

Hafnarfjörður
Grunnskólar Hafnarfjarðar
Starfsáætlun

Starfsáætlun Lækjarskóla



Skólaárið 2025-2026

Síðast uppfært febrúar. 2025

Starfsáætlun Lækjarskóla.

Útgefin 2025

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

Útgáfustaður: Hafnarfjörður.

Ábyrgð: Dögg Gunnarsdóttir skólastjóri Lækjarskóla.

Útgefandi: Lækjarskóli/Hafnarfjarðarkaupstaður.

Sólvangsvegur 4

220 Hafnarfjörður

netfang: laekjarskoli@laekjarskoli.is

veffang: <http://www.laekjarskoli.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 við námið í skólanum, t.d. að sjá auðveldlega hvort það vanti efni í það. 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 reglugerðuverki. Starfsáætlun byggir á talsverðri hefð svo hver skóli hefur hingað til haft talsvert sjálfræði í 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. III. 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. sérfræðiþjónustuna. IV. hluti greinir frá áætlunum í skólastarfinu. Utan starfsáætlunar eru 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 bæjaryfirvöldum.

EFNISYFIRLIT

FORMÁLI	4
EFNISYFIRLIT	5
INNGANGUR	11
A. HLUTVERK STARFSÁÆTLUNAR	13
B. FRÆDSLUMÁL – FRÆDSLURÁÐ OG FRÆDSLUPJÓNUSTA	14
C. SKÓLASTEFNA SVEITARFÉLAGS	15
D. STEFNUKORT FRÆDSLUPJÓNUSTU HAFNARFJARÐAR	16
I. hluti: Stjórnun og skipulag skóla	18
1. Stefna skóla	19
Áhersla, stefna og markmið Lækjarskóla	19
2. Stjórnkerfi og skipurit skóla	20
Yfirstjórn Lækjarskóla	20
Skólastjórn	20
Deildarstjórar	20
Skólaráð	20
Skipurit Lækjarskóla	21
3. Skrifstofuhald og opnunartímar	22
4. Starfsáætlun nemenda (skóladagatal) og fastir liðir í skólastarfinu	23
5. Skólabragur og skólareglur	24
5.1. Skólabragur og stefna gegn ofbeldi	24
5.2. Skólareglur og agabrot í SMT-skólafærni	30
5.2.1 Skólareglur	30
5.2.2. SMT skólafærni	30
5.3. Skólasóknarreglur og brottrekstur	33
5.4. Frímínútur, hlé og ástundun náms	36
Ástundun náms, agabrot og viðbrögð við þeim	36

5.5. Bekkjarreglur og umsjónarmenn	40
5.6. Skráning agabrota og stjórnsýsla agamála	40
5.7. Forföll kennara og forfallakennsla	40
5.8. Leyfisveitingar	40
5.9. Opnun og lok skóla, skólaumgengni	41
5.10. Viðbrögð við vímuefnaneyslu og alvarlegum skólareglubrotum	41
5.11. Fjarvistir, leyfi og veikindi	42
6. Ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins	43
6.1. Ábyrgð og skyldur starfsfólks	43
6.2. Ábyrgð og skyldur nemenda	43
6.3. Ábyrgð og skyldur foreldra nemenda	43
7. Skólaráð Lækjarskóla	44
7.1. Kynning og starfsreglur	44
7.2. Verkefnaskrá (starfsáætlun)	45
8. Foreldrafélag skóla	46
8.1. Kynning, lög og starfsreglur	46
8.2. Verkefnaskrá (starfsáætlun)	48
8.3. Verkefni foreldrafélags (foreldrarölt, bekkjarstarf o.fl.)	48
9. Nemendafélag skóla	49
9.1. Kynning og starfsreglur	49
9.2. Verkefnaskrá (starfsáætlun)	49
9.3. Verkefni nemendafélags (félagslífið)	50
10. Upplýsingar um skólastarfið og tilkynningar:	51
10.1. Skólastarfskynningar (6 ára nemendur o.fl.)	51
10.2. Skólavefur	51
10.3. Fréttablað	51
10.4. Tölvupóst- og SMS-sendingar	51
10.5. Aðrar samskiptaleiðir (s.s. viðtöl við kennara o.fl.)	51
11. Samstarf við önnur skólastig, stofnanir og grenndarumhverfið	52

I 1.1. Leikskólasamstarf	52
I 1.2. Framhaldsskólasamstarf	52
I 1.3. Bæjarsamstarf (Byggðasafnið, Bókasafn Hafnarfj., TH o.fl.)	52
I 1.4. Grenndarsamstarf (m.a. íþróttar-, æskulýðs- og trúfélög)	53
I 2. Skólasérstaða	54
12.1. Skólahefðir (skólasöngur, skólakór, föst verkefni eins og dagur ísl. tungu o.fl.)	54
12.2. Skólaþróun (kynning skólaþróunarverkefna sem eru í gangi í skóla)	56
12.3. Samstarfsverkefni	57
12.3.1. Innanbæjarsamstarf	57
12.3.2. Innanlands og alþjóðleg	57
I 3. Mat á skólastarfi	58
13.1. Kynning	58
13.2. Innra mat skóla	58
13.3. Ytra mat sveitarfélags	59
13.4. Ytra mat mennta- og menningarmálaráðuneytis	59
I 4. Skyldunám, skólanámskráin og námsverkefni (almennt)	60
14.1. Eigin verkfæri í námi og ábyrgð	60
14.2. Kennsluáætlanir og heimanám	60
14.3. Prófareglur og námsmat	60
14.4. Réttur til upplýsingaöflunar, m.a. skoðunar á prófum og námsmatsgögnum	63
14.5. Seinkun og flýtingar í námi	63
14.6. Undanþágur frá skyldunámi	64
14.7. Valgreinafyrirkomulag og framhaldsskólaáfangar	64
14.8. Nám í sænsku og norsku í stað dönsku og einnig pólsku	65
II. hluti: Hagnýtar upplýsingar	66
I 5. Fatnaður (skólafatnaður, klæðnaður í skóla, óskilamunir o.fl.)	67
I 6. Óskilamunir og verðmæti	67
16.1. Verkefni I	67

17. Frístundastarfsemi	68
17.1. Félagsstarf á yngsta stigi: Frístundaheimili	69
17.2. Félagsstarf á miðstigi og unglingastigi: Félagsmiðstöðvar	69
17.3. Sameiginlegir viðburðir félagsmiðstöðva í Hafnarfirði	70
18. Innritun í skóla, móttaka nýrra nemenda, skólaúrsögn og brottrekstur	70
18.1 Innritun í grunnskóla	71
18.2 Móttaka nýrra nemenda	71
18.3 Skólaúrsögn	71
18.4. Brottrekstur úr skóla	71
19. Umhverfismál í skólastarfinu	72
20. Ferðir í skólastarfi og kostnaður	72
20.1. Skólaakstur (skólaíþróttir)	72
20.2. Vettvangsferðir	72
20.3. Skólabúðir og nemendakostnaður	72
20.4. Skólaferðalög og nemendakostnaður	72
20.5. Valgreinar utan skóla og nemendakostnaður	72
21. Skólahúsnæði, öryggismál og skemmdir	73
21.1. Almennar umgengnisreglur	73
21.2. Reglur um íþróttahús og sundlaug	73
21.3. Öryggismál, skemmdir og ábyrgð	73
21.4. Leit að týndum nemanda	74
21.5. Óveður, samræmd viðbrögð þegar skólastarf raskast vegna veðurs.	75
21.6. Rýmingaráætlun	76
22. Skólasafn og úlán náms- og kennslugagna	78
23. Skólamáltíðir, nesti og matarmenning í skóla	79
24. Kvartanir til skólayfirvalda og kærur	79
25. Trúarbragðafrelsi og trúmál í skólastarfinu	80
26. Tryggingar í skólastarfi	81
27. Tölvu- og samskiptatækni í skóla	81
27.1. Reglur um tölvunotkun í skóla	81

27.2. Vistun gagna	82
27.3. Reglur um snjalltækja-/farsímanotkun í skóla	82
28. Umferðamál í og frá skóla (ganga, hjól og önnur farartæki)	83
29. Útleiga (skápar, aðstaða, tæki og ábyrgð o.fl.)	84
30. Öryggismál í skóla, skólalóð og fasteignaumsjón	84
III. hluti: Stoðþjónusta	86
31. Hlutverk sérfræðiþjónustu sveitarfélags fyrir grunnskólanemendur	87
31.1. Verkefni sérfræðiþjónustunnar	87
31.2. Fagþjónustan innan sérfræðiþjónustunnar	88
31.2.1. Náms- og starfsráðgjöf	89
31.2.2. Barnavernd og nemendaverndarráð	89
31.2.3. Málefni innflytjenda og túlkþjónusta	92
31.2.4. Skólabragur, hegðunarvandi, SMT-skólafærni og PMTO-foreldrafærni	93
31.2.5. Sálfræðiþjónusta	95
31.2.6. Sérkennsla og sérúrræði	96
31.2.7. Talmeinaþjónusta	100
31.3. Forvarnir	101
31.3.1. Starfsviðmið sérfræðiþjónustu um forvarnir	102
31.3.2. Forvarnir sem fyrirbygging, viðbrögð, úrlausn og mat	102
31.3.3. Forvarnaverkefni grunnskólanna	103
31.3.4. Samstarf heimilis og skóla um forvarnir og forvarnafulltrúi Hafnarfjarðar	106
31.3.5. Teymi til samhæfingar forvarna	106
31.3.6. Þjónusta og samstarf við félagasamtök og stofnanir vegna forvarna	107
31.4. Trúnaðargögn, varðveisla, miðlun og persónuvernd	107
31.5. Yfirumsjón sérfræðiþjónustu hjá Skólaskrifstofu Hafnarfjarðar	108
32. Félagsþjónusta	110
32.1. Barnavernd sveitarfélags – félagsþjónusta	110
32.2. Barnaverndarstofa og sérstök barnaverndarúrræði ríkisvalds	111
33. Heilbrigðisþjónusta	113
33.1. Hlutverk og verkefni skólaheilsugæslu	113
33.1.1. Hlutverk og verkefni skólaheilsugæslu	113

33.1.2. Skipulag og þjónusta heilsugæslunnar við nemendur	114
33.2. Önnur heilbrigðisþjónusta við grunnskólanemendur	115
IV. hluti: Áætlanir	116
34. Forvarnaáætlun	118
35. Jafnréttis- og mannréttindaáætlun	122
35.1. Stefnumörkun um jafnrétti og mannréttindi:	123
35.2. Markmið	124
35.3. Starfsmarkmið skóla	124
35.4. Staða og mat – verkefnastaða frá liðnu starfsári	128
35.5. Aðgerðaáætlun jafnréttis	131
36. Mats-, símenntunar, umbóta- og þróunaráætlun	133
36.1. Stefnumótun: mat, símenntun, umbóta-/þróunarstarf	134
36.1.1. Stefnumörkun um mat, símenntun, umbætur og þróunarstarf	134
36.1.2. Stefnumörkun um innra mat, símenntun, þróunar- og umbótastarf skóla, frh.:	135
36.1.3. Markmið um innra mat, símenntun, umbætur og þróunarstarf	135
36.1.3. Matsframkvæmd - innra mat	137
36.1.4. Áherslur í innra mati skóla út í ytra mat sveitarfélags:	138
36.1.5. Mat, verkáætlun	138
36.2. Staða – mats, símenntunar-, umbóta- og þróunarstarf í gangi	140
36.2.1. Símenntun í gangi og staða hennar	140
36.2.2. Umbótaverkefni í gangi og staða þeirra	142
36.2.3. Matsgögn og mælingar	144
36.3. Símenntun og umbóta- og þróunarverkefni í bígerð	150
36.4. Viðauki	151
37. Móttökuáætlun	153
38. Náms- og kennsluáætlanir	164
39. Tilfærsluáætlun	165
40. Lokaorð	166

INNGANGUR

Saga Lækjarskóla

Lækjarskóli, sem hét áður Barnaskóli Hafnarfjarðar og þar á undan Barnaskóli Garðahrepps, á sér samfellda sögu allt frá árinu 1877. Þá gáfu prófastshjónin á Görðum, Þórarinn Böðvarsson og Þórunn Jónsdóttir, stórfé til minningar um son sinn, Böðvar, til að koma á fót alþýðuskóla. Þetta var heimajörðin Hvaleyri með öllum húsum og jarðarneytum ásamt skólahúsinu Flensborg með ofnum, borðum og bekkjum og öllu naglföstu; útihús úr timbri og tún girt. Í fyrstu skólanefndinni sátu ásamt Þórarni prófasti, sem var formaður, Christian Ziemsen verslunarstjóri í Hafnarfirði og Grímur Thomsen.

Árið 1882 var stofnuð við skólann gagnfræðadeild, eða „real skóli“ eins og hann var kallaður, og er það talið upphaf núverandi Flensborgarskóla.

Árið 1902 var reistur barnaskóli við Suðurgötu sem var stækkaður 1921. Það sama ár var einnig reist íþróttahús þar skammt frá. Skólahúsið við Suðurgötu varð fljótlega of lítið, svo skólanefnd ákvað 1926 að reisa nýtt skólahús. Hið nýja barnaskólahús við Skólabraut var vígt 2. október 1927. Íþróttahúsið var flutt að Skólabraut árið 1934 og þjónaði skólanum áfram til 2005. Íþróttahúsið var stækkað 1959 þegar bætt var við búnings- og baðklefum og tveimur kennslustofum. Árið 1945-46 var byggt við hvorn enda skólans og síðast 1978-80 við bakhlið hans.

Haustið 1961 tók Öldutúnsskóli til starfa í Hafnarfirði. Þá var Barnaskóli Hafnarfjarðar nefndur Lækjarskóli.

Nýtt skólahús hefur verið byggt fyrir Lækjarskóla að Sólvangsvegi 4 og var fyrri áfangi tekinn í notkun 22. ágúst 2002 og seinni áfangi haustið eftir. Íþróttahús og sundlaug voru tekin í notkun haustið 2005. Skólinn hefur verið einsetinn frá upphafi skólaárs 2002. Þannig hefur skólinn starfað á nokkrum stöðum og borið þrjú nöfn frá stofnun hans.

Um skólann

Lækjarskóli er í dag heilstæður grunnskóli með tæplega 450 nemendur. Skólinn er annar af tveimur skólum Hafnarfjarðar sem var í forystu við innleiðingu jákvæðrar skólafærni, SMT. Hornsteinar skólans eru ábyrgð, virðing og öryggi. Við Lækjarskóla er lögð áhersla á þroska hvers og eins. Reknað eru sérdeildir fyrir Hafnarfjörð, deild fyrir nemendur með þroskaraskanir.

Rekstur sérdeilda hefur farið vaxandi.

- 1999 var farið að vinna með atferlismótun fyrir nemendur með einhverfu inni í skólanum. Til þessa verkefnis voru ráðnir þroskaþjálfar og stuðningsfulltrúar sem leyst hafa verkefnið svo vel af hendi að til fyrirmyndar er fyrir aðrar stofnanir landsins.
- 2001 hóf fjölfatlaður nemandi nám við skólann. Hann stundar nám sitt með aðstoð þroskaþjálfra og stuðningsfulltrúa.
- 2002 var stofnuð móttökudeild fyrir nýbúa við Lækjarskóla sem hefur vaxið ört.
- 2002 var ráðinn deildarstjóri við móttökudeildina.
- 2003 var sérdeild Engidalsskóla flutt í Lækjarskóla.



- 2004 var ráðinn deildarstjóri við sérdeildina enda fjölgun nemenda mikil og sterkur faglegur grunnur lagður að starfinu.
- 2005 tók Lækjarskóli við rekstri Fjölgreinánáms. Deildarstjóri var þegar starfandi við deildina.
- 2005 og 2006 var Fjölgreinánámið stækkað úr einni deild í þrjár.
- 2006 var gerður samningur milli Hafnarfjarðarbæjar og Menntamálaráðuneytisins um stofnun Fjölgreinabrautar á framhaldskólastigi.
- 2006 er farið af stað með svokallað Fjöltækninám fyrir þá unglinga sem erfiðast áttu með aðlögun inn í almenna skólakerfinu í Hafnarfirði.
- 2006 var ráðinn verkefnastjóri fyrir Fjölnámið.
- 2007 var framkvæmd fyrri ákvörðun um að sérdeildin skuli vaxa með aldri skjólstæðinganna úr yngsta- og miðstigi upp í unglingastig þ.e.a.s. verða heilstætt skólaúrræði.
- 2008 fór fjöltæknideildin í húsnæði Gamla bókasafnsins. Deildarstjóri móttökudeildar varð jafnframt verkefnastjóri Hafnarfjarðarbæjar við móttöku nýbúa. Ráðinn var verkefnastjóri að móttökudeild. Nemendur sérdeildar fyrir þroskaröskun skráðir í almenna bekk og þátttaka þeirra í bekkjarstarfi aukin.
- 2009 var Fjöltækninám sameinað Fjölgreinánámi.
- 2012 Fjölgreinabraut fer undir stjórn Flensborgarskóla og lðnskóla Hafnarfjarðar haustið 2012.
- 2020 fór Fjölnámið undir stjórn Hraunvallaskóla með aðsetur í Gamla Lækjarskóla.

Nemendur Lækjarskóla eru námsfúsir, dugmiklir og iðnir, starfsmenn eru metnaðarfullir og samhentir. Mikil áhersla er lögð á gott samstarf við foreldra og nemendur. Í Lækjarskóla ríkir góður starfsandi og starfsmannastefna byggir á öflugri mannauðsstjórnun.

Skólastjóri Lækjarskóla og bæjarstjóri Hafnarfjarðar hafa gert með sér samning um árangursstjórnun þar sem áhersla er lögð á þróunarstarf og umbótaferli.

Í starfsáætlun Lækjarskóla ársins 2025-2026 er lögð áhersla á þrjú meginmarkmið: Samstarf heimilis og skóla, samvinnu og heilbrigði og líðan.

Stefnumörkun Lækjarskóla endurspeglast í stefnukorti Lækjarskóla og í markmiðum ársins 2025-2026.

Áhersluatriði Lækjarskóla 2025-2026 eru:

1. Samstarf heimilis og skóla
2. Starfsánægja
3. Starfsþróun

Hér hefur verið tæpt á helstu markmiðum og verkefnum Lækjarskóla á komandi ári.

Fjöldi verkefna eru þó ótalin á sviði kennslu, mannauðsmála og verklags til að tryggja jafnræði í þjónustu og gagnsæi skólakerfisins.

