samkvæmt lögum er öllum undir 16 ára aldri, á hjólum, hlaupahjólum, línuskautum og léttum bifhjólum, skylt að nota öryggishjálma og viðeigandi öryggisbúnað. Endurskinsmerki skal nota í skammdeginu og hjólin þurfa að vera með ljósum og glitaugum og öðrum þeim öryggisbúnaði sem gerir þau lögleg. Hjól skulu vera læst á skólatíma og bera nemendur ábyrgð á hjólum sínum. Hjólreiðar til og frá skóla eru alfarið á ábyrgð foreldra. Reiðhjólin má ekki nota á skólatíma (frímínútur falla undir skólatíma).

Nemendur sem velja að koma á hlaupahjólum í skólann gera það á eigin ábyrgð og læsa skal hlaupahjólum rétt eins og reiðhjólum fyrir utan skólann. Hjól má ekki nota á skólatíma. Sama á við um hlaupahjól og reiðhjól varðandi notkun viðeigandi öryggisbúnaðar eins og hjálma og hlífar. Foreldrar eru beðnir um að fylgja því eftir að farið sé að lögum og reglugerðum https://www.samgongustofa.is/media/log-og-reglur-i-umferdarmalum/631_1999.pdf.

Hjólabretti og línuskautar eru ekki leyfð í skólanum.

6. Ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélaginsins

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 skólasamfélagins 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 þeirra 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 förföll 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 gefinn kostur á að tjá sig um hegðun sína brjóti hann skólareglur. Við úrvinnslu agamála sem snúa að nemendum er unnið út frá skólareglum á grunni laga, reglugerða og reglna þar sem nemendur taka ábygð í samræmi við aldur og þroska. Það er síðan hinna fullorðnu tryggja að því sé fylgt eftir.

6.3. Ábyrgð og skyldur forráðamanna nemenda

Forráðamenn grunnskólanemenda bera ábyrgð á innritun þeirra í grunnskóla og að þau sæki 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 og eðlileg samskipti við skólasystkin og starfsfólk skóla. Þurfi nemendur stuðning í námi og hegðun í skóla ber foreldrum skylda að vinna með skólayfirvöldum, starfsfólki skóla og skólaþjónustu 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 á að leita til skólaþjónustu sveitarfélags (sjá III. hluta starfsáætlunar) og annarra aðila sem þeir telja henta sér til ráðgjafar á eigin vegum.

7. Skólaráð Setbergsskóla

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

1. REGLUGERÐ nr. 1157/2008 um skólaráð við grunnskóla.

Í Hafnarfirði starfar skólaráð við hvern grunnskóla en ekki er greitt sérstaklega fyrir setu í skólaráðinu. Foreldrafulltrúar eru skipaðir í skólaráð á aðalfundi foreldrafélagsins sem haldinn er í september ár hvert. Fulltrúar starfsfólks eru skipaðir á starfsmannafundi í ágúst. Formaður Foreldrafélags Setbergsskóla er jafnframt grenndarfulltrúi í skólaráði.

7.1. Kynning og starfsreglur

Skólaráð skólans hittist svo oft sem þurfa þykir en að jafnaði er miðað við einn fund á mánuði. Skólaráðið velur sér verkefni til umræðu önnur en þau sem eru lögbundin (yfirferð skólanámskrár, starfsáætlunar og skóladagatals og þátttaka í innra mati skóla).

Skólaráð er samráðsvettvangur skólastjóra og skólasamfélagsins um skólahald. Skólaráð skal þannig skipað: Tveir fulltrúar kennara, einn fulltrúi annars starfsfólks, tveir fulltrúar nemenda, tveir fulltrúar foreldra og einn fulltrúi grenndarsamfélags auk skólastjóra sem stýrir starfi skólaráðs og ber ábyrgð á stofnun þess. Ráðið er jafnframt matsteymi skólans. Skólaráð Setbergsskóla skólaárið 2025 – 2026 skipa:

- María Pálmadóttir, skólastjóri
- Margrét Ólöf Jónsdóttir, aðstoðarskólastjóri
- Vala Steinsdóttir, grenndarfulltrúi
- Elísa Ósk Línadóttir, fulltrúi foreldra
- Hrafn Guðbrandsson, fulltrúi foreldra
- Linda Ösp Grétarsdóttir, fulltrúi kennara
- Ellý Erlingsdóttir, fulltrúi kennara
- Steinunn Þorsteinsdóttir, fulltrúi annars starfsfólks
- Sara María Sigþórsdóttir, 9. bekk, fulltrúi nemenda
- Reynir Örn Sigrúnarson, 10. bekk, fulltrúi nemenda

7.2. Verkefnaskrá (starfsáætlun)

Funda- og starfsáætlun skólaráðs 2025 – 2026

Tímabil	Verkefni
OKTÓBER	- Hlutverk og starfsáætlun skólaráðs - Starfsmannhald/mönnun - Umfjöllun um skólanámskrá Setbergsskóla - Farið yfir helstu verkefni vetrarins - Önnur mál
DESEMBER	- Skólapúlsinn – nemendakönnum - Umfjöllun um starfsáætlun Setbergsskóla

	- Þróunarstarf, teymi- og vinnuhópar - Mat á skólastarfi og umbótaáætlun kynnt - Önnur mál
JANÚAR/FEBRÚAR	- Öryggi, húsnæði og aðstaða - Fundur með stjórn nemendafélags - Skólareglur – umgengni - Önnur mál
FEBRÚAR/MARS	- Skóladagatal - Skólalóðin – öryggi og aðbúnaður - Forvarnarstarf í Setbergsskóla - Önnur mál
APRÍL	- Heimasíða Setbergsskóla - Starfsmannakönnun - Skólapúlsinn - nemendakönnun - Önnur mál
MAÍ	- Niðurstöður starfsmannasamtala - Mat á skólastarfi og umbótaáætlun - Undirbúningur næsta skólaárs - Valgreinar í unglingadeild - Önnur mál

- Skólastjóri boðar skólaráðsfundi og sendir undirbúningsgögn eftir því sem þurfa þykir.
- Starfsáætlun er rammi um starf ráðsins, atriði til umfjöllunar geta færst til milli funda og/eða eftir verkefnastöðu.
- Skólaráð gegnir jafnframt hlutverki matsteymis skólans.
- Aðstoðarskólastjóri ritar fundagerðir sem eru birtar á heimasíðu skólans.

8. Foreldrafélag skóla

Um foreldrafélög grunnskóla er kveðið á í lögum um grunnskóla (2008, 9. gr.) Það er á ábyrgð skólastjóra að sjá til stofnun þess og að félagið fái aðstoð eftir þörfum. Foreldrafélag hvers skóla setur sér starfsreglur, m.a. um kosningu í stjórn félagsins og kosningu fulltrúa í skólaráð. Hlutverk foreldrafélagsins er m.a. eftirfarandi:

- Að styðja við skólastarfið.
- Að stuðla að velferð nemenda skólans.
- Að efla tengsl heimilis og skóla.
- Hvetja til virkrar þátttöku foreldra í skólastarfi.
- Hagsmunagæsla, aðhald og eftirlit með skólastarfinu.

Foreldrafélag hefur verið starfandi við Setbergsskóla frá stofnun hans. Aðalfundur félagsins er haldinn að hausti. Þá er stjórn félagsins kosin auk þess sem foreldrafulltrúar eru kosnir til setu í skólaráði. Á bekkjarfundum að hausti eru bekkjarfulltrúar valdir. Foreldrafélag skólans styður við skólastarfið á ýmsan hátt og stendur fyrir ýmsum viðburðum. Þar má nefna fræðslufundi, jólaföndur, páskabingó og vorhátíð. Auk þess hefur foreldrafélagið í samvinnu við skólann staðið að námskeiðum fyrir foreldra barna í 1. og 8. bekk.

Skólastjórnendur og fulltrúar kennara og starfsmanna funda með stjórn foreldrafélags svo oft sem þurfa þykir en að jafnaði þrisvar til fjórum sinnum á hvorri önn.

Fulltrúar foreldra í stjórn foreldrafélags Setbergsskóla skólaárið 2025 – 2026 eru:

- Vala Steinsdóttir, formaður
- Benedikt Guðmundsson, gjaldkeri
- Helga Soffía Guðjónsdóttir, ritari
- Díana Dögg Víglundsdóttir, meðstjórnandi
- Andri Freyr Hansson, meðstjórnandi

Fulltrúar starfsmanna 2025 – 2026:

- Unnur Hjartardóttir, umsjónarkennari
- Birgitta Rún Ólafsdóttir, tengiliður fyrir almenna starfsmenn

Fulltrúi stjórnenda 2025 - 2026:

- Stjórnendur funda með stjórn foreldrafélags eftir þörfum. Margrét Ólöf Jónsdóttir, aðstoðarskólastjóri, er tengiliður stjórnenda við foreldrafélag skólans.

8.1. Kynning, lög og starfsreglur

1. grein. Félagið heitir Foreldrafélag Setbergsskóla, Hafnarfirði.
2. grein. Félagar eru forráðamenn nemenda og starfsfólk skólans.
3. grein. Markmið félagsins er að vinna að heill og hamingju nemenda og starfsfólks skólans og styrkja skólann í hvívetna og efla samvinnu heimila og skóla. Markmiði sínu hyggst félagið ná með því að veita skólanum aðstoð vegna ákveðinna verkefna og starfa í skólanum, að koma á umræðufundum um skóla- og uppeldismál almennt í samráði við skólann, að koma fram með óskir um breytingar á starfi skólans, að fjalla um félagslega aðstoð barna í skólahverfinu.
4. grein. Stjórn félagsins skipa 7 menn, 4 kosnir af forráðamönnum á aðalfundi, 2 kosnir af starfsfólki skólans auk skólastjóra eða staðgengils hans. Þá skal einnig á aðalfundi kjósa 2 varamenn. Formaður skal vera úr hópi forráðamanna, en að öðru leyti skiptir stjórnin með sér verkum. Stjórn félagsins skal halda a.m.k. 4 fundi árlega. Hún fylgist með starfi skólans og starfsaðstöðu, undirbýr samstarf heimila og skóla, boðar fundi á skólaárinu og afgreiðir samþykktir þeirra. Öll stjórnin skal kosin til eins árs í senn. Síðan skal hún koma sér saman um að a.m.k. 1 úr hópi foreldra og 1 úr hópi kennara sitji áfram næsta skólaár, þannig að ekki verði fleiri en 4 kosnir árlega.
5. grein. Aðalfund skal halda fyrir 15. október ár hvert og skal hann boðaður með minnst hálfsmánaðar fyrirvara.

Dagskrá aðalfundar skal vera:

- Skýrsla stjórnar um starfsemi félagsins á liðnu ári
- Skýrsla skólaráðs
- Gjaldkeri gerir grein fyrir fjárhagsafkomu félagsins og leggur fram endurskoðaða reikninga félagsins til samþykktar
- Kosning stjórnar
- Kosning fulltrúa í skólaráð Setbergsskóla
- Kosning skoðunarmanns
- Lagabreytingar
- Önnur mál

6. grein. Stjórnin skal koma á samstarfi foreldra innan árganga með skipun 2 bekkjafulltrúa úr hverri bekkjadeild. Ætlast er til að fulltrúar innan árgangs hafi með sér samstarf. Fulltrúar skulu tilnefndir eigi síðar en á fyrsta foreldradegi vetrarins.
7. grein. Lögum þessum má aðeins breyta á aðalfundi og ræður einfaldur meirihluti atkvæða fundarmanna. Tillögur um lagabreytingar skulu hafa borist stjórninni fyrir aðalfund.
8. grein. Félagið eða stjórn þess skal ekki hafa afskipti af vandamálum, sem upp kunna að koma milli einstakra forráðamanna og starfsmanna skólans.
9. grein. Lög þessi öðlast þegar gildi.

Lögum þessum var síðast breytt á aðalfundi foreldrafélagsins þann 4. nóvember 2002.

8.2. Verkefnaskrá

mánuður	Viðfangsefni
september 2025	Skipuleggja dagskrá fyrir aðalfund í október og láta endurskoða ársreikning
október	Verkaskipting stjórnar Dagskrá vetrarins Jólaföndur - nýjar hugmyndir Foreldrarölt Félagsgjöld Fjármál Önnur mál - Foreldraráð Hafnarfjarðar
desember	Jólaföndur
janúar 2026	Skipuleggja fyrirlestur í febrúar Páskabingó Foreldrarölt Fjármál Önnur mál: - Foreldraráð Hafnarfjarðar
febrúar	Fyrirlestur
apríl	Páskabingó
maí	Foreldrarölt Fjármál
júní	Útskrift Vorhátíð

8.3. Verkefni foreldrafélags

Bekkjarfulltrúar:
Í hverjum árgangi eru kosnir þrír til fjórir bekkjarfulltrúar. Bekkjarfulltrúar eru tengiliðir við foreldrafélagið. Þeir sjá um viðburði í árgöngum utan skólatíma sem oft eru tveir að vetri.

Fræðslunefnd:
Skipuleggur fræðslu til foreldra t.d. í formi fyrirlestra og námskeiða. Fengnir hafa verið ýmsir sérfræðingar, sálfræðingar, félagsfræðingar. Fastir liðir í starfi foreldrafélagsins er „Skólafærninámskeið“ sem haldið á hverju hausti fyrir foreldra barna sem byrja í 1. bekk. Námskeiðið er haldið í samvinnu foreldrafélags og skólans. „Unglingafærninámskeið“ er haldið á hverju hausti fyrir foreldra barna sem byrja í 8. bekk. Námskeiðið er haldið í samvinnu foreldrafélags og skólans. Á ofangreindum námskeiðum er farið yfir ýmis mál sem að þessum árgöngum snúa. Fyrirlesarar eru oftast starfsfólk skólans, fulltrúi skólaskrifstofu, utanaðkomandi sérfræðingar, fulltrúar lögreglu og fulltrúar úr stjórn foreldrafélagsins. Í lok beggja námskeiða er námsefniskynning með bekkjarkennurum. Þessi námskeið eru orðin árlegur viðburður og skólastarfinu til sóma. Í fræðslunefnd situr stjórn Foreldrafélags Setbergsskóla

Jólaföndurnefnd:
Skipuleggur jólaföndur í lok nóvember og fær við það hjálp frá bekkjarfulltrúum og nemendum í 10. bekk sem hafa verið með vöfflusölu til styrktar vorferð þeirra í Þórsmörk. Stjórn foreldrafélags Setbergsskóla hefur séð um undirbúning.

Boðleiðir:

- Hægt er að senda póst til allra foreldra barna í gegnum Mentor.
- Listi yfir bekkjarfulltrúa og netföng þeirra verður á heimasíðu skólans undir tenglinum foreldrafélag.

8.4. Lán á skóla til foreldra vegna viðburða fyrir bekki eða hópa

Ef foreldrar vilja nýta húsnæði skólans fyrir viðburði tengda skólastarfinu:

- Biðja þarf umsjónarkennara og skrifstofu skólans að skrá tímasetningu fyrir viðburð.
- Mikilvægt er að taka húsnæði frá tímanlega vegna þrifa og til að forðast árekstra við aðra viðburði.
- Hafa þarf samband við húsumsjónarmann til að tímastilla aðgang að opnum skólans.
- Að loknum viðburði þarf að láta umsjónarmann hússins vita til að læsa húsinu.
- Mikilvægt er að skila húsnæðinu í góðu ásigkomulagi að lokinni notkun, gæta þess að gluggar og hurðir séu lokaðar.
    - Nemendur skulu vera á þeim svæðum sem lánuð eru og alltaf í umsjón fullorðinna.
    - Ganga skal vel frá öllu og setja hluti aftur á sinn stað.
    - **Ganga skal um allan skólann að viðburði loknum, loka hurðum og gluggum áður en haldið er heim.**
        - Allir gluggar á opnum svæðum eiga að vera lokaðir sem og gluggar á þeim svæðum sem notuð voru.
        - Ganga þarf í öll anddyrin til að tryggja að útihurðir séu læstar sem og millihurðir.
        - Tryggja þarf að millihurðir bæði á efri og neðri hæðum séu læstar.

9. Nemendafélag Setbergsskóla

Samkvæmt lögum um grunnskóla (2008, 10. gr.) skal starfa nemendafélag við grunnskóla og er skólastjóri ábyrgur fyrir stofnun þess. Nemendafélag vinnur m.a. að félags-, hagsmuna- 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.

9.1. Kynning og starfsreglur

Félagsstarf tómstundamiðstöðva Hafnarfjarðarbæjar er fyrir alla nemendur í 5. – 10. bekk grunnskólans og allir eiga að geta fundið eitthvað við sitt hæfi. Kosið er árlega í stjórn nemendafélags. Þeir sem eru í stjórn nemendafélags eru fyrirmyndir annarra nemenda og tenging annarra nemenda við stjórnendur og starfsfólk skólans. Nemendafélag tekur tíma, þolinmæði, vinnu og ábyrgð. Þeir sem taka þátt í nemendafélagi öðlast félagslega hæfni og læra skipulagningu.

Það er hlutverk stjórnar nemendafélags að hvetja nemendur til þátttöku í félagsstörfum, miðla upplýsingum til samnemenda sinna, kynna bekkjarfélögum niðurstöður funda og koma með athugasemdir og málefni, sem bekkjarfélagar þeirra leggja til, inn á nemendaráðsfundi.

9.2. Reglur um kosningu í stjórn nemendafélags Setbergsskóla

Kosning í stjórn nemendafélagsins er lýðræðisleg þar sem farið er eftir ákveðnu verklagi sem sjá má hér að neðan. Lýðræðisleg kosning fer einnig fram þegar formaður og varformaður nemendaráðs eru valin. Deildarstjóri tómstundastarfs sér um framkvæmd kosningarinnar með eftirfarandi hætti:

1. Deildarstjóri tómstundastarfs (hér eftir notað DT) í Setbergsskóla fer í alla árganga/bekki unglingadeildar og kynnir hlutverk og störf nemendafélagsins.
2. Í kjölfar kynningarinnar þá fá allir tækifæri til að bjóða sig fram.
3. DT heldur utan um alla frambjóðendur.
4. DT fer aftur inni í bekki, kynnir frambjóðendur og í kjölfarið fer fram leynileg kosning.
    a. Fjórir nemendur úr 10. bekk eru kosnir, tveir nemendur úr 9. bekk og tveir nemendur úr 8. bekk.
    b. Kosningin er lýðræðisleg og nafnlausum kjörseðlum skilað til DT
5. DT safnar kjörseðlum saman, telur atkvæðin ásamt aðstoðarverkefnastjóra og kynnir fyrir nemendahópnum úrslit kosninga.
    c. Úrslit eru kynnt á samfélagsmiðlum félagsmiðstöðvarinnar og veggspjald með niðurstöðunum er hengt upp á göngum skólans.
6. Þegar búið er að setja saman stjórn nemendafélagsins fundar hún vikulega ásamt DT.
    d. Á fyrsta fundi stjórnar skiptir hún með sér verkum. Fulltrúarnir hafa möguleika á að gefa kost á sér til formanns og varaformanns.
    e. Stjórn nemendafélagsins ræðir hugmyndir nemenda um komandi starfsár og nefndir eru stofnaðar. Má þar nefna skreytingarnefnd og tækninefnd.

9.3. Stjórn nemendafélags Setbergsskóla

Stjórn nemendafélags Setbergsskóla skólaárið 2025 – 2026 skipa:

- Ása Laufey Hákonardóttir, 10. bekk, formaður
- Særún Elsa Ragnheiðardóttir, 10. bekk, varaformaður
- Reynir Örn Sigrúnarson, 10. bekk,
- Þorri Strand Barkarson, 10. bekk,
- Sara María Sigþórsdóttir, 9. bekk
- Sigurður Aksel Thoroddsen, 9. bekk
- Valgeir Orri Þrastarson, 9. bekk
- Ísabella Guðrún Karlsdóttir, 8. bekk
- Vilhjálmur Patrick Ragnarsson, 8. bekk

Varamenn í stjórn nemendafélags

- Gabríela Ýr Steinþórsdóttir, 10. bekk
- Rúrík Davíðsson, 10. bekk
- Andri Þór Winrow, 9. bekk
- Snævar Dan Vignisson, 9. bekk
- Ragnheiður Adela Elmarsdóttir, 8. bekk
- Soffía Ísabella Bjarnadóttir, 8. bekk

9.4. Setrið og dagskrá félagsmiðstöðvarinnar

Setrið er félagsmiðstöð fyrir nemendur í Setbergsskóla, þar sem unglingar á aldrinum 10 – 16 ára geta varið frítíma sínum án áfengis og vímuefna. Hlutverk félagsmiðstöðva er að stuðla að jákvæðum þroska unglinga og gera þau sjálfstæðari í verki og félagslegum samskiptum og gera þau hæfari til að takast á við lífið. Unnin er dagskrá fyrir skólaárið í samvinnu allra félagsmiðstöðva í Hafnarfirði auk Samfés.

Dagskrá skólaársins:

mánuður	**Viðfangsefni**
ágúst 2023	• Fundur – undirbúningur fyrir kosningu í nemendafélagið og kynning á nemendafélaginu inn í bekkjum.
september	• Fundur einu sinni í viku • Kosning í Nemendafélagið • Kosning formanns, varaformanns og gjaldkera. • Nýnemaball • Nemendaráðsfræðsla
október	• Fundur einu sinni í viku • Landsmót Samfés í Reykjavík • Landsþing ungs fólks • 5. – 6. bekkjar ball
nóvember	• Fundur einu sinni í viku • Söngkeppni Setursins

	• Félagsmiðstöðva- og ungmennahússdagurinn 1.nóv • 221 Festival (sameiginlegt ball hjá Setbergsskóla, Áslandsskóla, Hraunvallaskóla og Skarðshlíðarskóla) • Félagsmiðstöðva- og ungmennahússvikan • Rímnaflæði Samfés
desember	• Fundur einu sinni í viku • Danskeppni Hafnarfjarðar • Stíll Hafnarfjarðar • Jólaball
Janúar 2024	• Fundur einu sinni í viku • Söngkeppni Hafnarfjarðar • Danskeppni Samfés
febrúar	• Fundur einu sinni í viku • Grunnskólahátíð • Veistu svarið undankeppni – valáfangi í unglingadeild • Samfés Stíll
Mars	• Fundur einu sinni í viku • SamFestingurinn • Söngkeppni Samfés • Leiktækjamót Samfés • Veistu svarið – úrslit • Landsþing ungmennahúsa • 7. bekkjar ball
apríl	• Fundur einu sinni í viku • Árshátíð • Kynning fyrir 10. bekk á ungmennahúsinu
maí	• Fundur einu sinni í viku • LAN-dsmót Samfés
júní	• Fundur • Lokahátíð félagsmiðstöðva • Lokahátíð Setursins

Allt félagsstarf í Setrinu snýst um óskir og vilja nemenda og mikið er lagt upp úr því að félagsstarfið verður aldrei betra en virkni og þátttaka nemenda segir til um.

Nemendur vinna dagskrá fyrir skólaárið í samvinnu við starfsfólk Setursins. Þau velja hvað skipulagt er innan skólans svo sem stærri viðburðir eins og árshátíð, böll, gistinótt í íþróttahúsi, skreytingar, hönnun á fatnaði, fjáraflanir og bingó þar sem þau hafa safnað vinningum. Í þessari vinnu er starfsfólkið fyrst og fremst nemendum til stuðnings við að framkvæma hugmyndir sem þeir koma með og eru raunhæfar.

Nemendum er gefið rými til að hafa áhrif á umhverfi sitt og hafa þau meðal annars endurskipulagt félagsaðstöðuna og hjálpað til við framkvæmd.

Nemendur hafa komið með tillögu um að setja upp búð í Setrinu þar sem þau geta keypt sér hressingu í frímínútum sem er þokkalega holl (orkustangir, núðlur, pylsur stöku sinnum, vöfflur og annað sem þeim hefur dottið í hug). Einnig hafa þau komið með hugmyndir að fræðslu sem snýr að áhuga þeirra.

9.4.1. Verkefni nemendafélagsins (félagslífið)

Stjórn nemendafélagsins hittist á fundum einu sinni í viku þar sem hin ýmsu mál er eru rædd. Nemendafélagið aðstoðar félagsmiðstöðina við hina ýmsu viðburði eins og til dæmis böll, árshátíð, söngkeppni og fleira. Aðstoðin felur meðal annars í sér að hjálpa til við að gera allt tilbúið fyrir viðburði, finna skemmtiatriði/tónlistaratriði, frágangur eftir viðburði, stýra viðburðum, koma með hugmyndir og hvetja nemendur til þátttöku.

Formaður og varaformaður nemendaráðs eru einnig í undirbúningsnefnd fyrir 221 festival og Grunnskólahátíðina.

Mikið er lagt upp úr því að vera í góðum samskiptum bæði við krakkana og foreldra/forráðamenn með því að auglýsa vel hvað er framundan hjá okkur og hafa allar upplýsingar aðgengilegar.

Hægt er að finna upplýsingar um félagsmiðstöðina Setrið á eftirfarandi miðlum:

- **Instagram:** Setridsetbergsskoli
- **Facebook:** facebook.com/felagsmidstodinSetrid
- **Snapchat:** setrid17

9.5. Hópastarf/vinahópar

Hópastarf/vinahópar er sérhæfð vinna til að hjálpa nemendum til að njóta sín í samskiptum við jafnaldra og gefur þeim tækifæri til að auka virkni í félagsstarfinu og efla félagsleg tengsl og færni. Unnið er í samstarfi við náms- og starfsráðgjafa, umsjónarkennara og deildastjóra. Þetta á við um samskipti innan allra stiga skólans en í mismiklum mæli. Á yngsta stigi snýr samstarfið meira að aðstoð vegna umbuna.

9.6. Klúbbastarf

Klúbbastarfið er vettvangur fyrir nemendur til að sinna áhugamálum og er það skipulagt í samstarfi nemendur og starfsfólks Setursins. Dæmi um klúbba er tækniklúbbur sem hefur séð um tæknimál á viðburðum og unnið í samstarfi við nemendaráðið. Anime klúbbur starfaði um tíma fyrir áhugafólk um japanskar teiknimyndir.

9.7. Ungmennaráð Hafnarfjarðar

Ungmennaráð Hafnarfjarðar (UMH) starfar samkvæmt lögum og nánar má lesa um þau inn á heimsíðu Bæjarins. Í UMH eiga sæti tuttugu og einn fulltrúi. Tveir úr hverjum grunnskóla í Hafnarfirði, þrír úr hverjum framhaldsskóla í Hafnarfirði og 3 fulltrúar valdir í gegnum Gamla Bókasafnið og mega þeir ekki vera nemendur í grunnskóla eða framhaldsskólum í Hafnarfirði.

Fundað er tvisvar í mánuði og fá fulltrúar í ráðinu meðal annars tækifæri til að funda með stjórnendum bæjarins, fá utanaðkomandi fræðslu sem þau fylgja síðan eftir innan í skólanna. Dæmi er um að krakkar í UMH hafi komið málum í gegn sem skipta öll ungmenni Hafnarfjarðar máli, svo sem skipulagðar rútuferðir í Bláfjöll og aukna kynfræðslu í skólum.

10. Upplýsingaveitur og rafræn samskipti

Grundvallaratriði í skólastarfi er gott aðgengi að upplýsingum, skýrar boðleiðir, samvinna og samskipti. Innan skólans veljum við boðleiðir sem henta tilefni.

Gott upplýsingaflæði er undir okkur öllum komið ☺

Fagleg vinnubrögð og hegðun á jafnt við á netmiðlum sem raunheimum. Mikilvægt er að huga að persónuverndarlögum þegar efni er látið inn á samfélagsmiðla á vegum skólans en allt efni, texti, myndir, myndbönd og skjöl, sem þangað fer inn er í eigu þriðja aðila. Við virðum friðhelgi einkalífsins og deilum ekki viðkvæmum og persónulegum upplýsingum. Ljósmyndir af einstaklingum teljast til persónuupplýsinga og því skal ekki birta myndir á þeim nema með leyfi. Gæta þarf þess að þær myndir sem settar eru inn á samfélagsmiðla mega einungis vera, *af opnum viðburðum á vegum skóla og félaga sem ekki sýna neinar aðstæður viðkvæms eðlis,* eins og fram kemur í persónuverndarlögum.

10.1. Heimasíða skólans

Heimasíða Setbergsskóla www.setbergsskoli.is er upplýsingasíða varðandi starf skólans. Allt starfsfólk getur sent inn fréttir eða upplýsingar til umsjónarmanna heimasíðu. Skólastjóri er ábyrgur fyrir heimasíðu skólans. Bókasafns- og upplýsingafræðingur ásamt skrifstofustjóra geta sett inn efni á fréttahlutann en bókasafnsfræðingur á veftré skólans.

10.2. Mentor

Mentor er heildstætt náms- og upplýsingakerfi fyrir alla sem starfa með börnum í grunnskólum og tómstundastarfi. Kerfið er notendastýrt og aðgangi er stýrt af hálfu viðkomandi skóla. Þegar nemandi hefur nám í Setbergsskóla fá foreldrar/forráðamenn aðgang að Mentor. Kennarar fá aðgang að Mentor í gegnum skrifstofu skólans. Gegnum Mentor má senda reglulega upplýsingar um nám nemenda, ástundun og fleira til foreldra/forráðamanna og þeir geta einnig sent upplýsingar til skólans. Í gegnum Mentor er hægt að senda póst og SMS til þeirra hópa sem þar eru skráðir. Notendur skrá sig inn á Mentor með því að fara inn á www.infomentor.is. Mentor er líka til sem app.

Mentor er vinnsluaðili þeirra upplýsinga sem unnið er með í InfoMentor kerfinu. Með vinnsluaðila er átt við þann sem vinnur persónuupplýsingar á vegum ábyrgðaraðila samkvæmt vinnslusamningi.

Hægt er að senda starfsfólki skólans tölvupóst í gegnum Mentor. Starfsfólk skólans svarar pósti innan dagvinnumarka.

10.3. Google skólaumhverfið – G Suite

Setbergsskóli notar Google skólaumhverfið á mið- og unglingastigi. Nemendur fá Google aðgang og því fylgir geymslurými á Google Drive. Kennarar nota Google Classroom þar sem þeir stofna bekki og setja inn gögn, fyrirmæli að verkefnum og skilahólf fyrir verkefni nemenda. Nemendur nota Google forritin í ritvinnslu.

10.4. Seesaw

Hafin er innleiðing á Seesaw fyrir yngsta stig, þá sérstaklega 3. og 4. bekk. Nemendur skrá sig inn með Google aðgangi og eiga sína síðu þar sem þeir geta unnið ýmis verkefni; tekið mynd sem þeir geta talað inn á, skrifað og teiknað, sett inn myndskeið og fleira. Kennarinn sér verkefni nemenda og hægt er að opna fyrir aðgang foreldra svo þeir sjái verk barns síns.

10.5. Facebook

Setbergsskóli er með facebooksíðu sem ber heitið Setbergsskóli. Síðan er fyrst og fremst hugsuð sem almenn upplýsingasíða fyrir foreldra/forráðamenn þar sem hægt er að miðla hratt nauðsynlegum upplýsingum og tilkynningum. Síðan er jafnframt ætluð til miðla jákvæðum fréttum af skólastarfinu. Síðan er opin fyrir alla áhugasama um starfið í Setbergsskóla.

Tómstundamiðstöð Setbergsskóla er með upplýsingasíður á Facebook fyrir frístundaheimilið Krakkaberg og félagsmiðstöðina Setrið. Markmið þeirra er að greina frá viðburðum og segja frá starfinu hverju sinni. Annars vegar er um að ræða síðu sem er almenn upplýsinga- og tilkynningasíða fyrir frístundaheimilið Krakkaberg og er að finna hér: https://www.facebook.com/groups/668317143372411/

Hins vegar er um að ræða aðgangsstýrða síðu fyrir Setrið sem er að finna hér: https://www.facebook.com/felagsmidstodinSetrid. Síðan er hugsuð fyrir nemendur sem náð hafa tilskyldum aldri. Markmið hennar er að greina frá viðburðum, segja frá starfinu, vekja áhuga og hvetja nemendur til að stunda félagsmiðstöðina.

10.6. Tvitter

Setbergsskóli er með Twitteraðganginn *@setbergsskoli og þegar* fréttum er tíst af skólastarfinu töggum við skólann.

10.7. Instagram

Setbergsskóli er með Instagramsíðu sem nýtt er í ákveðnum verkefnum. Nemendur merkja myndir sínar með #setbergsskóli.

Setrið er með Instagram síðu sem heitir Setridsetbergsskoli og er Setrið skráð fyrir reikningnum. Hún er aðgangsstýrð og þarf samþykki stjórnenda síðunnar til að geta fylgst með póstum. Síðan er fyrst og fremst hugsuð til að greina frá viðburðum, segja frá starfinu, vekja áhuga og hvetja nemendur til að stunda félagsmiðstöðina.

10.8. Snapchat

Setrið eru með Snapchat aðganginn setrid17 og er markmið með notkun þessa samfélagsmiðils að vekja athygli á félagsstarfi í Setbergsskóla og nota tæknina til að ná til fleiri nemenda.

10.9. Setbergsannáll – fréttir af skólastarfinu

Setbergsannáll er fréttabréf Setbergsskóla. Hann kemur út fjórum sinnum á ári, er birtur á heimasíðu skólans og sendur rafrænt til foreldra. Hann er einnig birtur á Workplace og Facebooksíðu skólans. Lögð er áhersla á að allir árgangar miðli efni í annálinn.

Tilgangur annálsins er að segja sögu skólans og endurspegla hver við erum með því að veita innsýn í hið góða starf sem unnið er í skólanum.

10.10. Spjaldtölvur

Nemendur á mið- og unglingastigi fá spjaldtölvur til afnota. Hafnarfjarðarbær á spjöldin og er þeim skilað inn á sumrin. Allir þeir sem koma að kennslu fá spjald til afnota.

10.11. Apple Classroom

Apple Classroom er smáforrit frá Apple og er hagnýtt verkfæri í bekkjarstjórnun. Það auðveldar kennurum að hafa yfirsýn yfir vinnu nemenda í spjaldtölvunum í kennslustund og eftir kennslustund fær kennari yfirlit yfir þau forrit sem nemendur hafa notað í tímanum, hvenær og hve lengi.

Forrtið býður líka upp á ýmsa möguleika, meðal annars að lækka í öllum spjaldtölvunum samtímis, opna hlekk hjá öllum í einu eða senda mynd/skjal á nemendur samtímis.