Dögg Gunnarsdóttir
Skólastjóri Lækjarskóla

A. HLUTVERK STARFSÁÆTLUNAR

Starfsáætlun fyrir grunnskóla er skylda að gefin sé út árlega af hverjum grunnskóla samkvæmt aðalnámskrá grunnskóla (2001, bls. 63-65). Starfsáætlun er því samheiti fyrir almenna upplýsingagjöf til foreldra um skólastarfið sem innifelur í sér margvíslega upplýsingagjöf um skólastarfið, s.s. allar aðrar áætlanir sem gert er ráð fyrir að skólar hafi en sjálfa skólanámskrána (sem er þá áætlunin um námið).

Hlutverk starfsáætlunar er að veita upplýsingar sem styðja við að það nám og kennsla sem stefnt er að í skóla geti átt sér stað. Hlutverk starfsáætlunar er því að miðla hagnýtum upplýsingum um framkvæmd skólastarfsins á hverjum tíma, sérstaklega til foreldra nemenda. Efnisþætti starfsáætlunar er í flestum tilvikum einnig að finna á vef skólans þótt þar séu upplýsingar uppfærðar jafnóðum/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 gerist 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 í gangi að starfsáætlun hvers skóla gefi fullnægjandi yfirsýn yfir skipulag og starfshætti í skólastarfi sem eru viðhöfð í kringum námsferlið þar sem skólanámskráin kynnir sjálft námsinntakið.

B. FRÆÐSLUMÁL – FRÆÐSLURÁÐ OG FRÆÐSLUÞJÓNUSTA

Sveitarfélög fara með málefni grunnskóla samkvæmt lögum. Hvert sveitarfélag hefur þar sérstaka samþykkt fyrir sveitarfélagið sem skýrir þá frekar hvernig skipulag bæjarins heldur utan um málefni þess eins og skólamál. Samþykkt fyrir stjórn Hafnarfjarðarkaupstaðar og fundarsköp bæjarstjórnar (nú frá árinu [2013](#)) tilgreinir fræðsluráð sem skólanefnd sveitarfélagsins yfir grunnskólunum (greinar 59-64). Þar er sérstaklega nefnt að kærur sem tengjast skólastarfi einstakra skóla, í samræmi við lög um grunnskóla frá 2008, skuli beina til fræðsluráðs áður en þeim sé vísað til ráðherra líkt og 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 [fræðsluþjónusta Hafnarfjarðar](#) stjórnsýsluhluti fræðslumála bæjarins sem undir fræðsluráð heyrar. Sviðsstjóri fyrir fræðsluþjónustu Hafnarfjarðar er Magnús Baldursson, fræðslustjóri. Fræðsluþjónustan nær því yfir alla starfsemi sem tengjast skólamálum sveitarfélagsins sem skiptir í ýmsar stofnanir, þar með talda grunnskólana. Utan um starfsemi fræðsluþjónustunnar heldur Skólaskrifstofa 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 Skólaskrifstofu Hafnarfjarðar er haldið fer fram umsýsla rekstrar- og fagmála fyrir grunnskólana saman. Hún er þannig næsti tengiliður foreldra í stjórnsýslunni þegar grunnskólunum sjálfir sleppir. Jafnframt heldur Skólaskrifstofan utan um ýmis [verkefni/viðburði](#) sem snúa að grunnskólunum sameiginlega og stýrir þar samvinnu allra grunnskóla bæjarins eftir því sem við á hverju sinni. Sömuleiðis annast Skólaskrifstofan ýmsa [útgáfu](#) fyrir grunnskólastarfið og má finna nánar um á vef bæjarins. Þá fer stjórnun á skipulagi fyrir [sérfræðiþjónustu](#) við grunnskólana fram undir stjórn Skólaskrifstofunnar.

Skólaskrifstofa Hafnarfjarðar
Linnetsstíg 3
220 Hafnarfjörður

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



C. SKÓLASTEFNA SVEITARFÉLAGS

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

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

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

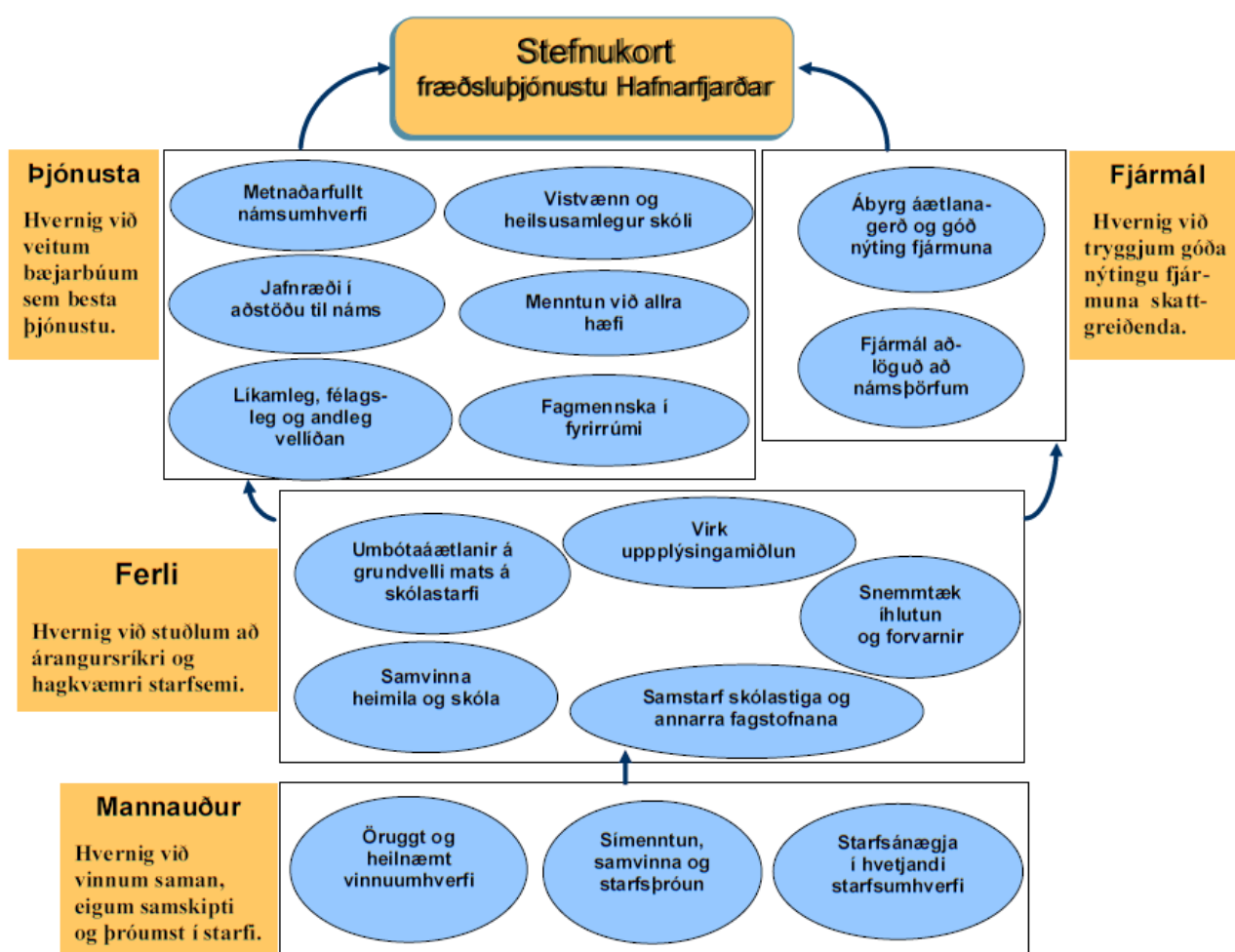
Meginatriði skólastefnu Hafnarfjarðar eru:

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



D. STEFNUKORT FRÆÐSLUÞJÓNUSTU HAFNARFJARÐAR

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



Nánari útlístun er á stefnukortinu á næstu síðu

Þættir stefnukorts fræðsluþjónustu Hafnarfjarðar

A. Þjónusta

METNAÐARFULLT NÁMSUMHVERFI

JAFNRÆÐI Í AÐSTÖÐU TIL NÁMS

LÍKAMLEG, FÉLAGSLEG OG ANDLEG
VELLÍÐANVISTVÆNN OG HEILSUSAMLEGUR
SKÓLI

MENNTUN VIÐ HÆFI ALLRA

FAGMENNSKA Í FYRIRRÚMI

ÁBYRG ÁÆTLANAGERÐ OG
GÓÐ NÝTING FJÁRMUNA
FJÁRMÁL AÐLÖGUÐ AÐ
NÁMSÞÖRFUMUMBÓTAÁÆTLANIR Á GRUNDEVILLI
MATS Á SKÓLASTARFI
VIRK UPPLÝSINGAMIÐLUNSNEMMTÆK ÍHLUTUN OG
FORVARNIR

SAMVINNA HEIMILA OG SKÓLA

SAMSTARF SKÓLASTIGA OG
ANNARRA FAGSTOFNANAÖRUGGT OG HEILNÆMT
VINNUMHVERFI

SÍMENNTUN, SAMVINNA OG

1. Áhersla er lögð á að skapa námsumhverfi þar sem allir fá tækifæri til þess að ná góðum árangri.
2. Jafnræði nemenda til náms er lykilatriði svo allir fái notið sín á eigin forsendum.
3. Vellíðan í skóla er undirstaða alls náms sem gerir kröfur um að öllum líði vel í skóla og félagsskapurinn þar veiti ánægju í leik og starfi.
4. Í öllu skólastarfi skal stuðla að heilsuvernd, hreyfingu, hollustu og umhverfisvitund.
5. Nemendum sé sköpuð aðstaða til náms sem færir þeim góða menntun til framtíðar.
6. Þekking, virðing og umhyggja fyrir börnum sé grundvöllur að öllu skólastarfi.

B. Fjármál

1. Mikilvægt er að nýta fjármuni raunhæft sem byggir á vandaðri áætlanagerð.
2. Sveigjanleiki er nauðsynlegur til að svara margvíslegum námsþörfum á hverjum tíma.

C. Ferli

1. Fagfólk beri ábyrgð á og þrói skólastarf á grundvelli raunhæfrar upplýsingaöflunar og metnaðar til að gera betur í starfi.
2. Virk upplýsingamiðlun stuðlar að árangursríkri samhæfingu skólastarfs.
3. Mikilvægt er að greina sem fyrst þroska- og námsvanda nemenda og leita leiða til að þeir fái notið sín í skólastarfinu. Lögð er rík áhersla á forvarnir.
4. Foreldrar bera grundvallarábyrgð á uppeldi barna sinna. Með góðri samvinnu milli heimila og skóla er stuðlað að árangursríku skólastarfi.
5. Samstarf milli skólastiga og annarra fagstofnana eykur fjölbreytni í námi, tryggir meiri samhæfni í skólastarfi og veitir börnum betri menntun.

D. Mannauður

1. Vinnumhverfi skólanna skal vera öruggt og heilnæmt þar sem einstaklingum líður vel.
2. Lögð er áhersla á stuðning og samvinnu við starfsþróun með



STARFSÞRÓUN

STARFSÁNÆGJA Í HVETJANDI

STARFSUMHVERFI

öflugri símenntun. Starfsmenn eru hvattir til að bera ábyrgð á eigin starfsþroska í lærdómssamfélagi.

3. Hrós, hvatning, frumkvæði og stuðningur er lykillinn að starfsánægju í hvetjandi starfsumhverfi.

I. hluti: Stjórnun og skipulag skóla

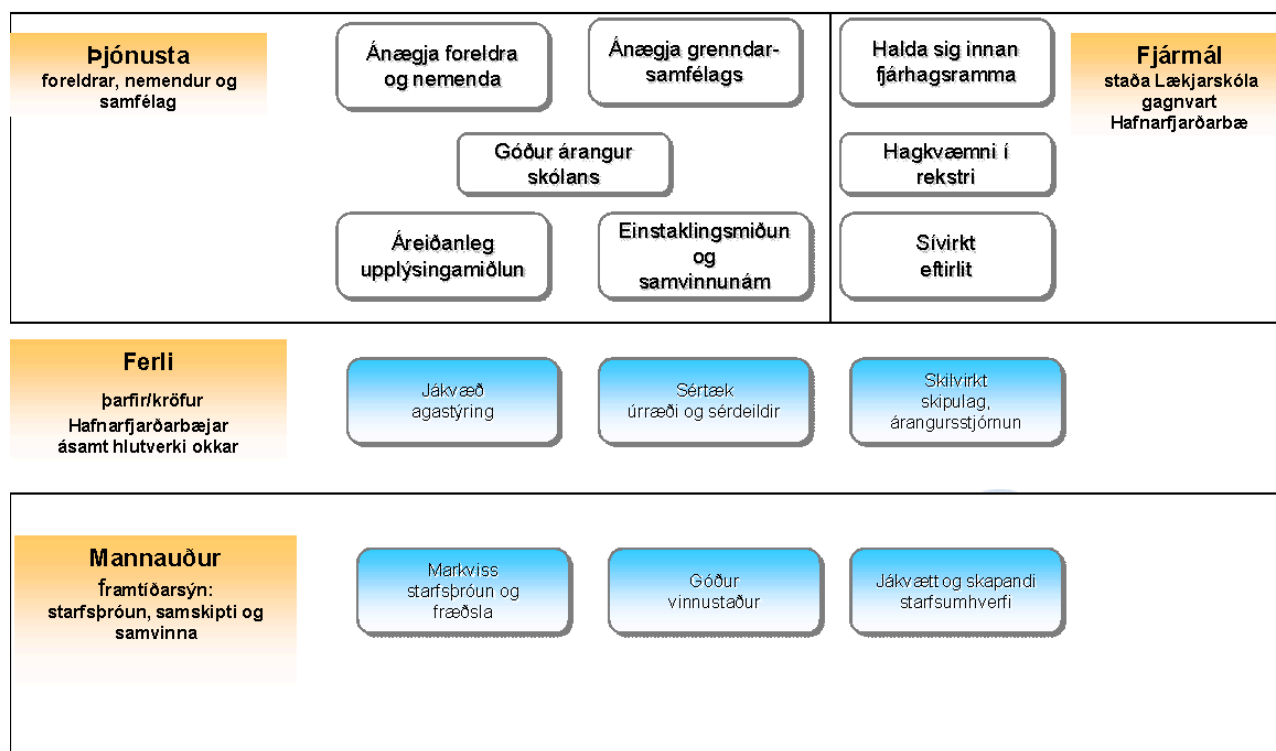
I. Stefna skóla

Áhersla, stefna og markmið Lækjarskóla

Í Lækjarskóla stefna kennarar, þroskaþjálfar og aðrir starfsmenn að því sameiginlega markmiði að Lækjarskóli sé í hópi bestu skóla innan lands og utan. Þetta markmið felur í sér að öllum skuli gert jafnhátt undir höfði og vegna fjölbreytileika nemenda er margvíslegum aðferðum beitt sem byggja á víðtækri þekkingu starfsfólks.



Stefnukort Lækjarskóla



2. Stjórnkerfi og skipurit skóla

Yfirstjórn Lækjarskóla

Fræðslustjóri, fræðsluráð, bæjarstjórn og skólaráð skipa stjórn Lækjarskóla.

Skólastjórn

Skólastjóri er æðsti stjórnandi skólans, ber ábyrgð á starfi hans og veitir honum faglega forystu. Aðstoðarskólastjóri er staðgengill skólastjóra í fjarveru hans og skipta þeir með sér verkum við daglega stjórn skólans.

- Skólastjóri er Dögg Gunnarsdóttir.
- Aðstoðarskólastjóri er Arna B. Arnardóttir.

Deildarstjórar

Deildarstjórar stýra starfi deilda í samræmi við markmið og annast samskipti við alla þá aðila sem þeim tengjast. Þeir halda reglulega fundi með kennurum í þeim árgöngum sem þeir hafa umsjón með:

- Deildarstjóri stoðþjónustu er Margrét Ósk Gunnarsdóttir.
- Deildarstjóri sérdeildar er Margrét Ósk Gunnarsdóttir.
- Deildarstjóri 1.- 5. bekkja er Sigurveig Margrét Önundardóttir.
- Deildarstjóri 6.-10. bekkja er Þórarinn B. Þórarinsson.

Skólaráð

Skólaráð er skólastjóra til ráðgjafar. Eftirtaldir aðilar skipa skólaráð Lækjarskóla; skólastjóri, tveir fulltrúar foreldra, tveir fulltrúar nemenda, tveir fulltrúar kennara, fulltrúi annarra starfsmanna og fulltrúi grenndarsamfélags.

Ráðið er kosið til tveggja ára í senn og eru helstu verkefni þess samkvæmt lögum:

- Að fjalla um skólanámskrá skólans, árlega starfsáætlun, rekstraráætlun og aðrar áætlanir um skólastarfið.
- Vinna umsagnir um áætlanir vegna fyrirhugaðra meiriháttar breytinga á skólahaldi og starfsemi skóla áður en endanleg ákvörðun um þær er tekin.
- Fylgjast almennt með öryggi, aðbúnaði og almenntri velferð nemenda.

Nánar er kveðið á um hlutverk ráðsins í reglugerð um skólaráð grunnskóla nr. 1157/2008.

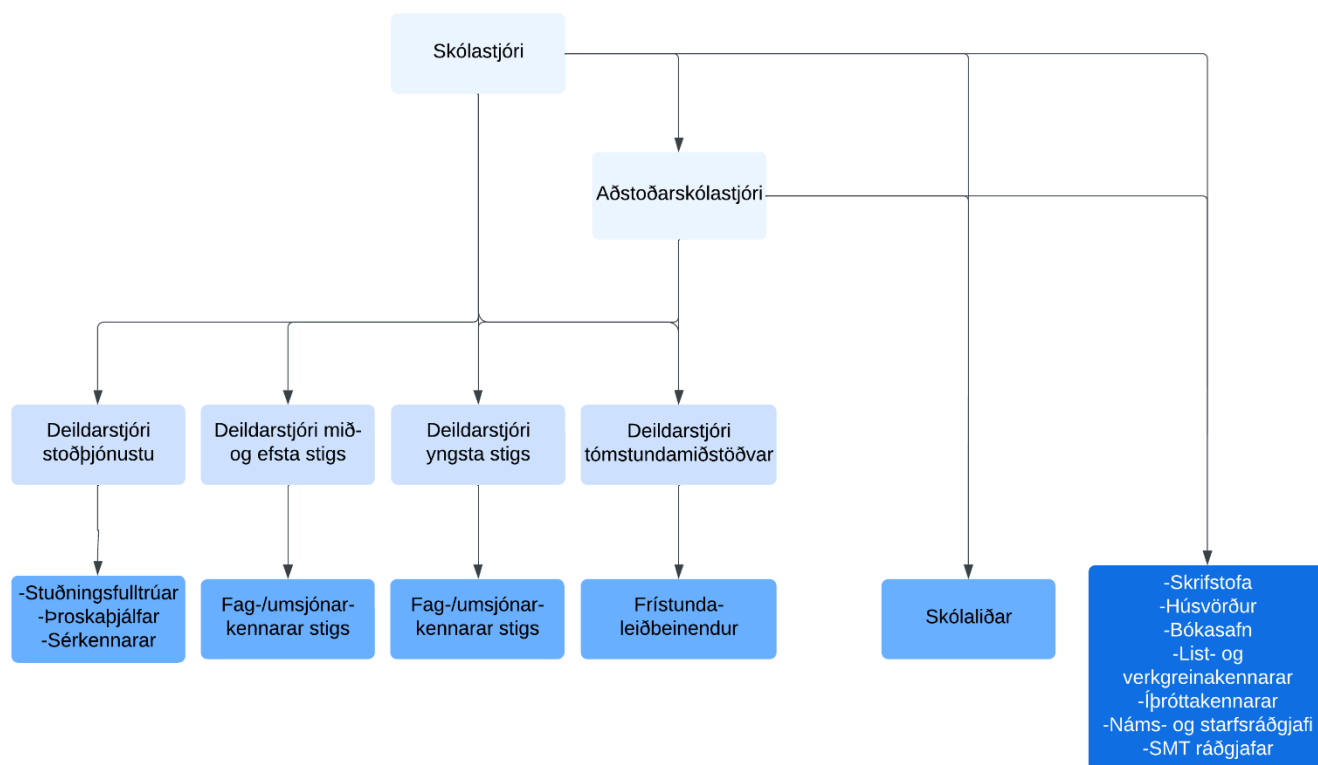
Skólastjóri metur hverju sinni hverjir skipa skólaráð. Skv. grunnskólalögum nr. 91/2008 hefur skólaráð tekið við af foreldraráði, sbr. 8. gr.

Skólaráð fundar reglulega.

Skipurit Lækjarskóla

Skipuriti Lækjarskóla er ætlað að skýra uppbyggingu skólans og gera hana eins ljósa og kostur er fyrir foreldra, nemendur og starfsfólk. Markmið með skipuriti er að starfsemi Lækjarskóla sé skilvirk og ljóst sé hvernig ábyrgð deilist. Einnig er skipuritinu ætlað að afmarka verksvið hvers og eins með stöðuheiti. Þannig fæst betri yfirsýn yfir ábyrgðarsvið viðkomandi starfsmanns.

Skipurit er uppfært reglulega og kynnt öllum starfsmönnum ásamt hlutverki hvers og eins.



3. Skrifstofuhald og opnunartímar

Heimilisfang: Sólvangsvegur 4, 220 Hafnarfirði.

Skólinn er opinn mánudaga til föstudaga frá kl. 7:45 til kl. 16:00.

Opnunartími skrifstofu:

Skrifstofa skólans er opin frá 7:50-15:30, mánudaga til fimmtudaga. Á föstudögum er opið til 15:00.

Símanúmer:

- | | |
|----------|--|
| 555 0585 | Skrifstofa, samband við skólastjórnendur, kennara og starfsfólk. |
| 555 0585 | Íþróttahús/sundlaug Lækjarskóla. |
| 555 0504 | Félagsmiðstöðin Vitinn. |
| 534 0595 | Frístundaheimilið er opið frá kl. 13:10-17:00. Á skipulags- og foreldradögum er opið frá 8:00-16:00. GSM sími forstöðumanns er 664-5889. |

Netföng:

Skólinn: skoli@laekjarskoli.is

Námsráðgjafi: hallae@laekjarskoli.is

Skólahjúkrunarfræðingur: laekjarskoli@skoli.hg.is

Vitinn: vitinn@laekjarskoli.is

Skólastjóri: Dögg Gunnarsdóttir dogg@laekjarskoli.is

Aðstoðarskólastjóri: Arna B. Arnardóttir arna@laekjarskoli.is

4. Starfsáætlun nemenda (skóladagatal) og fastir liðir í skólastarfinu

Mánuðir	Viðfangsefni
Ágúst	Skólasetning
September	- Göngum í skólann - MMS lestrarpróf I. – 10. Bekkur - Fjölgeindaleikar
Október	- Skipulagsdagur - Vetrarfrí - Lesskimun I. bekkur - Logos skimun 6. Bekkir - Námssamtöl
Nóvember	- Skipulagsdagur - Laugar 9. bekkur skólabúðir - Vinavika
Desember	- Jólaböll og skemmtanir - Síðasti kennsludagur
Janúar	- Fyrsti kennsludagur - Skipulagsdagur - MMS lestrarpróf I. – 10. Bekkur
Febrúar	- Námssamtöl - Öskudagur - Skipulagsdagur - Vetrarfrí
Mars	- Pemadagar - Páskafri
Apríl	- Frí á sumardaginn fyrsta - Bjartir daga
Mái	Frí á verkalýðsdaginn 1. maí



STARFSÁÆTLUN 2025-2026

LÆKJARSKÓLI

	• Frí á uppstigningardag 30. maí • Skipulagsdagur • Frí á annan í hvítasunnu • Námsmat I-I0. bekkur • MMS lestrarpróf I. – I0. Bekkur • Orðarún 3.-8. Bekkur • Vettvangsferðir • Reykir 7. bekkur skólabúðir
Júní	• Íþróttadagurinn • Útivistardagar • Útskrift I0.bekkur • Skólaslit

Samband íslenskra
sveitarfélaga

Skóladagatal 2024 - 2025

Lækjarskóli

AGÚST	SEPTEMBER	OKTÓBER	NÓVEMBER	DESEMBER	JANÚAR	FEBRÚAR	MARS	APRIL	MAÍ	JÚNÍ
1. F	1. S	1. S	1. F	1. S	1. S	1. S	1. S	1. S	1. S	1. S
2. F	2. M	2. M	2. S	2. M	2. F	2. S	2. S	2. M	2. S	2. M
3. S	3. S	3. F	3. S	3. S	3. F	3. M	3. M	3. F	3. S	3. S
4. S	4. M	4. F	4. M	4. M	4. S	4. S	4. S	4. F	4. S	4. M
5. M	5. F	5. S	5. S	5. F	5. S	5. M	5. M	5. S	5. M	5. F
6. S	6. F	6. S	6. M	6. F	6. M	6. F	6. F	6. S	6. S	6. F
7. M	7. S	7. M	7. F	7. S	7. S	7. F	7. F	7. M	7. M	7. S
8. F	8. M	8. S	8. M	8. M	8. S	8. S	8. S	8. S	8. F	8. S
9. F	9. M	9. M	9. S	9. M	9. F	9. S	9. S	9. F	9. M	9. M
10. S	10. S	10. F	10. S	10. S	10. F	10. M	10. M	10. F	10. S	10. F
11. S	11. M	11	11. M	11. S	11. S	11. F	11. F	11. F	11. S	11. M
12. M	12. F	12. S	12. S	12. F	12. S	12. M	12. M	12. S	12. M	12. F
13. S	13. F	13. S	13. M	13. F	13. M	13. F	13. F	13. S	13. S	13. F
14. M	14. M	14. M	14. F	14. S	14. S	14. F	14. F	14. S	14. M	14. S
15. F	15. S	15. M	15. F	15. S	15. M	15. S	15. S	15. F	15. F	15. S
16. F	16. M	16. F	16. S	16. M	16. F	16. S	16. S	16. F	16. M	16. M
17. S	17. S	17. F	17. S	17. S	17. F	17. M	17. M	17. S	17. S	17. F
18. S	18. M	18. F	18. M	18. M	18. S	18. S	18. S	18. F	18. M	18. M
19. M	19. F	19. S	19. S	19. F	19. S	19. M	19. M	19. S	19. S	19. F
20. F	20. M	20. F	20. M	20. M	20. F	20. S	20. S	20. F	20. M	20. M
21. M	21. S	21. M	21. F	21. S	21. S	21. F	21. F	21. S	21. M	21. S
22. F	22. M	22. S	22. F	22. S	22. M	22. S	22. S	22. F	22. F	22. S
23. F	23. M	23. M	23. S	23. M	23. F	23. S	23. S	23. M	23. F	23. M
24. S	24. S	24. F	24. S	24. M	24. F	24. M	24. M	24. S	24. S	24. F
25. S	25. M	25. F	25. M	25. F	25. S	25. F	25. S	25. F	25. M	25. M
26. M	26. F	26. S	26. M	26. S	26. M	26. S	26. S	26. F	26. M	26. F
27. S	27. F	27. S	27. F	27. S	27. M	27. F	27. F	27. S	27. S	27. F
28. M	28. S	28. M	28. F	28. S	28. S	28. F	28. F	28. M	28. M	28. S
29. F	29. M	29. F	29. M	29. S	29. M	29. S	29. S	29. F	29. F	29. S
30. F	30. M	30. M	30. S	30. M	30. F	30. S	30. S	30. M	30. F	30. M
31. F		31. F	31. S	31. M	31. F		31. M		31. S	

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



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 skólareglanna. Almenn taka skólareglur á almenntri umgegni í skóla, samkiptum, háttsemi, skólasókn, ástundun náms, holustu og heilbrigðum lífsvenjum út frá ábyrgð, réttindum og skyldum. Um gerð skólareglna og málefni þeim tengd eru [almenn viðmið](#) fræðslufirvalda höfð til hliðsjónar.

5.1. Skólabragur og stefna gegn ofbeldi

Í Lækjarskóla er lögð rík áhersla á góðan skólabrag. Stjórnendur, kennarar og starfsfólk skólans leggja áherslu á jákvæðan skólabrag og starfsanda í skólasamfélaginu með velferð nemenda að leiðarljósi. Áhersla skólans er á jákvæð samskipti og gagnkvæmt traust allra í skólasamfélaginu og mikilvægi þess að kennarar og aðrir starfsmenn taki mið af aldri og þroska nemenda, góðri umgengni, umburðarlyndi og sáttfýsi. Lækjarskóli er SMT skóli. Markmiðið SMT skólafærni er að stuðla að góðu námsumhverfi, æskilegri hegðun og að auka félagsfærni. SMT gengur m.a. út á að veita jákvæðri hegðun athygli og styrkja hana. Setja fram skýrar afmarkaðar reglur sem lýsa æskilegri hegðun, en ekki því sem bannað er eða má ekki gera.

Skólinn hefur þrjú einkunnarorð sem eru undirstaða skólareglna:

ÁBYRGÐ - VIRÐING - ÖYGGI.

Það er yfirlýst stefna að ofbeldi sé ekki liðið í skólanum.

Lækjarskóli leggur áherslu á vellíðan og velferð nemenda og starfsfólks. Lækjarskóli á að vera öruggur vinnustaður fyrir nemendur og starfsfólk þar sem vellíðan og velferð allra er höfð að leiðarljósi. Skólinn leggur áherslu á jákvæð og uppbyggjandi samskipti og starfið mótast af virðinu og umhyggju.

Það er markmið Lækjarskóla að halda uppi virku forvarnarstarfi gegn einelti.

- Á hverri önn fer námsráðgjafi og inn í alla bekki og kynnir stefnu skólans í eineltismálum, nemendur eru upplýstir um hvert þeir geta leitað eftir aðstoð.
- Lögð er fyrir tengslakönnun í öllum bekkjum á hverju hausti og könnun um líðan á hverju vori.
- Skólapúlsinn lagður fyrir úrtak nemenda 6. – 10. bekkja frá september - maí.
- Fræðsluefni, fyrirlestrar og myndbönd um afleiðingar eineltis er liður í lífsleiknikennslu sem kennd er í öllum árgöngum skólans.

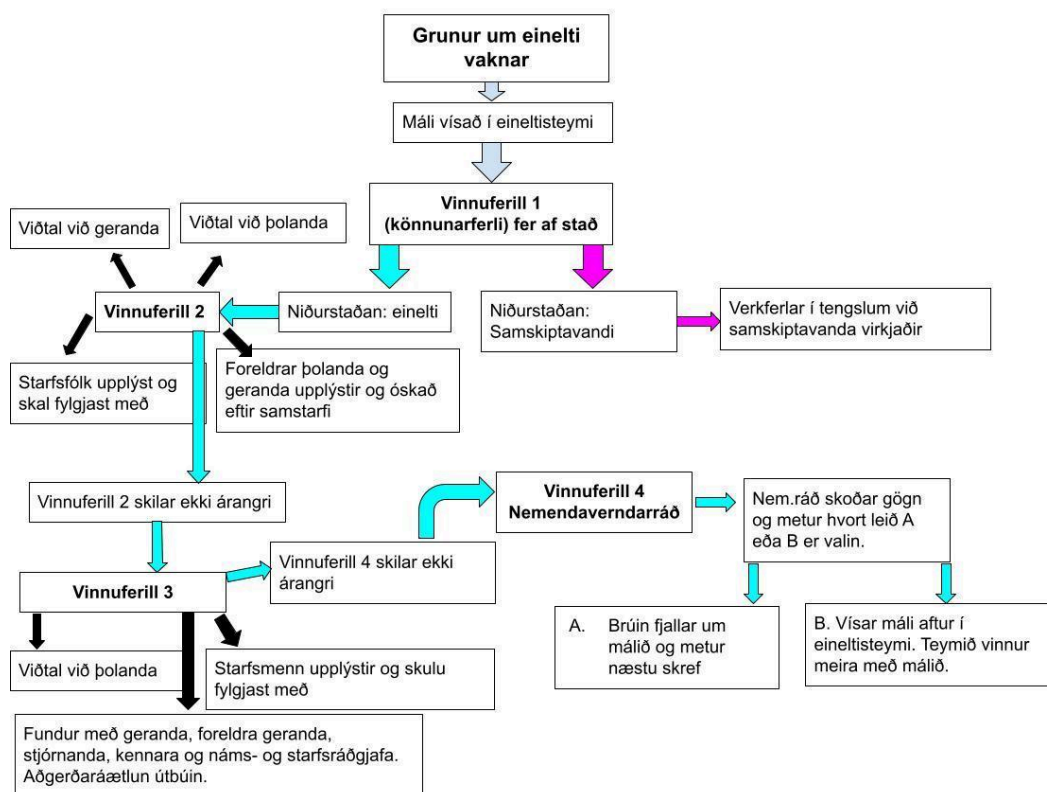
Einelti er ekki liðið undir neinum kringumstæðum og er litið á það sem alvarlegt brot á skólareglum. Starfsfólk skólans berst gegn einelti með öllum tiltækum ráðum. Til þess að árangur náist er nauðsynlegt að góð samvinna sé á milli allra sem hlut eiga að máli. Starfsfólk skólans, foreldrar og nemendur þurfa að standa þétt saman um að uppræta einelti.

Mikilvægt þykir að allir þeir sem vitneskju hafa um eineltismál tilkynni það til skólans svo hægt sé að vinna markvisst að því að stöðva eineltið. Æskilegt er að vitneskja um einelti berist fyrst til umsjónarkennara. Einnig er hægt að hafa samband við nemendaverndarráð skólans eða stjórnendur.

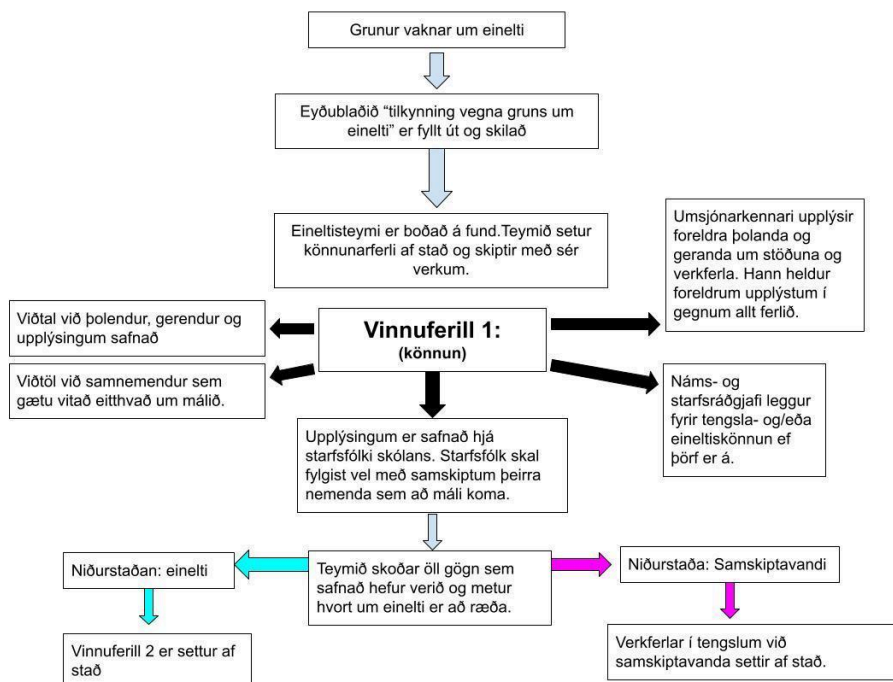
Eineltismál eru mismunandi og fer vinna hvers máls eftir eðli þess. Þegar grunur um einelti vaknar skal fylgja eftirfarandi ferli:

- Öll eineltismál, grun eða staðfestingu, skal skrá á sérstakt form.
- Eineltisteymið heldur utan um skráningar á tilkynningum um grun um einelti.
- Skráning er liður í að hafa yfirsýn yfir eðli og umfang eineltismála í skólanum.
- Skólinn hefur skýrar reglur og vinnuferli um hvernig tekið er á einelti.