11. Samstarf við önnur skólastig, stofnanir og grenndarumhverfið

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

11.1. Leikskólasamstarf

Verklagsreglur um framkvæmd á upplýsingamiðlun milli leik- og grunnskóla Hafnarfjarðar vegna barna sem eru að hefja nám í grunnskóla (sbr. reglugerð nr. 896/2009). Markmiðið er að skólagangan takist sem best og sérhvert barn fái nám við hæfi í grunnskóla. Verklagsreglurnar eru leið leik- og grunnskóla bæjarins til að vinna að auknu samstarfi og vinna að mestri samfellu skólastiga.

a. Starfsfólk leikskóla skila upplýsingum um börn með sérþarfir sem teljast nauðsynlegar til undirbúnings grunnskólagöngu barns. Upplýsingunum er skila á sérstöku formi sem er útbúið á skrifstofu fræðslu- og frístundaþjónustu, nefnd skólaskilaform (sjá Lækinn). Einnig skilar hver leikskóli niðurstöðum Hljóm-2 fyrir öll fimm ára börn skólans. Upplýsingum um hvaða börnum verður skilað er komið skriflega til sérkennslufulltrúa leikskóla fyrir 15. mars ár hvert.
b. Fyrir 10. apríl eru haldnir sérstakir skilafundir leik- og grunnskóla um einstök börn. Á þessa fundi mæta stjórnendur úr grunnskólum og viðkomandi sérkennslustjóri og/eða sérkennari/ deildarstjóri í leikskóla auk sérkennslufulltrúa/sérkennsluráðgjafa leik- og grunnskóla. Á þessum fundum fá fulltrúar grunnskólanna skólaskilaeyðublöð, skýrslur um niðurstöður mats og önnur gögn vegna skólabyrjenda næsta haust. Ef það er talið æskilegt að ákveðin börn ættu eða ættu ekki að vera saman í námshópi í grunnskóla er mikilvægt að miðla þeim upplýsingum til starfsfólks grunnskóla. Þannig á að vera tryggt að starfsfólk grunnskóla hafi nægar upplýsingar fyrir skipulagningu vetrarstarfsins í 1. bekk. Sérkennslufulltrúar leik- og grunnskóla skipuleggja fundina. Þessir fundir fara fram á Skrifstofu fræðslu- og frístundaþjónustu.
c. Þar sem það á við eru sérstakir teymisfundir vegna barna með sérþarfir (þ.m.t. börn sem fara í sérúrræði) ekki síðar en í maí. Þar miðla fulltrúar leikskóla ásamt foreldrum nauðsynlegum upplýsingum til fulltrúa grunnskólans, eins og við á hverju sinni og skipuleggja væntanlegt úrræði barns í grunnskóla. Teymisfundir halda áfram í grunnskóla eins og þörf er talin á og mælt er með því að fulltrúi leikskóla sé boðaður á teymisfund í grunnskóla að hausti.
d. Á haustönn verði haldnir faglegir samstarfsfundir kennara fimm ára barna í leikskóla hvers grunnskólahverfis og kennara 1. bekkja í grunnskólanum. Þessir fundir verði skipulagðir af starfsfólki Skrifstofu fræðslu- og frístundaþjónustu í samstarfi við skólana. Aðaláhersla verði lögð á samfellu í námi á milli skólastiga. Markmiðið er að efla faglegt samstarf milli leik- og grunnskóla í hverju skólahverfi fyrir sig.
e. Í 36. og 37. viku (u.þ.b. 1.-15. sept.) verði haldnir skilafundir leik- og grunnskóla um einstök börn. Á þessum fundum verði umsjónarkennari/-ar og/eða deildarstjóri í grunnskóla og viðkomandi deildarstjóri í leikskóla og/eða sérkennari/sérkennslustjóri auk sérkennslufulltrúa/sérkennsluráðgjafa leik- og grunnskóla. Sérkennslufulltrúar leik- og grunnskóla skipuleggja fundina. Þessir fundir fari fram í grunnskólunum. Á þessum tímapunkti er umsjónarkennari í 1. bekk búinn að kynnast nemendum og sjá þá í leik og starfi í skólanum. Hann er því betur í stakk búinn til samræðna um nemendur. Umsjónarkennari getur auk þess átt samtal við deildarstjóra í leikskóla um önnur börn sem ekki þótti ástæða til að skila sérstaklega.

f. Um miðjan september er haldið Skólafærninámsskeið fyrir foreldra nemenda í 1. bekkjum. Þar fá foreldrar kynningu á þjónustu skólahjúkrunarfræðings, lestri og undirstöðuþáttum lesturs, leiðum til að undirbúa barn undir lestrarnám og hvernig foreldrar geti sem best stutt við börn sín í náminu, SMT-skólafærni, foreldrafélagi, námsefni og kennsluháttum.

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.

Sérstaða í samstarfi leikskóla hverfisins og Setbergsskóla.

Árum saman hefur verið öflugt samstarf milli leikskóla hverfisins og Setbergsskóla. Því var frá upphafi ætlað að skapa samfellu í námi barnanna og milda skiptin milli skólastiga. Með því hafa nemendur kynnst nýja skólanum sínum og þekkja umhverfi hans. Þannig skapast öryggi sem eykur vellíðun og hefur þannig beina tengingu við námsárangur. Þetta samstarf hefur smám saman þróast og samræða um nám barna á skilum skólastiganna aukist.

Samstarf skólans við leikskólana í hverfinu stendur á gömlu merg og hefur staðið frá upphafi skólastarfs í Setbergsskóla, fyrst við leikskólann Hlíðarberg en svo bættist Hlíðarendi við þegar hann tók til starfa. Samstarfið hefur mótast í tímans rás en fljótlega urðu ákveðnir liðir fastir í sessi.

Samstarfið fer þannig fram að á hverju hausti (ágúst) funda fulltrúar leikskólanna í hverfinu, Hlíðarenda og Hlíðarbergs, ásamt umsjónarkennurum 1. bekkja og stjórnendum. Fyrsti fundur samstarfsaðila að hausti er nýttur til að horfa á veturinn og skipuleggja tímasetningar á föstum viðburðum. Þar er farið yfir inntak náms og starfshætti leikskólanna. Einnig er þar rætt um áherslur í undirbúningi fyrir lestrarnám, stafainnlögn og lestrarkennslu. Farið er yfir niðurstöður skimunar á orðaforða, hljóðkerfisvitund og stafaþekkingu og úrbætur ræddar. Leikskólarnir hafa lagt áherslu á eflingu hljóðkerfisvitundar, orðaforða, stafaþekkingu og annan undirbúning fyrir lestrarnám. Einnig er önnur skólafærni rædd eins og að kenna börnum að halda rétt á skriffæri og þess háttar. Farið er yfir fyrirkomulag samstarfs vetrarins. Fundargerð rituð með helstu dagsetningum og öðru hvað varðar samstarf og umræður. Helstu viðburðir í því samstarfi eru:

1. Heimsókn 1. bekkinga í leikskólana Hlíðarberg og Hlíðarenda. Þessi heimsókn markar upphaf samstarfs vetrarins og yfirleitt farin í september.
2. Skólahópsbörn af Hlíðarenda og Hlíðarbergi koma í heimsókn í Setbergsskóla. Deildarstjóri tekur á móti hópunum og gengur með þeim um skólann og þau skoða umhverfi og aðstöðu. Einnig koma þau við í 1. bekkjunum og kíkja á hvað þau eru að gera. Þessar heimsóknir eru oftast í kringum mánaðarmótin október/nóvember.
3. Í vinaviku í nóvember er börnunum í skólahópum leikskólanna tveggja boðið á vinaball. Þá koma þau og hitta 1. bekkingana og dansa saman á sal. Nemendur í unglingadeild stjórna dansi og kenna þeim sporin.
4. Börnin í skólahópum Hlíðarenda og Hlíðarbergs koma í heimsóknir í Setbergsskóla og vinna verkefni með 1. bekkingum, fara með þeim í frímínútur, borða með þeim nesti og eiga notalega skólastund saman. Þessar heimsóknir fara fram um mánaðarmót janúar/febrúar.
5. Á þemadögum hefur skólahópum leikskólanna verið boðið í heimsókn í Setbergsskóla.

6. Að vori hafa skólahópsbörnin komið og tekið þátt í skemmtun á sal Setbergsskóla. Þá hafa bæði 1. bekkingarnir og skólahópsbörnin verið með atriði. Yngstu nemendum skólans (2. og 3. bekkur) er einnig boðið á þá samkomu. Þetta fer fram fyrstu dagana í maí.
7. Festa í sessi reglulegar heimsóknir 7. bekkinga í leikskólana, þar sem þau koma og lesa fyrir börnin. Sá upplestur er einnig liður í undirbúningi þeirra fyrir Stóru upplestrarkeppnina.

Auk þessara föstu liða í samstarfinu hafa skólahóparnir af Hlíðarenda og Hlíðarbergi komið reglulega og nýtt sér aðstöðu, bæði á bókasafni og í íþróttasal skólans. Reynt er að báðir hóparnir eigi bókaðan íþróttasalinn og bókasafnið í viku hverri og hafa nýtt sér það vel.

Samstarfi vetrarins lýkur með fundi að vori sem fer fram til skiptis í leikskólunum. Þar er horft yfir veturinn, hvernig hafi gengið og úrbætur ræddar. Fundargerð rituð.

11.2. Framhaldsskólasamstarf

Samstarf við framhaldsskóla er margvíslegt. Það fer að mestu fram undir lok grunnskólanámsins eins og það snýr að foreldrum elstu nemenda. Þannig fá nemendur fræðslu og upplýsingar um möguleika á framhaldsnámi að loknu grunnskólanámi. Þá er sérstakt samstarf við framhaldsskólana í Hafnarfirði um námsframboð fylgir nemendur sem geta tekið framhaldsskólaáfanga í ákveðnum námsgreinum áður en þeir ljúka grunnskóla. Það samstarf fer fram eftir ákveðnu vinnuferli sem nefnt er Bæjarbrú sem veittar eru upplýsingar um í skólanum (sjá nánar kafla 16.7). Þá fer fram annað samstarf við framhaldsskóla vegna nemenda með sérþarfir þegar líður að lok grunnskóla. Í því felst að undirbúa þátttöku fatlaðra nemenda fyrir nám í framhaldsskóla (sjá nánar tilfærsluáætlun í IV. hluta).

11.3. Bæjarsamstarf

Setbergsskóli er í samstarfi við ýmsar stofnanir bæjarins. Þar ber að nefna Hafnarborg, Tónlistarskóla Hafnarfjarðar, Bókasafn Hafnarfjarðar, íþróttafélög bæjarins, Fríkirkjuna og Hafnarfjarðarkirkju, Byggðasafnið, Bæjarbíó ásamt leik-, grunn- og framhaldsskólum bæjarins. Það er í höndum hvers og eins kennara að skipuleggja samstarf og vettvangsferðir og getur því verið ólíkt milli árganga hversu samstarfið er mikið.

11.4. Grenndarsamstarf

Setbergsskóli er í samstarfi við Lækjarskóla, Ásvallalaug og Kaplakrika en þangað sækir hluti af nemendum skólans íþrótta- og sundkennslu. Einnig á skólinn samstarf við leikskóla hverfisins. Um samstarf við trúfélög og lífsskoðunarfélög gilda sérstakar reglur í grunnskólum Hafnarfjarðar. Sjá nánar kafla 30.

Nemendur í 2., 4. og 6. bekk heimsækja Fríkirkjuna einu sinni á ári. Nemendur í 1. bekk hafa heimsótt Þjóðkirkjuna og nemendur í 5. bekk farið í heimsókn í klaustrið. Allar þessar heimsóknir eru í desember.

12. Skólasérstaða

Áherslur í skólastarfinu eru aukinn sveigjanleiki í námi, margbreytilegar kennsluaðferðir, endurskoðun námsmats með áherslu á leiðsagnarnám og endurspeglun á hæfileikum og getu hvers nemanda. Skólasamfélag sem eflir skapandi og sjálfstæða hugsun, fjölbreytt læsi og hæfni til samskipta í heimi fjölbreytni og breytinga þar sem hver og einn fær tækifæri til að þroskast og dafna.

Skapandi skóli

Fjölbreyttar námsaðferðir	***Hæft starfsfólk og markvis starfsþróun og rýni***	***Öflug þátttaka nærsamfélags***
• Skapandi og gagnrýnin hugsun og aðferðir • Fjölbreyttar námsaðferðir, viðfangsefni, námshópar og námsgögn • Markviss notkun tækni • Lotur • Öflugt list- og verkgreinanám • Aukin útikennsla og umhverfisnám • Vendikennsla • Einstaklingsmiðað nám • Samvinnunám • Leiðsagnarnám • Skilvirkar greiningar og fjölbreytt ráðgjöf sérfræðinga fyrir nemendur, foreldra og starfsfólk • Námsver	• Laða að og halda í hæft og áhugasamt starfsfólk • Símenntunar/starfsþróunarstefna og áætlanir • Starfendarannsóknir • Hvað er góð kennsla? • Námsleyfi • Námsferðir • Samstarf við menntastofnanir • Hvetjandi og styðjandi stjórnun	• Þátttaka foreldra (foreldrafélag og skólaráð) • Kynningar og fundir • Fræðsla og hvatning til foreldra • Samstarf við íþróttafélög, tómstundafélög og listaskóla í Hafnarfirði

Jákvæð samskipti og vellíðan

Margskonar samskiptaleiðir	***Andleg, félagsleg og líkamleg vellíðan***	***Gott samstarf við nærsamfélag***
• Mentor – meiri áhersla á jákvæðar skráningar • SMT skólafærni – sérhæft teymi • Samtöl – rýni • Lausnamiðuð vinnubrögð • Upplýsingamiðlun, fræðsla og stuðningur	• Námsráðgjöf • Heilsugæsla – hjúkrunarfræðingur • Olweusarverkefnið • Samskiptaþjálfun – lífsleikni • Vinabekkir • Hrós • Heilsueflandi grunnskóli • Íþróttir • Betri skólalóð – jákvæðari frímínútur • Samskipti starfsfólks og nemenda einkennist af virðingu	• Gagnkvæm upplýsingamiðlun heimilis og skóla • Öflugt foreldrafélag • Bekkjarkvöld • Foreldrarölt • Samstarf við nærsamfélag: Heilsugæsla, forvarnir • Félagsþjónusta • Íþróttafélög

Læsi í víðum skilningi

Fjölbreytt læsi	***Öflugt bókasafn***	***Markviss stuðningur, fræðsla og hvatning***
• Félagslæsi, fjármálalæsi, umhverfislæsi, upplýsingalæsi, tilfinningalæsi, tæknilæsi, sjálfslæsi • Lestrartækni, lesskilningur, leshraði • Lestrarátak • Læsi drengja • Samstarf við menntastofnanir • Fjölbreyttar aðferðir lestraraðferðir: DI, PALS, gagnvirkur lestur, Orð af orði, fimiþjálfun	• Menningarmiðstöð • Upplýsingamiðstöð • Lestrarkveikja • Markviss innkaup • Samráð við starfsfólk og nemendur	• Fræðsla og hvatning til starfsfólks og foreldra • Fundir með foreldrum

Ábyrgð og virkt lýðræði

Virk þátttaka nemenda, starfsfólks og foreldra í ákvörðunum	***Raunhæf markmið***	***Sterk námsvitund, ástríða, ábyrgð, seigla***
• Frumkvæði og sjálfstæði nemenda í námi sínu og starfsfólks í starfi sínu • Skólaráð • Nemendaþing • Starfsmannafundir • Bekkjarfundir • Rýnivinna með nemendum • Foreldrafélag • Nemendafélag	• Námsáætlanir nemenda og starfsfólks • Leiðsögn kennara/starfsfólks • Leiðsögn stjórnenda	• Stuðningur við nemendur til að finna sína leið og taka ábyrgð á eigin námi • Nemendur endurskoða/rýna nám sitt svo þeir nái að beita því sem þeir læra • Námsráðgjöf • Rýni nemenda • Umsjónarkennarar • Fræðsla til kennara • Fræðsla til nemenda • Styðja við foreldra til ábyrgðar á menntun barna sinna

Uppbyggjandi endurgjöf

Skýr viðmið um hæfni	***Fjölbreytt mat***	***Endurgjöf allra hópa***
• Aðalnámskrá • Skólanámskrá • Bekkjarnámskrá • Einstaklingsnámskrá	• Stöðumat • Sjálfsmat • Leiðsagnarmat • Lokamat • Kennaramat • Starfsmannasamtöl • Stjórnendamat • Ytra mat	• Endurgjöf stjórnenda til starfsfólks • Endurgjöf starfsfólks til stjórnenda • Endurgjöf starfsfólks til nemenda • Endurgjöf nemenda til starfsfólks • Endurgjöf foreldra til starfsfólks • Endurgjöf starfsfólks til foreldra

12.1. Skólahefðir

- Salur – skemmtun sem árgangar skipuleggja og bjóða nemendum á viðkomandi stigi og foreldrum viðkomandi árgangs á sal skólans.
- Leiksýningar í 4., 5. og 10. bekkir
- Stuttmyndagerð í 7. bekk.
- Gagnkvæmar leikskólaheimsóknir
- Vinavika
- Skólaþing
- Rýnihópar nemenda
- Skólafærninámskeið

- Nóvember – mánuður læsis
- Lestrarsprettir
- Stóra upplestrarkeppnin er sett á degi íslenskrar tungu
- Litla upplestrarkeppnin í mars
- Jólahald; kirkjuheimsóknir, bæjarferðir, jólaskemmtanir, jól í skókassa, samfélagsverkefni (festa í árgöngum), jólaguðspjallið, jólasveinar/jólasveinkur.
- Leikskólanemendur taka þátt í skólastarfi
- Skólabúðir að Reykjum 7. bekkur
- Skólabúðir að Laugarvatni 9. bekkur
- Vorferð 10. bekkja í Þórsmörk
- Ferðir
    - Sveitaheimsókn í 3. bekk.
    - Fræðasetur Sandgerði í 4. bekk
- Rithöfundaheimsóknir
- Lestrarvinir
- Aðstoð nemenda í matsal
- Haustfundir með foreldrum
    - Koma á reglubundnum foreldrafundum/heimsóknum þeirra í skólann
- Haustnámskeið fyrir foreldra í samstarfi við foreldrafélag skólans
- Jólaföndur og páskabingó í samstarfi við foreldrafélag skólans
- Þemadagar
- Söngur á sal
- 100 miða leikur
- Haustgleði starfsmanna, jólagleði starfsmanna, vorgleði starfsmanna, Góugleði, Gaman saman og fleira
- Vorhátíð foreldrafélagsins

12.2. Skólaþróun

Nánar um skólaþróunarverkefni er að finna hér aftar í kafla 83: Mats-, símenntunar-, umbóta- og þróunaráætlun.

12.3. Innanbæjarsamstarf

Stóra upplestrarkeppnin er framsagnarlestrarverkefni 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 keppa 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 árlega. Á þessa hátíð koma foreldrar/forráðamenn og fleiri góðir gestir.

Litla upplestrarkeppnin er framsagnarlestrarverkefni sem nemendur í 4. bekkjum taka þátt í. Hún hefst á degi íslenskrar tungu þann 16. nóvember ár hvert og lýkur með lokahátíð í apríl í skólanum þar sem

foreldrum/forráðamönnum er boðið að koma. Litla upplestrarkeppnin hefur verið starfrækt í Hafnarfirði frá árinu 2010.

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

Þá hefur í all mörg ár verði haldin íþróttakeppni milli grunnskóla bæjarins sem íþróttakennarar grunnskólanna standa að og skipuleggja. Það eru 9. bekkingar grunnskólanna sem keppa í nokkrum íþróttagreinum hverju sinni og ekki þeim sömu milli ára. Þær eru haldnar ýmist á Ásvöllum eða í Kaplakrika og verið haldnar í byrjun maí síðustu ár.

Bóka- og bíóhátið er einnig haldin árlega og taka allir skólar bæjarins þátt í þeirri hátíð.

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 lögunum 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 fræðsluyfirvalda, 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 stendur fyrir þá matsstarfsemi sem gerist innan skólanna sjálfra og meðal þeirra sem þar starfa og hafa hagsmuna að gæta, þ.e. foreldra, nemenda og starfsmanna, og er áábyrgð skólastjórnenda. Í lögunum 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 nemendum, 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 lok hvers skólaárs kynnir skólinn niðurstöður úr

Skólapúlsinum og vinnur að umbótaverkefnum í kjölfarið, út frá upplýsingum Skólapúlsins og öðrum upplýsingagjöfum sem skólinn nýtir sér.

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 skólahalds, 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, leggur skólunum til matstækið Skólapúlsinn og vinnur sérstaklega úr þeim upplýsingum með skýrslugjöf eins og við á á hverjum tíma (Skólavogin). Skrifstofa mennta- og lýðheilsusviðs fylgir því eftir að skólarnir sinni áætlanagerð og umbótaverkefnum. Sömuleiðis hefur Skólaskrifstofan 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.

14.4. Ytra mat mennta- og menningarmálaráðuneytis

Ytra mat er á hendi ríkisvaldsins. Það er Menntamálastofnun sem framkvæmir ytra mat í umboði mennta- og menningarmálaráðuneytis.

> *38. gr.* ***Ytra mat ráðuneytisins****.*
> *Ráðuneyti annast greiningu og miðlun upplýsinga um skólahald 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.*

Fyrir utan almenna upplýsingaöflun ríkisins um skólastarfs sveitarfélaganna og ákvarðanir um þátttöku í alþjóðlegum rannsóknum eins og PISA eru reglulega gerðar úttektir á grunnskólum á vegum Menntamálastofnunar. 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 slíkt úttekt verði gerð á nokkurra ára fresti en slíkt er háð fjármagni sem ríkisvaldið setur í verkefnið á hverjum tíma. Nánari upplýsingar um úttektir á leik-, grunns- og framhaldsskólum má finna á vef Menntamálastofnunar https://mms.is/ . Umbótaverkefni í kjölfar ytra mats ráðuneytis í kjölfar úttektar birtist í mats-, símenntunar-, þróunar og umbótaáætlun skólans sem kynnt er hér aftar í starfsáætluninni.

Skólaárið 2020 – 2021 fór Setbergsskóli í ytra mat og má lesa skýrsluna um matið inn á heimsíðu skólans.

15. Skyldunám, skólanámskrá, kennsluáætlanir og heimavinna

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 (þessu plaggi) sitt samhengi. Skólanámskráin geymir áætlanir um inntak náms en starfsáætlunin skipulagið í kringum námið. Í þessum kafla starfsáætlunar eru skýrð ýmis atrið sem snúa að náminu sjálfu. Meginreglan er að nemandi sæki skóla, sé verulegur misbrestur á skólasókn er það tilkynnt til barnaverndar Hafnarfjarðar. Gangi skólaganga illa í einhverjum tilvikum getur verið að barn fái tímabundna sjúkrakennslu og er slíkt gert í samráði við skólaþjónustu 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 eða 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. Verkfæri í námi og ábyrgð

Nám og kennsla í grunnskólum skal vera nemendum að kostnaðarlausu. Skólinn færir nemendum námsgögn og skal nemandi bera ábyrð á þeim, í samræmi við þroska. Nemandi sem týnir námsgögnum sem skólinn lánar honum getur þó þurft að greiða fyrir.

Foreldrar þurfa að sjá börnum sínum fyrir skólatösku, sund- og íþróttafatnaði og skriffærum.

15.2. Kennsluáætlanir

Skólanámskráin kynnir megináherslur í námi og kennslu hvers árgans og er grunnur að skólastarfinu. Hún er í sífelldri endurskoðun. Nauðsynlegt er síðan að skipta náminu niður í afmarkaða þætti þar sem skýrt kemur fram hvað hæfniviðmið sem stefnt er að og hvaða verkfæri og leiðir við notum til að ná þeim viðmiðum. Kennarar vinna **kennsluáætlanir** (hjá menntamálastofnun er hugtakið *námsvísir* notað yfir kennsluáætlanir) að hausti og birta þær, nemendum og foreldrum/forráðamönnum, rafrænt í gegnum Mentor. Kennsluáætlanir eru ekki það sama og yfirferðaráætlanir. **Yfirferðaráætlanir** eru það skipulag sem kennarar vinna fyrir hverja viku og útlista nákvæmar hvað gert er á degi hverjum.

Almenn kynning á kennsluáætlunum er í IV hluta starfsáætlunar kafla 85.

15.3. Heimanám

Heimanám er einn þáttur í daglegu lífi skólabarna þar sem foreldrar/forráðamenn fá tækifæri til að fylgjast með námi barna sinna (samskiptatæki) og styðja við bakið á þeim (stuðningur, skipulag, hvatning, námstækni, ábyrgð). Þar sem vel hefur tekist til með heimanám hafa rannsóknir sýnt að það getur haft jákvæð áhrif á persónuþroska og námsárangur og því er mikilvægt að góð samvinna ríki á milli heimilis og skóla.

15.3.1. Markmið

Markmið með heimanámi er:

- að nemendur þjálfi enn frekar og rifji upp það sem kennt hefur verið í skólanum
- að nemendur þrói með sér góða námstækni/námsvitund og verði sjálfstæðir í vinnubrögðum
- að nemendur öðlist smátt og smátt færni í að undirbúa sig fyrir skólann
- að veita foreldrum/forráðamönnum tækifæri til að taka þátt og fylgjast með námi barna sinna

15.3.2. Heimalestur

Til að ná góðum árangri í lestri er mjög mikilvægt að barnið lesi upphátt heima alla virka daga (raddlestur). Við upphaf lestrarnáms er góð regla að lesa hverja blaðsíðu að minnsta kosti tvisvar sinnum. Slík þjálfun gefur barninu aukna færni í lestri orðmynda, auk þess sem lesturinn verður oftast þjálli þegar sami texti er lesinn öðru sinni. Lesið er í áheyrn fullorðins og kvittað er fyrir áheyrn í þar til gerð kvittanahefti. Áhersla er lögð á að nemendur fái efni við hæfi svo að lesturinn verði sem ánægjulegastur.

Lestur foreldra/forráðamanna og umfjöllun þeirra um texta, eykur orðaforða barna og bætir málþroska. Góður málþroski er einn af grunnþáttum alls náms.

Foreldrar eru hvattir til að lesa áfram upphátt fyrir börn sín, jafnvel þó þau séu sjálf farin að lesa. Flest börn ráða einungis við mjög léttan texta í byrjun en hafa þörf fyrir að vinna með flóknari texta sem fellur betur að þroska þeirra og áhuga.

15.3.3. Vikuáætlanir og tímasetningar fyrir heimanám

Vikuáætlanir í 1. – 10. bekk eru settar inn á Mentor. Í vikuáætlunum kemur fram heimavinna nemenda, ýmsar upplýsingar og tilkynningar.

- Heimanám nemenda hefst fljótlega við upphaf skólans.
- Í desember er ekki sent heimanám hjá 1. – 7. bekk að undanskildum heimalestri.
- Eftir miðjan desember er ekki heimanám hjá 8. – 10. bekk.
- Heimanám hefst í byrjun janúar.
- Heimanámi og/eða undirbúningi fyrir próf lýkur seinnipartinn í maí hjá 1. – 10. bekk.
- Heimanám fellur niður alla þemadaga.
- Ekkert heimanám er í vetrar-, páska- og jólafríum

15.3.4. Áætlaður tími til heimanáms

Það fer eftir aldri hve nemendur geta einbeitt sér lengi í einu og einnig er það einstaklingsbundið. Ef foreldrum/forráðamönnum finnst fara óeðlilega mikill tími í heimanám þá er mjög mikilvægt að ræða málin strax við kennara og leita lausna.

Heimavinna ætti ekki að taka lengri tíma en eftirfarandi viðmið segja til um:

- 1. – 2. bekkur 10 – 15 mínútur að meðaltali á dag
- 3. – 4. bekkur 15 – 20 mínútur að meðaltali á dag
- 5. – 6. bekkur 30 – 40 mínútur að meðaltali á dag
- 7. bekkur 40 – 50 mínútur að meðaltali á dag
- 8. – 10 bekkur 6 klukkustundir að meðaltali á viku

15.3.5. Kennarar

Kennarar:

- setja fyrir og hafa eftirlit með heimavinnu

15.3.6. Nemendur

Nemendur:

- ljúka við heimavinnuna á tilsettum tíma
- leggja sig jafn vel fram við heimavinnu og aðra skólavinnu hvað varðar frágang og viðleitni

15.3.7. Foreldrar/forráðamenn

Foreldrar/forráðamenn:

- hjálpa barni sínu við að ljúka við vinnu sína á réttum tíma
- hjálpa barninu til að áætla tíma til heimavinnu
- styðja við bakið á barni sínu og hvetja það áfram við skólanámið
- láta kennarann vita ef barnið hefur ekki náð að ljúka við heimavinnuna á réttum tíma
- láta kennarann vita ef heimavinnan er ekki við hæfi nemenda (t.d. of létt eða erfið)

15.3.8. Hafa í huga

Friður og ró.
Börnum finnst gott að vera í nálægð við einhvern fullorðinn þegar þau læra heima.

Nokkur atriði til viðbótar sem gott er að hafa í huga:
Best er að taka frá fastan tíma til að sinna heimanámi og forðast að vinna það of seint á kvöldin.
Æfingin skapar meistarann:
Einn tilgangurinn með heimanámi er að endurtaka efni sem þegar hefur verið farið í og þjálfa betur ákveðin atriði.

Talaðu jákvætt um heimanámið:

- mikilvægt er að líta heimanámið jákvæðum augum því jákvætt hugarfar auðveldar flest verk
- forðast ber samanburð við systkini eða aðra
- mjög mikilvægt er að virða hvern og einn eins og hann er
- jákvæð hvatning hjálpar en of mikil pressa getur skaðað

Í viðbót var meðal annars stuðst við bækling um heimanám sem gefinn var út af Heimili og skóla (2006).

15.4. Prófareglur og námsmat

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

- hvar hann er staddur og hverjir styrkleikar hans eru
- hvað hann kunni
- hvað hann geti gert betur
- í gegnum leiðsögn hvaða leiðir eru best til þess fallnar að ná hæfniviðmiðum

Í þessu ferli er farið reglulega yfir stöðu nemenda til dæmis á samtalsdögum, teymisfundum og í nemendasamtölum. Við lok skólaárs á sér stað lokamat sem felur í sér hvernig nemanda tókst til við að ná þeim viðmiðum sem sett voru í upphafi.

Í 4., 7. og 10. bekk fara nemendur skólans í samræmd könnunarpróf sem ákvarðað er á vegum mennta- og menningarmálaráðuneytisins en Námsmatsstofnun annast framkvæmd þeirra. Sjá hér.

15.5. 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 persóuverndar. Um allar upplýsingar gildir þagnarskylda hjá starfsfólki skóla (sem einnig er kveðið á um í sveitarstjórnarlögum). Reglugerðin fjallar þá nánar um einstakar leiðir og ferla í þessu sambandi. Í 1 hluta starfsáætlunar í kafla 5.12. eru frekari upplýsingar um meðferð trúnaðargagna.

15.6. 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 sérfræðiþjónustu á Skólaskrifstofunni. 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 skólaþjónustu 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 skólaþjónustu tekur skólastjóri afstöðu til beiðnar.

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 ákveðnum framhaldsskólaáföngum meðan nemandi er í grunnskóla í Hafnarfirði. Nánari reglur um styttingu og flýtingar í námi má fá hjá skólanum.

15.7. 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:

a. 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, t.d. með tölvupósti til skólastjóra.
c. Sérstakar reglur gilda um undanþágu í skólaíþróttum (sjá aðalnámskrá grunnskóla).
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 stjórnsýslulaga.
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. Valgreinafyrirkomulag og framhaldsskólaáfangar

Samkvæmt lögum um grunnskóla (nr. 91/200() og aðalnámskrá grunnskóla (2011/2013) hafa nemendur í 8.-10. bekk möguleika að taka hluta námsins sem val, þ.e. velja sér eigin námsgreinar sem ýmist geta verið kenndar af grunnskóla eða ekki. Hver skóli kynnir nemendur fjölda valtíma sem stendur þeim til boða. Eftirfarandi gildir um valtímana:

a. Ef nemandi velur að taka valtíma utan skóla þarf hann, með samþykki foreldra, sækja um það sérstaklega og gera um það samning við skólann. Slíkt val getur verið í öðrum skólum (t.d. tónlistarskóla), íþróttanám hjá íþróttafélagið, þátttaka í tómstundastarfi of jafnvel fleira.
b. Í Hafnarfirði eru skipulagðar sérstakar valgreinar þvert á grunnskóla og teljast þær því valgrein innan skóla en ekki utan þar sem kennslukostnaður er greiddur af skólanum.
c. Árangur í valgreinum skal berast til skóla og birtast á vitnisburðarblöðum nemenda.
d. Um valáfanga í framhaldsskóla gilda sérstakar reglur og eru þær kynntar hér neðar.
e. Kostnaður af valtímum utan grunnskóla er grunnskólanum óviðkomandi, þ.e. nemandi getur þurft að greiða fyrir námið og grunnskólinn ber ekki ábyrgð á því námi.

Varðandi nám í framhaldskólum eru þetta hafnfirskar reglur um slíka framkvæmd sem gert er ráð fyrir í aðalnámskrá að gerist milli grunnskóla og framhaldskóla á hverjum stað. Í Hafnarfirði er sérstakur samningur milli bæjarins og Flenborgarskóla og Tækniskólans í Hafnarfirði. Tvenns konar fyrirkomulag er í gangi:

a. Sem almennir framhaldsskólaáfangar: Hafi nemandi sýnt hæfni til að stunda nám í framhaldsskóla í námsgreinum sem hann hefur lokið í grunnskóla skal honum standa slíkt til boða án kennslukostnaðar. Þetta gildir um kennslu í ensku og stærðfræði í Flensborg. Nemandi þarf þó að greiða innritunargjald í framhaldsskólann en á móti sleppir hann þátttöku í sömu námsgrein í grunnskóla en sinnir viðveruskyldu þá í stundaskrá grunnskólans. Nemandi getur tekið tvo námsáfanga í framhaldsskóla í hverri námsgrein sem hann tekur, einn á haustönn og einn á vorönn.

Umræddir námsáfangar eru sérstaklega skipulagðir fyrir grunnskólanemendur í Hafnarfirði. Þeir og lúta lágmarksfjöldatakmörkunum og eru samblanda staðnáms og fjarnáms (Flensborg).

b. Sem miðlægir valáfangar: Hafnarfjarðarbær býður upp á valgrein í Tækniskólanum í samstarfi við skólann og er ætlað 10. bekkingum í grunnskólum sem geta tekið umrætt nám sem valgrein.

15.9. Nám í sænsku og norsku í stað dönsku

Nemendur í grunnskólum læra dönsku frá 7. bekk en einstaka skólum er þó heimilt að byrja þá kennslu fyrr. Nemendur sem hafa búið í Svíþjóð eða Noregi áður en dönskukennsla hefst í grunnskólanum eiga rétt á að læra norsku eða sænsku í stað dönskunnar hafi þeir til þess nægjanlega hæfni frá 7. bekk (jafnvel þótt dönskunámið byrji fyrr í skólanum). Í Hafnarfirði þurfa foreldrar að sækja til einstakra grunnskóla um þetta nám þegar nemandi er í 6. bekk (eða síðar ef það við þegar nemandi kemur nýr í grunnskóla eftir það). Hafnarfjarðarbær hefur gert samning við Tungumálaverið í Laugarnesskóla (rekið af Reykjavíkurborg með stuðningi nokkurra aðila) um sænsku- og norskukennslu 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, síðdegis eftir að hefðbundinni kennslu lýkur í grunnskóla og breytilegt eftir árum. Námið í 9.-10. bekk er fjarnám. Foreldrar sækja um sænsku- eða norskukennslu í stað dönskukennslu til skólans.

II. hluti: Hagnýtar upplýsingar

20. Fatnaður, skápar, útivistartími og svefn

20.1. Fatnaður

Nemendur eiga að vera snyrtilega klæddir í skólanum og klæða sig eftir veðri. Mikilvægt er að merkja allar flíkur nemenda, skófatnað sem annað. Nemendur skulu ekki skilja eftir verðmæti í vösum.

20.2. Útleiga á skápum

Á haustin býðst nemendum í 8. – 10. bekkjum að fá skáp til afnota af skólanum. Til að halda sínum skáp læstum koma nemendur með sinn eigin lás. Að vori tæma nemendur skápana og skila þeim snyrtilegum.

20.3. Útivistartími

Samkvæmt 92. grein barnaverndarlaga eru útivistartímar barna (0 – 18 ára) sem hér segir:

Útivistartími yfir vetrartímann (2. september til 30. april)

- Börn 12 ára og yngri mega vera úti til kukkan 20:00.
- Börn 13 til 16 ára mega vera úti til klukkan 22:00.

Útivistartími yfir sumartímann (1. maí til 1. september)

- Börn 12 ára og yngri mega vera úti til kukkan 22:00
- Börn 13 til 16 ára mega vera úti til klukkan 24:00

Aldursmörk miðast við fæðingarár en ekki fæðingardag sem þýðir að 1. Janúar þess árs sem börn verða 13 eða 16 ára lengist útivistartíminn.

Frekari upplýsingar og heimildir

Barnaverndarlög nr. 80/2002

Lögreglan

20.4. Svefn

Mikilvægt er að nemendur fái nægan svefn og hvíld. Séu þau ekki útsofin og hvíld geta þau ekki notið kennslunnar né sinnt því starfi sem fer fram í skólanum. Hæfilegur svefntími er talinn vera:

- Fyrir 5 – 8 ára börn 10 – 12 klst. á sólarhring
- Fyrir 9 – 12 ára börn 10 – 11 klst. á sólarhring
- Fyrir 13 – 15 ára börn 9 – 11 klst. á sólarhring.

21. Fastir þættir í skólastarfinu

Sjá kafla um 12 um skólaheföir og skólasérstöðu.

22. Frístundastarfsemi

Félagsstarfsemi grunnskóla starfar undir formerkjum tómstundamiðstöðvar sem skiptist í félagsmiðstöð og frístundaheimili. Í hverri tómstundamiðstöð starfar deildarstjóri sem heldur utan um daglegan rekstur og ber ábyrgð á skipulagningu og framkvæmd starfsins undir verkstjórn skólastjóra. Innan hverrar tómstundamiðstöðvar er starfrækt frístundarheimili og félagsmiðstöð ásamt ýmiskonar tómstundatilboðum yfir sumartímann í samstarfi við Vinnuskóla Hafnarfjarðar.

22.1. Félagsstarf á yngsta stigi: Frístundaheimili

Hlutverk frístundaheimila er að bjóða upp á fjölbreytt tómstundastarf fyrir nemendur á aldrinum 6-9 ára eftir að hefðbundnum skóladegi líkur til kl. 17:00 alla virka daga, óháð getu þroska eða fötlun en sérstök áhersla er lögð á að koma til móts við alla hópa.

Þegar frí er í skólanum á virkum dögum er opið í frístundaheimilum frá klukkan 8:00 um morguninn og til 17:00 að undanskildu vetrarfríi en þá er lokað á frístundaheimilum. Þessa daga er auglýst sérstaklega eftir skráningu þeirra barna sem eiga að mæta.

Í frístundaheimilinu kynnast börnin hinum ýmsu tómstundum. Leitast er við að hafa starfið sem fjölbreyttast svo að allir finni eitthvað við sitt hæfi m.a. með útiveru, fjölbreyttum leikföngum, spilum, föndurefni og kubbum.

Lögð er áhersla á að eiga gott samstarf við foreldra og tökum vel á móti athugasemdum og ábendingum. Skráning í frístundaheimili fer fram á Mínum síðum á vef Hafnarfjarðar. Barn getur hafið dvöl í frístunda-heimilinu þegar umsókn hefur verið staðfest umsóknina við foreldra og tilkynnt hvenær barnið megi mæta.

- Frístundaheimilið Tröllaheimar í Áslandsskóla.
- Frístundaheimilið Álfahraun í Engidalsskóla
- Frístundaheimilið Hraunsel í Hraunvallaskóla.
- Frístundaheimilið Holtasel í Hvaleyrarskóla.
- Frístundaheimilið Lækjarsel í Lækjarskóla.
- Frístundaheimilið Krakkaberg í Setbergsskóla.
- Frístundaheimilið Skarðssel í Skarðshlíðarskóla.
- Frístundaheimilið Hraunkot í Víðistaðaskóla.
- Frístundaheimilið Selið í Öldutúnsskóla.

22.2. Félagsstarf á yngsta stigi í Setbergsskóla: Krakkaberg

Krakkaberg er frístundaheimili fyrir nemendur í 1. – 4. bekk Setbergsskóla. Hlutverk Krakkabergs er að bjóða upp á fjölbreytt tómstundastarf eftir að hefðbundnum skóladegi lýkur fyrir nemendur á aldrinum 6 – 9 ára.

22.3. Félagsstarf á miðstigi og unglingastigi: Félagsmiðstöðvar

Félagsmiðstöðvar fyrir börn og unglinga í 5. – 10. bekk starfa við alla grunnskóla í Hafnarfirði og eru að jafnaði opnar þrjú kvöld í viku. Aðaláherslan er á fjölbreytt og skemmtilegt starf fyrir unglinga í 8. – 10. bekk en boðið er upp á starf fyrir 5. – 7. bekk einu sinni til tvisvar í viku.

Félagsmiðstöðvarnar skulu vera vakandi yfir þörfum samfélagsins, fræða og hafa jákvæð áhrif á unglingana með hin ýmsu málefni og fjalla um það sem tengist þeirra daglega lífi. Starfið einkennist af gagnkvæmri virðingu, jákvæðum samskiptum og unglingalýðræði. Nánari upplýsingar á hafnarfjordur.is.

- Félagsmiðstöðin Ásinn í Áslandsskóla
- Félagsmiðstöðin Mosinn í Hraunvallaskóla
- Félagsmiðstöðin Verið í Hvaleyrarskóla
- Félagsmiðstöðin Vitinn í Lækjarskóla
- Félagsmiðstöðin Setrið í Setbergsskóla
- Félagsmiðstöðin Hraunið í Víðistaðaskóla
- Félagsmiðstöðin Aldan í Öldutúnsskóla
- Félagsmiðstöðin Skarðið í Skarðshlíðarskóla

22.4. Félagsstarf á mið- og unglingastigi í Setbergsskóla: Setrið

Setrið er félagsmiðstöð fyrir nemendur í Setbergsskóla, þar sem unglingar á aldrinum 10 – 16 ára geta varið frítíma sínum án áfengis og vímuefna. Hlutverk félagsmiðstöðva er að stuðla að jákvæðum þroska unglinga og gera þau sjálfstæðari í verki og félagslegum samskiptum og gera þau hæfari til að takast á við lífið.

22.5. Sameiginlegir viðburðir félagsmiðstöðva í Hafnarfirði

Félagsmiðstöðvarnar í Hafnarfirði standa fyrir sameiginlegum viðburðum, ýmist innan bæjarins en einnig í samstarfi við aðrar félagsmiðstöðvar á landsvísu. Hér er getið reglulegra, fastra viðburða

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 1000 ungmenni sem koma á hátíðina.

Spurningakeppnin *Veistu svarið*:

- Spurningarkeppnin er árviss viðburður. Í keppninni eru lið frá öllum unglingadeildum grunnskólanna í Hafnarfirði. Tómstundamiðstöðvar sjá 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 og er undirbúningur keppninnar orðin að valgrein í flestum skólum.

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.

Danskeppnin:

- Danskeppnin er keppni á milli félagsmiðstöðva og er markmiðið að hvetja ungt fólk til þess að koma fram á þessum viðburði með sinn eigin dansstíl. Keppt er í einstaklings- og hópakeppni unglinga á aldrinum 13 – 16 ára (8. – 10. bekkur). Keppendur sýna frumsaminn dans og sjá alfarið um alla þá þætti sem snúa að því að sýna opinberlega fullbúið dansatriði.

Félagsmiðstöðva- og ungmennahússdagurinn:

- Markmið dagsins er að gefa áhugasömum færi á að heimsækja félagsmiðstöðina í sínu nágrenni, kynnast því sem þar fer fram, unglingunum og þeim viðfangsefnum sem þeir fást við með stuðningi starfsfólksins.

Samfés:

- *Samfés* eru frjáls félagasamtök félagsmiðstöðva á Íslandi. Félagsmiðstöðvar í Hafnarfirði eiga aðild að Samfés. Það er árvissir viðburðir sem félagsmiðstöðvarnar í Hafnarfirði taka þátt í með Samfés. Má þar nefna Stíl, Söngkeppni, SamFesting (ball), rafíþróttamót og Landsmót Samfés. Nánari upplýsingar um Samfés og viðburði á þeirra vegum og er að finna á 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. 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 á Mínum síðum. Aðgangur að grunnskóla utan hverfisskóla er þó alltaf háð samþykkis viðkomandi skólastjóra (innan Hafnarfjarðar) en ef skólinn er utan Hafnarfjarðar þarf sömuleiðis samþykkis skólayfirvalda í Hafnarfirði fyrir skóladvölinni þar sem Hafnarfjarðarbær innir þá af hendi greiðslur til viðkomandi skóla/ sveitarfélags.

Sérstakar reglur gilda um skólavist í grunnskólum Hafnarfjarðar:

- Reglur um skólahverfi, umsóknir og innritun í grunnskóla Hafnarfjarðar.

23.2 Móttaka nýrra nemenda

Þegar barn kemur í grunnskóla 6 ára, 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 starfsáætlununarinnar hér og frekari upplýsingum á vef skólans eftir atvikum.

23.3 Skólaúrsögn og búferlaflutningar

Ef barn fær aðgang í nýjum skóla, t.d. vegna lögheimilisflutnings, skal tilkynna úrsögn úr skólanum. Það skal gert með tilkynningu til skóla, t.d. með tölvupósti. Úrsögn úr skóla er ekki tilkynnt fyrr en nemandi hefur fengið inngöngu í annan skóla og skóla það koma fram í úrsögninni. Mikilvægt er að skólayfirvöld í Hafnarfirði viti um veru allra barna á grunnskólaaldri sem eiga lögheimili í bænum.

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 stjórnsýslulaga, hvort sem þær eru tímabundnar eða ótímabundnar. Óheimilt er að vísa nemanda úr skóla nema einn dag án þess að ákvæði stjórnsýslulaga taki virkni.

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

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 skólaþjónustu við grunnskóla á Skrifstofu mennta- og

lýðheilsusviðs sem vinnur að því að finna nýtt skólaúrræði fyrir nemanda í samráði við foreldra og jafnvel aðra aðila eftir atvikum eins og félagsþjónustu sveitarfélagsins (fjölskylduþjónustan). 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

Undanfarin ár hefur sérstaklega verið hugað að rusli í Setbergsskóla með það í huga að endurnýta og endurnota eins og kostur er. Til að vera fyrirmynd fyrir nemendur skólans er starfsfólk hvatt til þess að huga að umhverfinu, vanda alla umgengni og fara vel með með eigur sínar og annarra. Flokkunarkassar eru fyrir pappír inn á kennslu- og vinnusvæðum og markvist er unnið að því að minnka úrgang með því að notast við fjölnota umbúðir.

24.1. Hreinsun á skólalóð

Taka út ef við fylgjum þessu ekki eftir.

Skólalóðinni hefur verið skipt upp i svæði og unnið er skipulag yfir skólaárið þar sem hver bekkur/árgangur á ákveðnar vikur á skólaárinu til að fara út og tína upp rusl og annan óþarfa í kringum skólann. Yfirskrift þessa verkefnis hefur verið *Ruslaskrímslið fer á stjá*. Til að minna kennara á að fara út með sinn hóp fá þeir áminningarspjald sem þeir láta síðan ganga áfram til þess sem tekur við að hreinsa skólalóðina næst. Markmið þessa verkefnis er að sýna samfélagslega ábyrgð í verki og kenna nemendum að það er á ábyrgð okkar allra að halda skólalóðinni og nærumhverfi snyrtilegu. Deildarstjórar stiga sjá um að fylgja þessu verkefni eftir í samvinnu við húsumsjónarmann.

24.2. Flokkun

Í skólanum er lagt upp með að flokka eftirfarandi:

- Almennt sorp
- Pappír
- Plast
- Lífrænt

Frágangur:

- Almennt sorp er tæmt daglega og pappír og plast eftir þörfum af ISS.
- Pappír til endurnýtingar er safnað saman af starfsfólki og nemendum í sér kassa (t.d. utan af ljósritunarpappír).
- Plast er skolað áður en því er hent í sérmerkar fötur.
- Plastpokar eru í öllum tunnum út af hreinlætisástæðum.
- Almennt sorp og plast er látið í sama gáminn en plastið er skilið í burtu af endurvinnsluaðila.
- Allur pappir fer í sér pappagám og er endurunninn.

25. Ferðir í skólastarfi og kostnaður

25.1 Skólaakstur

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

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

Nemendur sérdeildar fá skólaakstur samkvæmt gildandi fyrirkomulagi. Nemendur unglingadeildar fá akstur í Ásvallalaug.

25.2 Vettvangsferðir

Meginregla í öllum vettvangsferðum á vegum skóla er að skólar greiða ferða- og kennslukostnað slíkra ferða en nemendur uppihald eftir því sem við á. Í styttri ferðum á skilyrði um uppihald ekki við.

Í mörgum árgöngum hafa foreldrar ákveðið að vera með bekkjarsjóði sem þeir hafa síðan nýtt til ferða með nemendum eða uppbroti á skólastarfi í samvinnu við umsjónarkennara.

25.3 Skólabúðir og nemendakostnaður

Nemendum í grunnskólum Hafnarfjarðar gefst möguleiki á að sækja skólabúðir að Reykjum (7. bekkur) og Laugarvatni (9. bekkur). Um kostnað við þátttöku í skólabúðum gilda ákveðnar reglur, þ.e. skóli greiðir ferðakostnað og kennslukostnað en nemendur uppihald (gistingu og fæði).

25.4 Skólaferðalög og nemendakostnaður

Meginregla í öllum skólaferðalögum er að skólar greiða ferða- og kennslukostnað slíkra ferða en nemendur uppihald. Undantekningin er þau skólaferðalög sem ákveðin eru af nemenda- eða foreldrafélagi en þá er allur kostnaður nemenda, ekki bara uppihald heldur einnig ferðakostnaður.

25.5 Valgreinar utan skóla og nemendakostnaður

Meginregla er að þegar nemendur velja sér valgreinar á eigin vegum í 8. – 10. bekk grunnskóla sem ekki eru haldnar í skólanum þarf hann sjálfur að annast ferðir til og frá heimili á þann stað sem valgrein er kennd.

26. Skólahúsnæði, öryggismál og skemmdir

Fasteignafélag Hafnarfjarðar er rekstraraðili skólahúsnæðis. Starfsmaður fasteignafélags hefur starfstöð við skólann en er einnig umsjónarmaður leikskólanna í hverfinu. Skólastjóri í grunnskóla hverfisins er næsti yfirmaður umsjónarmanns.

Umsjónarmaður fasteigna sér um almenna húsaumsjón, þ.e. daglegt viðhald og umsjón fasteigna. Í því felst að fylgjast með ástandi húss og lóðar og lagfæra það sem aflaga fer eða sjá til þess að það sé gert. Þá ber umsjónarmaður fasteigna ábyrgð á lyklakerfi stofnana eftir því sem við á og öryggismálum í samstarfi við stjórnendur og öryggisnefnd.

Öll þjónusta sem veitt er í byggingum Fasteignafélagsins er veitt á grundvelli gæðakerfa sem sniðin eru að hverju húsi fyrir sig. Umsjónarmaður fasteigna ber ábyrgð á að færa inn allar ábendingar og óskir yfirmanna stofnana í viðhaldsforrit. Yfirmenn stofnana hafa einnig aðgang að viðhaldsforriti og geta komið með sínar ábendingar til Fasteignafélags.

Umsjónarmaður fasteigna tekur þátt í uppeldis- og umsjónarstarfi og öðrum þeim störfum sem fram fara innan stofnunar þar sem það á við. Megináhersla er lögð á velferð og vellíðan nemenda/notenda og ber að stuðla að því að umgengni um stofnunina verði ætíð sem best. Umsjónarmaður fasteigna er með fastan vinnutíma frá kl. 07:30 til 16:00, eða samkvæmt samkomulagi við skólastjóra.

Umsjónarmaður skólahúsnæðis Setbergsskóla er Hafsteinn Ingólfsson, Stefnt skal að því að vinnuumhverfi sé eins þægilegt og aðlaðandi og aðstæður leyfa. Stjórnendum ber að stuðla að heilbrigðu vinnuumhverfi. Vinnuumhverfi starfsmanna skal vera laust við hættuleg efni og aðra vá eins og kostur er. Stafsmönnum ber að fylgja þeim kröfum sem gerðar eru til þeirra um öryggi og gætni í starfi. Setbergsskóli er reyklaus vinnustaður og notkun vímuefna starfsmanna við störf er óheimil.

26.1 Almennar umgengnisreglur

Nemendum er kennt að temja sér góða umgengni og bera virðingu fyrir eigum skólans og annarra. Þeir ganga frá yfirhöfnum og skóm við komu í skólann.

26.2 Reglur um íþróttahús og sundlaug

Íþróttakennsla í Setbergsskóla fer fram í íþróttahúsi skólans hjá nemendum í 1. – 7. bekk og í Kaplakrika hjá nemendum í 8. – 10. bekk. Nemendur eiga að hafa meðferðis viðeigandi íþróttafatnað og fá þeir að koma inn í klefa fimm mínútum áður en tími byrjar. Nemendur í 1. og 2. bekk eiga að vera berfættir eða í sokkum með gripi. Mælst er til þess að nemendur í 3. – 10. bekk séu í íþróttaskóm sem einungis eru ætlaðir til notkunar innandyra. Mikilvægt er að nemendur tileinki sér hreinlæti í tengslum við sína íþróttaiðkun og mælumst við til þess að nemendur í 3. – 10. bekk fari í sturtu eftir íþróttatíma.

Íþróttakennsla í Setbergsskóla færist út á skólalóð skólans fyrstu vikurnar á haustin og síðustu vikurnar á vorin. Breytilegt er hversu margar vikur það eru hverju sinni, fer það eftir veðri og vindum.

Nemendur eiga að fylgja skólareglum í íþróttahúsi og er mikil áhersla á að nemendur leggi sig ávallt fram, taki þátt í öllum verkefnum og fari eftir fyrirmælum.

Sundkennslan í Setbergsskóla fer fram í Lækjarlaug hjá 1. – 6. bekk og koma nemendur sér sjálfir þangað fyrir utan yngstu börnin sem fá fylgd. Nemendur fá inngöngu í húsið fimm mínútum fyrir tímann. Mæti þeir fyrir þann tíma tíma eiga þeir að bíða úti á skólalóð. Sundkennsla í 7. – 10. bekk fer fram í Ásvallalaug og fara nemendur með rútu frá Setbergsskóla. Nemendur eiga að fara í sturtu og þvo sér samkvæmt reglum sundstaða og vera í viðeigandi sundfatnaði. Ekki er leyfilegt að vera í strandbikiní eða síðum stuttbuxum. Nemendur eiga að fylgja skólareglum í sundlaug og er mikil áhersla á að nemendur leggi sig ávallt fram, taki þátt í öllum verkefnum og fari eftir fyrirmælum.

26.3 Öryggismál, skemmdir og ábyrgð

Öryggisnefnd er starfandi við skólann undir stjórn skólastjóra. Í nefndinni sitja:

- María Pálmadóttir skólastjóri, öryggisvörður
- Hafsteinn Ingólfsson húsumsjónarmaður, öryggisvörður
- Ingibjörg Karlsdóttir, skrifstofustjóri, öryggistrúnaðarmaður
- Guðbjörg Hulda Stefánsdóttir íþróttakennari, öryggistrúnaðarmaður

Hlutverk öryggisnefndar er að tryggja öryggi allra nemenda og starfsmanna innan sem utan skólans á skólatíma. Rýmingaráætlun skólans er að finna á heimsíðu skólans undir *viðbragðsáætlanir*.

Valdi nemandi vísvitandi skemmdum á tækjum, húsbúnaði eða öðru í skólanum skulu forráðamenn hans bæta tjónið. Kennslubækur eru hluti af eigum skólans.

27. Skólasafn og útlán náms- og kennslugagna

Bókasafnið er ætlað nemendum og starfsfólki skólans. Á bókasafninu eru bækur til yndis- og heimalesturs ásamt kennslubókum, hljóðbókum til útláns. Kennslubækur fyrir 5. – 10. bekk eru lánaðar á hvern og einn nemanda sem og kennara, nema vinnubækur. Bókum ber að skila við lok hvers skólaárs í lok maí eða byrjun júní.

Hljóðbækur eru lánaðar til nemenda að beiðni sérkennara en þær er einnig hægt að nálgast hjá Menntamálastofnun og á Hljóðbókasafni Íslands. Einnig eru bækur vegna framhaldsáfanga í valgreinum í unglingadeild.

Safnið er opið skv. stundaskrá sem er auglýst að hausti. Skólasafnið á að vera lifandi fræðslu-, upplýsinga- og menningarmiðstöð skólans þar sem fyrir hendi er fjölbreytt úrval náms- og kennslugagna auk bóka til yndislestrar.

Nemendur og starfsfólk geta sótt sér aðstoð við heimildavinnu á safni í samráði við bókasafnsfræðing og kennara.

Lestur og lestrarhvatning er mikilvægur þáttur í starfi skólasafnsins. Markmiðið er að gera nemendur okkar að áhugasömum lesendum jafnt á bókmenntir sem fræðiefni.

Nemendur geta verið með 2 skáldrit í láni í einu en fræðibækur og orðabækur eru ekki lánaðar af safninu nema til verkefnavinnu í skólastofu.

Meðal verkefna bókasafnsfræðings eru bókapantanir, skráning, flokkun og frágangur auk útlána. Nemendur og kennarar eiga að geta leitað til bókasafnsfræðings með aðstoð á vali á lestrarbók við hæfi hvers og eins. Mikill metnaður er lagður í að þekkja vel bókakost safnsins til að geta leiðbeint nemendum og starfsfólki við val á efni og þyngd bókanna sem til eru á safninu.

Allur safnkosturinn er skráður í tölvukerfið Leitir (sjá www.leitir.is), sem er sameiginlegt bókasafnskerfi fyrir allt landið.

Umsjón með bókasafninu hefur Steinunn Þorsteinsdóttir, bókasafns- og upplýsingafræðingur.

28. Skólamáltíðir, nesti og matarmenning í skóla

Hafnarfjarðarbær býður öllum grunnskólabörnum í Hafnarfirði upp á hafragraut áður en skóli hefst að morgni. Grauturinn er afgreiddur í matsal frá kl. 08:15 – 08:30. Nemendum stendur til boða að kaupa ávaxta- og grænmetisáskrift í morgunhressingu einnig geta þeir verið í áskrift að heitum mat. Fyrirtækið sem sér um þessa þjónustu heitir Í-mat. 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 foreldrar og forráðafólk upplýsi skólann og aðila sem sjá um matinn um það.

Sumarið 2025 var samið við Í-mat um rekstur mötuneytis. 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 Í-mat. Hægt er að velja um fasta áskrift 5 daga vikunnar, dagaval eða að kaupa stakar máltíðir. Áskrift framlengist sjálfkrafa sé áskrift ekki sagt upp eða breytt. Í kjarasamningum á almennum markaði árið 2024 var ákveðið að máltíðir í grunnskólum yrðu gjaldfrjálsar og greiddar af ríki og sveitarfélögum.

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. Allir matseðlar eru næringaútreiknaðir og farið eftir ráðleggingum embættis Landlæknis. Matseðlarnir eru birtir á heimasíðu Í-Mat, matarstund.is – á heimasíðu Matarstundar 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 Í-Mat matarstund.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. í 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.

Sömuleiðis geta foreldrar nemenda í grunnskólum Hafnarfjarðar leitað til skrifstofu mennta- og lýðheilsusviðs með málefni barna sinna telji þeir að þeim sé ekki nægilega vel sinnt í skólanum eða leitað ráða.

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 kæranlegar til ráðherra menntamála en foreldrar geta sent kæru beint til ráðuneytis eða sent hana fyrst til fræðsluráðs Hafnarfjarðar (sem skólanefndar sveitarfélagsins um málefni grunnskóla í skilningi laga) 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 víðtækt vald til að skipuleggja málefni skólastarfsins og kennsluna út frá almennum sjónarmiðum sem eru ekki kæranleg þegar þau snúa ekki sérstaklega að einstaka nemendum.

Hafi foreldrar ekki fengið lausn mála sinna í gegnum ofangreint kæruferli en loks möguleg kæruheimild 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 grunnskólalaganna 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 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, 2008, 2. gr.)

Skólahefðir, sem margar eiga rætur að rekja til trúarlegra hátíðisdaga kristninnar, hafa þótt sjálfsagðar 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 íslenskri 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 VÍS um tryggingar skólabarna. Samningurinn snýr að slysum, dánarbótum og slysakostnaði í skóla, við gæslu í skóla og á leið í og úr skóla.

Nemi slysakostnaður einstaks slyss minna en sjálfsábyrgð sveitarfélagsins greiðir það sjálft umræddan slysakostnað án aðkomu tryggingarfélagsins. Slík mál fara beint til skólans og stjórnsýslu sveitarfélagsins.

32. Tölvu- og samskiptatækni í skóla

32.1. Reglur um snjalltæki

Nemendur í 6. – 10. bekk eru með spjaldtölvur til afnota og aðgang að þráðlausu neti. Einnig eru 30 krómbækur til afnota fyrir nemendur í skólanum.

Skólareglur gilda fyrir samskipti nemenda við tölvuvinnu, spjaldavinnu og í umgengi þeirra um tækin. Nemendur eru hvattir til að vera ábyrgir á netinu og hafa í huga Netorðin 5.

32.2. Reglur um spjaldtölvur

Almennt um spjaldið:

1. Spjaldið er námstæki og á fyrst og fremst að nota það sem slíkt.
2. Mikilvægt er að ganga vel um spjaldið og það skal ávallt vera í hulstri.
3. Nemendur bera ábyrgð á að koma með spjaldið hlaðið í skólann.
4. Þegar gengið er um með spjaldið skal það ávallt vera lokað.
5. Óheimilt er að taka upp myndir/myndbönd nema með sérstöku leyfi starfsfólks.

Kennslustofan:

1. Kennari stýrir kennslustund og ákveður hvenær spjöld eru notuð í kennslu.
2. Nemandi mætir í tíma með spjaldið lokað.
3. Þegar spjaldið er ekki í notkun er það geymt lokað á borðshorni eða ofan í tösku.
4. Spjaldið skal vera á hljóðlausri stillingu í kennslustundum, nota heyrnartól við hlustun.
5. Áríðandi er að lokað sé fyrir tilkynningar (notifications) á samfélagsmiðlum.

Íþróttir og sund:

1. Spjaldið á að vera á öruggum stað (læstum skáp) á meðan nemendur eru í íþróttum og sundi.

Brot á reglum – réttindamissir:

Gengið er út frá því að nemendum sé treystandi fyrir spjaldavinnu. Ef nemandi fylgir ekki fyrirmælum í kennslustund vinnur hann án spjaldsins þangað til hann er tilbúinn að fara að settum reglum. Kennarinn hefur spjaldið í sinni vörslu á meðan.

Ef nemandi brýtur reglur sem gilda um spjöldin, mætir ekki með spjaldið í tíma, kemur með það óhlaðið, tekur myndir/myndskeið án leyfis eða er með meiðandi samskipti á netinu er eftirfarandi ferli fylgt:

- **Agabrot - skráning**: Ef nemandi fer ekki eftir umgengnisreglunum í skólanum, er brotið skráð samkvæmt SMT. Umsjónarkennari heldur utan um skráningar nemenda sinna.
- **Ferli fer af stað**: Eftir fjórar skráningar ræðir umsjónarkennari við nemanda og hefur samband við foreldra/forráðamenn.
- **Enginn árangur**: Ef vinna umsjónarkennara ber ekki árangur þá ber umsjónarkennari ábyrgð á því að málinu sé vísað til deildastjóra unglingastigs.

Deildastjóri tekur við málinu og unnið er samkvæmt eftirfarandi:

- Samningur gerður milli nemanda og foreldra/forráðamanna.
- Nemandi skilur spjaldið eftir í skólanum yfir helgi.
- Nemandi skilur spjaldið eftir í lok hvers skóladags í viku.
- Nemandi skilar spjaldinu eftir hvern tíma í viku.

32.3. Reglur um símanotkun

Fræðsluráð Hafnarfjarðar hefur lagt til að allir grunnskólar í Hafnarfirði verði símafríir. Það merkir að nemendum er heimilt er að vera með persónulegan síma sinn í skólatösku án þess að hann valdi truflun (hljóð/hringingar) og nemendum er ekki heimilt að nota símann á skólatíma; í kennslustundum, frímínútum, hádegishléi eða til og frá skóla og íþróttahúss/sundlauga. Þó svo að um drög sé að ræða þá hafa allir grunnskólar í Hafnarfirði ákveðið að taka þessa reglu upp strax í upphafi skólaárs 2024 – 2025. Símafrír skóli – merkir að heimilt sé að vera með persónulegan síma sinn í skólatösku án þess að hann valdi truflun (hljóð/hringingar) eða notaður á skólatíma

Setbergsskóli er símafrír skóli

Grunnskólar Hafnarfjarðar eru símafríir skólar, þ.e. meðan nemandi dvelur í skólanum skal hann ekki nota símann sinn heldur geyma hann á eigin vegum, og á eigin ábyrgð, án allrar truflunar yfir skóladaginn í skólabyggingunni og á skólalóðinni. Leið milli skólalóðar og skólaíþrótta eða annarra kennslustunda á skólatíma utan skólalóðar eru einnig símafríar.

Tilgangur

1. Að styðja við nám nemenda og hjálpa þeim að einbeita sér betur að daglegu námi og námsverkefnum í skólanum til að sem bestum árangri í námi.
2. Að efla bein tengsl milli nemenda og styrkja jákvæð tengsl og aukin samskipti í skólastarfinu, ekki síst í frímínútum og lausum stundum til að styrkja vinatengsl.
3. Að koma sem mest í veg fyrir truflandi þætti í skólastarfinu svo daglegt skólastarf ýti undir aukna vellíðan, almenna lýðheilsu og vinsemd í daglegum verkefnum og samskiptum í skóla.

Notkun

1. Persónulegur sími skal ekki vera sýnilegur yfir skóladaginn.
2. Símafríið gildir ekki í skólabyggingu á kvöldin, t.d. í starfsemi félagsmiðstöðvar skólans eins og hann ákveður.
3. Þurfi foreldrar nauðsynlega að ná í börn sín meðan skólastarfið er í gangi skuli þau annað hvort mæta á staðinn eða koma skilaboðum til skólans, eins og brýn nauðsyn ber til.
4. Umrætt símafrí gildir einnig um önnur persónuleg snjalltæki (t.d. spjaldtölvur og snjallúr, m.a. til skilaboðasendinga) en nær ekki til iPad spjaldtölva sem Hafnarfjarðarbær hefur fengið nemendum að láni. Um spjaldtölvurnar gilda þær reglur að notkun þeirra er háð kennslufræðilegum tilgangi í skólastarfinu eingöngu, þ.e. tækin eru ekki notuð persónulega í daglegu skólastarfi utan hins kennslulega tilgangs.
5. Einstaka skólum er heimilt að viðhafa frídaga frá símafríi til tilbreytingar og með markvissum tilgangi og skal slíkt unnið í nánu samstarfi við nemendaráð skóla; gæti líka átt við einstaka árgang og verði slíkt nýtt að skoða með að nota símana þá einnig í kennslufræðilegum tilgangi og til leiðbeininga.
6. Ef einstaka nemendur þurfa að nota síma sinn í sértækum tilgangi, t.d. til heilsufarsmælinga, þarf að sækja um undanþágu til slíks til skóla, og skal þá sími eingöngu notaður í þeim tilgangi.

Ef nemandi fer ekki eftir fyrirmælum varðandi símanotkun hefst eftirfarandi ferli:

- Miðað er við að nemandi hafi tvö tækifæri til að fara eftir reglum áður en haft er samband heim.
- Hakað er við „brot á símareglum“ í mentor (dagbókarfærsla).
- Kennarar og eftir atvikum stjórnendur fylgja eftir.
- Ef nemendur virða ekki símareglur gerir deildastjóri samning þar sem forráðamönnum gefst kostur á að gefa starfsfólki heimild til að taka síma af nemanda og geyma yfir skóladaginn. Að öðrum kosti komi forráðamenn í skólann og taki símann með heim.
- **Símanotkun nemenda er alltaf á ábyrgð forráðamanna.**

Hvorki nemendur né starfsfólk skal hafa kveikt á hringingu sinna farsíma á skólatíma eða nota þá á nemendasvæðum.

33. Umferðamál í og frá skóla (ganga, hjól og önnur farartæki)

Í kafla 5.15.5. *Hjólað í skólann - reiðhjól, hlaupahjól og létt bifhjól* er að vinna upplýsingar um þessi tæki.

34. Útleiga á skápum

Í kafla 20.2 er að finna upplýsingar um útleigu á skápum.

35. Öryggismál í skóla, skólalóð og fasteignaumsjón

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 skipulagssviðs hjá bænum en ekki mennta- og lýðheilsusviði eða skólastjóra. Húsnæðið er ræst daglega til að tryggja hreinlæti undir yfirstjórn húsumsjónarmanns grunnskólans.