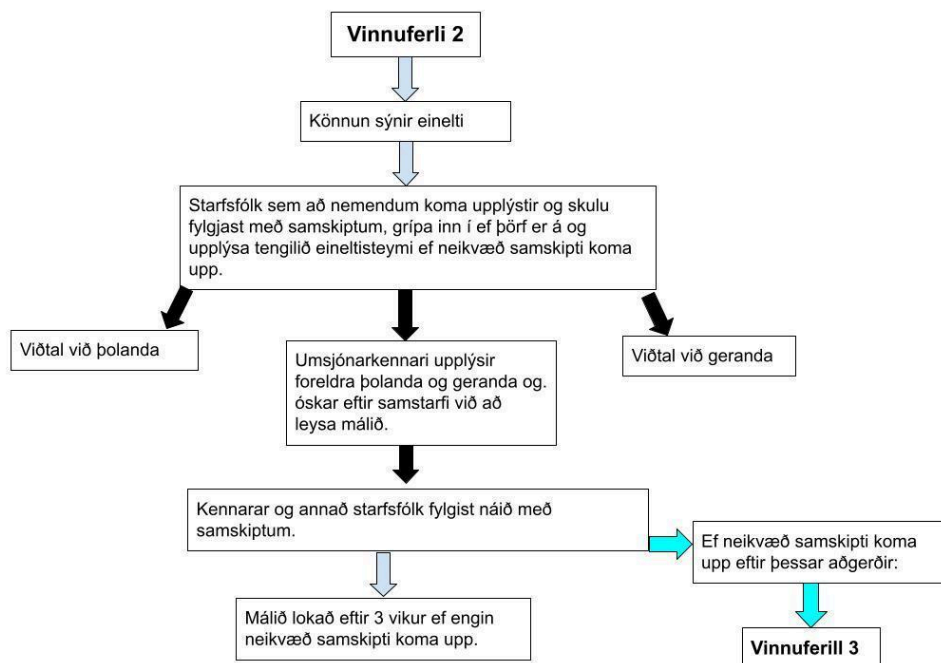
Hér má sjá flæðirit um eineltisferils Lækjarskóla



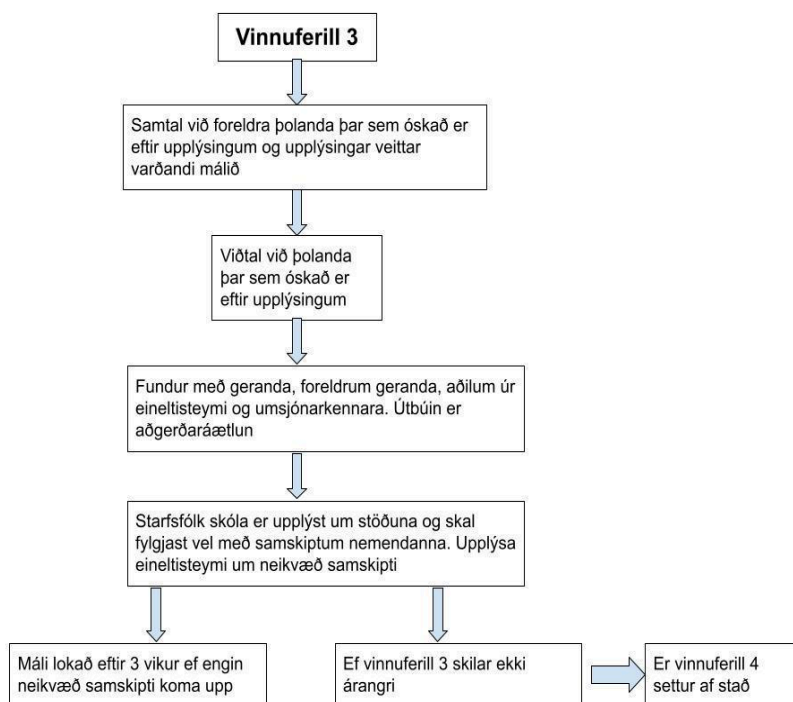
Eineltisteymi vinnur skv. vinnuferli 1. Hér er kannað hvort um einelti eða samskiptavanda er að ræða.



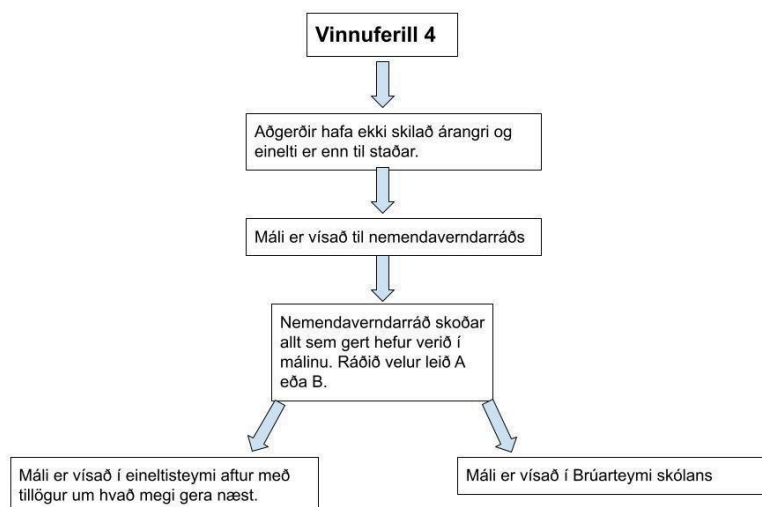
Ef niðurstaða úr könnunarferli sýnir einelti er unnið samkvæmt vinnuferli 2



Ef aðgerðir í vinnuferli 2 hafa ekki skilað árangri er unnið samkvæmt vinnuferli 3.



Ef aðgerðir í vinnuferli 3 hafa ekki skilað árangri er unnið samkvæmt vinnuferli 4



Ef ekki tekst að leysa eineltismál í skólanum er máli vísað til nemendaverndarráðs sem ákvarðar næstu skref. Nemendaverndarráð getur ákveðið að eineltisteymið þurfi að grípa til frekari aðgerða og vísar þá málinu þangað. Telji nemendaverndarráð að eineltisteymi hafi gert allt sem hægt er að gera er málinu vísað í Brúarteymið. Brúarteymið ákveður næstu skref. Mál endar hjá Skrifstofu fræðslu- og frístundaþjónusta Hafnarfjarðar takist Brúarteymi ekki að finna ásættanlega lausn.

Rjúfum þögnina og stöndum saman í því að vinna bug á einelti

Einelti er áreiti af því tagi að ofbeldi beinist að einni manneskju í lengri eða skemmri tíma. Orðið einelti er yfirleitt notað um endurtekið atferli. Einelti felur í sér misbeitingu á valdi með þeim afleiðingum að þolanda líður illa og finnur til varnarleysis.

Einelti birtist í mörgum myndum og það getur t.d. verið:

- Líkamlegt: barsmíðar, spörk, hrindingar eða skemmdarverk.
- Munnlegt: uppnefni, niðrandi athugasemdir, endurtekin stríðni.
- Skriflegt/rafrænt: tölvuskeyti, smá skilaboð, krot, bréfasendingar.
- Óyrt: bendingar, augngotur, háðsglott, merkjasendingar, niðrandi tákn.
- Óbeint: baktal, útskúfun, eða útilokun úr félagahóp.
- Efnislegt: eigum barnsins stolið eða þær skemmdar.
- Andlegt: þegar barnið er þvingað til að gera eitthvað sem stríðir algjörlega gegn réttlætiskennd þess og sjálfsvirðingu.

Einelti gerist oftast þar sem enginn sér og getur því farið framhjá þeim fullorðnu ef enginn segir frá.

Einelti gerir ekki mannamun. Allir geta orðið fyrir því og áriðandi er að allir þekki einkenni eineltis.

Hugsanlegar vísbendingar um að barn sé lagt í einelti

Tilfinningalegar

- Breytingar á skapi.
- Tíður grátur, viðkvæmni.
- Svefntruflanir, fær martraðir.
- Breyttar matarvenjur, lystarleysi.
- Lítið sjálfstraust, hræðsla og kvíði.
- Depurð, þunglyndiseinkenni, sjálfsvígshugsanir.

Líkamlegar

- Líkamlegar kvartanir t.d. höfuðverkur, magaverkur, sérstaklega á morgnana.
- Barnið verður niðurdregið eða órólegt á sunnudagskvöldum eða síðasta kvöldið í skólaleyfi.
- Kvíðaeinkenni t.d. nagar neglur, stamar, kækir ýmis konar.
- Rifin fót og/eða skemmdar eigur.
- Líkamlegir áverkar s.s. skrámur og marblettir sem barnið getur ekki útskýrt.

Félagslegar

- Barnið virðist einangrað og einmana.
- Barnið fer ekki í og fær ekki heimsóknir.
- Barnið á fáa eða engi vini og vill ekki taka þátt í félagsstörfum.

Hegðun

- Óútskýranleg skapofsaköst og/eða grátköst.
- Barnið neitar að segja frá hvað amar að því.
- Árásargirni og erfið hegðun.

Í skóla



- Barnið hræðist að fara eitt í skóla og úr skóla, biður um fylgd eða fer aðra leið.
- Leggur fyrir af stað í skólann en venjulega eða fer seinna af stað.
- Byrjar að skrópa.
- Barnið mætir iðulega of seint.
- Barnið forðast ákveðnar aðstæður í skólanum t.d. leikfimi og sund.
- Barnið hættil að sinna náminu, einkunnir lækka, einbeitingarörðugleikar.
- Einangrar sig frá skólafélögum.

Á heimili

- Barnið neitar að fara í skólann.
- Einangrar sig frá öðrum í fjölskyldunni
- Biður um auka vasapening.
- Týnir peningum og/eða öðrum eigum.
- Neitar að leika sér úti eftir skóla.
- Barnið byrjar að leggja önnur börn eða systkini í einelti.
- Reynir að fá foreldra sína til að tala við kennarann, skólafélagana eða aðra foreldra.

Verði foreldrar eða starfsmenn varir við einhver ofangreindra einkenna eða önnur sem benda til að barninu líði illa er mikilvægt að kanna málið.

Hvað geta foreldrar gert þegar barnið þeirra er þolandi:

- Hlustað vel á barnið
- Brugðist við vanda barnsins með skilningi, þolinmæði og umhyggju.
- Látið barnið finna að það á ekki sök á eineltinu.
- Haft samband við umsjónarkennara, námsráðgjafa og /eða stjórnendur skólans.

Hvað geta foreldrar gert þegar þeirra barn er gerandi?

- Haft samband við skólann en þar er hægt að setja í gang viðeigandi aðgerðir.
- Reiði og skammir duga skammt. Árangursríkara er að setjast niður og ræða málin. Skýra þarf út fyrir barninu að það er alveg ólíðandi að særa aðra, bæði líkamlega og andlega.

- Gefið skýr skilaboð um að einelti sé alvarlegt mál og barnið eigi að hætta því.
- Gott er að fá barnið til að setja sig í spor þolenda og ímynda sér hvernig þeim líður því þannig eflum við samkennd barnsins með öðrum.
- Skoðað eigin hegðun og hegðun annarra í fjölskyldunni.
- Fylgst vel með hvernig barnið ver frítíma sínum og með hverjum.

Það er mikilvægt að barnið viti að foreldrarnir eru í sambandi við kennarann og fylgjast með framvindu málsins. Mikilvægt er að muna eftir að hrósa barninu ef vel gengur.

5.2. Skólareglur og agabrot í SMT-skólafærni

5.2.1 Skólareglur

Skv. grunnskólalögum nr. 91/2008, 30. grein, skal setja skólareglur sem kveða á um almenna umgengni, samskipti, stundvísi, ástundun náms og heilbrigðar lífsvenjur. Lækjarskóli hefur að leiðarljósi jákvæða agastjórnun, SMT.

Markmið skólareglna er að efla góðan starfsanda og ábyrgð nemenda á námi sínu og hegðun. Nemendur eiga rétt á að starfa í skólanum við fyllsta öryggi. Því þurfa öll samskipti milli nemenda innbyrðis og við starfsfólk skólans að byggjast á gagnkvæmri virðingu og jákvæðum aga, en öllum réttindum fylgja skyldur.

5.2.2. SMT skólafærni

Hornsteinar Lækjarskóla eru: ÁBYRGÐ – VIRÐING – ÖRYGGI

- 1) Ábyrgð:
Að nemandi sýni þá ábyrgð að fylgja fyrirmælum starfsfólks, gangi frá eftir sig, geri ætíð sitt besta og sé stundvís.
- 2) Virðing:
Að nemandi sé kurteis, tillitsamur, virði eigur og rétt annarra.
Það er hverjum manni nauðsynlegt að finna að hann njóti virðingar annarra. Það veitir honum jákvæða sjálfsmynd og auðveldar samskipti við aðra.
- 3) Öryggi:
Að nemandi sýni ætíð aðgæslu og gæti handa sinna og fóta og gangi hægra megin.

Jákvæð skólafærni byggir á þeirri hugmyndafræði að skapa gott andrúmsloft í skólanum 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 að kenna og þjálfra félagsfærni, gefa jákvæðri hegðun gaum með markvissum hætti og samræma viðbrögð starfsfólks gagnvart nemendum sem sýna óæskilega hegðun.

Hrós er notað sem jákvæð og árangursrík hvatning; hrós er jákvætt, einfalt og hreinskilið og sett þannig fram að nemandi skilji; hrósað er jákvætt, vingjarnlega og gjarnan með brosi.

Svanurinn, umbunarmerki skólans, er gefinn þegar starfsmaður verður vitni að æskilegri hegðun nemanda, eins og að fara eftir reglum eða þegar hann sýnir framför. Einnig er hægt að gefa hópum eða bekkjum Svaninn. Nemandi skilar síðan Svaninum til umsjónarkennara. Bekkurinn fær umbun þegar fyrirfram ákveðnum fjölda Svana er náð.

Stoppmiði er gefinn þegar nemandi tekst ekki endurtekið að fara eftir reglum skólans og við alvarlegri brot á reglum. Þá fer ferli af stað skv. reglum SMT.

Við utanumhald og áframhaldandi þróun SMT skólafærni í Lækjarskóla starfar SMT teymi. Hlutverk SMT teymis er að skipuleggja skólafærni í Lækjarskóla. Halda utan um kennslu, endurmenntun, skipulag, fræðslu til starfsmanna og taka við ábendingum þeirra um hvaðeina er lýtur að SMT skólafærni. Teymið endurskoðar reglutöflu, fuglagjöf, stoppmiða og agaferli með reglubundnum hætti. SMT reglur skólans eru einnig skólareglur skólans. Í SMT teymi skólans sitja, aðstoðarskólastjóri, deildarstjórar, námsráðgjafi, tveir kennarar og einn fulltrúi annarra starfsmanna. SMT teymi fundar á þriggja vikna fresti.

Ábyrgð - Virðing – Öryggi

	Skólastofur sérgreinastofur	Anddyri Gangar	Matsalur	Skólalóð	Íþróttir sund	Búnings-herber gi sturtur	Skólabíll	Sérstakir atburðir	Vettvangs-fe rðir	Salerni
Á b y r g ð	*Fylgjum fyrirmælum alls starfsfólks. *Göngum frá eftir okkur. *Gerum okkar besta. *Verum stundvís									
	* Hengdu upp útiföt * Vertu tilbúinn með námsgögnum * Komdu þér beint að verki - nýttu tímann vel * Leiddu hjá þér óæskilega hegðun * Settu rusl í ruslafötu * Tónlist í töskuna * Geymdu símann hjá kennara í prófum	* Settu skóna á réttan stað *Settu töskuna á réttan stað * Settu rusl í ruslafötu *Gakktu vel um munaskápa	* Leiddu hjá þér óæskilega hegðun * Gakktu varlega með matinn * Sittu við borð meðan þú borðar * Settu rusl í ruslafötu * Skilaðu borðinu hreinu	* Hjálpum hvert öðru * Leitaðu aðstoðar starfs-mann a ef þarf * Skilaðu því sem þú færð lánað * Leiddu hjá þér óæskilega hegðun	* Leiddu hjá þér óæskilega hegðun * Fylgdu reglum hússins * Nýttu tímann vel, komdu þér beint að verki	* Fylgdu reglum hússins * Hjálpum hvert öðru, sýnum náungakærleik * Leitaðu aðstoðar starfsmanna ef þarf * Mundu eftir dótinu þínu * Geymdu símann - myndavélina hjá baðverði	* Passaðu að ná skóla-bílnum * Vertu í röð * Passaðu eigur þínar	* Virtu reglur sem gilda á hverjum stað * Sittu kyrr, snúðu fram og fylgstu með	* Virtu reglur sem gilda á hverjum stað * Passaðu eigur þínar	* Settu þurrkur í ruslafötu
	*Verum kurteis. *Verum tillitssöm. *Virðum eigur annarra. *Virðum rétt annarra (t. d. myndataka háð leyfi)									
V i r ð i n g	* Skildu tyggi-gúmmí, sælgæti og gos eftir heima * Taktu ofan * Réttu upp hönd ef þú vilt segja eitthvað * Talaðu í við-eigandi tónhæð * Vertu góður hlustandi * Virtu vinnusvæði annarra *Slökktu á farsímanum	* Skildu tyggi-gúmmí, sælgæti og gos eftir heima * Haltu hurð fyrir næsta mann * Talaðu í viðeigandi tónhæð	* Skildu tyggi-gúm mí, sælgæti og gos eftir heima * Taktu ofan * Vertu rólegur í röð * Leyfðu hverjum sem er að sitja hjá þér * Talaðu hljóðlega við sessunauta	* Skildu tyggi-gúmmí , sælgæti og gos eftir heima * Allir mega vera með í leik * Virtu leikreglur * Virtu leiki annarra * Virtu vallartöflu	* Skildu tyggi-gúmmí, sælgæti og gos eftir heima * Sýndu sannan íþróttanda, vertu góður liðsmaður	* Skildu tyggi-gúmmí, sælgæti og gos eftir heima * Sýndu sérstaka tillitssemi * Virtu fjölbreyti-leika allra * Talaðu í við-eigandi tónhæð	* Skildu tyggi-gúmmí, sælgæti og gos eftir heima * Leyfðu hverjum sem er að sitja hjá þér * Talaðu í við-eigandi tónhæð	* Taktu ofan * Vertu góður hlustandi * Klappaðu þegar við á * Slökktu á farsímanum * Vertu virkur - taktu þátt	* Sýndu umhverfinu virðingu * Réttu upp hönd ef þú vilt segja eitthvað * Vertu góður hlustandi * Vertu virkur - taktu þátt	* Skildu tyggi-gúmmí, sælgæti og gos eftir heima * Lokaðu dyrum * Gefðu öðrum næði
Ö r y g g i	*Gætum handa okkar og fóta. *Göngum inni.									
	* Vertu á réttum stað * Notaðu náms-gögn, húsgögn og áhöld á viðeigandi hátt * Gættu þín á heita vatninu	* Gakktu hægra megin * Opnaðu dyr gætilega	* Notaðu borðbúnað á viðeigandi hátt	* Geymdu reiðhjól læst við hjólagrind * Vertu á skólalóðinni * Fylgstu með umhverfinu * Notaðu leiktæki á	* Fylgstu með því sem gerist kringum þig. * Gættu þín á hálum sundlaugar-bök kum * Notaðu áhöld á viðeigandi hátt	* Gættu þín á hálu gólfi	* Biddu kyrr í röðinni þar til bíllinn stöðvast * Spenntu beltið * Sittu kyrr alla leiðina	* Vertu með þínum bekk / hóp	* Fylgdu hópnum	* Þvoðu hendur með sápu * Gættu þín á heita vatninu



			viðeigandi hátt						
--	--	--	--------------------	--	--	--	--	--	--

5.3. Skólasóknarreglur og brottrekstur

Ástundun, stundvísi og góð skólasókn er lykill að góðum námsárangri

Nemendum á grunnskólaaldri er skylt samkvæmt lögum að sækja skóla. Sjá í reglugerð grunnskólalaga nr. 66/1995 gr. 9 og 41 og gr. 6. Ákvæði laganna um skólasókn eru skýr, **nemendur eiga að mæta stundvíslega í allar kennslustundir.**

Ástundunarreglur Hafnarfjarðar

Frá haustinu 2019 taka við samræmdar reglur um skólasókn, þ.e. um fjarvistir/seinkomur, brottrekstra úr tímum og leyfi/veikindi nemenda, í grunnskólum Hafnarfjarðar. Tilgangur þess að vinna að stefnumótun um fjarvistir/seinkomur/brottrekstra og veikindi/leyfi í grunnskólum Hafnarfjarðar er margvíslegur og saman myndar hann mikilvægi þessarar stefnumótunar af þremur þáttum:

- Að samræma vinnubrögð, verklag og úrræði svo allir grunnskólanemendur hafi jafnræði varðandi mat á þátttöku sinni í skólastarfinu óháð skólum í Hafnarfirði.
- 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.
- Að koma sem mest í veg fyrir óþarfa fjarvistir úr skólastarfinu og fyrirbyggja skólaforðun einstakra nemenda.