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.

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

Á skólalóðinni gilda skólareglur. Skipulag og viðhald skólalóðarinnar er sömuleiðis í umsjá Fasteignafélags Hafnarfjarðar á umhverfis- og skipulagssviði bæjarins. Skólalóð lýtur opinberu regluverki og er reglulega yfirfarin og haldið við í því skyni að koma í veg fyrir að þar séu slysahættur. 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, félags-/fjölskylduþjónusta og heilbrigðisþjónusta)

Stoðþjónusta vísar til sérstakrar þjónustu við grunnskólanemendur sem greind er í þrjú undirverkefni, þ.e. (i) skólaþjónustu sveitarfélags, (ii) félags-/fjölskylduþjónustu 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 „skólaþjónusta sveitarfélags fyrir grunnskólanemendur“. Skólaþjónustan getur verið margs konar og er studd af regluverki á ýmsan hátt. Hér áfram verða verkefni sérfræðiþjónustu 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 þjónustuþáttum 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, hverrar 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.)

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.)

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.)

Ú frá þessum grunni heldur hér áfram kynning á skólaþjónustu 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. 444/2019 um skólaþjónustu sveitarfélaga við leik- og grunnskóla og nemenda-verndarráð í grunnskólum. (Ath! ef reglugerð breytist er gefin út sérstök viðbót en fyrri reglugerð heldur sér án breytinga. Viðfangsefnið sérfræðiþjónusta breyttist í skólaþjónustu með nýrri reglugerð.)

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 skólastarfinu og sérstakan stuðning til að sinna náminu ef þess þarf með. Sérstaklega er kveðið á um skólaþjónustuna í aðalnámskrá grunnskóla en þar segir um hana:

> *Sérfræðiþjónusta 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 sérfræðiþjónustu sveitarfélaga er að kennslufræðileg, sálfræðileg, þroskafræðileg og félagsfræðileg þekking nýtist sem best í skólastarfi. Við framkvæmd sérfræðiþjónustu 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. Sérfræðiþjónustan 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 skólaþjónustuna 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 skólaþjónusta 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 túlkaþjónustu til að tryggja að upplýsingar/ráðgjöf nýtist foreldrum og nemendum,
g. góð tengsl leikskóla, grunnskóla og framhaldsskóla með samfellu og heildarsýn í skólastarfi að leiðarljósi.

(REGLUGERÐ nr. 444/2019 um skólaþjónustu sveitarfélaga við leik- og grunnskóla og nemenda-verndarráð í grunnskólum, grein 3).

Skólaþjónustan skal vera í nánu samstarfi við aðra þjónustu, þ.e. félags-/fjölskylduþjónustu 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, sálfræðiþjónustu, þjónustu PMTO-foreldrafærni (þ.m.t. SMT-skólafærni), stuðningskennslu (þ.m.t. almenn stuðningskennsla, sérúrræði og sérskólar), talmeinaþjónustu og önnur þjónusta eftir atvikum. 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 skólaþjónustunnar er á forvarnir þar sem hún 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.

60.2. Fagþjónustan innan skólaþjónustunnar

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

1. Nemendaverndarráð og Brúarteymi
2. Náms- og starfsráðgjöf.
3. Sálfræðiþjónusta.
4. PMTO-foreldrafærni.
5. Stuðningskennsla og sérúrræði.
6. Talmeinaþjónusta

Nánari útlistun á þessum verkefnum kemur hér áfram við einstök fagverkefni skólaþjónustunnar.

60.2.1. Nemendaverndarráð og brúarteymi

Eitt mikilvægasta verkfærið sem skólum er hér lagt til að hafa er nemendaverndaráð sem hluti reglugerðar um skólaþjónustu við leik- og grunnskóla, þ.e. V. kaflinn (greinar 15-20). Skólastjóra er skylt að halda úti nemendaverndarráði og skal það vera með samstarf við félagsþjónustu sveitarfélags og barnaverndar-yfirvöld. Það er hlutverk og skylda nemendaverndraráðs að gæta hagsmuna barna og leita leiða til að tryggja að börnum líði sem best, t.d. með ýmiss konar forvarnafræðslu.

Í Hafnarfirði er það sérstök ákvörðun að verkefni nemendaverndarráðs skiptist í tvo hluta. Almennt fer nemendaverndarráð með þær skyldur sem í lögum er kveðið á um. En nemendaverndarráð getur sett á laggirnar vinnuteymi, Brúarteymi, til að annast úrvinnslu ákveðna mála að því leyti sem málefni þeirra snúa að skólaþjónustu (greiningar og ráðgjöf sérfræðinga) og félags-/fjölskylduþjónustu (félagslegur stuðningur, fjölskylduráðgjöf, tilsjón, fötlunarstuðningur o.þ.h.). Þannig er brúarteymi skipað fulltrúum frá skólaþjónustu (t.d. skólasálfræðingar, talmeinafræðingar, kennslufulltrúar) og félags-/fjölskylduþjónustu (ráðgjafar), heilbrigðiskerfinu (skólahjúkrunarfræðingur), ásamt fulltrúum skóla. Í brúarteyminu er málefni einstakra barna skoðuð frekar og leitað lausna með samþættar aðgerðir í því að aðstoða nemendur við skólagönguna eða aðrar aðstæður þeirra sem skiptir máli að sinna til að huga að velferð nemenda.

60.2.1.1. Hlutverk nemendaverndarráðs

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.* (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. Við grunnskóla Hafnarfjarðar starfar sérstakt vinnu-/lausnarteymi á vegum nemendaverndaráðs, brúarteymi, þar sem á sér stað samvinna og úrlausnarvinna starfsfólks skóla með skólaþjónustu, félagsþjónustu og heilbrigðisþjónustu. Sérstakar reglur gilda um þetta verklag og miðar að því að nýta sem best úrræði og færa nemendum sem mest gæði í allri þjónustu sem þeim er veitt, frá kennslu til persónulegs stuðnings og samvinnuaðgerða með fjölskyldum þeirra.

60.2.1.2. 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 nemendaverndarráðs og brúarteymi í hverjum grunnskóla en hver skóli, undir ábyrgð skólastjóra, fylgir þeim og útfærir mögulega nánar út frá aðstæðum (t.d. stærð skóla og starfsmannahaldi)

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 gagnavarðveislu og trúnaðarskyldum, er grunnur stjórnsýslu í nemendaverndarráði. Nemendaverndarráð, og brúarteymi, í grunnskólum Hafnarfjarðar hittist á 1-2 vikna fresti yfir allt skólaárið.

Það er meginstefna skólaþjónustunnar að öll mál sem til hennar berist frá skólum skuli fyrst fara í gegnum nemendaverndarráðs skólans og þaðan í brúarteymi. Í gegnum Brúarteymi vinnast mál til skóla- og fjölskylduþjónustu innan Hafnarfjarðar.

60.2.1.3. Samstarf við aðstandendur

Foreldrar geta sent inn erindi til nemendaverndarráðs síns skóla með tölvupósti til skólastjóra.

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.

60.2.1.4. 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. Í sumum tilvikum eru stofnuð 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 skólaþjónustu og skóla- og fjölskylduþjónustu 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 lykilatriði í því að skólar sinni verkefnum sínum hér, nýti ráðgjöf sérfræðinga og tryggi samvinnu við foreldra um nám og vellíðan nemenda í skólanum.

60.2.2. 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, líðan 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 piltum 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 nemnendur 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.

60.2.3. Náms- og starfsráðgjöf í Setbergsskóla

Hlutverk námsráðgjafa er að vera trúnaðar- og talsmaður nemenda í skólanum og standa vörð um velferð og leita lausna í málum þeirra.

Helstu verkefni náms- og starfsráðgjafa:

- Ráðgjöf um náms- og starfsval nemenda.
- Ráðgjöf um framhaldsnám.
- Persónuleg ráðgjöf við nemendur.
- Ráðgjöf til foreldra og forráðamanna bæði einstaklingslega og í hóp.
- Ráðgjöf til kennara og starfsmanna skólans.
- Móttaka nýrra nemenda.

- Samstarf við Félagsmiðstöðina Setrið.
- Samstarf við náms- og starfsráðgjafa í öðrum skólum á grunn- og framhaldsskólastigi.
- Samstarf við ýmsa sérfræðinga utan skólans
- Situr í ýmsum teymum og ráðum innan skólans.
- Önnur verkefni sem yfirmaður felur starfsmanni sem tengist náms- og starfsráðgjöf.

Viðtalstímar hjá náms- og starfsráðgjafa eru eftir samkomulagi.

60.2.4. Skólabragur, hegðunarvandi, SMT-skólafærni og PMTO-foreldrafærni

Í Hafnarfirði hefur undir stjórn skólaþjónustunnar í 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.

60.2.4.1. SMT-skólafærni

SMT-skólafærni (einnig skammastafað PB(I)S á enska tungu sem 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 þá nemendur, t.d. sérstök hvatningarkerfi sem bæði er unnið með í skóla og heima.

60.2.4.2. Foreldraúrræðið PMTO-foreldrafærni

PMTO foreldrafærni er sérstakt verkefni innan skólaþjónustu 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 fjölskyldu- og barnamálasviðs bæjarins og gerður hefur verið samstarfssamingur þessara sviða um verkefnið. Í stýrihópi um PMTO situr starfsfólk þessara sviða.

Þjónusta PMTO í Hafnarfirði fyrir foreldra gerist í gegnum námskeið, hópmeðferð eða einstaklingsmeðferð sem miða að því að mæta þörfum foreldra. Þjónusta PMTO í Hafnarfirði fyrir foreldra gerist í gegnum þrjú verkefni sem miða að því að mæta foreldrum þar sem þeir hafa þörf fyrir fræðslu, ráðgjöf og 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.
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.
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.

Líkt og kynnt er hér að framan starfar PMTO foreldrafærni úrræðið í nánu samráði við leik- og grunnskóla bæjarins og barnaverndaryfirvöld innan fjölskylduþjónustu bæjarins. Starfsfólk sem sinnir námskeiðahaldi og PMTO meðferð eru 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.pmto.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 náið samráð sé um aðgerðir til að draga úr hegðunarvanda barns svo það geti einbeitt sér að náminu í skólanum.

60.2.5. Sálfræðiþjónusta

Í aðalnámskrá kemur fram að markmið með sérfræðiþjónustu sveitafélaga er að kennslufræðileg, sálfræðileg, þroskafræðileg og félagsfræðileg þekking nýtist sem best í skólastarfi. Allir grunnskólar Hafnarfjarðar hafa aðgengi af sálfræðiþjónustu frá skrifstofu mennta- og lýðheilsusviðs 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 mats á þörfum eftir vinnslu í brúarteymi en samþykki foreldra verður ávallt að liggja fyrir með undirskrift foreldra. Tilefni sálfræðiþjónustu geta verið margvísleg en sérstök áhersla er lögð á snemmtækt mat og greiningu á stöðu nemanda vegna náms, hegðunar og sálrænna erfiðleika.

60.2.5.1. 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 (ÞHH) 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.

60.2.5.2. Greiningar og ráðgjöf (sveitarfélagið)

Samkvæmt reglugerð um sérfræðiþjónustu sveitafélaga við leik- og grunnskóla og nemendaverndarráð í grunnskólum (Reglugerð nr. 584/2010, gr. 11) eiga börn rétt á viðeigandi þjónustu, í tilviki sálfræðiþjónustu um mat á námsstöðu, líðan og hegðan. Helstu greiningar sem sálfræðingar skóla framkvæma eru, vitsmunaþroskagreiningar, greiningar á líðan og greiningar á hegðunarfrávikum. Ákvarðanir um greiningar eru teknar í gegnum brúarteymi. 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 skólaþjónustu í samstarfi við viðkomandi skóla.

60.2.5.3. 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 heilsugæslu-stöðvunum.

60.2.6. Stuðningskennsla og sérúrræði

Með stuðningskennslu er átt við sérstakan stuðning við nemendur í skóla sem ýmist getur gerst í almennum nemendahópum (bekkjum) eða í sérstökum námshópum undir leiðsögn sérkennara eða annarra starfsmanna skóla, t.d. þroskaþjálfa og stuðningsfulltrúa/skóla- og frístundaliða. Með stuðningskennslu er yfirleitt átt við að veita nemendum sem eiga í erfiðleikum með að fylgja almennri námskrá skóla og/eða eiga við margvíslegan fjölþættan vanda svo þeir þurfa sértækan stuðning.

> *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 stuðningskennslu, ásamt sérdeildum, heyra undir kennslufulltrúa grunnskóla á skrifstofu mennta- og lýðheilsusviðs sem annast umsýslu málaflokksins fyrir Hafnarfjörð.

- 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.)

60.2.6.1. Stuðningskennsla, stuðningur innan skóla og einstaklingsnámskrár

Samkvæmt lögum um grunnskóla skal skólastarfið veita öllum nemendum nám og stuðning við hæfi og það nefnt stuðningskennsla þegar nemendur með sérþarfir fá sérstakan kennslustuðning, hvort heldur í almennum bekkjumeða sérstökum sérdeildum. Öll stuðningskennsla og kennsla í sérdeildum heyrir undir einstaka grunnskóla bæjarins sem bera þá ábyrgð á framkvæmd stuðningskennslunnar í grunnskólum.

Skrifstofa mennta- og lýðheilsusviðs Hafnarfjarðar úthlutar fjármagni til stuðningskennslu skólanna út frá mati á þörfum.

Hver grunnskóli skipuleggur stuðningskennslu 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. Almenn kennsluúthlutun til bekkjarkennslu allra nemenda.
b. Viðbótarkennsluúthlutun út frá margvíslegum félagslegum aðstæðum í skólum.
c. Ílagsúthlutun til að mæta nemendum í skólum með sérhæfðar þarfir.

Á grundvelli fjármagns sem skólar fá úthlutað skipuleggja þeir stuðningskennslu innan skóla. Nemendur með miklar sérþarfir fá sérstaklega einstaklingsnámskrá sem skilgreinir sérstaklega nám þeirra þar sem um frávik er að ræða frá aðalnámskrá. Miðað er við að einstaklingsnámskrá sé gerð fyrir hvert skólaár í senn en innan skólaársins sé séu unnar námsáætlanir sem taki til mislangs tíma hverju sinni út frá aðstæðum.

Telji foreldrar að börn þeirra hafi sérþarfir og þurfi á sérstökum stuðningi í námi en fá hann ekki að mati foreldra geta komið slíkri beiðni á framfæri við skólann. 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. Sótt er um sérstakan stuðning til viðkomandi skóla með tölvupósti til skólastjóra.

Í Setbergsskóla eru þarfir hvers og eins eru hafðar að leiðarljósi við skipulagningu og framkvæmd stuðnings við nemendur með sérþarfir. Stuðningur við nemendur eða nemendahópa felst fyrst og fremst í sveigjanlegu og margbreytilegu námsumhverfi og kennsluháttum sem ætlað er að mæta þörfum allra nemenda (reglugerð um nemendur með sérþarfir í grunnskóla, 2010). Lögð er áhersla á að nemendur fái nám við hæfi og þeim líði vel í skólanum. Allir nemendur með sérþarfir tilheyra sinni bekkjardeild þó kennsla einstakra nemenda fari að einhverju leyti fram í sérdeild, námsveri eða sérkennslustofum.

60.2.6.2. 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 tilteknar raskanir (námslegar, félagslegar og/eða þroskalegar).

Samkvæmt lögum um grunnskóla skal skólastarfið veita öllum nemendum nám og stuðning við hæfi og það nefnt stuðningskennsla þegar nemendur með sérþarfir fá sérstakan kennslustuðning. Öll stuðningskennsla og kennsla í sérdeildum heyrir undir einstaka grunnskóla Hafnarfjarðar sem bera þá ábyrgð á framkvæmdinni. 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.

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. Við grunnskóla Hafnarfjarðar eru skipulögð nokkur sérúrræði sem eru nefndar sérdeildir. Við öll sérúrræði við grunnskóla Hafnarfjarðar starfa inntökuteymi sem velur nemendur í framhaldi af umsóknum foreldra. Fjöldi nemenda í sérúrræði ræðst af stærð hennar (húsnæði, mannafla) og val nemenda inn í deildina er háð mati inntökuteymis. Skrifstofa mennta- og lýðheilsusviðs Hafnarfjarðar úthlutar fjármagni til sérúræðis einu sinni á ári í samræmi við fjárhagsáætlun bæjarins. Skólastjóri viðkomandi grunnskóla er yfirmaður sérúrræðis í sínum skóla.

Umsókn um sérdeild er hægt að skila inn allt árið um kring, til kennslufulltrúa grunnskóla, á sérstakt eyðublað sem hægt er að fá hjá grunnskólunum eða kennslufulltrúa. Viðmiðið er að beiðni berist fyrir 1. apríl vegna inngöngu í sérdeildir fyrir komandi skólaár og ákvörðun um inntöku liggi fyrir eigi síðar en 1. maí er viðmiðið. Pláss í sérdeildir eru takmörkuð og geta verið mismörg eftir skólaárum, þ.e. hve margir ljúka skólagöngu eftir hvert skólaár. Umsókn skal rituð á sérstakt umsóknareyðublað frá skrifstofu mennta- og lýðheilsusviðs og undirrituð af foreldrum. Umsóknir um sérúrræði þurfa að berast kennslufulltrúa á sérstöku umsóknarformi sem nálgast má í grunnskólunum.

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 umsóknum 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).
- Fjölgreinadeild fyrir nemendur með fjölþættan vanda í Menntasetrinu við Lækinn undir stjórn Hraunvallaskóla (5.-10. bekkur).

Nemendur sem eru í sérúrræðum fá skólaakstur séu þeir í sérdeild utan þeirra skólahverfis, þ.e. utan göngufæris. Skipulag aksturmála er í höndum skrifstofu mennta- og lýðsheilsusviðs Hafnarfjarðar, hjá kennslufulltrúa grunnskóla.

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 framhaldsskólastigi 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 sæki sérskóla utan sveitarfélags vegna sérþarfa sinna. Umsókn sem byggir á ósk foreldra sem annast sjálfir að sækja um sérskóla fyrir börn sín. Kennslufulltrúi annast ráðgjöf varðandi umsóknir í sérskóla. Sérskólar eru Klettaskóli og Brúarskóli á vegum Reykjavíkurborgar og sjálfstætt starfandi sérskóli í Kópavogi, Arnarskóli. Aðgangur að sérskólum er háður samþykki viðkomandi skólayfirvalda þar en sæki börn með lögheimili í Hafnarfirði þá skóla greiðir Hafnarfjörður allan skóla- og ferðakostnað. Fái nemandi úr Hafnarfirði samþykki á skólavist í sérskóla þurfa foreldrar að fá staðfestingu þess af Hafnarfjarðarbæ með umsókn þess efnis á Míðum síðum á vef Hafnarfjarðar og er staðfest í framhaldinu af skrifstofu mennta- og lýðheilsusviðs.

Grunnskólanemendur í Hafnarfirði sem sæka 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. Skrifstofa mennta- og lýðheilsusviðs hefur umsjón með þessum akstri.

60.2.6.3. Innherji og skert stundatafla

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

atvinnulífinu sem grunnskólanám (26. gr. laga nr. 91/2008). Í Hafnarfirði er þetta tilboð kallað „Innherji“. Inherji er samstarfsverkefni mennta- og lýðheilsusviðs 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/samþykkis foreldra.

60.2.6.4. Langvinn veikindi og sjúkrakennsla

Nemandi, sem að mati læknis 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 læknis 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.

60.2.6.5. Samstarf við leik- og framhaldsskóla

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 þar sem um lagaskyldu er að ræða. 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 kennslufulltrúum fyrir leik- og grunnskóla á skrifstofu mennta- og lýðheilsusviðs.

Samstarf við framhaldsskólana felst í kynningu fyrir nemendur og foreldra á námsbrautum, inntökuskilyrðum og innritunarferli framhaldsskólanna. Í Hafnarfirði er mikið samstarf milli grunnskólanna, Flensborgar og Iðnskóla Hafnarfjarðar. Má segja að frá nóvember til apríl sé ákveðið ferli í gangi hjá nemendum í 10. bekk þar sem skólar og umsóknarferlið er kynnt. Nemendur sem sækja um starfsbrautir framhaldsskóla þurfa að sækja um í febrúar en forinnritun er hjá öðrum nemendum í 10. bekk í mars en lokainnritun er til 10. júní. Náms- og starfsráðgjafi skólans aðstoðar nemendur og foreldra við innritun eftir þörfum.

Sömuleiðis er sérstakt samstarf við framhaldsskóla í bænum fyrir grunnskólanemendur að taka framhaldsskólaáfanga meðan þeir eru enn í grunnskóla Þetta námsframboð miðar sérstaklega að nemendum sem ná góðum námsárangri og geta þannig flýtt fyrir í framhaldsskóla og fengið frekara nám við hæfi meðan það er enn í grunnskóla. Þetta samstarf fer fram eftir ákveðnu skipulagi sem samþykkt er af fræðsluráði Hafnarfjarðar.

Aukið og samhæft samstarf við framhaldsskóla um framhaldsskólaáfanga meðan þeir eru enn í grunnskóla er ætlað að auka þjónustu við duglega nemendur grunnskólanna í bænum og gefa þeim fleiri tækifæri til að fá námi við hæfi eins og stefnan er með nám allra nemenda.

60.2.7. Talmeinaþjónusta

Talmeinafræðingar á vegum skrifstofu mennta- og lýðheilsusviðs annast greiningar og ráðgjöf vegna talmeina nemenda í leik- og grunnskólum bæjarins og er sú þjónusta nemendum að kostnaðarlausu. Ef grunur vaknar um frávik 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 tillögur um talmeinagreiningar samþykki í brúarteymi 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 talmeinfræðings 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 talmeinfræðingi skal nemanda vísað í úrræði eftir eðli vandans og í samræmi við samkomulag um verkaskiptingu ábyrgðar hvað varðar talmeinaþjónustu fyrir börn með framburðarfrávik, málþroskafrávik og stam sem er í gangi milli ríkis og sveitarfélaga.

60.2.7.1. 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 er niðurgreidd af SÍ.

60.2.7.2. Greiningar, ráðgjöf og námsíhlutun (sveitarfélagið)

Það er hlutverk sveitarfélagsins að sinna greiningu og ráðgjöf, sbr. reglugerð um skólaþjónustu 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 60.2.7.3. Ákvörðun um talmeinaþjónustu á vegum skólaþjónustunnar fer í gegnum Brúarteymi skólans.

60.2.7.3. 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 liggi sjúkdómsgreining frá lækni og skrifleg þjálfunarbeiðni frá talmeinafræðingi sem starfar samkvæmt rammasamningi við SÍ. Í rammasamningnum er nánar kveðið á um hvaða talmein falla undir viðmið SÍ um greiðsluþátttöku.

- Reglugerð nr. 721/2009 um þjálfun sem sjúkratryggingar taka til og hlutdeild sjúkratryggðra í kostnaði við þjálfun. (Ath! ef reglugerð breytist er gefin út sérstök viðbót en fyrri reglugerð heldur sér án breytinga.)
- Reglugerð 1166/2007 um styrki Tryggingastofnunar ríkisins vegna þjónustu sjálfstætt starfandi talmeinafræðinga sem eru án samninga við heilbrigðis- og tryggingamálaráðherra. (Ath! ef reglugerð breytist er gefin út sérstök viðbót en fyrri reglugerð heldur sér án breytinga.)

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 unglinga 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 þjóðfélagsþegnar. Gildi forvarna af ýmsu tagi felst í því að þær séu sjálfsögð viðfangsefni í kennslu í því að þær eru 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 velliðan nemenda skólans. Lögð skal áhersla á almennar forvarnir, s.s. gagnvart tóbaki, áfengi, öðrum vímuefnum og annars konar fíkn, t.d. net- og spilafíkn. 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, velliðan 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 nánu samráði, ekki síst milli skóla og foreldra, og félagsmálayfrivalda eftir atvikum.

60.3.1. Starfsviðmið sérfræðiþjónustu um forvarnir

Skólaþjónustu 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 sérfræðiþjónustu.***
> *... Við framkvæmd sérfræðiþjónustu 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 sérfræðiþjónusta 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 sérfræðiþjónustunnar er margvíslegur:

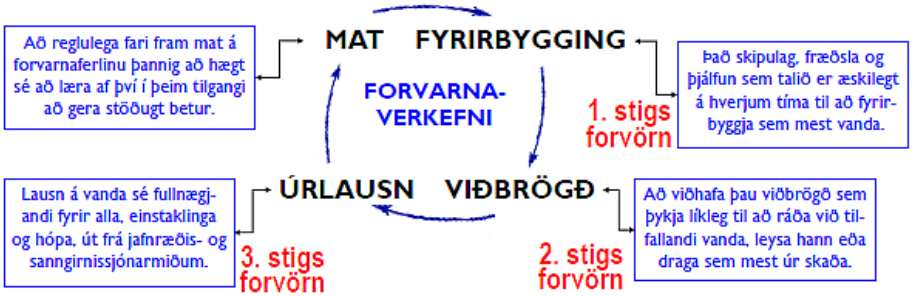
- Að halda utan um meginskipulag forvarna fyrir starfsfólk skóla ásamt skólastjórnendum þeirra.
- Að styðja við fræðslu til starfsfólk og nemendur skólanna undir stjórn skólastjórnenda.

- 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 sérfræðiþjónustunnar í forvörnum er sérstök áhersla hennar að vinna að sérstökum starfsviðmiðum um forvarnir fyrir grunnskóla Hafnarfjarðar. Í því felst að sérfræðiþjónustan 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 skólastjórnendur, sem dreift er til skólanna rafrænt. Handbókin eins og hún lítur út á hverjum tíma er hægt að nálgast hér neðar:

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

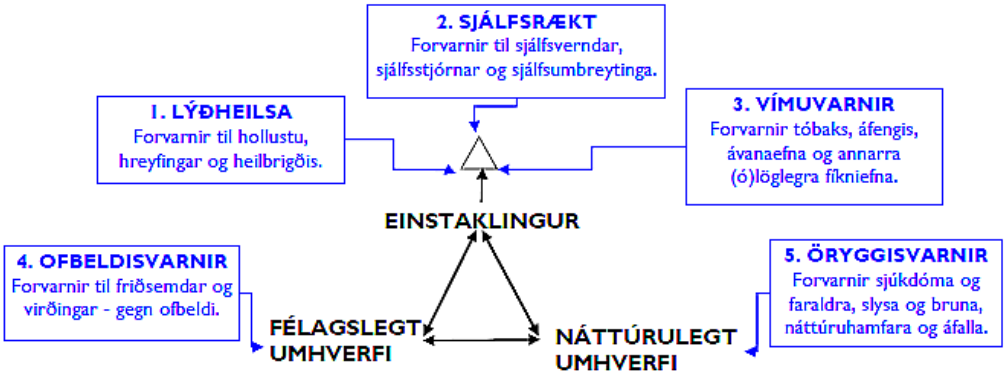
starfsviðmiða um forvarnir fyrir grunnskóla Hafnarfjarðar. Starfsviðmiðin ganga út frá því að nemandi sé miðpunktur forvarna þar sem fimm meginverkefni séu í brennidepli forvarna í skólastarfi, þ.e.

I. ***Nemandinn*** sjálfur, sem hægt er að greina í þrjú mismunandi verkefni:
   1. lýðheilsa (hollusta, hreyfing, líkamlegt heilbrigði)
   2. sjálfsrækt (sjálfsvernd og sjálfsstjórn og stuðningur í áföllum)
   3. vímuvarnir (forvarnir reykinga, áfengisneyslu og fíkniefnanotkunar).

II. ***Félagslegt umhverfi*** hans, sem er mikið verkefni gegn ógnunum ofbeldis í öllum þess myndum:
   4. ofbeldisvarnir:
      (i) einelti,
      (ii) kynferðilegt ofbeldit,
      (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. inflúensuheimsfaraldur)
      (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 skólastjóra. Fræðsluþáttur forvarna er ýmist föst fræðsla í skóla og jafnvel tengd ákveðnum árgöngum á hverju ári. Einnig þekkist 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 forvarnarverkefnunum þremur (einstaklingur, félagslegt umhverfi, náttúrulegt umhverfi) er kynnt hér í eftirfarandi töflu:

Tafla: Áherslur í einstaka forvarnaþáttum í grunnskólum Hafnarfjarðar þessi misserin

	Einstaklingur	**Félagslegt umhverfi**	**Náttúrulegt umhverfi**
Fyrirbygging 1. stig forvarna	Að styrkja sjálfsmynd einstaklings og efla hann til að lifa heilbrigðu líferni með margvíslegri fræðslu frá starfsfólki skóla og utanaðkomandi fræðurum. **Skólastarfið miðar að því að öllum nemandum geti liðið vel í skóla og þörfum þeirra sé mætt**.	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. **Ofbeldi er ekki liðið í grunnskólum bæjarins**.	Að skapa aðstæður í skólum sem miði að því að draga úr líkum á slysum og búa til verkferla og æfa viðbrögð sem miða að því að eiga rétt viðbrögð ef hætta steðjar að.**Allt er gert til að lágmarka að hættur valdi skaða í skólastarfi**. Sjá nánar Handbók frá mennta- og menningarmálaráðuneyti (2020).
Viðbrögð 2. stig forvarna	Að veita frekari fræðslu og stuðning við einstaka nemendur og nemendahópa eftir aðstæðum.	Að eiga skýr viðbrögð við öllu ofbeldi 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.
Úrlausn 3. stig forvarna	Miðar að því að styðja við nemendur og veita sértæka hjálp þar sem mikill vandi kemur fram/ er til staðar.	Miðar að því að ofbeldi verði upprætt og einstaklingar verndaðir gagnvart því.	Miðar að því finna úrlausnir til frambúðar við vanda svo líkur á frekari skaða sé hverfandi eða tjón verði sem allra minnst.
Mat	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. brunaæfingar.

Ofangreind samantekt í töflunni um stig forvarna eftir forvarnaverkefnum, sem eitt af mikilvægum verkefnum skólaþjónustunnar 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 skólastarfsins. 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 sérfræðiþjónustunni og sveitarfélaginu.

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

60.3.4. Samstarf heimilis og skóla um forvarnir og forvarnafulltrúi Hafnarfjarðar

Skólastarf 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 sambönmd 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 forvarnarstarf sem unnið er í félags-miðstöðvum í grunnskólunum. 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 nánu samráði við lögreglu- og barnaverndaryfirvöld og samhæfir forvarnastarf bæjarins.

Forvarnarfulltrúi Hafnarfjarðar er starfsmaður á skrifstofu mennta- og lýðheilsusviðs. 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 heilsueflingu og draga úr afbrotatíðni í Hafnarfirði.

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; andlát, slys eða önnur áföll.
- *Brúarteymi:* Leitað er leiða við að styðja enn frekar við nemendur og fjölskyldur þeirra.
- *Eineltis- og forvarnarteymi*: Vinnur að því að taka á einstaka eineltismálum með sérstakri áherslu á að styðja við umsjónarkennara vegna nemenda þeirra sem verða fyrir einelti. Jafnframt er lögð áhersla á fræðslu og leiðir til forvarna.
- *Foreldrafélag Setbergsskóla*: Í stjórn foreldrafélags skólans eru tveir fulltrúar úr hópi starfsmanna. Einn frá kennurum og einn frá öðru starfsfólki. Aðstoðarskólastjóri er fulltrúi stjórnenda við foreldrfélagið.
- *Heimasíða*: Fylgja því eftir að réttar upplýsingar séu á heimsíðunni og uppfæra hana eftir þörfum.
- *KUKL teymi:* Stýrir faglegum vinnubrögðum…
- *Lausnateymi: Aðstoðar kennara við að leita lausna við mál sem þarfnast frekari stuðnings bæði hvað varðar einstaklinga og hópa.*
- *Leiðsögn til nýliða í kennslu og starfsnámsnema: Starfsnámsnemar og þeir sem eru á fyrsta ári í kennslu eiga rétt á faglegum stuðningi einu sinni í viku (fastur tími í stundatöflu).*
- *Læsisteymi:* Fylgir eftir læsisstefnu skólans.
- *Nemendaverndarráð:* Foreldrar geta sent tölvupóst til skólastjóra ef þeir telja að barn þeirra þurfi á stuðningi að halda. Foreldrum er alltaf tilkynnt ef málum barna þeirra er vísað til ráðsins. Ráðið er bundið þagnarskyldu um mál nemenda, að undanskildum atvikum sem ber að tilkynna samkvæmt lögum.
- *Skólaráð:* Kennarar eru með tvo fulltrúa í skólaráði og almennir starfsmenn með einn fulltrúa. Þessir fulltrúar sitja ekki í ráðinu nema í tvö ár í senn. Ráðið gegnir hlutverki matsteymis skólans og stýrir skólastjóri ráðinu. Í ráðinu eru jafnframt fulltrúar foreldra, grenndarsamfélags og nemenda.
- *SMT – teymi*: Vinnur að því að efla góðan skólabrag, innleiða verkfæri SMT og fylgja þeim eftir.
- *Teymi um leiðsagnarnám og vaxandi hugarfar*: Sinnir fræðslu um efnið og styður við kennara að vinna í þessum anda.
- *Stjórna Starfsmannafélags Setbergsskóla*:
    - *Gaman saman*: Nefndir á vegum starfsmannafélagsins
- *Teymi um list-* og verkgreinar: Vettvangur þar sem list- og verkgreinakennarar hittast, bera saman bækur sínar og skipuleggja starfið.
- *Trúnaðarmenn*: Trúnaðarmenn eru kosnir til tveggja ára í senn og eru fulltrúar stéttarfélags á vinnustaðnum og tengiliðir milli félagsmanna og vinnuveitanda annars vegar og milli félagsmanna og stéttarfélags hins vegar.
- *Umbótateymi*: Teymið leiðir innra mat skólans og skólastjóri heldur utan um starf teymsins.
- *Vikupistill*: Skólastjóri og aðstoðarskólastjóri skrifa vikupistil til upplýsingar fyrir allt starfsfólk skólans um það helsta sem er á döfinni. Allt starfsfólk ber ábyrgð á því að upplýsingar um skólastarfið berist til stjórenda svo upplýsingaflæði haldist gott.
- *Öryggisnefnd*: 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.

60.3.6. Þjónusta og samstarf við félagasamtök og stofnanir vegna forvarna

Forvarnir eru verkefni sem skólar hafa samkvæmt lögum og reglugerðum. Skólaþjónusta sveitarfélags styður við forvarnarstarf 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 margt fram að færa. Þá er einnig samstarf við einkafyrirtæki um afmarkaða þætti í forvarnastarfi. Þannig er Hafnarfjörður í samstarfi við fyrirtækið *Rannsóknir& greining* um vimuefnarannsóknir 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 allt starfsfólk 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 dunja 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.

60.4. Trúnaðargögn, varðveisla, miðlun og persónuvernd

Starfsemi sérfræðiþjónustunnar 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).
- Stjórnsýslulög 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 skólaþjónustunnar 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 skólaþjónustunni 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 skólanna og skólaþjónustu sveitarfélagsins þarf sérstaklega að vinna með viðkvæmar upplýsingar um nemendur og aðstanendur, 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. Starfsfólk skólanna og skólaþjónustu ber 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 (t.d. greiningarskýrslur) skólanna og skólaþjónustunnar. Almennt gildir trúnaður um þær upplýsingar sem starfsfólk skólaþjónustu sveitarfélagsins aflar sér í starfi, líkt og gildir almennt um trúnaðarupplýsingar starfsmanna sveitarfélaga, og sá trúnaður helst þótt starfsfólk láti af störfum. Ekki er heimilt að eyða gögnum sem verða til um nemendur í grunnskóla og hefur unnið nema í samræmi við lög/reglugerðir á hverjum tíma. Foreldrar geta hvenær sem er óskað eftir gögnum skólanna og sérfræðiþjónustunnar sem varða börn þeirra án kostnaðar, að því leyti sem slík gögn eru til en ekki er hægt að krefjast þess að búin séu til gögn sérstaklega vegna upplýsingaþarfar foreldra. Um afhendingu þeirra fer að stjórnsýslulögum. Sömuleiðis gilda ákveðnar reglur innan stjórnsýslu bæjarins um upplýsingagjöf til kjörinna bæjarfulltrúa.

61. Félags- og fjölskylduþjónusta

Með félags- og fjölskylduþjónustu 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 forráðamanna 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 barna- og fjölskyldusviði bæjarins sem starfar í nánu 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).
- Lög um samþætta þjónustu í þágu farsældar barna.

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 SÞ (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.

61.1. Barnavernd sveitarfélags

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. Starfsfólk 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 starfsfólk í grunnskólum, ríkari tilkynningarskyldu en almenningur. 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 læknisaðstoð 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 sérfræðiþjónustu sveitarfélagsins í því að tryggja að börn í fóstri 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 barna- og fjölskyldusviðs 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):

- ***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.
- ***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 starfmenn 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 náið 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***: http://www.bvs.is/fagfolk/urraedi-barnaverndarstofu/pmto---foreldrafaerni/PMTO stendur fyrir *Parent Management Training – Oregon aðferð*, og er sannprófað meðferðarprógramm 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.pmto.is.

Skólayfirvöld 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 skólaþjónustunnar á skrifstofu mennta- og lýðheilsusviðs vegna samskipta við félagskerfið 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 nánu samstarfi við grunnskóla barnsins og skal ósk um slíkt berast til skólastjórnenda. 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 skólastjóra. Skólastjóra 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 náinni samvinnu við foreldra/forráðamenn, skólastjórnendur, 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 bólusett gegn mislingum, rauðum hundum og hettusótt en í 9. bekk er bólusett 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.

62.1.3. Skipulag skólaheilsugæslu í Setbergsskóla

Heilsugæslustöðin á Sólvangi annast heilsugæslu í Setbergsskóla. Hjúkrunarfræðingur skólans er Carolin K. Guðbjartsdóttir. Viðvera hennar er alla jafna sem hér segir:

- Þriðjudaga - kl. 8:00 – 12:00
- Miðvikudaga - kl. 8:00 – 16:00
- Fimmtudaga - kl. 8:00 – 16:00

Netfang skólaheilsugæslu er setbergsskoli@heilsugaeslan.is. Einnig er hægt að hafa samband við hjúkrunarfræðing í síma skólans 565-1011.

Markmið heilsuverndar skólabarna er að efla heilbrigði nemenda og stuðla að vellíðan þeirra. Starfsemi hennar er samkvæmt lögum, reglugerðum og tilmælum Landlæknis. Í henni felast skimanir, viðtöl um lífsstíl og líðan, bólusetningar og heilbrigðisfræðsla, ásamt ráðgjöf til nemenda, fjölskyldna þeirra og starfsfólks skólans. Nánari upplýsingar um starfsemi skólaheilsugæslunnar má nálgast hér: Skólaheilsugæslan og verksvið hennar

Starfsfólk skólaheilsugæslu vinnur í samvinnu við foreldra/ forráðamenn, skólastjórnendur, kennara og aðra sem veita nemendum þjónustu. Starfsfólk heilsugæslunnar er bundið þagnarskyldu.

Skólahjúkrunarfræðingur, kennari eða skólaliði veita fyrstu hjálp ef slys ber að höndum. Ef barn veikist í skólanum eða meiðist alvarlega er haft samband við forráðamenn.

Veikindi og slys:

Ef bráð slys eða veikindi ber að höndum er nauðsynlegt að geta náð sambandi við foreldra/forráðamenn. Ef barn þarf að fara á heilsugæslustöð eða slysadeild er æskilegt að forráðamaður fylgi barninu. Ef barn er með greindan alvarlegan sjúkdóm sem getur stefnt heilsu/lífi þess í hættu þarf hjúkrunarfræðingur að vita af því. **Ávallt skal hringja úr síma skólans 565-1011** þurfi að ná í foreldra eða forráðamenn vegna slysa, veikinda eða bráðatilfella.

Lyf:

Þurfi barn að taka lyf á skólatíma skal hafa samband við skólahjúkrunarfræðing þar sem hann hefur umsjón með lyfjum og lyfjagjöfum á skólatíma. Það er í höndum foreldra að koma heilsufarsupplýsingum til skóla og sjá til þess að börn þeirra eigi í skólanum lyf sem þau þurfa á að halda. Jafnframt þurfa foreldrar og forráðamenn að fylgjst með að börn þeirra séu ekki með útrunnin lyf í skólanum.

Höfuðlús:

Verði lúsar vart hjá barni skal hafa samband við skólahjúkrunarfræðing sem sér um að koma tilkynningum og leiðbeiningum um meðferðarúrræði til foreldra. Sama gildir um kláðamaur og njálg.
Mikil áhersla er á forvarnir og fræðslu. Á heimasíðunni 6h.is er yfirlit yfir þá fræðslu sem fer fram í hverjum árgangi. Nánari upplýsingar um starfssvið skólaheilsugæslu er að finna á http://www.6h.is

Ef bráð slys eða veikindi ber að höndum er nauðsynlegt að geta náð sambandi við foreldra/forráðamenn. Ef barn þarf að fara á heilsugæslustöð eða slysadeild er æskilegt að forráðamaður fylgi barninu. Ef barn er með greindan alvarlegan sjúkdóm sem getur stefnt heilsu/lífi þess í hættu þarf hjúkrunarfræðingur að vita af því. **Ávallt skal hringja úr síma skólans 565-1011** þurfi að ná í foreldra eða forráðamenn vegna slysa, veikinda eða bráðatilfella.

Þurfi barn að taka lyf á skólatíma skal hafa samband við skólahjúkrunarfræðing þar sem hann hefur umsjón með lyfjum og lyfjagjöfum á skólatíma. Það er í höndum foreldra að koma heilsufarsupplýsingum til skóla og sjá til þess að börn þeirra eigi í skólanum lyf sem þau þurfa á að halda. Jafnframt þurfa foreldrar og forráðamenn að fylgjst með að börn þeirra séu ekki með útrunnin lyf í skólanum. Sjá dreifibréf landlæknis um lyfjagjafir í grunnskólum

http://www.landlaeknir.is/gaedi-og-eftirlit/heilbrigdisstarfsfolk/dreifibref/nanar/item14865/Dreifibref-Nr--7/2010--Lyfjagjafir-i-grunnskolum

Sjá einnig ráðleggingar Landlæknisembættisins til starfsmanna skóla vegna lyfjagjafa í skólum. Þar er að finna nánari verklýsingu fyrir skóla. http://www.landlaeknir.is/servlet/file/store93/item2570/4540.pdf

Verði lúsar vart hjá barni skal hafa samband við skólahjúkrunarfræðing sem sér um að koma tilkynningum og leiðbeiningum um meðferðarúrræði til foreldra. Sama gildir um kláðamaur og njálg.

Mikil áhersla er á forvarnir og fræðslu. Á heimasíðunni 6h.is er yfirlit yfir þá fræðslu sem fer fram í hverjum árgangi. Nánari upplýsingar um starfssvið skólaheilsugæslu er að finna á http://www.6h.is

Bráðaofnæmi – vinnuferli:

Nemandi með bráðaofnæmi þarf sérstakt eftirlit í skólanum. Eftirfarandi atriði ber að hafa í huga ef nemandi er greindur með bráðaofnæmi. Ef bráðatilfelli kemur upp þarf sá kennari sem hefur umsjón með barninu í hvert sinn að fylgja því á skrifstofu. **Skólahjúkrunarfræðingur tekur viðtal við nemanda og foreldri:**

- Fær upplýsingar um ofnæmi nemenda s.s. ofnæmisvalda, bráðleika og einkenni.
- Fær öll símanúmer foreldra og skráir þau í upplýsingakerfi.
- Fær leyfi foreldra til að upplýsa starfsfólk skólans um sjúkdóminn.
- Fær mynd af nemanda til að geta sýnt starfsfólki skólans.
- Biður foreldra um að nemandi hafi alltaf epi-penna á ákveðnum stað, t.d. í skólatöskunni og skólinn fái annan epi-penna, t.d. í mötuneyti skólans. Þetta er ávallt mat foreldra og forráðamanna í hverju tilviki.
- Bjóða foreldrum að fræða nemendur bekkjarins og ef til vill foreldra þeirra um bráðaofnæmi.

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 læknar, hjúkrunarfræðingar og sálfræðingar á Firði og Sólvangi þjónustu eftir eigin verkferlum. Á vegum heilsugæslu höfuðborgarsvæðisins er einnig starfrækt Þroska- og hegðunarstöð (Þ&H) sem „veitir þjónustu vegna barna sem glíma við frávik 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 unglinga með geð- og þroskaraskanir veitt af BUGL (Barna- og unglingageðdeild) 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 unglinga og foreldra þeirra. Með starfseminni 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. Tilvísendur til GGR í grunnskólunum eru skólasálfræðingar skólanna.

Tengiliður skólaþjónustunnar á skrifstofu mennta- og lýðheilsusviðs 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 áætlanafjöldi, 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). Hafnfirska ákvörðunin er að birta allar „áætlanir“ í starfsáætlun (aðrar en „náms-/kennsluáætlanir“ sem eru þá hluti skólanámskrár eða tengjast henni) víkur 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 hafnfirsk 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 skólastarfins.
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 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, áfallaætlun, 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“. Skrifstofa mennta- og lýðheilsusviðs 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

Löggjafinn og ráðuneyti: Lög-reglugerðir-reglur	Áhersluþættir forvarna í stefnumörkun löggjafans (Alþingi) og framkvæmdavalds (ráðuneyti mennta- og menningarmála): ➢ Að forvarnir séu hluti kjarna skólastarfs. ➢ Að forvarnir eru hluti sex grunnþátta menntunar sem skuli móta allar náms-greinar og daglega kennslu. ➢ Að forvarnir miði að vellíðan nemenda og þróun lýðræðislegs samfélags. ➢ Að skólaþjónusta sveitarfélags sé virk í málefnum forvarna. ➢ Að skólar móti sér stefnu í forvörnum og geri árlega forvarnaráætlun. ➢ Að skólar vinni sérstaklega gegn ofbeldi og vímuefnanotkun.
Skólastefna Hafnarfjarðar:	Skólastefna Hafnarfjarðar gerir ráð fyrir: - Að forvarnir séu virkar í öllum skólum og meðal allra nemenda í öllum árgöngum. - Að unnið sé að margvíslegum forvarnarverkefnum til að stuðla að elferð nemenda og vinna gegn persónulegum harmi nemenda, s.s. gegn vímuefnanotkun og mannréttindabrotum. - Að jákvæðum forvörnum sé sinnt sem styrkja og efla nemendur. - Að forvarnir séu unnar á margvíslegum sviðum og sem heildtækastar.
Skrifstofa mennta- og lýðheilsusviðs:	Stefnumörkun skrifstofu mennta- og lýðheilsusviðs felur í sér: ✓ Að útbúin séu starfsviðmið forvarna fyrir alla grunnskóla bæjarins sem hafi að geyma gæðaviðmið um forvarnarferla í skólum. ✓ Að forvarnir skólakerfisins séu samhæfðar með góðri nýtingu bjarga. ✓ Að vinna að samráði við aðra forvarnaraðila. ✓ Að veita ráðgjöf og stuðning. ✓ Að hver skóli geri árlega forvarnaráætlun eftir forvarnarsniði sem skrifstofa mennta- og lýðheilsusviðs leggur til (þetta plagg).
Skóli:	Stefnumörkun skóla felur í sér: • Að sinna forvörnum í daglegu skólastarfi og með sérstökum aðgerðum sem vinna að vellíðan og heilbrigði nemenda á hverjum tíma.

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 flókinn er sér-hæfðum 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 áfalla-hjálpar 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 félags-málayfirvöldum 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 tekst að ná utan um hann.	Reglulegar mælingar á líðan nemenda og
➢ kynferðislegt	Sérstök fræðsla fyrir starfsfólk í samstarfi við Blátt áfram.	Tilkynningar senda til barnaverndar/ lög-reglu eftir atvikum	Úrlausn máls á vegum barna-verndar/lögreglu eftir atvikum	Metnar nauðsynlegar aðgerðir fyrir aukna fræðslu fyrir starfs-fólk og nemendur.
➢ mismunun	Almenn fræðsla sem tilheyrir skólanámskrá	Tekið á samskipta-vanda.	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 nemendaverndar-ráðs og þaðan til barnaverndar.	Unnið af barna-vernd – meðan samstarfi við skóla eftir því sem við á.	
Náttúrulegt umhverfi:				
- Öryggisvarnir	Skipulag og öryggisstöðlum fylgt og regluleg	Brugðist við og reynt að koma sem mest í veg fyrir skaða.		Metið hvort sérstök þörf sé að lagfæra eða breyta,

	yfirfarnir. Fræðsla margvísleg. Öryggisnefnd skóla.			skipulagi eða öryggisatriðum.

80.1. Forvarnaáherslur skólans eftir árgöngum

1. bekkur

	Verkefni	Tímabil	Ábyrgð
	Geðrækt: Félags- og tilfinningafærni		
Viðfangsefni	a.Nemendaviðtöl a.Bekkjarfundir b.Fjölbreytileikinn: Ólíkar fjölskyldugerðir	Allt skólaárið Allt skólaárið	Umsjónarkennari Umsjónarkennari
Námsefni	a.Umsjónarkennari, sjá möppur á sameign b.Fjölskyldubókin http://jafnrettistorg.is/hugmyndabanki/fjolskyldubokin/		
Samþætting við aðrar námsgreinar			
Annað			
	Lýðheilsa, svefn og skjánotkun		
Viðfangsefni	a.Hollusta og hreinlæti b.Netnotkun	September	Skólahjúkrunarfræðingur
Námsefni	a.Fræðsla frá hjúkrunarfræðingi b. https://saft.is/		
Samþætting við aðrar námsgreinar			
Annað			
	Kynheilbrigði		
Viðfangsefni			
Námsefni			
Samþætting við aðrar námsgreinar			
Annað			
	Ofbeldisvarnir		
Viðfangsefni	a.Fræðsla um einelti. Setja mörk, virða mörk. b.Einkastaðirnir c Réttur barna til verndar gegn ofbeldi.	Febrúar	Skólahjúkrunarfræðingur
Námsefni	a.Stöndum saman. a.Litla lirfan ljóta (bíómynd), Kata lirfa er lögð í einelti af býflugum a.Ýma tröllastelpa (bók), https://olweus.is/536/ b. Líkaminn minn, fræðsla frá hjúkrunarfræðingi c.UNICEF á Íslandi. Betra að segja en þegja https://www.youtube.com/watch?v=h6Mg2xShcJQ&t=2s Fræðsluefni með mynd Betra að segja en þegja https://unicef.is/unicef-hreyfingin		
Samþætting við aðrar námsgreinar **Annað**			
	Öryggisvarnir		
Viðfangsefni	a.Hjálmafræðsla	Apríl	Skólahjúkrunarfræðingur

	Brunaæfing		
Námsefni	a.Fræðsla frá hjúkrunarfræðing		
Samþætting við aðrar námsgreinar			
Annað			

2. bekkur

	Verkefni	**Tímabil**	**Ábyrgð**
	Geðrækt: Félags- og tilfinningafærni		
Viðfangsefni	a.Nemendaviðtöl a.Bekkjarfundir b.Félagsfærni c.Fjölbreytileikinn: Ólíkar fjölskyldugerðir d.Tilfinningar	Allt skólaárið Allt skólaárið Mars	Umsjónarkennarar Umsjónarkennarar Skólahjúkrunarfræðingur
Námsefni	a.Umsjónarkennari, sjá möppur á sameign b.Vinir Zippýs, https://www.landlaeknir.is/servlet/file/store93/item10858/Handbok_um_namsefnid_(kynningarbaklingur).pdf c.Fjölskyldubókin http://jafnrettistorg.is/hugmyndabanki/fjolskyldubokin/ d.Fræðsla um tilfinningar		
Samþætting við aðrar námsgreinar			
Annað			
	Lýðheilsa, svefn og skjánotkun		
Viðfangsefni	a.Netnotkun		
Námsefni	a. https://saft.is/		
Samþætting við aðrar námsgreinar			
Annað			
	Kynheilbrigði		
Viðfangsefni			
Námsefni			
Samþætting við aðrar námsgreinar			
Annað			
	Ofbeldisvarnir		
Viðfangsefni	a.Fræðsla um einelti. Setja mörk, taka mörkum b.Kynferðislegt, andlegt og líkamlegt ofbeldi gegn börnum c.Réttur barna til verndar gegn ofbeldi.	Febrúar	Deildarstjóri
Námsefni	a.Stöndum saman. a.Sagan af skessunni sem leiddist. Vinaleysi/einmannaleiki b.Brúðuleikhús- Blátt áfram, https://blattafram.is/bruduleikhusid/ c.UNICEF á Íslandi. Betra að segja en þegja https://www.youtube.com/watch?v=h6Mg2xShcJQ&t=2s		

	Fræðsluefni með mynd Betra að segja en þegja https://unicef.is/unicef-hreyfingin		
Samþætting við aðrar námsgreinar **Annað**			
	Öryggisvarnir		
Viðfangsefni	Brunaæfing		
Námsefni			
Samþætting við aðrar námsgreinar			
Annað			

3. bekkur

	Verkefni	**Tímabil**	**Ábyrgð**
	Geðrækt: Félags- og tilfinningafærni		
Viðfangsefni	a.Nemendaviðtöl a.Bekkjarfundir b.Félagsfærni c.Fjölbreytileikinn: Ólíkar fjölskyldugerðir	Allt skólaárið Allt skólaárið	Umsjónarkennarar Umsjónarkennarar
Námsefni	a.Umsjónarkennari, sjá möppur á sameign b.Vinir Zippýs(allt árið), https://www.landlaeknir.is/servlet/file/store93/item10858/Handbok_um_namsefnid_(kynningarbaklingur).pdf c.Fjölskyldubókin http://jafnrettistorg.is/hugmyndabanki/fjolskyldubokin/		
Samþætting við aðrar námsgreinar			
Annað			
	Lýðheilsa, svefn og skjánotkun		
Viðfangsefni	a.Hollusta og hreyfing b.Netnotkun	Mars	Skólahjúkrunarfræðingur
Námsefni	a.Fræðsla frá hjúkrunarfræðingi b. https://saft.is/		
Samþætting við aðrar námsgreinar			
Annað			
	Kynheilbrigði		
Viðfangsefni			
Námsefni			
Samþætting við aðrar námsgreinar			
Annað			
	Ofbeldisvarnir		
Viðfangsefni	a.Fræðsla um einelti. Setja mörk, virða mörk. b.Félagsfærni c.Kynferðisofbeldi og viðbrögð		
Námsefni	a.Stöndum saman. a.Má ég vera memm? Bók um einelti b.Vinir Zippýs(allt árið), https://www.landlaeknir.is/servlet/file/store93/item1		

	0858/Handbok_um_namsefnid_(kynningarbaklingur).pdf c.Leyndarmálið–segjum nei segjum frá https://www.youtube.com/watch?v=7C_NyQRHSKc https://blattafram.is/teiknimynd/ Fræðsluefni með myndinni https://blattafram.is/wp-content/uploads/2019/01/leyndarmal-fraedlsa.pdf c. Segðu frá https://www.youtube.com/watch?v=4MDCCT1Xpc4 (ath fyrir hvaða aldur)		
Samþætting við aðrar námsgreinar **Annað**			
	Öryggisvarnir		
Viðfangsefni	Brunaæfing		
Námsefni			
Samþætting við aðrar námsgreinar			
Annað			

4. bekkur

	Verkefni	**Tímabil**	**Ábyrgð**
	Geðrækt: Félags- og tilfinningafærni		
Viðfangsefni	a.Nemendaviðtöl a.Bekkjarfundir b.Fræðsla um kvíða. c.Hinsegin fræðsla d. Tilfinningar	Allt skólaárið Allt skólaárið Október	Umsjónarkennarar Umsjónarkennarar Hjúkrunarfræðingur
Námsefni	a.Umsjónarkennari, sjá möppur á sameign b.Efni frá hjúkrunarfræðingi c.Hugrakkasti riddarinn-hinsegin fræðsla https://www.youtube.com/watch?v=Hn3OB2eMBxM https://samtokin78.is/2016/04/13/hugrakkasti-riddarinn/ d.https://vefir.mms.is/serkennsla/islenska_1_4_bekkur/pdf_skjol/2_RITUNOGSOGUGERD/tilfinningar_a_vef.pdf		
Samþætting við aðrar námsgreinar			
Annað			
	Lýðheilsa, svefn og skjánotkun		
Viðfangsefni	a.Netnotkun		
Námsefni	a. https://saft.is/		
Samþætting við aðrar námsgreinar			
Annað			
	Kynheilbrigði		
Viðfangsefni			
Námsefni			
Samþætting við aðrar námsgreinar			
Annað			

	Ofbeldisvarnir		
Viðfangsefni	a.Fræðsla um einelti. Setja mörk, virða mörk.		
Námsefni	a.Stöndum saman. a.Katla gamla, mynd, einelti https://mms.is/namsefni/katla-gamla-fraedslumynd, https://mms.is/namsefni/katla-gamla-kennsluhugmyndir		
Samþætting við aðrar námsgreinar			
Annað			
	Öryggisvarnir		
Viðfangsefni	Brunaæfing a.Slysavarnir	Febrúar	Hjúkrunarfræðingur
Námsefni	a.Efni frá hjúkrunarfræðingi		
Samþætting við aðrar námsgreinar			
Annað			

5. bekkur

	Verkefni	**Tímabil**	**Ábyrgð**
	Geðrækt: Félags- og tilfinningafærni		
Viðfangsefni	a.Nemendaviðtöl. a.Bekkjarfundir. b.Samskipti (vinavika) c.Áföll og sorgarviðbrögð d.Geðræktarefni	Allt skólaárið Allt skólaárið Nóvember	Umsjónarkennarar Umsjónarkennarar Skólahjúkrunarfræðingur Náms- og starfsráðgjafi
Námsefni	a.Umsjónarkennari, sjá möppur á sameign b.Efni frá hjúkrunarfræðingi c.Sr. XX (Nrg) d.Lagt í vörðuna, https://mms.is/namsefni/lagt-i-vorduna-gedraektarefni		
Samþætting við aðrar námsgreinar			
Annað			
	Lýðheilsa, svefn og skjánotkun		
Viðfangsefni	a.Hreyfing og mataræði b.Netnotkun		Hjúkrunarfræðingur
Námsefni	a.Efni frá hjúkrunarfræðingi b. https://saft.is/		
Samþætting við aðrar námsgreinar			
Annað			
	Kynheilbrigði		
Viðfangsefni	a.Allt kyns um kynþroskann		
Námsefni	a.https://mms.is/namsefni/alls-kyns-um-kynthroskann-fraedslumynd-fyrir-midstig		
Samþætting við aðrar námsgreinar			
Annað			
	Ofbeldisvarnir		
Viðfangsefni	a.Fræðsla um einelti. Setja mörk, virða mörk b.Sjálfsvirðing, ofbeldi og að setja mörk		
Námsefni	a.Stöndum saman.		

	Bækur:Saklausir sólardagar. Hvernig er að vera öðruvísi, stríðni. Upprisan og lífið (bls.52-56). Eplin hans Peabodys* (baktal) b.Stattu með þér – stuttmynd, https://www.stjornarradid.is/verkefni/felags-og-fjolskyldumal/malefni-barna/ofbeldi-gegn-bornum-fraedsluefni/stattu-med-ther/		
Annað			
	Tóbaks-, áfengis og vímuvarnir		
Viðfangsefni			
Námsefni			
Samþætting við aðrar námsgreinar			
Annað			
	Öryggisvarnir		
Viðfangsefni	Brunaæfing		
Námsefni			
Samþætting við aðrar námsgreinar			
Annað			

6. bekkur

	Verkefni	**Tímabil**	**Ábyrgð**
	Geðrækt: Félags- og tilfinningafærni		
Viðfangsefni	a.Nemendaviðtöl. a.Bekkjarfundir. b.Áföll og sorgarviðbrögð c.Félagsfærniþjálfun	Allt skólaárið Allt skólaárið	Umsjónarkennarar Umsjónarkennarar Náms- og starfsráðgjafi
Námsefni	a.Umsjónarkennari, sjá möppur á sameign b.Sr. XX c. Kvan		
Samþætting við aðrar námsgreinar			
Annað			
	Lýðheilsa, svefn og skjánotkun		
Viðfangsefni	a.Netnotkun		
Námsefni	a. https://saft.is/		
Samþætting við aðrar námsgreinar			
Annað			
	Kynheilbrigði		
Viðfangsefni	a.Kynþroskafræðsla (vinavika) b.Kynheilbrigði c.Alls kyns um kynþroskann	Nóvember	Skólahjúkrunarfræðingur
Námsefni	a.Fræðsla frá hjúkrunarfræðingi b.Stattu með þér – stuttmynd, https://www.stjornarradid.is/verkefni/felags-og-fjolskyldumal/malefni-barna/ofbeldi-gegn-bornum-fraedsluefni/stattu-med-ther/ c.https://mms.is/namsefni/alls-kyns-um-kynthroskann-fraedslumynd-fyrir-midstig		

Samþætting við aðrar námsgreinar			
Annað			
	Ofbeldisvarnir		
Viðfangsefni	a.Fræðsla um einelti. Setja mörk, virða mörk. b.Sjálfsvirðing, ofbeldi og að setja mörk		
Námsefni	a.Stöndum saman. b.Stattu með þér – stuttmynd, https://www.stjornarradid.is/verkefni/felags-og-fjolskyldumal/malefni-barna/ofbeldi-gegn-bornum-fraedsluefni/stattu-med-ther/		
Samþætting við aðrar námsgreinar			
Annað			
	Tóbaks-, áfengis og vímuvarnir		
Viðfangsefni			
Námsefni			
Samþætting við aðrar námsgreinar			
Annað			
	Öryggisvarnir		
Viðfangsefni	Brunaæfing		
Námsefni			
Samþætting við aðrar námsgreinar			
Annað			

7. bekkur

	Geðrækt: Félags- og tilfinningafærni		
Viðfangsefni	a.Nemendaviðtöl. a.Bekkjarfundir. c.Lífsleikni	Allt skólaárið Allt skólaárið	Umsjónarkennarar Umsjónarkennarar
Námsefni	a.Umsjónarkennari, sjá möppur á sameign c.Ertu? https://mms.is/namsefni/ertu		
Samþætting við aðrar námsgreinar			
Annað			
	Lýðheilsa, svefn og skjánotkun		
Viðfangsefni	a.Netnotkun		
Námsefni	a. https://saft.is/		
Samþætting við aðrar námsgreinar			
Annað			
	Kynheilbrigði		
Viðfangsefni	a.Tölum saman – samskipti foreldra og barna um kynlíf/nem. og for. (Nrg) b.Kynheilbrigði		Náms- og starfsráðgjafi
Námsefni	a.Dagbjört Ásmundsdóttir (Nrg) https://www.landlaeknir.is/um-		

	embaettid/frettir/frett/item17260/Tolum-saman---samskipti-foreldra-og-barna-um-kynlif b.Stattu með þér – stuttmynd, https://www.stjornarradid.is/verkefni/felags-og-fjolskyldumal/malefni-barna/ofbeldi-gegn-bornum-fraedsluefni/stattu-med-ther/		
Samþætting við aðrar námsgreinar			
Annað			
	Ofbeldisvarnir		
Viðfangsefni	a.Fræðsla um einelti. Setja mörk, virða mörk. b.Sjálfsvirðing, ofbeldi og að setja mörk		
Námsefni	a.Stöndum saman. b.Stattu með þér – stuttmynd, https://www.stjornarradid.is/verkefni/felags-og-fjolskyldumal/malefni-barna/ofbeldi-gegn-bornum-fraedsluefni/stattu-med-ther/		
Samþætting við aðrar námsgreinar			
Annað			
	Tóbaks-, áfengis og vímuvarnir		
Viðfangsefni			
Námsefni			
Annað			
	Öryggisvarnir		
Viðfangsefni	Brunaæfing		
Námsefni			
Samþætting við aðrar námsgreinar			
Annað			

8. bekkur

	Verkefni	**Tímabil**	**Ábyrgð**
	Geðrækt: Félags- og tilfinningafærni		
Viðfangsefni	a.Hugrekki	Febrúar	Skólahjúkrunarfræðingur
Námsefni	a.Fræðsla frá hjúkrunarfræðingi		
Samþætting við aðrar námsgreinar			
Annað			
	Lýðheilsa, svefn og skjánotkun		
Viðfangsefni	a.Líkamsímynd b.Netnotkun	Febrúar	Skólahjúkrunarfræðingur
Námsefni	a.Efni frá hjúkrunarfræðingi b. https://saft.is/		
Samþætting við aðrar námsgreinar			
Annað			
	Kynheilbrigði		
Viðfangsefni	a.Hinsegin fræðsla b. Kynfræðsluvefurinn c. Alls kyns um kynferðismál: Kyn, kynvitund, kynhneigð, kynlíf	Mars	Deildarstjóri

Námsefni	**a.**Samtök ´78 b.Kynfræðsluvefurinn, https://www1.mms.is/kyn/index.php c. Alls kyns um kynferðismál, https://mms.is/namsefni/alls-kyns-um-kynferdismal-fraedslumynd-fyrir-unglingastig		
Samþætting við aðrar námsgreinar			
Annað			
	Ofbeldisvarnir		
Viðfangsefni	a.Nemendaviðtöl. a.Bekkjarfundir. b.Fræðsla um einelti. Setja mörk, virða mörk. c.Heilbrigð sambönd (S)	Allt skólaárið Allt skólaárið	Umsjónarkennarar Umsjónarkennarar
Námsefni	a.Umsjónarkennari, sjá möppur á sameign b.Stöndum saman. c.Sambandsrófið (S). https://www.sjukast.is/; https://www.stigamot.is/is/fraedsluefni/sjuk-ast		
Samþætting við aðrar námsgreinar			
Annað			
	Tóbaks-, áfengis og vímuvarnir		
Viðfangsefni			
Námsefni	Fræðsla frá Jóni Jónssyni		Deildarstjóri
Samþætting við aðrar námsgreinar			
Annað			
	Öryggisvarnir		
Viðfangsefni	Brunaæfing		
Námsefni			
Samþætting við aðrar námsgreinar			
Annað			

9. bekkur

	Verkefni	**Tímabil**	**Ábyrgð**
	Geðrækt: Félags- og tilfinningafærni		
Viðfangsefni			
Námsefni			
Samþætting við aðrar námsgreinar			
Annað			
	Lýðheilsa, svefn og skjánotkun		
Viðfangsefni	a.Netnotkun		
Námsefni	a. https://saft.is/		
Samþætting við aðrar námsgreinar			
Annað			

	Kynheilbrigði		
Viðfangsefni	a.Kynheilbrigði b.Kynþroski, sjálfsmynd, samskipti, kynlíf c.Tölum saman um kynlíf	Janúar	Skólahjúkrunarfræðingur Náms- og starfsráðgjafi
Námsefni a.hjúkrunarfr. b.náms- og starfsrgj.	a.Efni frá hjúkrunarfræðingi b.Forfallakennarinn. https://mms.is/namsefni/forfallakennarinn c.Dagbjört Ásmundsdóttir (Nrg) https://www.landlaeknir.is/um-embaettid/frettir/frett/item17260/Tolum-saman---samskipti-foreldra-og-barna-um-kynlif		
Samþætting við aðrar námsgreinar			
Annað			
	Ofbeldisvarnir		
Viðfangsefni	**a**.Nemendaviðtöl. **a**.Bekkjarfundir. **b**.Fræðsla um einelti. Setja mörk, virða mörk. **c**.Samskipti kynjanna, ofbeldi í nánum samböndum. **d**.Heilbrigð sambönd (S) **e**.Mörk milli kynlífs og ofbeldis skýrð	Allt skólaárið Allt skólaárið	Umsjónarkennarar Umsjónarkennarar
Námsefni a.umsjónaken b.umsjónaken c. sfr.ken. d. Setrið e. umsjónaken.	**a**.Umsjónarkennari, sjá möppur á sameign **b**.Stöndum saman. **c**.Örugg saman, https://www.landlaeknir.is/servlet/file/store93/item33645/%C3%96rugg_saman_kynning.2017.pdf **d**.Sambandsrófið (S). https://www.sjukast.is/; https://www.stigamot.is/is/fraedsluefni/sjuk-ast **e**.Stuttmyndin og umræður: Fáðu já https://www.stjornarradid.is/verkefni/felags-og-fjolskyldumal/malefni-barna/ofbeldi-gegn-bornum-fraedsluefni/fadu-ja/, https://www.stjornarradid.is/media/velferdarradunetyti-media/media/vitundarvakning/lokautgafa-leidarvisir.pdf		
Samþætting við aðrar námsgreinar			
Annað			
	Tóbaks-, áfengis og vímuvarnir		
Viðfangsefni			
Námsefni			
Samþætting við aðrar námsgreinar			
Annað			
	Öryggisvarnir		
Viðfangsefni	Brunaæfing		
Námsefni			
Samþætting við aðrar námsgreinar			
Annað			

10.bekkur

	Verkefni	**Tímabil**	**Ábyrgð**
	Geðrækt: Félags- og tilfinningafærni		

Viðfangsefni	**a**.Geðheilbrigði **b**. Endurlífgun c. kynning á heilsugæslunni	Október Desember	Skólahjúkrunarfræðingur Skólahjúkrunarfræðingur
Námsefni	**a**.Efni frá hjúkrunarfræðingi **b**.Efni frá hjúkrunarfræðingi		
Samþætting við aðrar námsgreinar			
Annað			
	Lýðheilsa, svefn og skjánotkun		
Viðfangsefni	**a**.Heilbrigður lífsstíll **b**.Netnotkun	Mars	Skólahjúkrunarfræðingur
Námsefni	**a**.Fræðsla frá hjúkrunarfræðingi **b**. https://saft.is/		
Samþætting við aðrar námsgreinar			
Annað			
	Kynheilbrigði		
Viðfangsefni	**a.Kynþroski, kynlíf, kynheilbrigði**		
Námsefni	**a**.Forfallakennarinn. https://mms.is/namsefni/forfallakennarinn		
Samþætting við aðrar námsgreinar			
Annað			
	Ofbeldisvarnir		
Viðfangsefni	**a**.Nemendaviðtöl. **a**.Bekkjarfundir. **b**.Fræðsla um einelti. Setja mörk, virða mörk. **c.**Heilbrigð sambönd (S) **d**.Mörk milli kynlífs og ofbeldis skýrð **e**.Kynning á heilsugæslunni	Allt skólaárið Allt skólaárið Mars	Umsjónarkennarar Umsjónarkennarar Skólahjúkrunarfræðingur
Námsefni	**a**.Umsjónarkennari, sjá möppur á sameign **b**.Stöndum saman. **c**.Sambandsrófið (S). https://www.sjukast.is/; https://www.stigamot.is/is/fraedsluefni/sjuk-ast **d**.Stuttmyndin og umræður: Fáðu já/umsjónarken. https://www.stjornarradid.is/verkefni/felags-og-fjolskyldumal/malefni-barna/ofbeldi-gegn-bornum-fraedsluefni/fadu-ja/, https://www.stjornarradid.is/media/velferdarradunetyti-media/media/vitundarvakning/lokautgafa-leidarvisir.pdf **e**.Fræðsla frá skólahjúkrunarfræðingi		
Samþætting við aðrar námsgreinar			
Annað			
	Tóbaks-, áfengis og vímuvarnir		
Viðfangsefni			
Námsefni			
Annað			
	Öryggisvarnir		
Viðfangsefni	Brunaæfing		
Námsefni			
Samþætting við aðrar námsgreinar			

Annað			

Nánari útfærsla á fræðslu sem snýr að forvörnum birtist í skólanámskrá skólans.