Almennar reglur:

1. Ástundun er notað sem samheiti yfir allar fjarvistir í skólastarfi, sem er skipt í tvær tegundir. 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 forstígg, viðbragðsstígg, hættustígg og barnaverndarstígg. Tilgangur þessara ferla er að samhæfa viðbrögð við skólasókn í grunnskólum Hafnarfjarðar svo áþekkt ferli mæti nemendum með svipaða skólasókn óháð einstaka grunnskólum. Færast nemandi milli skóla innan Hafnarfjarðar færast skólasókn hans með innan skólaársins, ásamt viðeigandi gögnum sem tengjast skólasóknarferli hans.
4. Sömu skólasóknarform, eitt skólasóknarform fyrir hvert stiganna þriggja, gilda um skróp/seinkomur /brottrekstra og leyfi/veikindi í samræmi við viðmið hér aftar.

Fjarvistir, seinkomur og brottrekstur úr kennslustundum:

1. Ef nemandi kemur í kennslustund eftir að kennsla hefst hjá kennara fær hann eitt fjarvistarstig og telst vera seinkoma.
2. Ef nemandi mætir ekki í kennslustund eða eftir að 20 mínútur eru liðnar af henni telst það vera fjarvist og gefur tvö fjarvistarstig.



3. Ef að nemandi er vikið úr tíma fær hann þrjú fjarvistarstig og er vísað til skólastjórnanda.
4. Vísi skólastjórnandi nemandi 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 er sex kennslustundir telst vera einn fjarvistardagur.
2. Leyfi og veikindi teljast ekki til skólasóknareinkunnar en teljast sem hluti af raunmætingu.
3. Í stökum tilvikum er ákveðið að ferli fer ekki í gang sökum þess að eðlileg skýring er fyrir hendi og kennari hefur upplýsingar frá forsjáraðilum, t.d. vegna dvalar á spítala.
4. 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 tvö fjarvistarstig á viku með óaðfinnanlegri skólasókn í heila viku. Ekki er hægt að hækka hærra en í B yfir skólaárið og hefst ekki fyrr en nemandi er kominn í C+ í einkunn eða lægra.

Raunmætingareinkunn:

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

Reglur í íþróttum

Ef nemendur eru með miða að heiman um að þeir eigi ekki að taka þátt í kennslustundinni afhenda þeir íþróttakennara miðann.

I.-4. bekkur

Nemendur eiga allir að mæta í íþróttir hvort sem þeir geta tekið að fullu þátt í kennslustund eða ekki.

Ef nemendur eru með miða að heiman um að þeir eigi ekki að taka þátt í kennslustundinni afhenda þeir íþróttakennara miðann.



Nemendur eiga að hafa viðeigandi íþróttafatnað meðferðis (stuttbuxur/íþróttabuxur og stuttermá/langerma íþróttabólur). Æskilegt er að nemendur fari í sturtu eftir íþróttir en það er samt sem áður valfrjálst.

Nemendur í 1. bekk eiga að vera berfættir en æskilegt er að aðrir séu í skóm.

Gleymi nemandi íþróttafötum horfir hann á hjá kennara.

Foreldrum ber að tilkynna á skrifstofu skólans ef nemandi getur ekki tekið þátt í íþróttum og þarf leyfi frá kennslustundinni. Nemendum ber að mæta í tímann og horfa á.

Ef nemandi mætir ekki í þrjú skipti í röð í íþróttir hvort sem um er að ræða leyfi eða fjarvist þá hefur íþróttakennari samband við umsjónarkennara viðkomandi nemanda. Umsjónarkennari kannar málið og gerir viðeigandi ráðstafanir. Ef þetta eru allt veikindi þá þarf skólanum að berast vottorð varðandi veikindin.

5.-10. bekkur

Nemendur eiga allir að mæta í íþróttir hvort sem þeir geta tekið að fullu þátt í kennslustund eða ekki.

Ef nemendur eru með miða að heiman um að þeir eigi ekki að taka þátt í kennslustundinni afhenda þeir íþróttakennara miðann.

Nemendur eiga að hafa viðeigandi íþróttafatnað meðferðis (stuttbuxur/íþróttabuxur og stuttermá/langerma íþróttabólur). Æskilegt er að nemendur fari í sturtu eftir íþróttir en það er samt sem áður valfrjálst.

Æskilegt er að allir séu í íþróttaskóm, þó ekki skylda.

Gleymi nemandi íþróttafötum horfir hann á hjá kennara.

Foreldrum ber að tilkynna á skrifstofu skólans ef nemandi getur ekki tekið þátt í íþróttum og þarf leyfi frá kennslustundinni. Nemendum ber að mæta í tímann og horfa á.

Ef nemandi mætir ekki í þrjú skipti í röð í íþróttir hvort sem um er að ræða leyfi eða fjarvist þá hefur íþróttakennari samband við umsjónarkennara viðkomandi nemanda. Umsjónarkennari kannar málið og gerir viðeigandi ráðstafanir. Ef þetta eru allt veikindi þá þarf skólanum að berast vottorð varðandi veikindin.

Reglur í sundi 1.-4. bekkur

Brýna þarf fyrir nemendum að fylgja settum reglum, sjá reglutöflu SMT. Reglur eru kynntar og kenndar í upphafi hvers skólaárs.



Nemendur eiga allir að mæta í sund hvort sem þeir geta tekið að fullu þátt í kennslustund eða ekki.

5.-7. bekkur

Ef nemednur geta ekki tekið þátt í sundtíma og eru með miða að heiman um að þeir eigi ekki að taka þátt í kennslustundinni afhenda þeir miðann á skrifstofu skólans og bíða þar á meðan sundtíminn er.

Nemendur sem missa af rútu þurfa að tilkynna sig á skrifstofu skólans og bíða þar á meðan á sundtímanum stendur.

8.-10. bekkur

Foreldrum ber að tilkynna á skrifstofu skólans ef nemandi getur ekki tekið þátt í sundi og þarf leyfi frá kennslustundinni.

Ef nemandi mætir ekki í þrjú skipti í röð í sund hvort sem um er að ræða leyfi eða fjarvist þá hefur íþróttakennari samband við umsjónarkennara viðkomandi nemanda. Umsjónarkennari kannar málið og gerir viðeigandi ráðstafanir. Ef þetta eru allt veikindi þá þarf skólanum að berast vottorð varðandi veikindin.

Eldri nemendum er ekið í sund. Nemendur sem missa af rútu þurfa að tilkynna sig á skrifstofu skólans.

Nemendur sem missa af rútu eiga að koma sér sjálfir til sundlaugar og tilkynna sig til kennara. Teljast þeir þá hafa tekið þátt í kennslustundinni og fá seint en ekki fjarvist.

Gleymi nemandi sundfötum er skráð á hann fjarvist.

5.4. Frímínútur, hlé og ástundun náms

Skóladagurinn

Kennsla hefst kl. 8:10 hjá 1.-4.bekk og 8.30 hjá 5.-10.bekk

Frímínútur eru einu sinni fyrir hádegis kl. 9:30 -9:50

Hádegishlé/frímínútur hjá; 1. - 4. bekk kl. 10:50 -11:30/12.10-12.40

Hádegishlé/frímínútur hjá; 5.-7. bekk kl. 11.30-11.50/12:30 -13:00.

Frímínútur/hádegishlé hjá 8. -10. bekk eru kl. 12:00 -12:40

Ástundun náms, agabrot og viðbrögð við þeim

Kennarar fylgjast með námi og ástundun nemenda sinna. Kennarar bregðast við þegar misbrestur verður á ástundun og hegðun. Eftirfarandi reglur eru leiðbeinandi fyrir kennara unglingadeildar. Svipaðar reglur gilda fyrir yngri stigin.



1. Ástundun

- Vantar námsgögn
- Vinnur ekki í kennslustund
- Vinnur ekki heima
- Verkefnaskil í ólagi
- Ekki með íþróttaföt

Viðbrögð skóla

1. Umsjónarkennari hringir í foreldra eftir þriðju viðvörun
2. Foreldrafundur eftir ítrekuð brot

2. Hegðun

- Truflar kennslu og nám
- Ókurteisi
- Fer ekki í bað
- Fer ekki eftir fyrimælum
- Neikvæð samskipti

Viðbrögð skóla

1. Umsjónarkennari hringir í foreldra eftir aðra viðvörum
2. Foreldrafundur með árgangastjóra eftir ítrekuð brot
3. Foreldrafundur með skólastjóra ef nemandi bætir sig ekki
4. Ef hegðunarbrotið er alvarlegs eðlis vísast það beint til skólastjóra.
5. Ef um er að ræða brottvísun úr tíma, þá tilkynnist það tafarlaust heim.

Með ítrekuðum hegðunarbrotum getur nemandi átt á hættu að verða útilokaður frá ýmsum þáttum í félagslífi skólans, svo sem dansleikjum, grunnskólahátíð, ferðalögum o. fl.

3. Umgengni

- Sóðaleg umgengni, svo sem krot á vegg og muni skólans
- Misnotkun farsíma, vasadiskós, laser o. fl.
- Notkun reiðhjóls, hlaupahjóls, hjólabretta og línuskauta.

Viðbrögð skóla

1. Ef nemandi er uppvís að kroti eða sóðalegri umgengni þá þrífur hann eða tekur til eftir sig. Ef um ítrekuð brot er að ræða þá er kallað til foreldrafundar.



2. Ef um misnotkun er að ræða á farsíma, vasadiskó eða öðrum sambærilegum hlutum, þá eru hlutir geymdir til loka skóladags. Eftir þriðja brot sækir foreldri tækið í skólann.
3. **Gosdrykkir og sælgæti** er bannað í skólanum og er tafarlaust gert upptækt.

Mat á óviðeigandi hegðun

SMT - agaferill

Viðbragðsstig	Viðbrögð
1. Viðbragðsstig: Munnleg áminning Dæmi: • <i>þras / ögrun / rifrildi</i> • <i>truflar athafnir / leiki / vinnu annarra</i> • <i>gengur illa um</i> • <i>pot / hrindingar / árekstrar</i>	1. Nemandinn er áminntur munnlega 2. Viðeigandi hegðun rifjuð upp og kennd nemandanum. 3. Starfsmaður lætur umsjónarkennara vita, helst samdægurs. 4. Umsjónarkennari ræðir við nemandann um málið. 5. Lögð áhersla á að kennari /starfsmaður hvetji nemanda til að bæta sig og hrósi honum fyrir samvinnu.
2. Viðbragðsstig: Skrifleg áminning Dæmi: • <i>særandi / niðrandi orðbragð / hæðni</i> • <i>óhlýðni / neitar að fylgja fyrirmælum</i> • <i>ósannsögli / svik/ svindl</i> • <i>áreitni / hrekkir / stríðni</i> • <i>annað (s.s. nemandi gengur út úr kennslustund).</i>	1. Nemandi er áminntur skriflega. Stoppmiða er komið eins fljótt og auðið er til umsjónar-kennara nemandans sem skráir í dagbók á Mentor. 2. Umsjónarkennari hefur samband heim símleiðis og ákveður næstu skref með forráðamönnum. Hann skráir allar ákvarðanir á símtalsblað þar sem fram koma ráðlögð viðbrögð við hegðuninni. 3. Umsjónarkennari heldur utan um stoppmiða, símtalsblöð og önnur gögn í læstri hirslu. 4. Eftir þrjá stoppmiða fyllir umsjónarkennari út tilkynningablað til deildarstjóra sem kemur málinu til lausnateymisins ef þurfa þykir með viðeigandi eyðublaði. Nauðsynleg fylgigögn eru símtalsblöð, stoppmiðar og skólakort, ef við á.

5. Lausnateymið ákveður næstu skref, hvort málið sé leyst af umsjónarkennara í samráði við deildarstjóra, eða hvort þurfi að vísa málinu áfram til sérfræðinga eða nemendaverndarráðs.

3. Viðbragðsstig: Alvarlegt brot

Dæmi:

- *ofbeldi / slagsmál / ógnandi hegðun*
- *skemmdarverk*
- *þjófnaður*
- *annað (s.s. vopn, eldfæri, reykingar, rafrettur, áfengi og fíkniefni).*

1. Nemandi er tekinn úr aðstæðum.
2. Starfsmaður hefur strax samband við skólastjórn sem tekur ákvörðun um framhaldið.
3. Skólastjóri eða annar stjórnandi hefur samband heim og lætur vita af brotinu, skráir í Mentor.
4. Foreldrar boðaðir á fund, helst samdægurs, ásamt nemanda. Ef foreldrar nást ekki á fund samdægurs er nemandi sendur heim og mætir í skólann með foreldrum daginn eftir.
5. Lausn fundin og viðurlög ákveðin.

4. Ef grunur eða víska er til staðar um hegðunarlagabrot á skólatíma skal það tilkynnt til lögreglu í síma 112.

Dæmi:

- **Ofbeldi:**
Grunur um kynferðislegt ofbeldi, líkamsárás þar sem brotþoli verður fyrir alvarlegum meiðslum eða með hættulegri aðferð. Alvarleg meiðsl teljast t.d. beinbrot, tannáverkar, höfuðmeiðsl og augnáverkar. Hættuleg aðferð telst t.d. þrenging að



öndunarvegi, spark í höfuð eða beita / ógna með vopni.

- **Vímuefni:**

Grunur um notkun, dreifingu eða sölu vímuefna á skólalóð.

- **Skemmdarverk:**

T.d. rúðubrot, veggjakrot, innbrot í tölvukerfi skóla, íkveikjur og önnur skemmdarverk á eigum skólans þar sem tjón er umtalsvert.

- **Þjófnaður:**

T.d. innbrot (einnig í tölvukerfi skóla), þjófnaður á munum göngum skólans þar sem tjón er umtalsvert t.d. tölvuver, tölvubúnaður, hljóðfæri oþh.

5.5. Bekkjarreglur og umsjónarmenn

Bekkjarreglur

Hver bekkur semur sínar bekkjarreglur í samráði við umsjónarkennara. Þetta er gert strax á fyrstu dögum haustsins. Reglurnar eru síðan settar upp á vegg. Margir umsjónarkennarar láta nemendur skrifa nafnið sitt undir sem skuldbindingu um að halda reglurnar.

Umsjónarmenn

Nemendur skipta með sér starfi umsjónarmanna og er það í höndum kennara hvernig það gengur fyrir sig. Hlutverk umsjónarmanna eru m.a.

- að sækja drykki
- að ganga frá stofu í lok skóladags
- dreifa bókum/pósti
- fara í sendiferðir
- aðstoða í matsal.

5.6. Skráning agabrota og stjórnsýsla agamála

Stoppmiði er gefinn þegar nemandi tekst ekki endurtekið að fara eftir reglum skólans og við alvarlegri brot á reglum. Þá fer ferli af stað skv. reglum SMT.

Öll agabrot eru skráð í Mentor. Kennarar vinna eftir leiðbeiningum um feril agamála sem skólinn hefur sett. Kennarar hafa samband við foreldra og saman leitast þeir við að leysa málin. Stjórnendur koma að alvarlegum agabrotum og aðstoða við lausn þeirra. Þar sem við á er barnaverndaryfirvöldum tilkynnt um mál sem undir þau falla.

5.7. Forföll kennara og forfallakennsla

Mikilvægt er að kennarar og annað starfsfólk tilkynni veikindi sín eins fljótt og auðið er til að unnt sé að útvega afleysingafólk. Dagleg forföll eru leyst forfallakennurum eða með þeim kennurum sem starfa við skólann og hafa gefið kost á sér í að taka að sér forfallakennslu þegar þeir eru í eyðu í stundaskrá. Ef mikið er um forföll og ekki tekst að fullmanna alla kennslu þá er leitað til kennara í árgangi um að samkenna þar sem það er hægt.

Sé kennari veikur þarf hann, ef mögulegt er að láta vita hvort hann geti mætt daginn eftir. Skólinn leggur áherslu á að leysa öll forföll sem framast er unnt, en yngri nemendur ganga fyrir.

5.8. Leyfisveitingar

Tímanlega þarf að sækja um allar leyfisveitingar sem ekki eru tilfallandi vegna veikinda eða annarra upþákoma. Leyfi sem stendur í einn dag eða lengur skal sótt um skriflega til skólastjóra eða staðgengils hans.

Starfsmaður í grunnskóla getur sótt um leyfi án skerðingar launa og óskað eftir að vinna það af sér fyrir allt að sex daga. Það getur hann gert með því að taka að sér afleysingu vegna forfalla eða með annarri vinnu sem að mati skólastjórnenda er fullnægjandi. Skólastjóri gengur frá leyfisveitingu og sendir upplýsingar um skerðingu launa til launaskrifstofu ef við á.

Skilyrði fyrir leyfisveitingu er að forföll sé hægt að leysa á viðunandi hátt, að mati skólastjórnenda, nema um sé að ræða leyfisveitingu sem ekki verður komist hjá.

Vinnuskipti starfsmanna eru með öllu óheimil. Ganga verður formlega frá leyfum og afleysingum vegna leyfa.

5.9. Opnun og lok skóla, skólaumgengni

Skólinn er opinn mánudaga til föstudaga frá kl. 7:45 til kl. 16:00.