Forvarnaáætlunina á eftir að bera undir kennarana. Þeirri vinnu verður lokið á haustdögum þar sem rýnt verður í efnisþætti, tímaáætlun og ábyrgð.

81. Jafnréttis- og mannréttindaáætlun

Þessi áætlun er sett árið 2018 og er uppfærð árlega. Jafnframt því skal áætlunin endurskoðað 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 starfsfólk 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. mlgr.:

> **18. gr. *Vinnumarkaður*.**
> Fyrirtæki og stofnanir þar sem starfa fleiri en 25 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 lögunum 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 kynjamismunun.
> 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 fjölskylduaðstæðna 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 fjölskylduaðstæðna.
> **22. gr. *Kynbundið ofbeldi, kynbundin áreitni og kynferðisleg áreitni*.**
> Atvinnurekendur og yfirmenn stofnana og félagasamtaka skulu gera sérstakar ráðstafanir til að koma í veg fyrir að starfsfólk, nemar og skjólstæðingar verði fyrir kynbundnu ofbeldi, kynbundinni 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.

23. gr. *Menntun og skólastarf.*
Kynjasamþættingar skal gætt við alla stefnumótun og áætlanagerð í skóla- og uppeldisstarfi, þar á meðal íþrótta- og tómstundastarfi.
Á 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:

A. Fyrir allar stofnanir að vinna að jafnrétti í starfsemi sveitarfélags og stjórnsýslu hennar í samræmi við lög, samninga og almenna mannréttindasáttmála.
B. Fyrir skóla sérstaklega að byggja upp starfshætti og sinna fræðslu um jafnrétti kynjanna til nemenda sinna í samræmi við jafnréttislöggjöf á hverjum tíma.
C. Fyrir skóla að vinna að jafnréttismálefnum 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, fast frá Hafnarfjarðarbæ og skilyrt frá stofnun.

Hafnarfjörður:	*Áherslupættir stefnumótunar varðandi jafnrétti og jafnréttisáætlanir í stofnunum Hafnarfjarðarbæjar eru:* a. Sérstök jafnréttisstefna er í gildi fyrir bæinn í heild sem er leiðbeinandi fyrir allt jafnréttisstarf í stofnunum bæjarins. Jafnréttisstefna Hafnarfjarðar 2012-2014. b. Við auglýsingar á störfum hjá bænum skal láta getið að þau standa opin bæði konum og körlum. c. Laun starfsmanna skulu vera jöfn eftir kynjum fyrir sömu störf eða jafnverðmæt störf. d. Ofbeldi er ekki liðið á starfsstöðvum Hafnarfjarðarbæjar og tekið skal á öllu ofbeldi með viðeigandi aðgerðum. e. Forstöðmaður hverrar stofnunar hjá bænum ber stjórnsýslulega ábyrgð á framkvæmd jafnréttisstefnu bæjarins í hans stofnun í samræmi við opinbert regluverk.
Mennta- og lýðheilusvið Hafnarfjarðar:	*Áherslupættir stefnumótunar varðandi jafnrétti og jafnréttisáætlanir innan fræðsluþjónustunnar eru:* f. Jöfn tækifæri séu til símenntunar og starfsþjálfunar eftir kynjum fyrir starfsfólk fræðsluþjónustunnar. g. Skólastarfsemi sé kynjagreind og tölulegar upplýsingar gerðar opinberar. h. Skrifstofa mennta- og lýðheilsusviðs vinnur að jafnréttisverkefnum sem bæði snúa að starfsfólki hennar sjálfrar og starfsfólki allra stofnana fræðsluþjónustunnar. i. Í starfsáætlun fræðsluþjónustu Hafnarfjarðar skulu árlega vera skilgreind verkefni á sviði jafnréttismála til að sinna.
Skóli:	Áherslupættir stefnumótunar skólans varðandi jafnrétti eru: a) Að ráða starfsfólk til starfa á grundvelli jafnréttislaga. b) Að mismuna ekki starfsfólki skóla eftir kyni, uppruna, efnahag, tungumáli, trúarbrögðum, fötlun, kynhneigð og aldri með tilliti til gæða sem úthlutað er í skólastarfi. c) Að vinna gegn ofbeldi og að forvörnum á sviði jafnréttis. d) 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). e) Við gerð jafnréttisáætlana taki starfsfólk skóla virkan þátt og ábyrgð á fræðslu í samræmi við lög. f) 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): Að allir einstaklingar sem í skóla starfa njóti jafnréttis í daglegu skólastarfi. i. Að nemendur og starfsfólk rækti með sér víðsýni, umburðarlyndi og virðingu fyrir fjölbreytileika mannlífsins. ii. Að jafnrétti nái til allra einstaklinga óháð kyni, uppruna, efnahags, tungumáli, trúarbrögðum, fötlun, kynhneigð og aldri. iii. Að jafnréttisfræðsla sé í gangi allan grunnskólann og birt í skólanámskrá. iv. Að námsefni og sérhver námsgögn mismuni ekki kynjum, vinnu gegn fordómum og hafi jafnan rétt allra nemenda(hópa) að leiðarljósi. v. Að kennsluhættir taki mið af fjölmenningarsamfélagi og margbreytilegum nemendahópi. vi. 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

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 og 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. Allt starfsfólk, óháð kyni, getur sótt sér sí-/endurmenntun í samræmi við kjarasamninga og aðstæður skólanna.
21. gr. Samræmuing 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 hentugleikum og fjölskylduaðstæðum.
22. gr. Kynbundið ofbeldi, kynbundin áreitni og kynferðisleg áreitni.	i. Stefna skóla og regla er að allt starfsfólk, nemar í starfsþjálfun og nemendur skóla skulu vera verndaðir gegn kynbundnu ofbeldi, kynbundinni og kynferðislegri áreitni og að sérhver sem það brýtur gagnvart þeim sæta ábyrgð um slík brot. j. Starfsfólk skóla er skuldbundið til að tilkynna kynbundið ofbeldi, kynferðislega og kynbundna áreitni sem það verður vart 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 kynferðislegri áreitni, fær starfsmaður áminningu og/eða brottrekstur í samræmi við starfshætti opinberrar stjórnsýslu og regluverki þar um. o. Í öllu skólastarfi er miðað við það að starfsumhverfið sé þannig að unnið sé gegn aðstæðum til áreitni svo áhætta sé í lágmarki. p. Við ráðningarferli í skólann er skimað gegn kynferðislegu ofbeldi gegn börnum, sóttar upplýsingar í sakaskrá og eftirfylgni í kjölfar ráðninga. q. Skólinn hefur stefnu gagnvart snertingu starfsmanna og nemenda í skóla.

	r. Hver nýr starfsmaður fái fræðslu um forvarnir vegna kynbundins/kynferðislegs ofbeldis og áreitni á hverju skólaári þar sem kynnt er stefna og áherslur skólans og Hafnarfjarðarbæjar um viðbrögð gegn áreitni.
23. gr. Menntun og skólastarf.	s. Námsefni 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). t. Námsráðgjöf stendur öllum nemendum jafnt til boða. u. 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. v. Jafnréttisfræðsla er skilgreind sem sérstök námsgrein í skólanámskrá skólans (jafnrétti og lífsleikni) með sérstökum námsverkefnum í gegnum allan grunnskólann (í samræmi við aðalnámskrá). x. Allt starfsfólk skóla er skyldugt 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 fyrir kynbundnu ofbeldi, kynbundinni áreitni eða kynferðislegri áreitni í samræmi við 22. gr. laga.

1. **Fræðsla**.
   Allt starfsfólk skóla fer á sérstakt hálfdagsnámskeið, 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 gegn ofbeldi og þar undir sérstaklega kynferðislegs áreitis 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 kynbundnu ofbeldi, kynbundinni og kynferðislegri áreitni í grunnskólum Hafnarfjarðar.

Meðfylgjandi þættir eru mikilvægir til að fyrirbyggja að ráðið sé starfsfólk sem sækjast eftir starfi í grunnskólum Hafnarfjarðar sökum þess að þeir leita í návist barna af kynferðislegum ástæðum umfram annað. Sömuleiðis 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. Lágmörkun áhættu.
2. Bakgrunnsathuganir og eftirfylgni gagnvart starfsfólki.
3. Stefna varðandi snertingu fullorðinna og barna.
4. Þjálfun starfsfólks til vitundar gagnvart kynferðislegu ofbeldi.
5. Skýrir verkferlar séu um tilkynningar gruns á kynferðislegt ofbeldi.

1. Lágmörkun 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 „kjöraðstæður“ skapist fyrir barnaníðing (þann sem beitir barn ofbeldi, kynferðislegu ofbeldi). Aðstæður sem lágmarka slíkt eru m.a.:

a. Að setja skóla opinbera stefnu sem afneitar kynferðislegu ofbeldi.
b. Að taka málefni kynferðislegs ofbeldis inn í ráðningamál skóla (sjá hér aftar).
c. Forðast skal að eitt barn sé í lokuðu rými með einum starfsmanni heldur stuðla að því að starfsrými séu eins opin og kostur er (t.d. með því að starfa sem mest í opnum rýmum, hafa opnar dyr, glerveggi o.þ.h.)
d. Að fylgjast með vefnotkun nemenda í skóla.
e. Að hafa skýr vinnubrögð við tilkynningum um kynferðislegt ofbeldi, þ.e. skýr skilaboð til barnaníðinga.
f. Að öllum starfsmönnum sé ljóst að stjórnendur geti birst fyrirvaralaust í öllum starfsrýmum meðan starfsemi fer fram.
g. 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.
h. 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:

a. Skimun í starfsmannaumsóknum:

1. Skilgreina upplýsingaþörf sína í starfsmannaumsóknum.
2. Fá vitneskju um áhuga á starfi umsækjenda í skriflegum starfsmannaumsóknum.
3. Meðmælendur í umsókn þekki til viðkomandi í störfum með börnum/unglingum.
4. Viðhafa bakgrunnsskoðun á umsækjanda samhliða ráðningarferli.

b. Skimun í starfsmannaviðtölum:

1. Spyrja nánar út í áhuga á að vinna með börnum.
2. 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.
3. Benda á að ráðningarsamningar feli í sér undirritun gegn ofbeldi í starfi.

c. Skimun í störfum starfsmanna:

1. Starfsmaður upplýstur um stefnu, verklagsreglur og leiðbeiningar gagnvart ofbeldi í skólastarfi og siðareglum starfsmanna.
2. Eftirlit/eftirfylgni með nýjum starfsmönnum.
3. 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:

a. 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 snertiþarfar 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

Starfsfólki 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 nýtt starfsfólk 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.

Starfsfólk skal sjá til þess að mál sé nægjanlega upplýst áður en ákvarðanir eru teknar. Starfsfólk skal sýna börnum, foreldrum og öðrum sem tengjast barnaverndarmáli fyllstu nærgætni, þegar það kannar og fer með mál. Starfsfólki ber að gæta fyllsta trúnaðar og má ekki skýra óviðkomandi mönnum frá því sem það verður víst í starfi sínu 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 tilkynna skuli strax til barnaverndar 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 starfsfólk barnaverndar tekur við tilkynningu þarf að gæta þess að ræða nafnleyndarákvæði þegar tilkynnt er skv. 16. greinar. Starfsfólk 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 ef grunur beinist að 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 samkvæmt starfsmarkmiðum skóla um jafnrétti á vinnustöðum eins og þau eru skilgreind í jafnréttisáætlun.

4. Aðgerðaáætlun jafnréttis
Hér skulu tilgreind öll jafnréttisverkefni sem stofnun/skóli stefnir að á viðkomandi starfsári, hvort sem það snýr að stjórnsýslu, daglegum samskiptum starfsmanna eða fræðslustarfsemi fyrir starfsfólk (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

Heiti:	**Verkefni sem falla undir 19. gr. jafnréttislaga**
Markmið:	***Að konur og karlar fái sömu laun og njóti sömu kjara fyrir sömu og jafnverðmæt störf.***
Aðgerð:	Árleg greining á launum starfsmanna með áherslu á jafnan rétt kynjanna. Leiðrétta óútskýrðan launamun komi hann fram.
Ábyrgð:	Skólastjóri ásamt launafulltrúa bæjarins.
Tímarammi:	Lokið í október ár hvert.

Heiti:	**Verkefni sem falla undir 20. gr. jafnréttislaga**
Markmið:	***Laus störf standi bæði konum og körlum til boða.*** ***Jafna kynjahlutfallið í starfsmannahópnum.*** ***Konur og karlar sem vinna sambærileg störf skulu hafa jafnan aðgang að starfsþjálfun og endurmenntun.*** ***Efla kynjafræðiþekkingu starfsfólks.***
Aðgerð:	• Samantekt á kynjahlutföllum í öllum starfshópum og skólastjórnendur gæti jafnréttis við ráðningu í laus störf. • Ef verulega hallar á annað kynið skal það haft í huga þegar störf eru auglýst og í þau ráðið. Gæta skal þess að hvetja bæði kynin til að sækja um stöður sem losna innan skólans. • Skólastjórnendur hvetja starfsfólk til að sækja sér endurmenntun og bjóða upp á fræðslu innan skólans.
Ábyrgð:	Skólastjóri / skólastjórnendur.
Tímarammi:	• Við ráðningar í stöður innan skólans. • Í árlegum starfsmannasamtölum.

	• Fræðsla m.a. á starfsdögum.

Heiti:	**Verkefni sem falla undir 21. gr. jafnréttislaga**
Markmið:	***Starfsfólk sé gert kleift að samræma starfsskyldur sínar og ábyrgð gagnvart fjölskyldu.***
Aðgerð:	• Kynna stefnu skólans hvað varðar samhæfingu fjölskyldu- og atvinnulífs. • Kynna stefnu skólans gagnvart vinnutíma, réttindum og skyldum gagnvart vinnustaðnum.
Ábyrgð:	Skólastjórnendur.
Tímarammi:	Við upphaf hvers skólaárs.

Heiti:	**Verkefni sem falla undir 22. gr. jafnréttislaga**
Markmið:	***Koma í veg fyrir að starfsfólk verði fyrir kynbundnu ofbeldi, kynbundinni eða kynferðislegri áreitni á vinnustaðnum.***
Aðgerð:	Fræðsla um einelti, kynbundið ofbeldi, kynbundna og kynferðislega áreitni og kynna vinnureglur um hvernig skuli brugðist við ef slíkt kemur upp, m.a. upplýsingar úr þessari áætlun og verklagið sem henni er tengt.
Ábyrgð:	Skólastjórnendur, eineltisteymi og áfallateymi.
Tímarammi:	Við upphaf hvers skólaárs.

A HLUTI – ALLAR STOFNANIR

Almenn jafnréttisverkefni í samræmi við opinberar skyldur

A1.a Verkefni á sviði launajafnréttis:

Heiti	**1. Tryggja launajafnrétti á vinnustaðnum**										
Inntak verkefnis	*Stjórnendur Setbergsskóla tryggi launajafnrétti og jafnt aðgengi kynjanna að helstu verkefnum innan skólans.*										
Markmið, áherslur og viðfangsefni verkáætlun	i. **Markmið verkefnis**: Að tryggja launajafnrétti í Setbergsskóla ii. **Áherslur og viðfangsefni sem ætlað er að ná fram**: Jöfn laun kynjanna. Sérstök áhersla þegar launaáætlun er unnin við upphaf skólaárs. iii. **Verkáætlun** (útfærð eftir mánuðum hér neðar):										
Mánuður	***ágúst***	***sept.***	***okt.***	***nóv.***	***des.***	***jan.***	***feb.***	***mars***	***apríl***	***maí***	***júní***
Vinnuframlag											

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.

Heiti	**1. Þátttaka í fræðslunni „Verndarar barna“.**
Inntak verkefnis	*Allt nýtt starfsfólk fær fræðsluna „Verndarar barna“.*
Markmið, áherslur og viðfangsefni verkáætlun	i. **Markmið verkefnis**: Allt starfsfólk skóla getur tekist á við tilkynningar og viðbrögð við kynferðislegu ofbeldi gagnvart börnum. ii. **Áherslur og viðfangsefni sem ætlað er að ná fram**:

	Að auka hæfni. iii. **Verkáætlun** (útfærð eftir mánuðum hér neðar): Fer fram í ágúst.										
Mánuður	***ágúst***	***sept.***	***okt.***	***nóv.***	***des.***	***jan.***	***feb.***	***mars***	***apríl***	***maí***	***júní***
Vinnuframlag											

A3.a Verkefni á sviði samhæfingar fjölskyldu- og atvinnulífs:

Heiti	1. Sveigjanlegur vinnutími tvo daga vikunnar.										
Inntak verkefnis	*Kennarar hafa möguleika á sveigjanlegum vinnutíma tvo daga í viku, þ.e. að ljúka hluta vinnunnar heima fyrir eða annars staðar.*										
Markmið, áherslur og viðfangsefni verkáætlun	i. **Markmið verkefnis**: Minnka bindingu á vinnustað og auka sveigjanleika. ii. **Áherslur og viðfangsefni sem ætlað er að ná fram**: Betri starfsandi og meiri vinnugleði. iii. **Verkáætlun** (útfærð eftir mánuðum hér neðar):										
Mánuður	***ágúst***	***sept.***	***okt.***	***nóv.***	***des.***	***jan.***	***feb.***	***mars***	***apríl***	***maí***	***júní***
Vinnuframlag											

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

Heiti	1. Kynferðislegt og kynbundið ofbeldi og áreitni á vinnustað.										
Inntak verkefnis	Allt starfsfólk fær fræðslu frá fyrirtækinu „Auðnast“ á skólaárinu 2018 – 2019. Glærur má finna inn á Læknum.										
Markmið, áherslur og viðfangsefni verkáætlun	i. **Markmið verkefnis**: Að koma í veg fyrir áreitni og ofbeldi á vinnustöðum eins og kostur er. Snýr ekki síst að kynbundnum þáttum. ii. **Áherslur og viðfangsefni sem ætlað er að ná fram**: Að draga úr og/eða koma í veg fyrir ofbeldi á vinnustöðum. iii. **Verkáætlun** (útfærð eftir mánuðum hér neðar): Námskeið í skóla.										
Mánuður	***ágúst***	***sept.***	***okt.***	***nóv.***	***des.***	***jan.***	***feb.***	***mars***	***apríl***	***maí***	***júní***
Vinnuframlag											

B HLUTI – SKÓLASTOFNANIR EINGÖNGU

Verkefni á sviði jafnréttisuppeldis í samræmi við hlutverk skóla

Gert er ráð fyrir að framkvæmd fræðsluverkefnis 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 innan skólans (tímabundnar áherslur eftir árgöngum) þótt í meginatriðum eigi að skýra frá sérstökum verkefnum skólans hér (tímabundnar áherslur sem skulu ganga í gegnum allan skólann). Jafnréttisfræðsla skv. aðalnámskrá leik- og grunnskóla skal útfærast í skólanámskrá hvers skóla. Fræðsluverkefni sem snúa að starfsfólki skóla eru tilgreind í símenntunaráætlun skóla.

Heiti:	**Verkefni sem falla undir 23. gr. jafnréttislaga**

Markmið:	• ***Nemendur fái fræðslu um jafnréttismál.*** • ***Að búa bæði kynin undir jafna þátttöku í samfélaginu svo sem í fjölskyldu- og atvinnulífi.*** • ***Að kennslu- og námsgögn mismuni ekki kynjunum.*** • ***Í námsráðgjöf og starfsfræðslu fái strákar og stelpur fræðslu og ráðgöf í tengslum við sömu störf.*** • ***Kynjasamþættingar skal gætt við alla stefnumótun og áætlanagerð í skólastarfinu.***
Aðgerð:	• Allt starfsfólk skólans sé meðvitað um að fræða nemendur um jafnan rétt fólks. • Fræðsla um mannréttindi. Hver árgangur skilgreini og kynni hvernig nálgast eigi viðfangsefnið á skólaárinu. Kennarar skilgreina áætlanir í skólanámskrá þar sem tilgreint er hvaða jafnréttismarkmiðum er unnið að í hverjum árgangi. • Kennsluaðferðir og námsgögn verði skoðuð út frá sjónarmiði almennra mannréttinda. • Bekkjarfundir þar sem allir nemendur fá tækifæri til að tjá sig. • Könnun á líðan lögð fyrir nemendur og brugðist við ef finnst marktækur munur á líðan kynjanna. • Náms- og starfsfræðsla skal vera til staðar í öllum árgöngum og áhersla lögð á að búa nemendur undir jafna þátttöku í fjölskyldu- og atvinnulífi. • Hinsegin fræðsla fyrir nemendur í 8. bekk.
Ábyrgð:	• Allt starfsfólk skólans.
Tímarammi:	Allt skólaárið.

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 einstakt starfsfólk þarf að vera í samræmi við umbótaáætlanir og styðja við þær (64).
- Í skólanámskrá skal gera grein fyrir áherslum og áætlunum um innra mat (bls. 61).
- 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 skólastefnu sveitarfélagsins, tölulegar upplýsingar og önnur gögn eftir því sem við á. (bls. 61)
- Samstarf og samhæfing eru lykilatriði í farsælu þróunarstarfi á sviði skólamála. Yfirvöld menntamála, sveitarstjórnir, sérfræðiþjónusta, 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. (bls. 63)
- 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. (bls. 64)
- 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. (bls. 66)
- Í starfsáætlun skal m.a. birta upplýsingar um: ...símenntunaráætlun, ...viðfangsefni innra mats. (bls. 67)

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: Stefnumótun um símenntun, umbætur, þróunarstarf og innra mat yfir í ytra mat sveitarfélags.
2. Staða: Símenntun og innra mat (innra matsskýrsla skóla 2018 til 2019).
3. Áætlun: Símenntunar- og þróunar-/umbótaverkefni í bígerð skólaárið 2019 til 2020.

1. Stefnumótun: mat, símenntun, umbóta-/þróunarstarf

1.1. Stefnumörkun um mat, símenntun, umbætur og þróunarstarf

Hafnarfjörður	*Áherslupættir 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 lýðheilsusvið Hafnarfjarðar	*Áherslupættir stefnumótunar varðandi mat, símenntun, þróunar- og umbótastarf innan mennta- og lýðheilsusviðs Hafnarfjarðar 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 lýðheilsusviðs Hafnarfjarðar taki mið af skólaárinu. g. Að Skólaskrifstofa mennta- og lýð-heilsusviðsveiti 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* byggi 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 Skólaskrifstofa mennta- og lýð-heilsusviðsstandi 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 Skólaskrifstofa mennta- og lýð-heilsusviðsgefi skólanefnd bæjarins, nú fræðsluráði, reglulega upplýsingar um starfsemi einstakra skóla og þeirra saman. m. Að veiti Skólaskrifstofa mennta- og lýð-heilsusviðssérstakan 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 til17 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.

Stefnumótun um innra mat, símenntun, þróunar- og umbótastarf skóla, frh.:

Skólinn:	*Áherslupættir stefnumótunar skólans varðandi mats-, símenntunar-, þróunar- og umbótastarf eru*: a. Að mats-, þróunar- og umbótastarf sé samofið daglegu starfi skólans með virkri þátttöku allra sem að því starfi koma. b. Að mats-, þróunar- og umbótastarf stuðli að umbótum sem bæti og efli skólastarfið nemendum, starfsfólki og foreldrum/forráðamönnum til hagsbóta. c. Að allir aðilar skólasamfélagsins séu virkir þátttakendur í mats-, þróunar- og umbótastarfi. d. Að mats-, þróunar- og umbótastarf byggi á áreiðanlegum gögnum, taki mið af þörfum starfsmanna til starfsþróunar og styðji við fagmennsku á öllum sviðum skólastarfsins. e. Að leitast sé við að koma til móts við óskir og ábendingar starfsfólks varðandi símenntun og starfsþróun. f. Að starfsfólk miðli þekkingu sinni og reynslu í anda lærdómssamfélagsins. g. Að úrbótaáætlanir séu unnar í kjölfar innra- og ytra mats og þeim tryggð eftirfylgni. h. Að mats-, þróunar- og umbótastarf sé samstarfsmiðað og byggt á lýðræðislegum vinnubrögðum með þátttöku starfsmanna, nemenda og foreldra/forráðamanna.

1.2 Markmið um innra mat, símenntun, umbætur og þróunarstarf

Meginmarkmið skóla:	*Innra mat, þróunar- og umbótastarf í skólanum hefur að meginmarkmiði:* a) Að styðja við stefnu Setbergsskóla þar sem unnið er eftir leiðarljósum skólans. b) Að skólanámskrá og kennsluáætlanir Setbergsskóla endurspegli áherslur Aðalnámskrár grunnskóla. c) Að námsumhverfi og námsmat endurspegli áherslur á hæfnimiðað leiðsagnarnám með áherslu á vaxandi hugarfar. d) Að viðhalda öflugum lestrarkennsluaðferðum sem stuðla að því að styrkja lestur og lestrarkennslu með gagnreyndum aðferðum. e) Að stuðla að samvinnu kennara og annars fagfólks með því að efla teymisvinnu innan skólans. f) Að viðhalda góðum námsárangri. g) Að efla þekkingu og færni allra starfsmanna til að koma til móts við alla nemendur skólans. h) Að bæta starfsaðstæður starfsmanna og nemenda og stuðla að góðri líðan allra sem í skólanum starfa. i) Að stuðla að öflugri skólaþróun og skapa frjóa umræðu um starf skólans. j) Að tryggja miðlun upplýsinga um starfsemi skólans, bæði í innra og ytra umhverfi hans. k) Að styðja við eldri áherslur skólans svo sem PALS, SMT – skólafærni og notkun spjaldtölva og annarra tækja í kennslufæðilegum tilgangi. l) Að stuðla að heilsueflingu nemenda og starfsfólks í gegnum verkefnið Heilsueflandi grunnskóli.

	m) Að styðja við skólasamfélagið í kennslu tvítyngdra barna og auka þekkingu og skilning starfsfólks í fjölmenningarlegu samfélagi.

Starfsmarkmið skóla:	Innra mat, þróunar- og umbótastarf í skólanum hefur eftirfarandi starfsmarkmið til næstu 3ja ára:
	• Að viðhorf nemenda verði við eða yfir landameðaltal (eftir matsþáttum) í niðurstöðum Skólapúlsins varðandi:
	  ○ Virkni, áhuga og árangur í námi.
	  ○ Líðan, heilsu og sjálfsmynd.
	  ○ Skóla- og bekkjaranda.
	• Að viðhorf foreldra verði verði við eða yfir landsmeðaltali (eftir matsþáttum) í niðurstöðum Skólapúlsins varðandi:
	  ○ Nám og kennslu.
	  ○ Velferð nemenda.
	  ○ Aðstoð og þjónustu.
	  ○ Foreldrasamstarf og heimastuðning.
	• Að niðurstöður læsis- og lesskilningskannana verði nýttar til að bæta árangur nemenda.
	• Að nemendur séu við eða yfir landsmeðaltali á samræmdum mælingum á námsárangri.
	• Að nemendur séu undir landsmeðaltali í mælikvörðum um einelti.

1.3. 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. gagnaöflum 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, byggi á traustum og fjölbreyttum upplýsingum, sé samstarfsmiðað og byggi á lýðræðislegum vinnubrögðum, opinbert og umbótamiðað.*

Viðmið aðalnámskrár um innra mat er framfylgt með eftirfarandi leiðum:

Viðmið	Lýsing
Markmiðsbundið	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.
Byggir á traustum og fjölbreyttum upplýsingum	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.
Samstarfsmiðað og byggir á lýðræðislegum vinnubrögðum	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.
Opinbert	Innra mat skóla er birt í þessari skýrslu. Matsskýrslan er hluti ef starfsáætlun skólanna. Starfsáætlunin er birt á vefsíðum þeirra.
Umbótamiðað	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 framkvæmdar, hvernig og hvenær eigi að meta árangur að nýju.

1.4. 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 byggi 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 (Skólapúlsinn).

c. Áherslur Setbergsskóla (í innra mati):

- Að leggja mat á skólanámskrár og starfsáætlanir skólans svo þær uppfylli viðmið aðalnámskrár um gæði.
- Að meta gæði náms út frá árangri og ánægju nemenda.
- Að meta gæði kennslu og starfshátta út frá líðan og árangri nemenda.
- Að meta gæði kennslu út frá því hversu vel tekst til við að koma til móts við fjölbreyttan nemendahóp.
- Að meta gæði skólastarfsins út frá líðan og viðhorfum nemenda, starfsfólks og foreldra.
- Að meta gæði skólastarfsins út frá stjórnun, samskiptum, upplýsingagjöf, álagi og endurgjöf.
- Að meta hvernig til tekst með innleiðingu stefnuþátta í kjölfar endurskoðaðrar skólastefnu.

1.5. Mat, verkáætlun

Eftirfarandi er verkáætlun um innra mat skólans á skólaárinu, þ.e. gagnasöfnun, matsumræða, matsákvarðanir 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	• Innra mats-, þróunar- og umbótaáætlun kynnt starfsfólki og skólaráði • Mats-, þróunar- og umbótaáætlun kynnt í starfsáætlun skóla og á skólavef
September	• Unnið að þróunar- og umbótaverkefnum • Skólanámskrá kynnt í skólasamfélaginu • Nemendakönnun Skólapúls
Október	• Unnið að þróunar- og umbótaverkefnum • Skólanámskrá lögð fram til staðfestingar í fræðsluráði. • Skólanámskrá kynnt á heimasíðu skóla.
Nóvember	• Unnið að þróunar- og umbótaverkefnum • Nemendakönnun Skólapúls
Desember	• Unnið að þróunar- og umbótaverkefnum
Janúar	• Unnið að þróunar- og umbótaverkefnum • Nemendakönnun Skólapúls
Febrúar	• Unnið að þróunar- og umbótaverkefnum • Foreldrakönnun (Skólapúlsinn) • Starfsmannakönnun (Prósent)
Mars	• Unnið að þróunar- og umbótaverkefnum • Nemendakönnun Skólapúls • Skólanámskráin í umsagnarferli skólaráðs
Apríl	• Unnið að þróunar- og umbótaverkefnum • Starfsmannasamtöl samantekt og mat • Nemendakönnun Skólapúlsins
Maí	• Unnið að þróunar- og umbótaverkefnum • Nemendakönnun Skólapúls • Skólapúlsniðurstöður kynntar skólaráði
Júní	• Matsumræða starfsmannahóps og umbótatillögur fyrir næsta skólaár • Skólavogsskýrsla unnin um skólann (Skrifstofa mennta- og lýðheilsusviðs Hafnarfjarðar) • Innra mats-, þróunar- og umbótaáætlun unnin af skólastjórnendum

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 þróunarstarfs

Eftirfarandi kafli er innra matsskýrsla skóla fyrir skólaárið 2024-2025 sem skiptist í fjóra hluta:

2.1. Símenntun skólaársins 2024 til 2025.
2.2. Umbótaverkefni sem voru í gangi og staða þeirra.
2.3. Viðhorf aðila skólasamfélagsins (Skólapúlsinn og önnur matsgögn) í innra matsskýrslu skóla.
2.4. Mælingar/árangur í skólastarfinu í innra matsskýrslu skóla.

Á grunni samantektar á stöðu, vinna skólar áætlun um nauðsynleg umbótaverkefni fyrir næsta skólaár. Sjá þriðja kafla hér á eftir innan áætlunarinnar.

2.1. Símenntun sem var í gangi skólaárið 2024 – 2025 og staða hennar

Áætluð símenntunarverkefni – ALLIR innan skólans	**Styrkur frá öðrum (já – nei)**
Læsisfræðsla undir stjórn skrifstofu mennta- og lýðheilsusviðs	já
Fræðslufundir um leiðsagnanám og vaxandi hugarfar (teymi og kennarar) fræðslufundir fyrir kennara undir stjórn teymis um leiðsagnarnám	nei
Orkubúskapur í leik og starfi	nei
Vinnumenning og samskipti	nei
Olweus umræðu- og fræðslufundir reglulega yfir veturinn.	nei
Fræðslufundur um málþroskaröskun	nei
Fræðslufundur um transbörn	nei
Fræðsla og kennsla á TEAMS og One drive	nei
Íslenskuþorpið – grunnnámskeið og kynning.	nei
Fræðslu-, umræðu- og vinnufundir um teymiskennslu	nei
Unnið í anda lærdómssamfélagsins þar sem kennarar og annað fagfólk hittist og ber saman bækur sínar. Hluti af fræðslu- og fagfundatíma er ætlaður til slíks samstarfs.	nei
Fræðsla frá skólahjúkrunarfræðingi um sykursýki, bólusetningar og fleira.	nei
Hópefli – Gaman saman	nei
Fræðslufundur um einhverfu (Margrét Oddný Leópoldsdóttir)	nei
Fyrirlestur um lögbundnar skyldur starfsfólks; barnasáttmálinn, þagnarskylda og tilkynningarskylda (Elísabet Pétursdóttir).	nei
Fræðsla um skyndihjálp (Carolin)	nei

Áætluð símenntunarverkefni – HÓPAR innan skólans	**Styrkur frá öðrum (já – nei)**
Verndarar barna - nýliðanámskeið	já
Hinsegin fræðsla (kynhneigið, kynvitund og kyneinkenni) - nýliðanámskeið	já
Fræðsla um Olweus – nýliðanámskeið	nei
Mentor aðstoð fyrir þá sem það þurfa.	nei
Forvarnafræðsla um kynhneigð, kynvitund og kyneinkenni fyrir nýtt starfsfólk.	já
Fræðslu- og kynningarfundur fyrir nýtt starfsfólk í Setbergsskóla.	nei
Námskeið á vegum SÍ fyrir stjórnendur.	nei
Námskeið á vegum SKÓR fyrir stjórnendur	
SMT – skólafærnikynning fyrir nýtt starfsfólk (skýr fyrirmæli/að setja mörk).	nei

Námskeið/kynning/leiðsögn fyrir nýja kennara og leiðbeinendur	nei
Utis ráðstefna	já
Upplýsingafundur vegna Stóru upplestrarkeppninnar.	nei
Upplýsingafundur vegna Litlu upplestrarkeppninnar.	nei
Fagfundur um læsi fyrir kennara í 5. – 10. bekk.	nei
Fagfundur um læsi	nei

Auk þessa voru margir kennarar og leiðbeinendur í formlegu námi við HÍ.

2.2. Umbótaverkefni í gangi 2024 – 2025 og staða þeirra:

Hér má sjá þróunar- og umbótaverkefni skólaársins 2024 – 2025 og mat á stöðu verkefna, hvort sem þau voru unnin eða ekki, eins og þau voru skilgreind í síðustu áætlun og í sömu röð og þar.

Heiti	1. **Leiðsagnarnám og vaxandi hugarfar**										
Inntak verkefnis	*Innleiðing aðferða leiðsagnarnáms með áherslu á vaxandi hugarfar.*										
Ábyrgð	Teymi um leiðsagnarnám og vaxandi hugarfar ásamt kennurum og stjórnendum										
Markmið, áherslur og viðfangsefni verkáætlun	i. **Markmið verkefnis**: Er að skapa námsmenningu þar sem nemendur setja sér námsmarkmið, vinna í kjölfar endurgjafa frá kennara og lýðræðisleg samskipti eiga sér stað sem byggja að samvinnu og ígrundun. ii. **Áherslur og viðfangsefni sem ætlað er að ná fram**: • Áfram verður stuðst við bók Nönnu Kristínar Christiansen *Leiðsagnarnám* sem fræðilegan grunn við innleiðingu leiðsagnarnáms. • Nemendur þjálfaðir í að setja sér námsmarkmið. • Nemendur þjálfist í að vinna með námsfélaga. • Kennarar tileinki sér stofuskipulag og kennsluhætti sem styðja við leiðsagnarnám, m.a. með því að setja upp námsveggi og kenna nemendum að nýta sér þá. • Unnið í anda lærdómssamfélagsins þar sem kennarar og annað fagfólk hittist og ber saman bækur sínar. Hluti af fræðslu- fagfunda- og deildartíma er ætlaður til slíks samstarfs. • Leita eftir þekkingu náms- og starfsráðgjafa til markmiðasetninga fyrir þá sem óska eftir stuðningi við bætta námstækni nemenda sinna. iii. **Verkáætlun**: Útfærð eftir mánuðum hér neðar. iv. **Mat á stöðu verkefna:**										
Mánuður	***ágúst***	***sept.***	***okt.***	***nóv.***	***des.***	***jan.***	***feb.***	***mars***	***apríl***	***maí***	***júní***
Tími											

Heiti	**2. Lestur og læsi**										
Inntak verkefnis	*Bæta lestrarfærni nemenda og áhuga þeirra á lestri með áherlsu á PALS og efla færni kennara við að sinna verkefninu.*										
Ábyrgð	Stjórnendur ásamt umsjónar- og sérkennurum og læsisteymi.										
Markmið, áherslur og viðfangsefni verkáætlun	i. **Markmið verkefnis**: Kennarar noti fjölbreyttar og gagnreyndar kennsluaðferðir og að nemendur verði öflugri og áhugasamari við að lesa. ii. **Áherslur og viðfangsefni sem ætlað er að ná fram**: • Bætt lestrarhæfni, lesskilningur og áhugi nemenda á lestri. • Að kennarar beiti markvissum og gagnreyndum kennsluaðferðum við lestrarkennslu. • Stjórnendur funda með kennurum í árgöngum, kynna og fylgja eftir niðurstöðum lesskimana. • Eftirfylgni og stuðningur jafnt og þétt yfir skólaárið. • Efla starf á bókasafninu enn frekar. • Viðburðir haldnir á bókasafni til að efla og glæða áhuga nemenda á lestri. • Allir árgangar eigi fastan tíma í töflu á bókasafninu. • Áhersla lögð á samstarf upplýsinga- og bókasafnsfræðings við kennara. iv. **Mat á stöðu verkefna:** Góður skriður er á þessu verkefni. Starf bókasafnsins hefur verið eflt. Árgangar hafa fengið fasta tíma í töflu á safninu, viðburðir hafa verið skipulagðir og samvinna umsjónarkennara og bókasafns- og upplýsingafræðings aukist. Læsisteymið hefur fylgt verkefnum eftir af festu.										
Mánuður	***ágúst***	***sept.***	***okt.***	***nóv.***	***des.***	***jan.***	***feb.***	***mars***	***apríl***	***maí***	***júní***
Tími											

Heiti	**3. Mat á kennslu og skipulagi**										
Inntak verkefnis	*Rækta og efla þann mannauð sem vinnur innan skólans.*										
Ábyrgð	Stjórnendur										
Markmið, áherslur og viðfangsefni verkáætlun	i. **Markmið verkefnis**: Að stjórnendur hafi góða innsýn í kennslu og kennsluhætti í öllum árgöngum skólans, kennarar fái endurgjöf á starfið og þeim gefið tækifæri til að miðla og segja frá verkefnum, innan skólans, sem þeir eru að vinna. Þetta á jafnt við um almenna hluta skólans og sérdeild. ii. **Áherslur og viðfangsefni sem ætlað er að ná fram**: • Stjórnendur heimsækja kennslustundir bæði formlega og óformlega til að fylgjast með ákveðnum afmörkuðum þáttum. • Stöðumatssamtöl við árgangateymi til ýta undir og efla faglega umræðu og auka tengsl á milli stjórnenda og kennara. • Stjórnendur funda með teymisstjórum reglulega til að styðja við þá, fylgjast með gangi mála og fá yfirsýn yfir starf teyma og hvernig það hríslast inn í skólastarfið. • Kynningar frá kennurum og öðru fagfólki í anda lærdómssamfélagsins. iii. **Verkáætlun**: Útfærð eftir mánuðum hér neðar. iv. **Mat á stöðu verkefna:** Viðvarandi verkefni sem við höldum áfram með.										
Mánuður	***ágúst***	***sept.***	***okt.***	***nóv.***	***des.***	***jan.***	***feb.***	***mars***	***apríl***	***maí***	***júní***
Tími											

Heiti	**4. Samskipti innan skóla, líðan nemenda, skóla- og bekkjarandi**										
Inntak verkefnis	*Bæta samskipti kennara og nemenda sem og líðan nemenda.*										
Ábyrgð	Stjórnendur og SMT og leiðsagnarteymi ásamt umsjónar- og faggreinakennurum										
Markmið, áherslur og viðfangsefni verkáætlun	i. **Markmið verkefnis**: Bæta samskipti innan skólans og líðan nemenda. ii. **Áherslur og viðfangsefni sem ætlað er að ná fram**: • Efla virkni nemenda í tímum. • Leggja áherslu á jákvæð samskipti og vaxandi hugarfar. • Nýta verkfæri SMT. • Nemendasamtöl í öllum árgöngum; taka eftir og horfa til styrkleika nemenda. • Í kjölfar nemendasamtalanna þarf að tryggja að mál sem þar koma fram sé fylgt eftir og viðeigandi íhlutun sett af stað eftir þörfum. • Vinna áætlun um bekkjarfundi yfir veturinn. • Kennarar stjórna sætaskipan og huga vel að uppröðun í skólastofu. • Greiningarvinna Vöndu Sig. til að kortleggja hópa. • Nemendur styðja við hvern annan. iii. **Verkáætlun**: Útfærð eftir mánuðum hér neðar. iv. **Mat á stöðu verkefna:**										
Mánuður	***ágúst***	***sept.***	***okt.***	***nóv.***	***des.***	***jan.***	***feb.***	***mars***	***apríl***	***maí***	***júní***
Tími											

Heiti	**5. Samstarf heimilis og skóla**										
Inntak verkefnis	*Virkja foreldra til frekara samstarfs um líðan og byggja upp traust.*										
Ábyrgð	Stjórnendur, allt starfsfólk, foreldrar og forráðamenn.										
Markmið, áherslur og viðfangsefni verkáætlun	i. **Markmið verkefnis**: Bæta og auka samskipti og traust á milli heimilis og skóla með það að markmiði að bæta líðan, öryggi og virkni nemenda og foreldra/forráðamanna enn frekar. ii. **Áherslur og viðfangsefni sem ætlað er að ná fram**: • Haustfundir með foreldrum/forsjáraðilum þar sem farið er yfir grunngildi skólans og áherslur í skólastarfi. • Foreldrar/forsjáraðilar eru fræddir um samskipti og líðan barna á sérstökum líðanfundum þar sem einnig er gerður farsældarsáttmáli með aðkomu bekkjarfulltrúa. • Fá álit foreldra/forsjáraðila við lausnaleit í samskiptamálum. • Foreldrar hvattir til að vera í góðum samskiptum við nemendur og foreldra sem tengjast árgangi barna þeirra. • Viðburðir í hverjum árgangi, á hvorri önn, þar sem foreldrum er boðið í skólann. • Markviss kennsla til foreldra/forsjáraðila HOF nemenda og nemenda með vernd þar sem kennt er á Mentor og rædd samskipti heimilis og skóla. iii**. Verkáætlun**: Útfærð eftir mánuðunum hér neðar. iv. **Mat á stöðu verkefna:** Verkefnið er í góðum farvegi og starfsfólk samstíga um að fylgja því vel eftir.										
Mánuður	***ágúst***	***sept.***	***okt.***	***nóv.***	***des.***	***jan.***	***feb.***	***mars***	***apríl***	***maí***	***júní***
Tími											

Samantekt þróunar- og umbótaverkefna skólaársins 2024 til 2025

Eins og fram kemur hér að ofan þá hefur almennt gengið vel að framfylgja umbóta- og þróunarverkefnum sem voru á dagskrá á skólaársins 2024 – 2025. Verkefnunum verður fylgt eftir skólaárið 2025 – 2026 með áherslubreytingum þar sem við á.

2.3. Matsgögn og mælingar skólaárið 2024 – 2025

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 landsvísu setja skólar sér eigin árangursviðmið eftir því hvar þeir telja að umbóta sé þörf. Mælingar í Skólapúlsinum eru:

- Nemendur (nemendur í 2. – 5. bekk. Könnun lögð fyrir nemendur í október).
- Nemendur (úrtak nemenda í 6. – 10. bekk. Könnun lögð fimm sinnum á tímabilinu september til maí).
- Foreldrar (úrtak úr hópi foreldra barna í skólanum. Könnun lögð fyrir í febrúar annað hvert ár).
- Starfsfólk (könnun Prósent lögð fyrir í mars).

i. Nemendakönnun 2. – 5. bekkur

Matsþættir	*Skólapúlsinn*							Tilvísun í kafla nr. í viðmiðum um ytra mat mennta- og menningar-málaráðu-neytisins (sjá viðauka)
	2023 – 2024 Síðasta skólaár			**2024 – 2025** Árið í ár			2025/2026	
	Árangurs-viðmið skólans	Lands-meðaltal	Rauntala skólans	Árangurs-viðmið skólans	Lands-meðaltal	Rauntala skólans	Árangurs-viðmið skólans	
Ánægja af lestri								
Ánægja af lestri 1. bekkur	Yfir 5,0	-	**-**	Yfir 5,0	-	**-**	*Yfir 5,0*	II 3.3.
Ánægja af lestri 2. bekkur	Yfir 5,0	5,1	**5,0**	Yfir 5,0	5,0	**5,6**	*Yfir 5,0*	II 3.3.
Ánægja af lestri 3. bekkur	Yfir 5,0	5,1	**5,4**	Yfir 5,0	5,2	**5,7**	Yfir 5,0	II 3.3.
Ánægja af lestri 4. bekkur	Yfir 5,0	4,8	**5,1**	Yfir 5,0	4,7	**4,7**	Yfir 5,0	II 3.3.
Ánægja af lestri 5. bekkur	Yfir 5,0	4,3	**4,0**	Yfir 5,0	4,5	**4,3**	Yfir 5,0	II 3.3.
Ánægja af lestri 2. – 5. bekkur	Yfir 5,0	4,8	**4,8**	Yfir 5,0	4,8	**5,1**	Yfir 5,0	
Ánægja með skólann								
Ánægja með skólann 1. b.	Yfir 5,0	-	**-**	Yfir 5,0	-	**-**	Yfir 5,0	II 3.3.
Ánægja með skólann 2. b.	Yfir 5,0	5,5	**5,5**	Yfir 5,0	5,3	**6,1**	Yfir 5,0	II 3.3.
Ánægja með skólann 3. b.	Yfir 5,0	5,3	**5,6**	Yfir 5,0	5,3	**5,9**	Yfir 5,0	II 3.3.
Ánægja með skólann 4. b.	Yfir 5,0	5,1	**5,6**	Yfir 5,0	5,0	**4,9**	Yfir 5,0	
Ánægja með skólann 5. b.	Yfir 5,0	4,9	**4,7**	Yfir 5,0	4,8	**4,5**	Yfir 5,0	II 3.3.
Ánægja með skólann 1. – 5./2. – 5. bekkur	Yfir 5,0	5,2	**5,3**	Yfir 5,0	5,1	**5,4**	Yfir 5,0	II 3.3.
Vellíðan í skólanum								
Vellíðan í skólanum 1. b.	Yfir 5,0	-	**-**	Yfir 5,0	-	**-**	Yfir 5,0	II 3.3.
Vellíðan í skólanum 2. b.	Yfir 5,0	5,4	**5,8**	Yfir 5,0	5,3	**6,0**	Yfir 5,0	II 3.3.
Vellíðan í skólanum 3. b.	Yfir 5,0	5,3	**5,6**	Yfir 5,0	5,5	**6,3**	Yfir 5,0	II 3.3.
Vellíðan í skólanum 4. b.	Yfir 5,0	5,0	**5,5**	Yfir 5,0	4,9	**5,5**	Yfir 5,0	II 3.3.
Vellíðan í skólanum 5. b.	Yfir 5,0	5,0	**4,6**	Yfir 5,0	4,7	**4,2**	Yfir 5,0	II 3.3.
Vellíðan í skólanum 1. – 5./2. – 5. bekkur	Yfir 5,0	5,2	**5,4**	Yfir 5,0	5,1	**5,5**	Yfir 5,0	II 3.3.
Ánægja með matinn í skólanum								
	Landið	81,7%	**73,9%**	Landið	80,9	**83,7**	Landið	

ii. Nemendakönnun 6. – 10. bekkur

Matsþættir	*Skólapúlsinn*							Tilvísun í kafla nr. í viðmiðum um ytra mat mennta- og menningar-málaráðu-neytisins (sjá viðauka)
	2023 – 2024 Síðasta skólaár			**2024 – 2025** Árið í ár			2025/2026	
	Árangurs-viðmið skólans	Lands-meðaltal	Rauntala skólans	Árangurs-viðmið skólans	Lands-meðaltal	Rauntala skólans	Árangurs-viðmið skólans	
Námið								
Ánægja af lestri	Yfir 5,0	4,2	**3,9**	Yfir 5,0	4,2	**3,9**	*Yfir 5,0*	II 3.3.
Þrautseigja í námi	Yfir 5,0	4,4	**4,3**	Yfir 5,0	4,5	**4,4**	*Yfir 5,0*	II 3.3.
Áhugi á stærðfræði	Yfir 5,0	4,5	**4,4**	Yfir 5,0	4,5	**4,5**	Yfir 5,0	II 3.3.
Ánægja af náttúrufræði	Yfir 5,0	4,2	**4,2**	Yfir 5,0		**4,0**	Yfir 5,0	II 3.3.
Trú á eigin vinnubrögð í námi	Yfir 5,0	4,3	**3,9**	Yfir 5,0	4,4	**4,1**	Yfir 5,0	II 3.3.
Trú á eigin námsgetu	Yfir 5,0	4,8	**4,5**	Yfir 5,0	4,8	**4,7**	Yfir 5,0	II 3.3.
Hlutfall nemenda með snjallsíma					78,9%	**83,8%**		
Símanotkun á skólatíma					0,5 klst	**0,2 klst**		
Líðan								
Sjálfsálit	Yfir 5,0	4,3	**4,3**	Yfir 5,0	4,4	**4,3**	Yfir 5,0	II 3.3.
Stjórn á eigin lífi	Yfir 5,0	4,3	**4,4**	Yfir 5,0	4,3	**4,3**	Yfir 5,0	II 3.3.
Vellíðan	Yfir 5,0	4,4	**4,4**	Yfir 5,0	4,4	**4,4**	Yfir 5,0	II 3.3.
Áyggjur og stress	-	-	-	-	-	-	-	-
Einelti	Yfir 5,0	5,8	**5,9**	Undir 5,0	5,7	**5,7**	Undir 5,0	II 3.3.
Tíðni eineltis	Undir 10	15,2%	**11,8%**	Undir 10	15,8%	**10,2%**	Undir 10	II 3.3.
Staðir eineltis	-	-	**-**	-	-	**-**	-	-
Hreyfing – tíðni 2x í viku eða oftar	Yfir 50			Yfir 50	-	**-**	Yfir 50	II 3.3.
Hollt mataræði	Yfir 5,0			Yfir 5,0	-	**-**	Yfir 5,0	II 3.3.
Í mataráskrift	-	76,9%	**81,0%**	-	89,2%	**88,7%**		
Oftast frekar góður matur	-	40,1%	**28,7%**	-	40,7%	**29,8%**		
Skóla- og bekkjarandi								
Samsömun við nemendahópinn	Yfir 5,0	4,8	**4,8**	Yfir 5,0	4,8	**4,8**	Yfir 5,0	II 3.3.
Samband nemenda við kennara	Yfir 5,0	4,7	**4,3**	Yfir 5,0	4,8	**4,1**	Yfir 5,0	II 3.3.
Agi í kennslustundum	Yfir 5,0	4,7	**4,2**	Yfir 5,0	4,8	**5,0**	Yfir 5,0	II 3.3.
Virk þátttaka nemenda í tímum	Yfir 5,0	4,8	**4,8**	Yfir 5,0	4,8	**4,6**	Yfir 5,0	II 3.3.
Tíðni leiðsagnarmats		4,8	**4,2**	Yfir 5,0	4,8	**4,3**	Yfir 5,0	II 3.3.

ii. Foreldrar – foreldrakönnunin verður næst lögð fyrir skólaárið 2026 – 2027.

	Foreldrakönnun er lögð fyrir annað hvert ár.							Tilvísun í kafla nr. í viðmiðum um ytra mat mennta- og menn-ingarmála -ráðu-neytisins (sjá viðauka)
	2022 – 2023 Síðasta skólaár			**2024 – 2025** Árið í ár			2026/2027	
Matsþættir	Árangurs-viðmið skólans	Lands-meðaltal	Raun-tala skólans	Árangur sviðmið skólans	Lands-meðaltal	Raun-tala skólans	Árangurs-viðmið skólans	
Nám og kennsla								
Ánægja foreldra með nám og kennslu í skólanum	Yfir 5,0	5,1	**4,7**	Yfir 5,0	5,1	**4,8**	Yfir 5,0	II 1.3.
Ánægja foreldra með stjórnun skólans	90,6	90,6	**71,0**	90,6	91,0%	**74,7**	Yfir 90,0%	I 1.1
Hæfileg þyngd námsefnis í skólanum að mati foreldra	82,8	82,8	**84,2**	82,8	80,7%	**76,8**	Yfir 80,7%	II 1.2.
Hæfilegur agi í skólanum að mati foreldra	71,0	71,0	**64,4**	71,0	67,1	**64,9**	Yfir 67,1%	I 1.1.
Velferð nemenda								
Ánægja foreldra með samskipti starfsfólks við nemendur	Yfir 5,0	4,8	**4,8**	4,8	4,8	**4,8**	Yfir 4,8	II 3.3.
Ánægja foreldra með hve vel skólinn mætir þörfum nemenda	4,7	4,6	**4,5**	4,6	88,5	**82,9**	Yfir 88,5	II 3.3.
Líðan nemenda í skólanum að mati foreldra almennt	87,5	86,2	**85,1**	86,2	92,0	**88,1**	Yfir 92,0	II 3.3.
Líðan nemenda í kennslust. að mati foreldra almennt	91,8	89,1	**83,8**	89,1	91,1	**86,9**	Yfir 91,1	II 3.3.
Líðan nemenda í frímínútum að mati foreldra almennt	91,8	89,5	**87,3**	89,5	90,1	**82,1**	Yfir 89,5	II 3.3.
Umfang eineltis í skólanum að mati foreldra	91,1	87,7	**75,9**	87,7	9,0	**10,7**	Undir 9,0	II 3.3.
Ánægja foreldra með úrvinnslu skólans á eineltismálum	9,1	10,5	**16,2**	10,5	57,7	**68,4**	Yfir 57,5	I 2.3.
Ánægja foreldra með hraða á úrvinnslu á eineltismálum	55,4	52,4	**62,5**	52,4	56,2	**60,0**	Yfir 56,2	I 2.3.
Ánægja foreldra með eineltisáætlun skólans	55,1	50,3	**43,8**	50,3	77,1	**71,2**	Yfir 77,1	I 2.3.
Meðaltímabil eineltis	77,3	73,3	**69,8**	73,3	1,5	**1,5**	Undir 1,5	I 2.3.
Hlutfall foreldra sem vilja banna snjallsíma í grunnskólum	-	-	**-**	-	44,5	**51,2**		

Aðstaða og þjónusta	Árangurs-viðmið skólans	Lands-meðaltal	Raun-tala skólans	Árangur sviðmið skólans	Lands-meðaltal	Raun-tala skólans	Árangurs-viðmið skólans	
Ánægja foreldra með aðstöðu í skólanum	5,5	5,4	**5,2**	5,4	5,6	**5,4**	Yfir 5,6	II 2.4.
Ánægja með tómstundaþjónustu	5,3	-	**-**	5,3	5,2	**5,1**	Yfir 5,2	II 2.4.
Hlutfall nemenda í tómstunda-þjónustu/frístundaheimili	58,6	-	**-**	58,6	66,6	**74,7**	Yfir 66,6	II 2.4.
Ánægja foreldra með matinn	73,8	71,1	**72,7**	71,1	72,7	**57,5**	Yfir 72,7	I 2.4.
Notkun á mat í skólanum	89,4	87,9	**90,0**	87,9	96,3	**98,8**	Yfir 96,3	I 2.4.
Foreldrasamstarf								
Frumkvæði kennara að foreldrasamstarfi	5,0	4,2	**5,2**	4,2	4,7	**4,9**	Yfir 4,7	I 3.2.
Áhrif foreldra á ákvarðanir varðandi nemendur	54,9	55,8	**53,0**	55,8	55,3	**47,8**	Yfir 55,3	I 3.2.
Leitað að tillögum frá foreldrum og ábendingar teknar til greina	64,6	63,6	**76,6**	63,6	66,1	**53,6**	Yfir 66,1	
Ánægja með síðasta foreldraviðtal	94,4	93,2	**98,7**	93,2	93,3	**98,8**	Yfir 93,3	I 3.2.
Þátttaka foreldra í gerð námsáætlunar með nemandanum	59,4	58,0	**61,2**	58,0	53,6	**48,7**	Yfir 53,6	I 3.2.
Mikilvægi þess að gera námsáætlun með nemandanum að mati foreldra	89,1	87,2	**89,3**	87,2	87,4	**86,8**	Yfir 87,4	I 3.2.
Ánægja foreldra með heimasíðu skólans	82,2	78,8	**73,2**	78,8	77,4	**73,7**	Yfir 77,4	I 3.2.
Foreldrar upplýstir um stefnu skólans og námskrá	71,9	69,7	**69,2**	69,7	70,4	**66,3**	Yfir 70,4	I 2.1.
Heimastuðningur								
Virkni foreldra í námi barna sinna	5,0	4,9	**5,2**	4,9	4,9	**4,9**	Yfir 4,9	I 3.2.
Vilji nemenda til að leita eftir þátttöku foreldra í náminu	4,0	4,4	**4,7**	4,4	4,5	**4,8**	Yfir 4,5	I 3.2.
Hæfileg heimavinna að mati foreldra	74,2	74,0	**78,9**	74,0	73,3	**79,7**	Yfir 73,3	I 3.2.
Tími sem foreldrar aðstoða við heimanám	61,1	57,3	**54,2**	57,3	55,1	**48,7**	Yfir 55,1	I 3.2.
Væntingar foreldra um háskólanám	73,7	75,9	**89,3**	75,9	76,9	**80,0**	Yfir 76,9	I 3.2.
Væntingar foreldra um iðnnám	15,8	14,2	**1,8**	14,2	13,6	**10,0**	Yfir 13,6	I 3.2.

iiia. Allt starfsfólk

Starfsmannapúlsinn er lagður fyrir allar deildir bæjarins árlega.

iiib. Allt starfsfólk ásamt viðbótarspurningum til kennara

Starfsmannakönnun grunnskóla er lögð fyrir allt starfsfólk annað hvert ár en til viðbótar eru þrír liðir sem eingöngu kennarar svara.

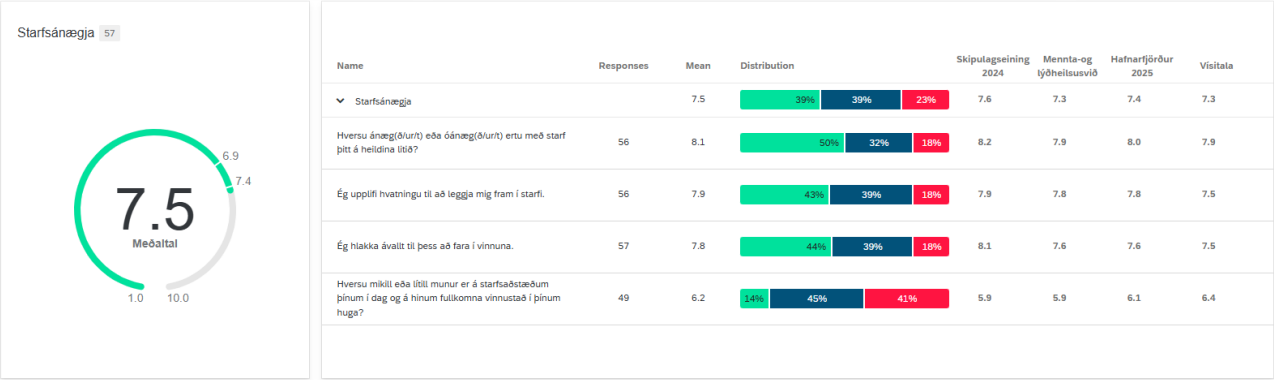
Starfsmannakönnun grunnskóla verður næst lögð fyrir skólaárið 2025 – 2026

Matsþættir	2021 – 2022			2023 – 2024			2025/2026	Tilvísun í kaflanr. í viðmiðum um ytra mat mennta- og menningarmálaráðuneytisins (sjá viðauka).
	Árangurs-viðmið	Lands-meðaltal	Rauntala skólans	Árangurs-viðmið	Lands-meðaltal	Rauntala skólans-	Árangurs-viðmið	
Starfið								
Vinnuálag	Undir 5,0	4,8	**5,0**	Undir 5,0	-	-	Yfir 5,0	
Skýrleiki hlutverks	Yfir 5,0	4,9	**4,7**	Yfir 5,0	-	-	Yfir 5,0	
Ágreiningur um hlutverk		4,9	**5,4**		-	-	Yfir 5,0	
Jákvæðar áskoranir í starfi	Yfir 5,0	5,1	**5,0**	Yfir 5,0	-	-	Yfir 5,0	
Starfsfólk								
Leikni í starfi	Yfir 5,0	4,9	**4,8**	Yfir 5,0	-	-	Yfir 5,0	
Skuldbinding til vinnustaðarins	Yfir 5,0	5,1	**4,7**	Yfir 5,0	-	-	Yfir 5,0	
Skörun vinnu og einkalífs	Yfir 5,0	5,1	**5,0**	Yfir 5,0	-	-	Yfir 5,0	
Ræktun mannauðs	Yfir 5,0	5,1		Yfir 5,0	5,1	**5,1**	Yfir 5,0	
Vinnustaðurinn								
Starfsandi	Yfir 5,0	5,2	**5,1**	Yfir 5,0	-	-	Yfir 5,0	
Ánægja með vinnuaðstöðu	Yfir 5,0	5,0	**5,3**	Yfir 5,0	-	-	Yfir 5,0	
Stuðningur frá samstarfsfólki	Yfir 5,0	5,1	**4,8**	Yfir 5,0	-	-	Yfir 5,0	
Stuðningur við nýsköpun	Yfir 5,0	5,1	**5,1**	Yfir 5,0	-	-	Yfir 5,0	
Mismunun	Yfir 5,0	4,8	**5,1**	Yfir 5,0	-	-	Yfir 5,0	
Einelti (þú)	Landið	4,1%	**3,8%**	Landið	-	-	Landið	
Einelti (annar en þú)	Landið	10,1%	**11,8%**	Landið	-	-	Landið	

Einelti (sé 2 eða fleiri lagða í einelti)	Landið	4,9%	**3,9%**	Landið	-	**-**	Landið	
Stjórnun								
Stuðningur frá næsta yfirmanni	Yfir 5,0	5,2	**4,8**	Yfir 5,0	5,3	**5,1**	Yfir 5,0	
Sanngjörn forysta næsta yfirmanns	Yfir 5,0	5,2	**4,9**	Yfir 5,0	5,3	**5,1**	Yfir 5,0	
Valdeflandi forysta næsta yfirmanns	Yfir 5,0	5,0	**4,9**	Yfir 5,0	5,2	**5,6**	Yfir 5,0	
Ræktun mannauðs	Yfir 5,0	5,0	**4,9**	Yfir 5,0	-	-	Yfir 5,0	
Starfsmannasamtöl undanfarið ár	Landið	-	**-**	77,8%	-	-	Landið	
Gagnsemi starfsmannaviðtals	Landið	-	**-**	88,1%	**-**	**-**	Landið	
Kennarastarfið								
Ánægja með kennarastarfið	Yfir 5,0	5,2	**5,7**	Yfir 5,0	5,1	**5,8**	Yfir 5,0	I 1.2.
Trú kennara á eigin getu	Yfir 5,0	5,1	**4,9**	Yfir 5,0	4,9	**5,4**	Yfir 5,0	I 1.2.
Upplýsingamiðlun til foreldra	Yfir 5,0	4,9	**5,3**	Yfir 5,0	4,9	**4,9**	Yfir 5,0	I 1.2.
Áætlaður meðaltími í heimavinnu nemenda á viku	Landið	41,4 mín	**73,8 mín**	Landið	39,5 mín	**50,4 mín**	Landið	
Undirbúningur kennslu í skólanum	Landið	64,4%	**69,0%**	Landið	67,4%	**69,0%**	Landið	
Öllum bekknum kennt í einu	Landið	48,5%	**71,4%**	Landið	47,3%	**66,7%**	Landið	II 1.3.
Hópvinna í bekk	Landið	35,1%	**46,7%**	Landið	34,8%	**38,5%**	Landið	II 1.3.
Einstaklingsvinna í bekk	Landið	31,6%	**30,2%**	Landið	30,8%	**28,6%**	Landið	II 1.3.
Einstaklingsmiðuð kennsla	Landið	54,1%	**53,1%**	Landið	54,4%	**57,1%**	Landið	II 1.3.
Áhersla kennara á námsmat með prófum	Landið	12,9%	**12,0%**	Landið	13,2%	**14,3%**	Landið	II 1.3.
Áhersla kennara á námsmat með öðru en prófum	Landið	78,2%	**82,1%**	Landið	77,0%	**92,9%**	Landið	II 1.3.
Starfsumhverfi kennara								
Stuðningur við kennara vegna nemenda með námserfiðleika	Yfir 5,0	5,0	**3,9**	Yfir 5,0	5,0	**4,6**	Yfir 5,0	I 1.3.
Stuðningur við kennara vegna hegðunarörðugleika nemenda	Yfir 5,0	4,9	**3,8**	Yfir 5,0	5,1	**4,3**	Yfir 5,0	I 1.3.
Faglegur stuðningur skólastjóra við kennara	Yfir 5,0	4,8	**4,9**	Yfir 5,0	4,9	**4,8**	Yfir 5,0	I 1.3.
Samráð um kennslu	Yfir 5,0	5,5	**6,0**	Yfir 5,0	5,5	**5,1**	Yfir 5,0	I 1.3.
Samvinna um kennslu	Yfir 5,0	5,4	**5,8**	Yfir 5,0	5,5	**5,4**	Yfir 5,0	I 1.3.