Frístundaheimili með lengda viðveru nemenda í 1.-4. bekk er í skólanum og opnar kl. 13.00 og lokar kl. 17:00

5.10. Viðbrögð við vímuefnaneyslu og alvarlegum skólareglubrotum

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

a. Viðbrögð við hugsanlegri vímuefnanotkun í grunnskóla

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

1. Sýni nemandi merki ólöglegrar vímuefnanotkunar, svo sem af útliti eða með framkomu sinni*, er farið með hann til skólastjórnanda og atvikið skráð.

a. Haft er samband við foreldra/forráðamenn og þeir boðaðir í skólann.

b. Skólastjórnandi og foreldrar/forráðamenn hafa samráð um frekari úrvinnslu.

c. Skóli getur óskað eftir því að nemandi gangi undir fíkniefnapróf en slíkt er alfarið háð samþykki foreldra. Skólinn annast ekki framkvæmd fíkniefnaprófa, framkvæmdin er á ábyrgð foreldra (og barnaverndar). Neiti nemandi að gangast við því að vera undir áhrifum vímuefna og / eða að gangast undir fíkniefnapróf er máli nemandans vísað til umfjöllunar í nemendaverndarráði skólans. Skólastjóri getur ákveðið að vísa nemanda heim það sem eftir er þess skóladags á grundvelli grunsemda og þess að nemandi neitar að fara í prófið.

2. Játi nemandi vímuefnaneyslu og / eða reynist niðurstaða vímuefnaprófs jákvæð er það alltaf tilkynnt til barnaverndar og til lögreglu eftir atvikum. Nemandi kemur ekki í skóla þann daginn.

a. Boðað er til fundar með foreldrum, fulltrúa barnaverndar, yfirvöldum skólans, og fulltrúa Skólaskrifstofu Hafnarfjarðar eftir atvikum, eins fljótt og auðið er. Skólastjórnandi ber ábyrgð á fundarboðun. Haldin er fundargerð sem varðveitt er í trúnaðarskjalamöppu nemanda.

b. Á þessum fundi er farið yfir málið, hvaða aðgerðir séu nauðsynlegar og skólastjóri metur hvort hann vilji synja nemanda um að sækja skóla tímabundið í samræmi við agaferil / skólareglur (það mál fer þá í ferli skv. stjórnsýslulögum um brottvikningu ef foreldrar eru ekki samþykkt).

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 barnaverndaryfirvöld og Skólaskrifstofu Hafnarfjarðar.

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

***Möguleg einkenni fíkniefnaneyslu:**

Sjá t.d.:

- http://www.ummig.is/grein.php?id_grein=124
- http://www.logreglan.is/utgafur.asp?cat_id=522
- Reglur um viðbrögð við vímuefnaneyslu í grunnskólum Hafnarfjarðar.

5.1.1. Fjarvistir, leyfi og veikindi

Meginregla er að nemandi skal sækja skóla þegar skólastarf er í gangi og engar undanþágur eru frá því. Aðeins veikindi og sérstök lögmæt forföll eru leyfileg sem undanþága frá skólasókn. Það eru alltaf forráðamenn sem sækja um fjarvistarleyfi fyrir nemanda. Það skal getið sérstaklega 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 ræki 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 fjölskyldufríunda.

Sé um veikindi að ræða til lengri tíma getur nemandi þurft sjúkrakennslu og er sótt um hana á [Mínum síðum](#) á vef Hafnarfjarðar.

6. Ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins

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

6.1. Ábyrgð og skyldur starfsfólks

Starfsfólk skóla ber ábyrgð á því að sinna starfi sínu á þann hátt að þeir

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

6.2. Ábyrgð og skyldur nemenda

Skólastarf grunnskóla miðar að því að veita nemendum viðeigandi menntun í samræmi við getu þeirra og þroska, sem m.a. byggir á réttindum sem skilgreind eru í Barnasáttmála Sameinuðu þjóðanna sem og öðrum lögum, reglugerðum og alþjóðlegum sáttmálum. Skyldur nemenda eru að sækja skóla nema veikindi eða önnur förföll hamli. Nemendum ber að fylgja skólareglum og þeir bera ábyrgð á eigin námi, framkomu og samskipti í skóla. Sömuleiðis hafa nemendur rétt til að láta skoðanir sínar 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 taki ábyrgð í samræmi við aldur sinn og þroska og hinna fullorðnu að fylgja eftir að því sé fylgt eftir.

6.3. Ábyrgð og skyldur foreldra nemenda

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

7. Skólaráð Lækjarskóla

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

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

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

7.1. Kynning og starfsreglur

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

Við grunnskóla skal starfa skólaráð sem er samráðsvettvangur skólastjóra og skólasamfélags um skólahald. Skólaráð tekur þátt í stefnumörkun fyrir skólann og mótun sérkenna hans. Skólaráð fjallar um skólanámskrá skólans, árlega starfsáætlun, rekstraráætlun og aðrar áætlanir um skólastarfið. Skólaráð skal fá til umsagnar áætlanir um fyrirhugaðar meiri háttar breytingar á skólahaldi og starfsemi skóla áður en endanleg ákvörðun um þær er tekin. Skólaráð fylgist almennt með öryggi, aðbúnaði og almennri velferð nemenda. Fræðsluráð, sbr. 6. gr., getur með samþykki sveitarstjórnar falið skólaráðum einstakra skóla ákveðin verkefni þessu til viðbótar.

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

Í skólaráði sitja:

Dögg Gunnarsdóttir	Skólastjóri
Arna B. Arnardóttir	Aðstoðarskólastjóri
Hildur Kristjánsdóttir	Fulltrúi kennara
Hulda Ólafsdóttir	Fulltrúi kennara
Hulda Helgadóttir	Fulltrúi starfsmanna
Brynja Dís	fulltrúi foreldra

varafulltrúi foreldra

Fulltrúi nemenda

Fulltrúi nemenda

Geir Bjarnason Fulltrúi grenndarsamfélags.

7.2. Verkefnaskrá (starfsáætlun)

Eftirfarandi tafla er almenn starfsáætlun fyrir skólaráð skóla til að vinna eftir.

Mánuðir	Drög að umræðuefnum 2025-26
Október	Starfsáætlun skólaráðs, skóladagatal, skipulag funda og tímasetningar, boðun/afboðun, skólabyrjun, ytra mat og umbótaáætlun, matarmál, upplýsingar frá bekkjartenglafundir, upplýsingar frá aðalfundi foreldrafélags, önnur mál.
Nóvember	Innlit í kennslustundir, umfjöllun um skólanámskrá og starfsáætlun skóla , önnur mál.
Janúar 2025	Skóladagatal 2025-2026 lestur og lestrarstefna, niðurstöður samræmdra prófa í 4. og 7. bekk, önnur mál.
Febrúar	Starfsáætlun Lækjarskóla, skóladagatal 2025-2026/samþykkt, Vitinn og félagsslíf nemenda, frístundaheimilið Lækjarsel, önnur mál.
Mars	- Skólaráðsfundur - Umfjöllun um skóladagatal skóla.
Mái	Næsta skólaár-ráðningar og mannahald, samantekt skólaráðs um veturinn, útskrift og skólaslit, önnur mál.

8. Foreldrafélag skóla

8.1. Kynning, lög og starfsreglur

Foreldrafélög eru nú lögbundin skv. 9. gr. grunnskólalaga Foreldrafélög eru nú lögbundin skv. 9. gr. laga um grunnskóla. Við hvern grunnskóla skal starfa foreldrafélag. Það er á ábyrgð skólustjóra 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
- Stuðla að velferð nemenda skólans
- Efla tengsl heimilis og skóla
- Hvetja til virkrar þátttöku foreldra í skólastarfi
- Hagsmunagæsla, aðhald og eftirlit með skólastarfinu.

Stjórn foreldrafélags Lækjarskóla fundar einu sinni í hverjum mánuði skólaársins.

Stjórn foreldrafélags Lækjarskóla veturinn 2025/2026

Olga Eir Þórarinsdóttir, formaður

Harpa Rut **Hallgrímsdóttir**, gjaldkeri

Hildur Dís Kristjánsdóttir, ritari

Lög Foreldrafélags

Foreldrafélög starfa samkvæmt grunnskólalögum nr. 91/2008, 9.grein:

„Við grunnskóla skal starfa foreldrafélag. Skólustjóri er ábyrgur fyrir stofnun þess og sér til þess að félagið fái aðstoð eftir þörfum. Hlutverk foreldrafélags er að styðja skólastarfið, stuðla að velferð nemenda og efla tengsl heimila og skóla.

Foreldrafélag hvers skóla setur sér starfsreglur, m.a. um kosningu í stjórn félagsins og kosningu fulltrúa í skólaráð”.

Lög Foreldrafélags Lækjarskóla fyrir skólaárið 2024-2025

1. gr. Félagið heitir Foreldrafélag Lækjarskóla, heimili þess er Sólvangsvegur 4, Hafnarfirði.
2. gr. Félagar eru allir foreldrar og forráðamenn nemenda í skólanum.

3. gr. Markmið félagsins er að vinna að heill og hamingju nemenda skólans og skólann í hvívetna, efla samvinnu heimila og skóla og koma á framfæri sjónarmiðum varðandiskóla, menntun og uppeldismál barna.

Markmiði sínu hyggst félagið m.a. ná með því að:

- Starfa samkvæmt þeim ákvæðum laga og reglugerða sem Alþingi og Menntamálaráðuneyti setur um grunnskóla.
- Skipuleggja og þróa leiðir til að efla samstarf heimila og skóla og styðja eftir megni félags- og tómstundastarf nemenda.
- Veita skólanum aðstoð vegna ákveðinna verkefna og starfa í skólanum.
- Koma á umræðufundum um skóla og uppeldismál almennt í samráði við skólann.
- Fylgjast með skólastarfinu og koma fram með óskir um breytingar á starfi skólans.
- Fjalla um félagslega aðstöðu barna í skólahverfinu.
- Vera samstarfsvettvangur foreldra.

Félagið eða stjórn þess skal ekki hafa afskipti af vandamálum sem upp kunna að koma milli einstakra foreldra/ forráðamanna og starfsmanna skólans.

4. gr. Stjórn félagsins er kosin á aðalfundi og skal skipuð foreldrum/ forráðamönnum, einum fyrir hvern árgang nemenda og fulltrúum sérdeilda skólans. Ef ekki næst að manna stjórn á aðalfundi skal stjórn leitast við að fá forráðamenn inn í stjórnina þar til hún er fullmönnuð. Stjórnin kys formann úr sínum hópi, skiptir með sér verkum og setur sér starfsreglur. Stjórn félagsins skal halda a.m.k. 4 fundi árlega. Öll stjórnin skal kosin til eins árs í senn og skal hún koma sér saman um að a.m.k. 5 sitji áfram í stjórn næsta starfsár, þannig að ekki verði fleiri en 6 nýir fulltrúar kosnir árlega. Rétt til setu á stjórnarfundum hafa skólastjóri, aðstoðarskólastjóri og árgangastjórar, hafa þeir málfrelsi og tillögurétt.

5. gr. Fulltrúi hvers árgangs í stjórn er ábyrgur fyrir því að 2 bekkjarfulltrúar séu skipaðir fyrir hvern bekk í árganginum. Bekkjarfulltrúar sjá um starf í þágu síns bekkjar skv. starfsreglum stjórnar. Stjórn foreldrafélagsins skal boða alla bekkjarfulltrúa til sameiginlegs fundar minnst einu sinni á vetri.

6. gr. Aðalfund skal halda fyrir lok maí ár hvert og telst fundurinn löglegur ef til hans er boðað með minnst 7 daga fyrirvara. Á aðalfundi flytur stjórnin skýrslu um störf félagsins á liðnu starfsári. Aðalfundur ákveður upphæð árgjalds. Árgjald skal innheimta með rafrænum greiðsluseðli að hausti. Fyrir skólaárið 2024-2025 verður það kr. 3.000. Bókhaldsár félagsins er frá 1. maí til 30. apríl ár hvert.

7. gr. Á aðalfundi félagsins skal kjósa tvo fulltrúa í skólaráð skólans eins og kveðið er á um í 9. gr.



laga nr. 91/2008. Um kosningu í skólaráð fer eftir eftirfarandi starfsreglum.

- Stjórn foreldrafélagsins í samráði við skólastjóra auglýsir eftir tilnefningum úr hópi foreldra í skólaráð. Tryggja skal að öllum foreldrum berist slík auglýsing.

Auglýsinguna skal senda með Mentor pósti á alla foreldra og birta á heimasíðu skólans og foreldrafélagsins. Í auglýsingunni er hlutverk skólaráðs kynnt og að fulltrúar séu kosnir til tveggja ára í senn. Tilnefningum skal skilað til formanns foreldrafélagsins eða senda í tölvupósti á netfang foreldrafélagsins.

- Annar fulltrúi foreldra í skólaráði skal vera úr röðum stjórnarmanna foreldrafélagsins.
- Ef enginn gefur kost á sér þá leitar stjórn foreldrafélagsins eftir foreldrum til að gefa kost á sér.
- Auglýsa skal eftir framboði foreldra í skólaráð í síðasta lagi viku fyrir aðalfund foreldrafélagsins.
- Allir foreldrar barna í Lækjarskóla eru kjörgengir nema þeir séu kennarar eða starfsfólk skólans eða sitji sem kjörnir fulltrúar í fræðslunefnd Hafnarfjarðar.
- Kosið er í skólaráð á aðalfundi foreldrafélagsins.
- Þegar kosið er í fyrsta sinn í skólaráðið er annar fulltrúi foreldra kosinn til eins árs og hinn til tveggja ára. Varamenn skal kjósa í samræmi við það. Með þessu móti er komið í veg fyrir að báðir fulltrúar foreldra fari úr skólaráðinu á sama tíma.
- Að öllu jöfnu skal miða við að fulltrúar foreldra sitji ekki lengur en fjögur ár samfellt í skólaráði.

8. gr. Lögum þessum má aðeins breyta á aðalfundi og ræður meirihluti atkvæða fundarmanna. Tillögur um lagabreytingar skulu hafa borist stjórninni 5 dögum fyrir aðalfund.

9. gr. Ákvörðun um slit félagsins verður tekin á aðalfundi, með auknum meirihluta og renna eignir þess til Lækjarskóla.

10. gr. Lög þessi öðlast þegar gildi.

Lögum þessum var síðast breytt á aðalfundi foreldrafélagsins þann 17.09.2020.

8.2. Verkefnaskrá (starfsáætlun)

Verkefnaáætlun fyrir skólaárið 2025-2026 er enn í mótun.

8.3. Verkefni foreldrafélags (foreldrarölt, bekkjarstarf o.fl.)

Markmið félagsins er að vinna að heill og velferð nemenda og styrkja skólann í hvívetna, efla samvinnu heimila og skóla og koma á framfæri sjónarmiðum varðandi menntun og uppeldismál barna.

Félagið styður við félags- og tómstundastarf nemenda. Það er reiðubúið að aðstoða vegna ákveðinna verkefna. Það fylgist með skólastarfinu og kemur með tillögur um breytingar ef þörf er á.



Félaginu er ætlað það hlutverk að vera samstarfsvettvangur foreldra. Allar bekkjardeildir hafa 2 bekkjarfulltrúa, sem hafa yfirumsjón með hvers kyns bekkjarstarfi utan hefðbundins skólatíma og eru tengiliðir við stjórn foreldrafélagsins.

Félagið stendur fyrir jólaföndri og vorhátíð og hvetur til að þá komi foreldrar og nemendur saman í skólann og eigi notalegar stundir. Foreldrarölt hefur verið starfrækt í samstarfi við Félagsmiðstöðina Vitann.

9. Nemendafélag skóla

Samkvæmt lögum um grunnskóla frá júní 2008 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. Við Lækjarskóla er starfandi nemendafélag. Starfsemi þess er í samstarfi við Félagsmiðstöðina, sem starfandi er í skólanum.

9.1. Kynning og starfsreglur

Grunnskólalög nr. 91/2008, 10. grein:

„Við grunnskóla skal starfa nemendafélag og er skólastjóri ábyrgur fyrir stofnun þess. Nemendafélag vinnur m.a. að 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 skv. 2. mgr. 8.gr”.

Í september er kosið í nemendaráð; kosnir eru 2 fulltrúar úr hvorum tíunda bekk, einn úr hvorum níunda bekk og einn úr hvorum áttunda bekk og eru þeir kjörnir fulltrúar úr sínum bekkjardeildum. Nemendaráð hefur umsjón með félagslífi í 5.-10. bekkjum í samráði við umsjónarkennara og félagsmiðstöðina. Vitann auk þess að vera stjórnendum og starfsmönnum innan handar varðandi stefnumótun og stjórnun. Nemendaráð skal leitast við að virkja sem flesta nemendur í félagsstarfi. Tveir fulltrúar nemenda sitja í skólaráði (sjá nefndir og ráð)

9.2. Verkefnaskrá (starfsáætlun)

Mánuður	Viðfangsefni
Ágúst 2025	- Nemendaráðskosningar - Opnunarhátíð
September	- Nýnemaball - Miðdeildarball
Október	- Landsmót SAMFÉS - Nemendaráðsfræðsla - Nemendaráðskvöld - Miðdeildarball
Nóvember	- Draugahús - Félagsmiðstöðvadaðurinn



	• Sleepover • Spólan • Rímnaflæði
Desember	• Danskeppni HFJ • Jólaball fyrir mið- og unglingadeild
Janúar 2026	• Söngkeppni Hafnarfjarðar
Febrúar	• Danskeppni SAMFÉS • Grunnskólahátíðin • Veistu svarið 8 liða • Veistu svarið 4 liða • Veistu svarið úrslit
Mars	• Hafnarfjarðarstíll • SAMFÉS stíll • Samfestingurinn • Söngkeppni SAMFÉS
Apríl	• Hafnarfjörður hefur hæfileika • Árshátíð
Mái	• Lokahátíð félagsmiðstöðva

9.3. Verkefni nemendafélags (félagslífið)

Að ná til allra nemenda í unglinga- og miðdeild Lækjarskóla og gefa þeim tækifæri á að stunda skapandi og þroskandi félagsstarf í heilbrigðu umhverfi á jafnréttisgrundvelli. Vitinn skal vera vettvangur þar sem ungmennti fá tækifæri til að sýna frumkvæði, axla ábyrgð og sýna sjálfstæði í vinnubrögðum. Félagsmiðstöðin skal halda úti fjölbreyttri dagskrá í samstarfi við nemendaráð sem tekur mið af áhugamálum hverju sinni. Félagsmiðstöðin skal vera vakandi yfir þörfum samfélagsins og fræða, fjalla um og hafa jákvæð áhrif á unglingana með hin ýmsu málefni sem tengjast þeirra daglega lífi.