Símenntun kennara								
Fjöldi daga í símenntun undanfarið ár	13,6 dagar	44,0%	**57,7%**	Yfir 5,0	44,4%	**44,4%**	Landið	
Símenntunarþörf kennara	5,4	6,0	**5,8**	Yfir 5,0	5,4	**4,7**	Landið	I 1.4.
Hlutfall kennara sem hefðu viljað meiri símenntun sl. 12 mánuði	58,6%	49,3%	**46,4%**	Yfir 5,0	51,3%	**48,3%**		I 1.4
Opin svör								
Vinsamlegast lýstu því sem þér finnst gott við vinnustaðinn þinn.	**Opin svör**							
Vinsamlegast lýstu því sem þér þykir að betur megi fara á þínum vinnustað	**Opin svör**							

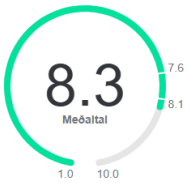
Prósent, starfsmannakönnun



Name	Responses	Mean	Distribution	Skipulagseining 2024	Mennta- og lýðheilsusvið	Hafnarfjörður 2025	Vísitala
Starfsánægja		7.5	39% 39% 23%	7.6	7.3	7.4	7.3
Hversu ánæg(ð/ur/t) eða óánæg(ð/ur/t) ertu með starf þitt á heildina litið?	56	8.1	50% 32% 18%	8.2	7.9	8.0	7.9
Ég upplifi hvatningu til að leggja mig fram í starfi.	56	7.9	43% 39% 18%	7.9	7.8	7.8	7.5
Ég hlakka ávallt til þess að fara í vinnuna.	57	7.8	44% 39% 18%	8.1	7.6	7.6	7.5
Hversu mikill eða lítill munur er á starfsaðstæðum þínum í dag og á hinum fullkomna vinnustað í þínum huga?	49	6.2	14% 45% 41%	5.9	5.9	6.1	6.4

Name	Responses	Mean	Distribution	Skipulagseining 2024	Mennta- og lýðheilsusvið	Hafnarfjörður 2025	Vísitala
Hollusta		8.8	67% 27%	9.0	8.8	8.9	8.8
Ég er tilbúi(n/nn/ð) að leggja mikið á mig þegar og ef þörf krefur.	56	9.2	79% 16%	9.6	9.2	9.2	9.2
Ég held að samstarfsfólk mitt telji mig standa mig vel í starfi.	54	8.6	59% 33%	8.8	8.7	8.7	8.6
Ég er tilbúi(n/nn/ð) til að takast á við breytingar sem hafa bein áhrif á mig ef aðstæður breytast á starfsstöð.	55	8.7	62% 33%	8.7	8.6	8.6	8.5

Tryggð 56

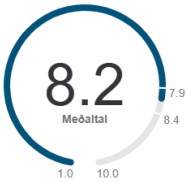


Name	Responses	Mean	Distribution	Skipulagseining 2024	Mennta-og lýðheilsusvið	Hafnarfjörður 2025	Vísitala
Tryggð		8.3	62% 21% 17%	8.5	8.0	8.1	8.2
Ég óska þess að vera áfram í starfi hjá Hafnarfjarðarbæ eftir tvö ár.	48	8.8	71% 21% 8%	8.8	8.4	8.5	8.6
Ég leita sjaldan að öðru starfi.	53	8.0	62% 11% 26%	8.3	7.8	7.8	8.0
Ég get mælt með því við aðra að sækja um starf hjá Hafnarfjarðarbæ.	55	8.1	55% 29% 16%	8.3	8.0	8.1	8.2

Ímynd 57

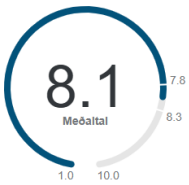
Name	Responses	Mean	Distribution	Skipulagseining 2024	Mennta-og lýðheilsusvið	Hafnarfjörður 2025	Vísitala
Ímynd		8.0	42% 40% 19%	7.4	7.8	7.9	8.0
Vinnustaðurinn Hafnarfjarðarbær hefur góða ímynd út á við.	52	7.7	33% 46% 21%	6.9	7.4	7.5	7.9
Mín starfsstöð hefur góða ímynd út á við.	54	7.9	41% 41% 19%	7.3	8.0	8.0	7.9
Ég er stolt(ur) þegar ég segi frá því hvar ég starfa.	56	8.5	57% 32% 11%	8.3	8.3	8.4	8.4
Fólk utan Hafnarfjarðarbæjar telur að það sé gott að starfa hjá bænum.	30	7.4	30% 40% 30%	6.9	7.3	7.4	7.8

Næsti yfirmaður 57



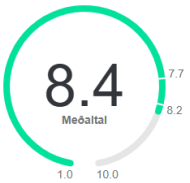
Name	Responses	Mean	Distribution	Skipulagseining 2024	Mennta-og lýðheilsusvið	Hafnarfjörður 2025	Vísitala
Næsti yfirmaður		8.2	51% 35% 15%	8.0	8.6	8.6	8.5
Á heildina litið er þinn næsti yfirmaður?	57	8.2	51% 35% 14%	8.1	8.6	8.7	8.5
Fagleg hæfni þíns næsta yfirmanns er?	57	8.3	54% 33% 12%	7.9	8.6	8.7	8.6
Stjórnunarleg hæfni þíns næsta yfirmanns er?	56	8.0	46% 36% 18%	7.9	8.4	8.4	8.2

Deildarstjóri 28



Name	Mean	Distribution	Skipulagseining 2024	Mennta-og lýðheilsusvið	Hafnarfjörður 2025	Vísitala
Deildarstjóri	8.1	49% 32% 20%	8.4	8.3	8.3	8.5
Á heildina litið er deildarstjórinn þinn?	8.1	50% 29% 21%	8.7	8.4	8.4	8.5
Fagleg hæfni deildarstjóra þíns er?	8.2	46% 38% 15%	8.4	8.4	8.4	8.6
Stjórnunarleg hæfni deildarstjóra þíns er?	8.0	50% 29% 21%	8.2	8.2	8.2	8.2

Samstarf 57

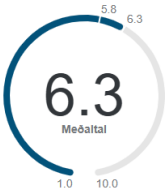


Name	Responses	Mean	Distribution	Skipulagseining 2024	Mennta- og lýðheilsusvið	Hafnarfjörður 2025	Vísitala
Samstarf		8.4	54% 35% 12%	8.7	8.3	8.4	8.2
Faglegt samstarf með öðru starfsfólki er?	57	8.5	54% 33% 12%	8.8	8.4	8.4	8.4
Samstarfsandinn er?	57	8.5	53% 37% 11%	8.9	8.3	8.3	8.1
Félagsleg samskipti á starfsstöð eru?	57	8.3	54% 33% 12%	8.5	8.3	8.3	8.1

Starfið 56

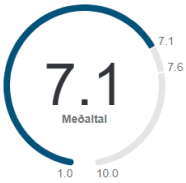
Name	Responses	Mean	Distribution	Skipulagseining 2024	Mennta- og lýðheilsusvið	Hafnarfjörður 2025	Vísitala
Starfið		8.5	59% 32% 9%	8.5	8.4	8.4	8.3
Verkefnin og inntakið í starfi þínu eru?	55	8.5	58% 33% 9%	8.4	8.4	8.4	8.3
Ég hef mikið svigrúm til sjálfstæðrar ákvörðunartöku í starfi.	55	8.3	55% 33% 13%	8.7	8.4	8.4	8.3
Ég upplifi að ég sé að ná árangri í starfi.	54	8.7	63% 31%	8.5	8.3	8.3	8.2

Starfsskilyrðin 57

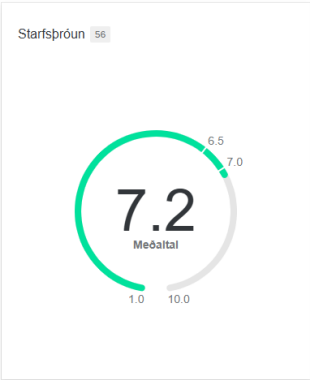


Name	Responses	Mean	Distribution	Skipulagseining 2024	Mennta- og lýðheilsusvið	Hafnarfjörður 2025	Vísitala
Starfsskilyrðin		6.3	20% 33% 47%	6.4	6.2	6.3	6.4
Vinnuumhverfið og aðstæður á starfsstöð þinni eru?	57	7.6	32% 44% 25%	7.8	7.4	7.4	7.4
Vinnuálagið í starfi þínu er?	56	4.4	18% 80%	4.6	4.2	4.4	4.2
Ég hef þau tæki og tól sem nauðsynleg eru til að sinna starfi mínu vel.	56	6.8	27% 38% 36%	7.0	7.0	7.2	7.6

Laun og kjör 57



Name	Responses	Mean	Distribution	Skipulagseining 2024	Mennta- og lýðheilsusvið	Hafnarfjörður 2025	Vísitala
Laun og kjör		7.1	39% 27% 34%	7.7	7.2	7.4	7.4
Launin þín (að öllu meðtöldu) í samanburði við þau laun sem þú gætir fengið í sambærilegu starfi annars staðar eru?	50	5.1	32% 62%	6.0	5.4	5.7	6.1
Önnur starfskjör (sumarfrí, sveigjanlegur vinnutími, sveigjanleiki vegna persónulegra þarfa o.s.frv.) í samanburði við hvað þú gætir fengið í sambærilegu starfi annars staðar eru?	51	7.3	35% 29% 35%	8.1	7.4	7.5	7.8
Starfsöryggi þitt er?	55	8.8	73% 20%	8.6	8.8	8.7	8.3



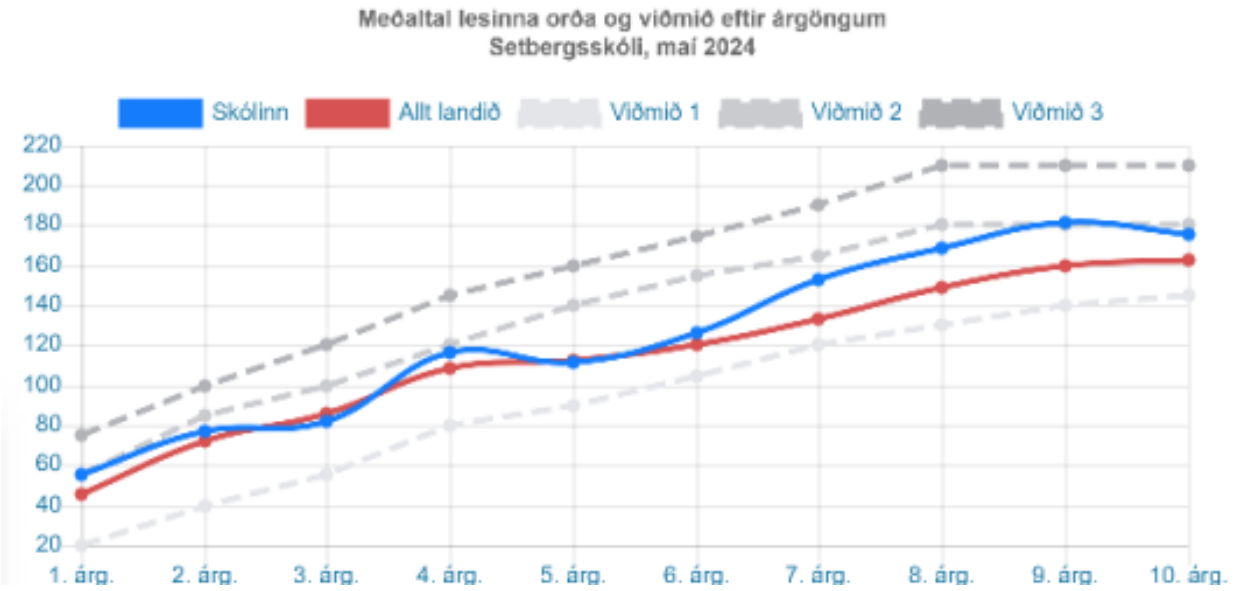
Name	Responses	Mean	Distribution			Skipulagseining 2024	Mennta-og lýðheilsusvið	Hafnarfjörður 2025	Visitala
Starfsþróun		7.2	32%	40%	29%	7.7	7.1	7.1	6.8
Tækifæri þín til faglegrar og persónulegrar þróunar í starfi eru?	53	7.5	38%	38%	25%	8.0	7.5	7.5	7.3
Hversu mikið eða lítið er fylgst með faglegri og persónulegri þróun þinni í starfi?	45	6.8	24%	42%	33%	7.3	6.6	6.7	6.3

i. Læsismælingar og markmið skólaárið 2021 til 2022

Mennta- og lýðheilsusvið heldur utan um og tekur saman niðurstöður lesskimunar í 1. bekk og allar niðurstöður úr maí lesfimiprófum í 1. -10 bekk og sendir niðurstöður þeirra til skólans að hausti.

2.3.b. Matsniðurstöður – læsismælingar og skimanir

Í töflunni sem hér fyrir neðan má sjá meðaltal lesinna orða á mínútu, viðmið eftir árgöngum og samanburð við allt landið. Tölurnar miðast við lesfimimælingar í maí 2025.



3. Símenntun, umbóta- og þróunarverkefni í bígerð

Hér er kynnt símenntun, umbóta- og þróunarverkefni sem skólinn stefnir að á starfsárinu 2025 – 2026

a. Verkefnaskrá – áætlun um símenntunarverkefni 2025 til 2026

Áætluð símenntunarverkefni fyrir allt starfsfólk sem og hópa innan skólans.	**Styrkur frá öðrum (já – nei)**
Læsisfræðsla undir stjórn skrifstofu mennta- og lýðheilsusviðs.	já
Fræðslufundir um leiðsagnanám og vaxandi hugarfar fyrir kennara undir stjórn teymisstjóra um leiðsagnarnám.	nei
Unnið í anda lærdómssamfélagsins þar sem kennarar og annað fagfólk hittist og ber saman bækur sínar. Hluti af fræðslu-, fag- og deildarfundatíma er ætlaður til slíks samstarfs.	nei
Hópefli – Gaman saman	nei
Skyndihjálparnámskeið	nei
Verndarar barna - nýliðanámskeið	já
Hinsegin fræðsla (kynhneigið, kynvitund og kyneinkenni).	já
Forvarnafræðsla um kynhneigð, kynvitund og kyneinkenni fyrir nýtt starfsfólk.	já
Skyndihjálparnámskeið sundkennara.	já
Fræðslu- og kynningarfundur fyrir nýtt starfsfólk í Setbergsskóla.	nei
SMT – skólafærnikynning fyrir nýtt starfsfólk.	nei
SMT – fræðslufundir fyrir nýtt starfsfólk (skýr fyrirmæli, að setja mörk).	nei
PMTO námskeið fyrir tvo deildarstjóra og einn kennara.	já
Beanfee handleiðsla fyrir tvo þroskaþjálfa og einn deildarstjóra.	já
Námskeið/kynning/leiðsögn fyrir nýja kennara og leiðbeinendur.	nei
Fræðsla til foreldra/forráðamanna.	nei
Foreldrum boðið að taka þátt í fræðslu sem snýr að velferð og líðan nemenda sem skipulögð er innan skólans.	nei
Samvinnu- og fræðslufundir vegna PALS.	nei
Utis ráðstefna	nei
Fyrirlestur um ritun.	nei
Fyrirlestur um Orð af orði.	nei
Fræðslufundir á vegum MMS um nýja aðalnámskrá og ritunarrammann	já
Fræðsla fyrir starfsfólk Hafnarfjarðar á sameiginlegum skipulagsdegi	já

Frekari útlistun á símenntun 2025 til 2026:

Símenntunartími grunnskólakennara í Hafnarfirði verður áfram á mánudögum frá kl. 14 til 17 skipulagt með einstaka fundum og námskeiðum af skrifstofu mennta- og lýðheilsusviðs. Þetta eru ýmist skyldunámskeið eða

valnámskeið fyrir afmarkaða starfsmannahópa eða allt starfsfólk grunnskólanna í bænum. Það eru námskeið og viðfangsefni sem varða áhersluþætti skrifstofunnar (skólaþjónustunnar) og/eða skólastefnu Hafnarfjarðar. Heildarumfang þessarar fræðslu (sem skyldu) fyrir starfsfólk er alltaf innan við þriðjungur þess símenntunartíma sem þeir skulu sinna samkvæmt kjarasamningum.

Endurmenntunartími grunnskólakennara í Hafnarfirði er í upphafi hvers skólaárs og á mánudögum. Allir kennarar og/eða afmarkaðir starfsmannahópar grunnskóla bæjarins, s.s. nýir kennarar, íþróttakennarar o.s.frv. geta búist við námskeiðum á þessum tíma. Að auki er starfsþróun innan hvers skóla útfærð eftir áherslum þeirra.

b. Verkefnaskrá – áætlun um þróunar-/umbótaverkefni fyrir skólaárið 2025 – 2026

Heiti	1. **Leiðsagnarnám og vaxandi hugarfar**										
Inntak verkefnis	*Innleiðing aðferða leiðsagnarnáms og vaxandi hugarfars.*										
Ábyrgð	Teymi um leiðsagnarnám og vaxandi hugarfar ásamt teymisstjóra og stjórnendum										
Markmið, áherslur og viðfangsefni verkáætlun	i. **Markmið verkefnis**: Er að skapa námsmenningu þar sem nemendur setja sér námsmarkmið, vinna í kjölfar endurgjafar frá kennara og lýðræðisleg samskipti eiga sér stað sem byggja að samvinnu og ígrundun. ii. **Áherslur og viðfangsefni sem ætlað er að ná fram**: • Áfram verður stuðst við bók Nönnu Kristínar Christiansen *Leiðsagnarnám* sem fræðilegan grunn við innleiðingu leiðsagnarnáms. • Nemendur þjálfaðir í að setja sér námsmarkmið. • Nemendur þjálfist í að vinna með námsfélaga. • Kennarar tileinki sér stofuskipulag og kennsluhætti sem styðja við leiðsagnarnám, m.a. með því að setja upp námsveggi og kenna nemendum að nýta sér þá. • Unnið í anda lærdómssamfélagsins þar sem kennarar og annað fagfólk hittist og ber saman bækur sínar. Hluti af fræðslu- fagfunda- og deildartíma er ætlaður til slíks samstarfs. • Leita eftir þekkingu náms- og starfsráðgjafa til markmiðasetninga fyrir þá sem óska eftir stuðningi við bætta námstækni nemenda sinna. iii. **Verkáætlun**: Útfærð eftir mánuðum hér neðar. iv. **Mat á stöðu verkefna:**										
Mánuður	***ágúst***	***sept.***	***okt.***	***nóv.***	***des.***	***jan.***	***feb.***	***mars***	***apríl***	***maí***	***júní***
Tími											

Heiti	**2. Lestur og læsi**										
Inntak verkefnis	*Bæta lestrarfærni nemenda og áhuga þeirra á lestri með áherlsu á PALS og efla færni kennara við að sinna verkefninu.*										
Ábyrgð	Stjórnendur ásamt umsjónar- og sérkennurum og læsisteymi.										
Markmið, áherslur og viðfangsefni verkáætlun	i. **Markmið verkefnis**: Kennarar noti fjölbreyttar og gagnreyndar kennsluaðferðir og að nemendur verði öflugri og áhugasamari við að lesa. ii. **Áherslur og viðfangsefni sem ætlað er að ná fram**: • Bætt lestrarhæfni, lesskilningur og áhugi nemenda á lestri. • Að kennarar beiti markvissum og gagnreyndum kennsluaðferðum við lestrarkennslu. • Stjórnendur funda með kennurum í árgöngum, kynna og fylgja eftir niðurstöðum lesskimana. • Eftirfylgni og stuðningur jafnt og þétt yfir skólaárið. • Efla starf á bókasafninu enn frekar. • Viðburðir haldnir á bókasafni til að efla og glæða áhuga nemenda á lestri. • Allir árgangar eigi fastan tíma í töflu á bókasafninu. • Áhersla lögð á samstarf upplýsinga- og bókasafnsfræðings við kennara. iv. **Mat á stöðu verkefna:**										
Mánuður	***ágúst***	***sept.***	***okt.***	***nóv.***	***des.***	***jan.***	***feb.***	***mars***	***apríl***	***maí***	***júní***
Tími											

Heiti	**2. Bravolesson**										
Inntak verkefnis	*Innra mat Setbergsskóla*										
Ábyrgð	Stjórnendur										
Markmið, áherslur og viðfangsefni verkáætlun	i. **Markmið verkefnis**: Að meta skólastarfið. ii. **Áherslur og viðfangsefni sem ætlað er að ná fram**: • Að fá fram með skýrum hætti hvað betur má fara í skólastarfinu og sjá hvað vel er gert. • Einfalda gerð umbótaáætlunar. • Markvisst innlit í kennslustundir. • Kennarar rýni sitt eigið starf. iii. **Verkáætlun**: Kennarar taka reglulega þátt í matinu með umræðum og svörun í rafrænan gagnagrunn. Stjórnendur heimsækja kennslustundir og nýta það form sem Bravolesson býður upp á til að meta kennslustundir. iv. **Mat á stöðu verkefna:**										
Mánuður	***ágúst***	***sept.***	***okt.***	***nóv.***	***des.***	***jan.***	***feb.***	***mars***	***apríl***	***maí***	***júní***
Tími											

Heiti	**4. Samskipti innan skóla, líðan nemenda, skóla- og bekkjarandi**										
Inntak verkefnis	*Bæta samskipti kennara og nemenda sem og líðan nemenda.*										
Ábyrgð	Stjórnendur og SMT og leiðsagnarteymi ásamt umsjónar- og faggreinakennurum										
Markmið, áherslur og viðfangsefni verkáætlun	i. **Markmið verkefnis**: Bæta samskipti innan skólans og líðan nemenda. ii. **Áherslur og viðfangsefni sem ætlað er að ná fram**: • Efla virkni nemenda í tímum. • Leggja áherslu á jákvæð samskipti og vaxandi hugarfar. • Nýta verkfæri SMT. • Nemendasamtöl í öllum árgöngum; taka eftir og horfa til styrkleika nemenda. • Í kjölfar nemendasamtalanna þarf að tryggja að mál sem þar koma fram sé fylgt eftir og viðeigandi íhlutun sett af stað eftir þörfum. • Vinna áætlun um bekkjarfundi yfir veturinn. • Kennarar stjórna sætaskipan og huga vel að uppröðun í skólastofu. • Greiningarvinna Vöndu Sig. til að kortleggja hópa. • Nemendur styðja við hvern annan. iii. **Verkáætlun**: Útfærð eftir mánuðum hér neðar. iv. **Mat á stöðu verkefna:**										
Mánuður	***ágúst***	***sept.***	***okt.***	***nóv.***	***des.***	***jan.***	***feb.***	***mars***	***apríl***	***maí***	***júní***
Tími											

Heiti	**6. Innleiðing breytinga á aðalnámskrá**										
Inntak verkefnis	*Vinna markvisst að því að aðlaga skólastarfið að áherslum nýrrar námskrár. Verkefnið krefst samvinnu kennara og annars fagfólks við að endurskoða námsáætlanir út frá nýjum áherslum og þróa áframhaldandi faglegt starf innan skólans.*										
Ábyrgð	Stjórnendur, kennarar og annað fagfólk innan skólans										
Markmið, áherslur og viðfangsefni verkáætlun	i. **Markmið verkefnis**: Tryggja að allir vinni í takt við innleiðinguna og að kennsluáætlanir og kennsluhættir séu í takt við innihald námskrárinnar. ii. **Áherslur og viðfangsefni sem ætlað er að ná fram**: • Efla faglegt samtal og samstarf innan teyma og þvert á árganga og faggreinar. • Styðja við kennara og annað fagfólk með fræðslu • Rýna í fyrri starfshætti og endurmeta vinnubrögð með hliðsjón af nýjum áherslum. • Tryggja að allir innan skólasamfélagsins séu vel upplýstir um þær breytingar sem gerðar eru (fagfólk, nemendur, forsjáraðilar). • Endurskoða í lok skólaárs hvernig innleiðingin tókst. iii**. Verkáætlun**: Útfærð eftir mánuðunum hér neðar. iv. **Mat á stöðu verkefna:**										
Mánuður	***ágúst***	***sept.***	***okt.***	***nóv.***	***des.***	***jan.***	***feb.***	***mars***	***apríl***	***maí***	***júní***
Tími											

Heiti	**7. Vinna móttökuáætlun fyrir ÍSAT nemendur**										
Inntak verkefnis	*Þróa og innleiða heildstæða móttökuáætlun sem felur í sér verklag við móttöku ÍSAT nemenda, stuðning við þau í námi, samskipti við forsjáraðila og samvinnu og samstarf innan skólasamfélagsins.*										
Ábyrgð	Stjórnendur, ÍSAT kennarar, náms- og starfsráðgjafi …										
Markmið, áherslur og viðfangsefni verkáætlun	i. **Markmið verkefnis**: Tryggja að skýrri móttökuáætlun sé framfylgt. Áætlun sem felur í sér að hlýleg sé tekið á móti nýju fólki þar sem farið er yfir hlutverk skólans sem og forsjáraðila og að tryggt sé að upplýsingagjöf á milli skóla og heimilis sé… ii. **Áherslur og viðfangsefni sem ætlað er að ná fram**: • Hafa skýrt hvernig undirbúa skal móttökuviðtal • Skerpa á helstu atriðum sem þurfa að koma fram í móttökuviðtali. • Námslegur stuðningur – félagsleg þáttaka – hlutverk hvers og eins… • Fræða starfsfólk og auka meðvitund þess um menningarlegan margbreytileika. • Fræða starfsfólk um ólíkan bakgrunn og aðstæður þeirra nemenda sem hingað koma. • Námsáætlanir – stuðningur - • Efla samvinnu á milli ÍSAT kennara og umsjónarkennara iii**. Verkáætlun**: Útfærð eftir mánuðunum hér neðar. iv. **Mat á stöðu verkefna:**										
Mánuður	***ágúst***	***sept.***	***okt.***	***nóv.***	***des.***	***jan.***	***feb.***	***mars***	***apríl***	***maí***	***júní***
Tími											

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 Í ysta reit til hægri í töflum um matsþætti í Skólapúlsinum (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. Námshættir 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 samofið 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 túlkaþjónustu.
> 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 tómstundastarfi skólans. Í slíkri áætlun skal einnig gera grein fyrir samstarfi við aðra aðila utan skólans.

Mótttökuverkefnið

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 kyntn 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

Löggjafinn og ráðuneyti: Lög-reglugerðir-reglur	Áhersluþættir forvarna í stefnumörkun löggjafans (Alþingi) og framkvæmdavalds (ráðuneyti mennta- og menningarmála): • Að sérhver skóli sé með móttökuáætlun með viðeigandi verklagsreglum. • Að útbúin sé móttökuáætlun fyrir ákveðna nemendahópa sem þurfa sérstaklega stuðning í námi.
Skólastefna Hafnarfjarðar:	Skólastefna Hafnarfjarðar gerir ráð fyrir: • Að vel sé tekið á mótiu öllum nemendum sem hefja nám í grunnskólum Hafnarfjarðar.
Mennta- og lýðheilusvið Hafnarfjarðar:	Stefnumörkun Skrifstofu mennta- og lýðheilsusviðs felur í sér: • Að viðhafa skýrar reglur um innritun í grunnskóla þar sem hver skóli gerir móttökuáætlanir. • Að gefa út sérstakan bækling fyrir foreldra 6 ára barna í bænum. • Að styðja við skóla hvað varðar móttöku einstakra nemendahópa eftir atvikum, t.d. með ráðgjöf, upplýsingum (t.d. á vef) og/eða verklagsreglum.
Móttökuáætlun skóla:	a. Stefnumörkun skóla varðandi upphaf grunnskólanáms (6 ára nemendur) felur í sér: • Að viðhafa skýrar reglur um innritun í grunnskóla þar sem hver skóli gerir varðandi móttöku barna við upphaf grunnskóla. • Að færa foreldrum 6 ára nemenda nauðsynlegar upplýsingar um upphaf grunnskólanáms, s.s. að afhenda þeim bækling fyrir foreldra 6 ára barna. b. Stefnumörkun skóla varðandi nemendur sem koma í skólann einhvern tíma á grunnskólaaldri eftir upphaf (7-16 ár) felur í sér: • 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. c. Stefnumörkun skóla varðandi nemendur sem koma erlendis frá/ annað móðurmál en íslensku felur í sér: • Að veita þeim sérstaka þjónustu varðandi íslenskunám í samræmi við reglur. • Að nýta túlkaþjónustu eftir þörfum til að tryggja að fullnægjandi upplýsinga-miðlun sé til staðar. • Að vinna að því að foreldrar nemenda sem hafa annað móðurmál en íslensku séu vel tengdir í skólastarfinu. • Að vinna að því að nemendur með annað móðurmál en íslensku fái einnig kennslu í móðurmáli sínu og stuðning við það af hálfu skóla. d. Stefnumörkun skóla varðandi móttöku nemenda með sérþarfir felur í sér: • Að upplýsingamiðlun hafi átt sér stað við leikskóla nemanda hafi sérþarfir verið skilgreindar áður en í grunnskóla er komið. • Að nýta vinnu með einstaka nemendur með sérþarfir í tilfærsluáætlun í tengslum við lok grunnskólastarfs. • Að þjónusta skólaþjónustu við grunnskóla styðji vel við starfsfólk skóla að þjónusta börn með sérþarfir. • 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.

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 hverfiskóla 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 fer fram í apríl ár hvert og er auglýst af Skólaskrifstofunni.
- Foreldrar/forráðamenn sex ára nemenda fá afhenntan sérstakan bækling um upphaf náms í grunnskóla sem gefinn er út af Skrifstofu mennta- og lýðheilsusviðs. Markmiðið með útgáfu bæklingsins er að efla tengsl heimilis og skóla og veita foreldrum mikilvægar upplýsingar við upphaf grunnskólanámsins.
- Skóli raðar nemendum í bekki eftir ákveðnum viðmiðum sem skólinn setur (kynjaskipting, sérkennsluþörf og fleira)

2. Skipulag/framkvæmd:

Hér áfram er lýst nokkrum megináherslum í skipulagi og framkvæmd móttöku við upphaf grunnskóla.

- Við upphaf skólagöngu eru haldnir fundir með nemanda og foreldrum/forráðamönnum.
- Að vori er haldið námskeið fyrir aðstandendur sex ára nemenda í tengslum við skólaupphafið.
- Foreldrum er boðið á haustfundi þar sem farið er yfir áherslur í skólastarfinu.

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 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 væntanlegan umsjónarkennara. Þegar nemandi byrjar í skólanum á miðjum vetri þarf að huga að nokkrum atriðum. Umsónarkennari 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 benda þeim á hvar frekari upplýsingar er að finna (t.d. á heimasíðu skólans).
- Gera foreldrum grein fyrir skólastefnu og starfsháttum innan skólans.
- 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

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 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)

1. 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 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 móttökuviðtali eru alltaf umsjónarkennari og a.m.k. einn annar fulltrúi skóla (t.d. starfs- og námsráðgjafi, deildarstjóri o.s.frv.)
    - Markmið móttökuviðtalsins 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), næringu og heilsu, samstarf skóla og skólaforeldra, frístundaheimili, félagsmiðstöðvar og annað íþrótta- og æskulýðsstarf í hverfinu. Einnig er mikilvægt að upplýsa foreldra um ábyrgð og skyldur foreldra í íslensku skólakerfi enda getur það verið gerólíkt 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/bekkjar.

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 skólaþjónustu 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 túlkaþjónustu í foreldraviðtölum þar sem foreldrar skilja ekki íslensku.
- Fyrir túlkaða foreldrafundi, með fagaðilum eftir atvikum, skulu haldnar fundargerðir í skóla (sjá sér snið skólaþjónustu 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.

e. 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 hæfni-viðmið/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 nemanda 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 skólaþjónustu, 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 námsumsjónar-kerfi, 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 skólaþjónustu 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 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.

e. Verklagsreglur vegna nemenda sem fá inngöngu í Berg

Gerð hefur verið móttökuáætlun vegna nemenda með miklar sérþarfir í Setbergsskóla og starfar innan skólans sérdeild sem heitir Berg.

Lokadagur til að sækja um í Bergi er fyrir lok mars. Inntaka nemenda í Berg er síðan ákveðin af inntökunefnd og skal að öllu jöfnu gerast fyrir 1. maí fyrir næsta skólaár á eftir. Inntökunefnd skipa skólastjóri grunnskóla viðkomandi sérúrræðis, deildarstjóri sérúrræðis og sérkennslufulltrúi grunnskóla á mennta- og lýðheilsusviði. Samróma álit allra aðila skal vera ef veita á nemanda inngöngu í úrræðið. Inntökunefnd hittist svo oft sem þurfa þykir en þó eigi sjaldnar er tvisvar á ári. Skólastjóri er í forsvari inntökunefndar og ber ábyrgð á að kalla nefndina saman. Umsóknir um inngöngu í deildina skulu berast til skólastjóra eða til skrifstofu mennta- og lýðheilsusviðs. Umsóknareyðublað má finna á innri vef Hafnarfjarðarbæjar.

Frekari upplýsingar

Frekari upplýsingar um stuðning við nemendur má finna í handbók sem heitir *Stuðningur við nemendur* og finna má inn á heimsíðu Setbergsskóla.

85. Náms- og kennsluáætlanir

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, það er **skólanámskrá** (*skólanámskrá* hefur hér merkinguna *áætlun um nám*). Námssvið aðalnámskrár eru íslenska, erlend tungumál, list- og verkgreinar, náttúrugreinar, samfélagsgreinar, skólaíþróttir, stærðfræði og upplýsinga- og tæknimennt. Innan hvers námssviðs eru mismargar námsgreinar, sumar skilgreindar 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). Skólanámskráin skiptist eftir þessum námssviðum. Lykilhæfni telst þar með en er ekki skilgreind sem námsgrein því kennsla hennar fer fram samhliða öllum námssviðum. Viðmiðunarstundaskrá hvers skóla skilgreinir fjölda kennslustunda í hverri námsgrein út frá viðmiðunum sem gefin eru í aðalnámskrá grunnskóla (2011, bls. 51 – 53). Skólanámskrá hvers skóla endurspeglar áherslur skólans í námi og kennslu. Líkt og skólanámskráin þá er **starfsáætlun** unnin út frá aðalnámskrá grunnskóla og kynnir skipulagið í kringum námið.

Skólanámskrá og starfsáætlun fer í staðfestingarferli hjá skólanefnd sveitarfélags með viðkomu í skólaráði. Sameiginleg stefna er í grunnskólum Hafnarfjarðar um uppbyggingu skólanámskráa og starfsáætlana.

Kennsluáætlun er hér skilgreind sem útfærsla á námi og kennsluaðferðum í einstökum námsgreinum. Kennsluáætlanir geta því verið margar í sömu námsgrein á einu skólaári (skipt eftir viku/mánuði/námsönn). Í námsáætlunum eru skýr skilaboð til nemenda um vinnuframlag þeirra út frá hæfniviðmiðum. Kennsluáætlanir í grunnskólum Hafnarfjarðar geta verið ólíkar að uppbyggingu eftir einstaka námsgreinum og milli árganga. Skipulag um gerð kennsluáætlana er í höndum hvers skóla.

Birting kennsluáætlana er mismunandi eftir skólum og námshópum, til dæmis rafrænt í gegnum námsumsjónarkerfi skóla (Mentor) og eru birtar nemendum og aðstandendum þeirra.

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 frávik 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	Ákvarðanir
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: - Er þörf á nýrri greiningu? - Hverjar eru hugmyndir nemanda / foreldra um framhaldsnám? - Hver er sjálfsmynd nemanda?

10. bekkur:

Mánuður	Ákvarðanir
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*.