Starfið skal einkennast af gagnkvæmri virðingu, jákvæðum samskiptum og unglingalýðræði. Félagsmiðstöðin skal leitast við að ná til þeirra ungmenna sem ekki stunda heilbriggt tómstundarstarf eða teljast til áhættuhóps. Félagsmiðstöðin skal standa fyrir markvissri fræðslu, forvarnar og leitarstarfi og beita fjölbreyttum aðferðum til auka líkur á árangri. Félagsmiðstöðin skal leitast við að mæta hverjum einstakling á hans forsendum og veita honum tækifæri til að njóta sín í félagsstarfinu.



10. Upplýsingar um skólastarfið og tilkynningar:

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

Skólafærninámskeið í október/ nóvember er börnum sem byrja í skóla að ári boðið að koma í skólaheimsókn með leikskólanum sínum þar sem þau fá að skoða húsnæðið og kynnst starfseminni. Börnunum er svo aftur boðið í heimsókn í apríl / maí þar sem þau fá að taka þátt í skólastarfinu. Í þeirri heimsókn fá þau að vinna verkefni með nemendum í 1. bekk, borða með þeim nesti, fara í íþróttur og fara í frímínútur. Að vori er síðan fyrri hluti skólafærninámskeiðs fyrir foreldra. Þar er skólastjóri með kynningu á skólanum, kynning frá frístundaheimilinu og deildarstjóri fer yfir lestrarmál.

Að hausti er foreldrum boðið upp á seinni hluta foreldrafærninámskeiðs þar sem boðið er upp á margskonar fyrirlestra og fræðslu. Þar eru kennarar með kynningu á starfi vetrarins, SMT kynning og foreldrafélagið er kynnt. Námskeiðið er frá kl. 18 til 20:30 og er foreldrum boðið upp á kvöldmat. Eftir námskeiðið fá foreldrar ýmsa bæklinga með sér heim sem tengjast skólabyrjun t.d. frá Skólaskrifstofu Hafnarfjarðar og Heimili og skóla.

10.2. Skólavefur

Heimasíða skólans er www.lækjarskoli.is Á vefnum er að finna ýmsar upplýsingar um starfið í skólanum. Þar má einnig finna eyðublöð, fréttabréf skólans og ýmsa verkferla.

10.3. Fréttablað

Vikupóstur er sendur á föstudögum á alla starfsmenn skólans með helstu viðburðum og fundum vikuna á eftir. Stjórnendur halda utan um útgáfu.

10.4. Tölvupóst- og SMS-sendingar

Skólinn nýtir upplýsingakerfið Mentor til ýmissa verka. M.a. eru send sms skilaboð og tölvuskeyti úr því kerfi vegna fundarboða, vegna viðvarana t.d. vegna óveðurs og þess háttar.

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

Allir kennarar skólans hafa vikulegan viðtalstíma. Hægt er að óska eftir viðtali við kennara með því að senda tölvupóst eða hringja í viðtalstíma viðkomandi kennara. Þá er hægt að leggja inn skilaboð hjá ritara. Foreldrar/forráðamenn eru hvattir til að nýta sér viðtalstíma kennara.

11. Samstarf við önnur skólastig, stofnanir og grenndarumhverfið

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

11.1. Leikskólasamstarf

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

- Verklagsreglur um skólaskil leik- og grunnskóla í Hafnarfirði.

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

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

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

Samstarf skólans við leikskólana í hverfinu fer þannig fram.

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 (Byggðasafnið, Bókasafn Hafnarfj., TH o.fl.)

Lækjarskóli er í samstarfi við ýmsar stofnanir innan bæjarins s.s. Bókasafn Hafnarfjarðar, Byggðarsafnið og Tónlistaskóla Hafnarfjarðar. Bæjarsamstarf skólans er þó misjafnt eftir árum. Það er í höndum hvers og eins kennara að skipuleggja vettfangsferðir með sínum bekkjum og því mismundi eftir árgögnum hvað samstarfið er mikið hverju sinni. Samstarf við aðra skóla eða fyrirtæki með starfsemi í sveitarfélaginu er með ýmsum hætti. Ákveðnir árgangar s.s. 3. – 5. bekkur fara á Byggðasafnið í tengslum við námsefni í samfélagsfræði. Nemendur í 3 bekk taka þátt í Björtum dögum á Thorsplani að vori.

11.4. Grenndarsamstarf (m.a. íþróttar-, æskulýðs- og trúfélög)

Skólinn er í grenndarsamstarfi við Suðurbæjarlaug en þangað sækja nemendur á unglingastigi skólans sund. Einnig er samstarf við Kaplakrika varðandi íþróttir.

Um samstarf við trúfélög og lífsskoðunarfélög gilda sérstakar reglur í grunnskólum Hafnarfjarðar. Sjá nánar kafla 30.

12. Skólasérstaða

12.1. Skólahefðir (skólasöngur, skólakór, föst verkefni eins og dagur ísl. tungu o.fl.)

Skólasetning

Skólasetning er fyrsti dagur nemenda að hausti. Nemendur koma á sal þar sem skólastjóri býður nemendum velkomna. Foreldrar koma gjarnan með. Eftir það fara nemendur í stofur með sínum umsjónarkennurum og fá afhent ýmis gögn. Skólasetning er sveigjanlegur dagur.

Skólaslit

Á skólaslitadegi mæta árgangar saman á sal, einn árgangur í einu. Síðan fara nemendur í sínar kennslustofur og fá afhent vitnisburðarblað, foreldrar koma gjarnan með. Formleg skólaslit fara fram á sal á skólaslitadegi kl. 16:00 að viðstöddum nemendum í 10. bekk, foreldrum þeirra, starfsfólki skólans og gestum.

Stóra Upplestrarkeppnin

Upplestrarkeppnin er sett á degi íslenskrar tungu en nemendur í 7. bekk taka þátt í henni. Hún hefst formlega á sal þar sem sigurvegarar skólans frá síðasta ári lesa upp. Umsjónarkennarar undirbúa nemendur markvisst og eru ýmsir viðburðir skipulagðir í kringum það s.s. upplestur á Hrafnistu og leikskólum. Keppni er haldin innan skólans þar sem allir nemendur í 7. bekk taka þátt. Tíu nemendur komast áfram í lokakeppni skólans. Tveir þeirra keppa fyrir hönd skólans í lokakeppni sem fer fram í Hafnarborg.

Litla Upplestrarkeppnin

Einnig hefur skapast sú hefð að Litla upplestrarkeppnin er í 4. bekk. Litla upplestrarkeppnin byggist á samlestri og þjálfun í framsögn, lestri og framkomu. Hún er í raun undirbúningur fyrir Stóru upplestrarkeppnina.

Jólahald

Stofujól

Bekkir eiga samverustund í stofum. Nemendur mega koma með "sparinesti" (sætabrauð og snakk) og gos. Þetta er eina skiptið sem gos er leyft í skólanum.

Jólaball

Í 1. - 6. bekk er jólaball á sal ýmist á undan eða eftir stofujólum. Þar er sungið og gengið kringum jólatréð. Í 7. bekk er jólaball seinnipart dags. Í 8. - 10. bekk er jólaball að kvöldi í samstarfi við félagsmiðstöðina.



Öskudagur

Sveigjanlegur dagur. Skipulögð er sérstök dagskrá í skólanum þar sem nemendur og starfsfólk koma gjarnan í búningum í tilefni dagsins.

Þemadagar

Þemadagar eru haldnir á vorönn. Þá er sveiganlegt skólastarf. Nemendum er ýmist skipt upp í hópa innan árgangs eða deilda og unnið að verkefnum sem tengjast þema daganna. Verk nemenda eru sýnd á göngum.

Fjölgreindaleikar

Fjölgreindaleikar eru árlegur viðburður. Á fjölgreindaleikum er skólanum skipt upp í blandaða hópa þar sem elstu nemendur skólans eru fyrirliðar í sínum hópi. Í tvo skóladaga fara hóparnir á margar mismunandi og ólíkar stöðvar sem kennarar hafa útbúið.

Árshátíð nemenda

Á vorönn er haldin árshátíð nemenda í unglingadeild í samvinnu við Ásinn. Nemendaráð sér að mestu um skipulagningu.

Lækjarskólinn minn

Í hrauninu við Hafnarfjörðinn,
Hamarsins við kinn,
reis af grunni, byggður, búinn,
barnaskólinn minn.

Þar álfarnir í æsku minni
áttu huldubbyggð
í Hamrinum, með sátt í sinni
sífellt halda tryggð.

Á nýjum stað þú stendur núna,
ég stolti fyrir finn.
Við Lækinn enn og litlu brúna,
Lækjarskólinn minn.

Stomp

Er opnast dyrnar upp á gátt,
inn þá börnin streyma.
Og skólabjallan hringir hátt,
hún mun aldrei gleyma.

:: Þar öryggi og ábyrgð læra,
einnig virðingu,



og vináttu og visku færa
veröld hamingju.

Á nýjum stað þú stendur núna,
ég stolti fyrir finn.
Við Lækin enn og litlu brúna,
Lækjarskólinn minn. ;;

Lag og texti: Ólöf Björg Guðmundsdóttir

12.2. Skólaþróun (kynning skólaþróunarverkefn sem eru í gangi í skóla)

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 keppir við jafnaldra sína í Hafnarfirði eftir útsláttarkeppni í skólanum sem allir nemendur árgangsins taka þátt í. Stóra upplestrarkeppnin hefur verið starfrækt í Hafnarfirði frá árinu 1996 þar sem hún hófst á Íslandi en núna taka nánast allir 7. bekkir á landinu þátt í keppninni árlega.

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 Hafnarborg í apríl með lokahíð í bekknum þar sem gestum er boðið að vera með. Litla upplestrarkeppnin hefur verið starfrækt í Hafnarfirði frá árinu 2010.

Ípadar voru teknir í notkun í 5-8 bekk á vorönn 2019 til notkunar í skóla og við heimanám. Lögð er áhersla á að kennarar og nemendur vinni sem flest verkefni á Ípad eða eins og hægt er að koma við hverju sinni.

Lækjarskóli er heilsuefandi grunnskóli. Í tengslum við þann þátt er skólinn að innleiða núvitund í skólaumhverfið okkar.

Undanfarið skólaár höfum við unnið markvisst með þrjú meginmarkmið: Starfsánægju, samræmt námsmat og upplýsingatækni með áherslu á G-suite og Mentor. Starfsfólk hefur fengið námskeið í Breakout EDU, Nearpod og Seesaw á síðasta skólaári svo eitthvað sé nefnt.

Í haust hóf Lækjarskóli innleiðingu á Universal Design for Learning (UDL). UDL er aðferðafræði sem er byggð á rannsóknum David Rose (Boston Harvard, 1984). UDL veitir nemendum möguleika á að læra á ólíka vegu og að sýna kunnáttu sína á ólíka hátt. Nemendur eru virkir og hafa áhrif á eigið nám og er tilgangurinn að útrýma hindrunum sem standa í vegi fyrir árangri nemenda og fá þá til að taka virkan þátt og bera ábyrgð á eigin námi. Því þarf það efni að geta höfðað til allra, en samt áskorun fyrir hvern og einn.



Með fjölbreytileika í kennsluaðferðum má miðla sama efni til allra nemenda. Á sama efni getur einum hentað ritað efni á meðan öðrum hentar betur upptaka, hljóð eða mynd. Leyfa þarf nemendum að tjá skoðun sína og núverandi þekkingu á viðfangsefni og kynda þannig undir eldmóð í að öðlast meiri þekkingu.

Fjórar helstu meginreglur UDL eru:

1. Markmið: Væntingar til náms. Þekking og færni nemanda nýtt til fulls
2. Aðferðir: Uppbygging námsefnis frá kennara til nemanda í margvíslegu formi sem hentar hverjum og einum.
3. Efni: Hvernig skal miðla upplýsingum og námsefni til nemanda t.d með tölvunotkun.
4. Mat: Innan UDL rammans er ætlast til að kennarinn meti upplýsingar og lærdóm frá nemanda með mismunandi hætti. Meta þekkingu nemandans og færni án þess þó að meta hvernig aðferðir nemandinn notar til að fá niðurstöðu.

Markmið UDL er að hámarka færni nemenda til lærdóms með misjafnar þarfir. Með notkun UDL meginreglnanna í kennslu og aðstöðu kennslunnar, þarf að hafa í huga framsetning námsefnis, gott aðgengi, margvíslegt upplýsingaflæði, tækni og tækjabúnaður, persónuleg samskipti og mat hvers og eins. Meta námið og leggja fyrir verkefni í því formi sem hentar hverjum nemanda(hóp) fyrir sig.

Fjögur meginatriði UDL:

1. Samskipti: Hvetja til reglulegra og skilvirkra samskipta milli nemenda og kennara, tryggja að aðferðir í samskiptum séu aðgengilegar öllum nemendum.
2. Miðlun aðferða: Nota fjölbreyttar kennsluaðferðir til að þær séu aðgengilegar öllum nemendum.
3. Viðbrögð: Fá reglulega viðbrögð nemenda um hvernig kennsluaðferðin virkar fyrir hann.
4. Mat: Meta framfarir nemenda reglulega og skipuleggja kennslu í samræmi við það.

12.3. Samstarfsverkefni

Lækjarskóli er í erlendu samstarfi við grunnskóla í Svíþjóð og Skarðshlíðarskóla í Hafnarfirði sem vinnur samkvæmt stefnu UDL. UDL er aðferðafræði sem er byggð á rannsóknum David Rose (Boston Harvard, 1984). UDL veitir nemendum möguleika á að læra á ólíka vegu og að sýna kunnáttu sína á ólíka hátt. aðra skóla.

12.3.1. 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 keppir við jafnaldra sína í Hafnarfirði eftir útsláttarkeppni í skólanum sem allir nemendur árgangsins taka þátt í. Stóra upplestrarkeppnin hefur verið starfrækt í Hafnarfirði frá árinu 1996 þar sem hún hófst á Íslandi en núna taka nánast allir 7. bekkir á landinu þátt í keppninni árlega.



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 Hafnarborg í apríl með lokahátíð í bekknum þar sem gestum er boðið að vera með. 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 4. bekkingar hafa opnað hátíðina með söng á Thorsplani.

Þá hefur í all mörg ár verið 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.

12.3.2. Innanlands og alþjóðleg

Lækjarskóli hefur í gegnum árin verið virkur þátttakandi í ýmsum verkefnum t.d. Comenius.

Lækjarskóli er í samstarfi við grunnskóla í Svíþjóð varðandi innleiðingu á UDL.

13. 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.

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

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



13.2. 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 ábyrgð 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 samskiptabætti í skólastarfinu. Skólapúlsinn er sérstakt verkfæri sem skólinn notar til að meta árangur út frá viðhorfum foreldra, nemenda og starfsmanna. Í lok hvers skólaárs kynnis 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 aftur í starfsáætluninni þar sem jafnframt er að finna innra matsskýrslu skólans fyrir liðið skólaár.

13.3. 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). Skólaskrifstofa Hafnarfjarðar fylgir þá 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.

13.4. Ytra mat mennta- og menningarmálaráðuneytis

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

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 samanburðarrannsóknnum.

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 Námsmatsstofnunar. Slíkar úttektir lúta sérstöku matsferli og geta falið í sér eigið umbótaferli í kjölfarið og hafi slík skýrsla verið gerð um skóla skal kynna hana skólaráði og birta á vef skóla. Hver grunnskóli má búast við að 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 [Námsmatsstofnunar](#). Umbótaverkefni í kjölfar ytra mats ráðuneytis í kjölfar úttektar birtist í mats-, símenntunar-, þróunar og umbótaáætlun skólans sem kynnt er hér aftar í starfsáætluninni.

14. Skyldunám, skólanámskráin og námsverkefni (almennt)

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

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

14.1. Eigin verkfæri í námi og ábyrgð

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

14.2. Kennsluáætlanir og heimanám

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

14.3. Prófareglur og námsmat

Námsmat er það nefnt þegar nemandi fær gefið mat á námi sínu en til þess geta verið notaðar margvíslegar aðferðir (s.s. próf, mat á ritgerðum og verkefnum, þátttökumat o.fl.). Gera má greinarmun á tegundum námsmats. Í meginatriðum er talað um tvenns konar námsmat í grunnskólastarfi. Annars vegar er það leiðbeinandi mat sem nefnt er leiðsagnarmat í aðalnámskrá grunnskóla. Leiðsagnarmat skal gerast yfir allt skólaárið með reglulegri endurgjöf til nemenda og felur þá í sér að benda nemanda á hvar hann er staddur, hvað hann kunni og geti gert betur, og hvetja nemendur í náminu til að auka líkur á því að hann nái. Á þessari vegferð í náminu getur á ákveðnum tímapunktum í náminu verið kynnt sérstaklega staðan í náminu, t.d. í foreldraviðtölum á miðri önn eða í lok annar. Við lok skólaárs á sér stað lokamat sem felur í sér hversu vel nemandi hefur náð viðmiðum sem lögð voru upp með í náminu.

Í 4., 7. og 9. bekk fara nemendur skólans í samræmd könnunarpróf sem ákvarðað er á vegum mennta- og menningarmálaráðuneytisins en Námsmatsstofnun annast framkvæmd þeirra. Sjá [hér](#).

Í skólanum gilda eftirfarandi prófareglur

Námsmat í Lækjarskóla byggir á símati, prófum, könnunum og öðrum verkefnum.

Próf og kannanir

Kennari ber ábyrgð á prófagerð í þeirri námsgrein sem hann kennir og skal vinna öll próf/kannanir á tölvu og setja inn í banka á sameign kennara. Hægt er að fá aðstoð frá skrifstofu skólans við ljósritun með því skilyrði að beiðni sé komin með þriggja daga fyrirvara.

Forföll nemenda þegar námsmat fer fram:

Í Lækjarskóla er símat sem byggist á mörgum þáttum. Verði nemandi forfallaður einu sinni þegar námsmat fer fram ætti það ekki að koma að sök. Aftur á móti ef þessum skiptum fjölgar getur það haft áhrif á heildareinkunn. Því er mikilvægt að kennari fylgist vel með og meti hvort ástæða er til að viðkomandi vinni upp það sem hann hefur misst úr. Það er mikilvægt fyrir kennara að fylgjast vel með námsmati hvers nemanda og bregðist við svo hann standi ekki uppi með engar upplýsingar þegar til kemur.

Stjörnumerkt próf

Þeir nemendur sem eru með námsfrávik og taka einstaklingsmiðuð próf fá stjörnumerкта einkunn í námsmati.

Vitnisburðarblað

Nemendur fá vitnisburð að vori. Námsmat er gefið í öllum greinum í 1.–10. bekk. Námsmat er gefið í táknum í 1.- 4. bekk og í bókstöfum í 5.- 10. bekk. Lestrareinkunn er gefin samkvæmt einkunnarskala í lestri og fjöldi orða er einnig gefinn upp. Námsmat skal vera upplýsandi, leiðbeinandi og hvetjandi.

Allir nemendur í 1. – 10. bekk fá almenna umsögn á vitnisburðarblaði að vori.

List- og verkgreinakennarar skulu gefa námsmat og skila því af sér tveimur vikum eftir að lotunni lýkur.

Þeir nemendur sem eru með einstaklingsmiðaðanámsskrá fá umsögn þess efnis á vitnisburðarblaði.

Umsjónarkennari les vel yfir vitnisburð m.t.t. málvars og stafsetningar, finni hann villur eða hafi athugasemdir snýr hann sér til viðkomandi kennara. Einnig geta aðstoðarskólustjóri, deildarstjórar og skrifstofustjóri aðstoðað við leiðréttingar.

Námsmat

Námsmat í Lækjarskóla er í stöðugri þróun. Markmiðið er að vera með stöðugt alhliða leiðsagnarmat í formi símats. Í því fellst reglubundið eftirlit með vinnu og árangri nemenda. Námsmatið skal vera fjölbreytt, upplýsandi fyrir nemendur og forráðamenn ásamt því að vera hvetjandi.

Allt námsmat fer fram í gegnum mentor.is og með því gefst forráðamönnum kostur á að fylgjast stöðugt með framvindu námssins hjá sínu barni. Nemendur fá vitnisburð með einkunnum og umsögnum að vori.

Námsmat Lækjarskóla er eftirfarandi:

1.– 4. bekkur Símat og lokamat eru gefin eftir kvarðanum:

Framúrskarandi, hæfni náð, á góðri leið, þarfnast þjálfunar og hæfni ekki náð.

Ef nemandi fær “hæfni ekki náð” er skráð umsögn með því hæfniviðmiði sem skýrir af hverju nemandi náði ekki tilteknu hæfniviðmiði.

5.-7. bekkur

• Námsmat er gefið eftir kvarðanum Framúrskarandi, hæfni náð, á góðri leið, þarfnast þjálfunar og hæfni ekki náð í símati en nemendur fá svo bókstaf sem lokaeinkunn A, B+, B, C+, C og D Ef nemandi fær “hæfni ekki náð” eða “D” er skráð umsögn með því hæfniviðmiði sem skýrir af hverju nemandi náði ekki tilteknu hæfniviðmiði.

8.-10. bekkur

• Námsmat er gefið eftir kvarðanum A, B+, B, C+, C og D.



- Ef nemandi fær D er mikilvægt að skrifa umsögn með því hæfniviðmiði sem skýrir af hverju. (Það gildir hvort sem um er að ræða í símati eða sem lokaeinkunn).
- Hægt er að meta sama hæfniviðmið oftari en einu sinni en það nýjasta birtist alltaf. Kennari metur síðan hver lokaeinkunnin er. Lokaeinkunn er gefin eftir kvarðanum A, B+, B, C+, C og D.

Námsmat í lestri er þrisvar sinnum ári samkvæmt viðmiðum Menntamálastofnunar og birtast lokamat á vitnisburði að vori.

Mikilvægt er að nemendur viti fyrirfram hvaða þættir verða metnir hverju sinni og til hvers er ætlast af þeim. Mat á að endurspeglar skólastarfið hverju sinni og á að vera í samræmi við skólanámskrá og Aðalnámsskrá grunnskóla.

Markmiðið er að vera með stöðugt alhliða námsmat (símat). Í því felst reglulegt eftirlit með vinnu nemenda þar sem nemendur og forráðamenn eru upplýstir jafnóðum um stöðu nemenda. Tilgangur námsmats er að kennarar meti nám og framfarir nemenda reglulega og að forráðamenn, kennarar og nemendur geti glöggvað sig með árangursríkum hætti á því hvernig miðar í náminu. Í þessu felst að ekki eru prófalotur, heldur fer námsmat fram jafnt og þétt yfir skólaárið með fjölbreyttum hætti. Þetta þýðir einnig að eitt próf/verkefni getur ekki staðið eitt og sér sem einkunn á vitnisburðarblaði.

Mestu máli skiptir að nemendur viti fyrirfram hvaða þættir verða metnir og til hvers er ætlast af þeim. Mat á að endurspeglar skólastarfið hverju sinni og á að vera í samræmi við skólanámskrána og aðalnámsskrá grunnskóla.

Námsmat getur verið í formi:

- sjálfsmats
- munnlegra prófa
- skriflegra prófa
- kannana
- einstaklingsverkefna
- hópverkefna
- skýrsla
- ritgerða
- matsblaða
- jafningjamats
- verkefnabóka
- o. fl.

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

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

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

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

14.5. Seinkun og flýtingar í námi

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

Barn getur þannig bæði byrjað fimm eða sjö ára í grunnskóla að veittu samþykki grunnskólastjóra. Í Hafnarfirði þurfa óskir foreldra um flýtingu að vera lagðar fram hálfu ári áður en grunnskólanám á að hefjast. Slík ósk fer til umsagnar sérfræðipjónustu á 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 sérfræðipjónustu vegna flýtingar byggir á sérstökum viðmiðum sem taka mið af því hvort ætla megi að barn hafi þroska til að hefja grunnskólanám fyrr en jafnaldrar. Svipað ferli fer í gang óski foreldri eftir að seinka barni í grunnskólanám um eitt ár og greint er hér ofar um flýtinguna nema hvað engin sérstök viðmið er lögð til grundvallar seinkun. Á grunni mats sérfræðipjónustu tekur skólastjóri afstöðu til beiðnar. Sótt er um seinkun/flýtingu á grunnskólanámi á [Mínum síðum](#) á vef Hafnarfjarðar.

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

Reglur um seinkun og flýtingu eru sem hér segir:

- 0 Inngangur – Reglur um seinkun og flýtingu í grunnskólum Hafnarfjarðar
- I Reglur um seinkun við upphaf grunnskóla



- 2 Reglur um flýtingu við upphaf grunnskóla
- 3 Reglur um flýtingu í grunnskóla
- 4 Reglur um flýtingu við lok grunnskóla.

Óski foreldrar eftir ofangreindum reglum eru þær sendar viðkomandi.

14.6. Undanþágur frá skyldunámi

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

- Undanþágur eiga sérstaklega við um ef nám er (i) of flókið fyrir nemanda (t.d. að læra dönsku ef hann er með annað móðurmál en íslensku), (ii) hann sé vel hæfur (t.d. tónlist eða íþróttir), (iii) það brjóti lífs- og trúarskoðanir nemenda eða (iv) fötlun sem kemur í veg fyrir mögulega þátttöku. Slíkar undanþágur gilda um einstaka námsgreinar í grunnskóla
- Allar slíkar umsóknir þurfa að vera skriflegar og með skýrum óskum um eðli undanþágu.
- Sérstakar reglur gilda um undanþágu í skólaíþróttum (sjá aðalnámskrá).
- 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.
- Foreldrar geta kært ákvarðanir skólastjóra varðandi flýtingar í námi við lok grunnskóla til ráðherra menntamála í samræmi við lög um grunnskóla (nr. [91/2008](#)).

14.7. Valgreinafyrirkomulag og framhaldsskólaáfangar

Samkvæmt lögum um grunnskóla (nr. 91/2000) 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 valtíma:

- 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.
- 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.
- Árangur í valtímum skal berast til skóla og birtast á vitnisburðarblöðum nemenda.
- Um valáfanga í framhaldsskóla gilda sérstakar reglur og eru þær kynntar hér neðar.
- 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 framhaldsskólum eru þetta hafnfirskar reglur um slíka framkvæmd sem gert er ráð fyrir í aðalnámskrá að gerist milli grunnskóla og framhaldsskóla á hverjum stað. Í Hafnarfirði er sérstakur samningur milli bæjarins og Flenborgarskóla og lönskólans í Hafnarfirði. Tvenns konar fyrirkomulag er í gangi:

- a. Sem valáfangar: Taki nemandi framhaldsskóla sem valáfanga og þá sem fjarnámsáfanga í framhaldsskóla í þeim fögum sem hann hefur áhuga á gilda almennar reglur um kostnað við fjarnámsáfanga. Allir fjarnámsáfangar í framhaldsskólum eru þá undir. Nemandi greiðir kennslukostnað.
- b. Sem skyldunámsáfangar: 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. 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 tekur þá tvo námsáfanga í framhaldsskóla í hverri námsgrein sem hann tekur, einn á haustönn og einn á vorönn. Umræddir námsáfangar eru sérstaklega skipulagðir fyrir grunnskólanemendur og eru eingöngu í námsgreinum grunnskólans. Þeir og lúta lágmarksfjöldatakmörkunum og eru samblanda staðnáms og fjarnáms (Flensborg) eða sérstakir list- og verknámsáfangar hjá lönskólanum í Hafnarfirði.

14.8. Nám í sænsku og norsku í stað dönsku og einnig pólsku

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 dönskukennslu 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. Nánari upplýsingar um námið má finna á vef [Tungumálaversins](#). Umsókn um undanþágu frá dönsku og sækja aðrar námsgreinar í staðinn fer fram á [Mínum síðum](#) á vef bæjarins.

II. hluti: Hagnýtar upplýsingar

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

Skólinn leggur áherslu á það við nemendur sína að þeir klæði sig eftir veðri. Hvatt er til að fatnaður sé merktur. Nemendur eru hvattir til að passa vel upp á fatnað sinn sem og muni sína.

16. Óskilamunir og verðmæti

Tilkynna skal fundna og glataða muni á skrifstofu skólans. Óskilafatnaður sem er ekki merktur og kemst ekki til skila er geymdur í óskilamunakompu skólans. Á foreldradögum er reynt að hafa óskilamuni aðgengilega fyrir foreldra.

Að vori er farið yfir allan fatnað og komið til skila þeim fatnaði í skólalok sem er merktur. Allur sá fatnaður sem ekki er hægt að koma til skila er gefinn í Rauða Krossinn.

Skólinn getur ekki tekið neina ábyrgð á verðmætum svo sem peningum og eru nemendur hvattir til að hafa ekki fjármuni meðferðis umfram brýnustu þarfir.

Útivistartími

Frá 1. september til 1. maí mega börn 12 ára og yngri vera úti til kl. 20 en 13 – 16 ára mega vera úti til kl. 22. Miðað er við fæðingarár. Fyrir utan þessa tíma verða börn að vera í fylgd með fullorðnum. Bregða má þó út af þessum reglum þegar börn 13 – 16 ára eru á heimleið frá viðurkenndri skóla-, íþrótta- eða æskulýðssamkomu

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

16.1. Verkefni I

Vinavika

Allir nemendur skólans vinna að verkefnum sem tengjast gildum skólans *ábyrgð, virðing öryggi*.

Fjölgreindaleikar



Undanfarin ár hefur skólinn haldið Fjölgreindaleika. Hugsunin er að bjóða upp á fjölbreyttar þrautir þar sem allir fá tækifæri á að spreyta sig við mismunandi verkefni þar sem sterku hliðar allra fá að njóta sín einhverstaðar. Þar fá líka starfsmenn skólans að sjá alla nemendur og einnig gefst nemendum tækifæri á að kynnast nemendum í öllum árgöngum. Nemendur fara á margar stöðvar á tveimur dögum og er skólanum skipt þvert á árganga þar sem elstu nemendurnri bera ábyrgð á þeim yngri.

Félagslífið

Vitinn félagsmiðstöð kemur að mörgum viðburðum sem snýr að félagslífi unglinganna okkar. Grunnskólahátíð er sameiginlegt ball allra grunnskólanna í bænum og er hún samvinnuverkefni allra félagsmiðstöðvanna í bænum og er að jafnaði haldin um miðjan febrúar. Vitinn sér einnig um árshátíðina.

Skólabúðir

Nemendur í 7. bekk fara ár hvert í skólabúðir í Reykjaskóla í Hrútafirði. Nemendur í 9. bekk fara í Vindáshlíð.

Stóra upplestrarkeppnin

Nemendur í 7. bekk taka ár hvert þátt í Stóru upplestrarkeppninni sem hefst ár hvert á degi íslenskrar tungu 16. nóvember og lýkur í mars með því að valdir eru þrír bestu upplesarar í hverju byggðarlagi, eða í umdæmi hverrar skólaskrifstofu.

Litla upplestrarkeppnin

Nemendur í 4. bekk taka þátt í Litlu upplestrarkeppninni sem byggist á sömu hugmyndafræði og Stóra upplestrarkeppnin. Lögð er áhersla á að bæta árangur í lestri, virðingu og vandvirkni.

Bjartir dagar

Bjartir dagar er bæjarlistahátíð í Hafnarfirði en nemendur í 3. bekk taka á hverju ári þátt í setningu hennar á Thorsplani.

Jólaskemmtanir

Jólaskemmtannir eru haldnar í desember þar sem 5. bekkingar sýna helgileik. Jólaskemmtun nemenda á elsta stigi er í samvinnu við félagsmiðstöðina Vitann.

Íþróttar- og útivistardagur

Við skólalok í júní taka allir þátt í íþróttar- og útivistardegi.

Útskriftaferð 10. bekkja

Nemendur í 10 bekk hafa farið í mörg ár í útskriftaferð. Ferðin er tveggja náttu ferð þar sem nemendur fá að spreyta sig í hinum ýmsu verkefnum.

17. Frístundastarfsemi

Starfræktar eru tómstundamiðstöðvar á vegum ÍTH í grunnskólum Hafnarfjarðar. Í hverri miðstöð starfar deildarstjóri sem heldur utan um daglegan rekstur og ber ábyrgð á skipulagningu og framkvæmd starfsins. Innan hvernar tómstundamiðstöðvar er starfrækt frístundaheimili og félagsmiðstöð ásamt ýmskonar tómstundatilboðum yfir sumartímann í samstarfi við Vinnuskóla Hafnarfjarðar sem einnig heyrir undir Skrifstofu æskulýðsmála.

Skrifstofa æskulýðsmála sér um rekstur frístundaheimila og félagsmiðstöðva í umboði Íþrótt- og tómstundaneftardar Hafnarfjarðarbæjar. Skrifstofa ÍTH er staðsett á Strandgötu 6, sími: 585 5500, netfang: ith@hafnarfjordur.is eða <http://www.tomstund.is/>.

17.1. 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 frístundaheimilinu þegar deildarstjóri hefur staðfest umsóknina við foreldra og tilkynnir þeim hvenær barnið megi mæta.

Frístundaheimilið Lækjarsel er staðsett á þremur stöðum í Lækjarskóla. 1. bekkur er á jarðhæð í heilsdagsskólanum. 2. bekkur á annarri hæð íþróttahússins og 3. og 4. bekkur í Menntasetrinu við Lækinn á 3. hæð. Beinn sími Lækjarsels er 534-0595. 2. bekkur er með númerið 664-5752 og 3. og 4. bekkur með 664-5510. Deildarstjóri er Sigmar Ingi Sigurgeirsson @laekjarskoli.is. Gsm 664-5889

- Frístundaheimilið Trölllaheimar í Áslandsskóla.
- Frístundaheimilið Hraunsel í Hraunvallaskóla.



- *Frístundaheimilið Holtasel í Hvaleyrarskóla.*
- *Frístundaheimilið Lækjarsel í Lækjarskóla.*
- *Frístundaheimilið Krakkaberg í Setbergsskóla.*
- *Frístundaheimilið Hraunkot í Víðistaðaskóla, starfstöð Víðistaðatún.*
- *Frístundaheimilið Álfahraun í Víðistaðaskóla, starfstöð Engidal.*
- *Frístundaheimilið Selið í Öldutúnsskóla.*

17.2. 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 í viku.

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

17.3. Sameiginlegir viðburðir félagsmiðstöðva í Hafnarfirði

Félagsmiðstöðvarnar í Hafnarfirði standa fyrir sameiginlegum viðburðum, ýmist innan bæjarins en einnig í samstarfi við aðrar félagsmiðstöðvar á landsvísi. Hér er getið rglulegra, 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 900 ungmenni sem koma á hátíðina.

- **Spurningakeppnin *Veistu svarið***

Spurningarkeppnin er árviss viðburður. Í keppninni hafa lið frá öllum unglingadeildum grunnskólanna í Hafnarfirði tekið þátt auk áttunda liðsins frá Stóru-Vogaskóla. ÍTH sér um framkvæmd

spurningakeppninnar en farnar eru mismunandi leiðir í skólunum við að finna keppendur. Skólar og félagsmiðstöðvar hafa leyst það saman en sumir skólar leggja til liðstjóra fyrir keppendur sína.

- **Stíll**

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

- **Söngkeppnin**

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

- **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, Samfestingur (ball) og Landsmót Samfés. Nánari upplýsingar um Samfés og viðburði á þeirra vegum er að finna á samfes.is.

18. 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.

18.1 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 [Mínum síðum](#). Aðgangur að grunnskóla utan hverfisskóla er þó alltaf háð samþykki viðkomandi skólastjóra (innan Hafnarfjarðar) en ef skólinn er utan Hafnarfjarðar þarf sömuleiðis samþykki skólayfirvalda í Hafnarfirði fyrir skóladvölinni þar sem Hafnarfjarðarbær innir þá af hendi greiðslur til viðkomandi skóla/sveitarfélags.

18.2 Móttaka nýrra nemenda

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



18.3 Skólaúrsögn

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

18.4. Brottrekstur úr skóla

Nemendum 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 heimild 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 nemandi iátt 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 sérfræðipjónustu við grunnskóla á Skólaskrifstofu Hafnarfjarðar sem vinnur að því að finna nýtt skólaúrræði fyrir nemanda í samráði við foreldra og jafnvel aðra aðila eftir atvikum eins og félagsþjónustu sveitarfélagsins (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.

19. Umhverfismál í skólastarfinu

Nemendur og starfsmenn Lækjarskóla hafa um langt skeið safnað pappír og pappa til endurvinnslu. Flokkunartunnur eru fyrir fernur, almennt heimilissorp og plastumbúðir á kaffistofu starfsfólks og í mötuneyti nemenda. Einnig er dósum og plastflöskum safnað og þær settar í endurvinnslu.

Umhverfisvikan

Allir nemendur taka þátt í að halda skólalóðinni og nærumhverfi snyrtilegu með því að tína rusl og annað sem til fellur og á ekki að vera á skólalóðinni okkar. Þannig fer hver bekkur einu sinni á skólaárinu út á skólalóð með ruslapoka og sýnir samfélagslega ábyrgð í verki sem tengist einni dygð skólans, þjónusta við samfélagið. Útbúið er skipulag fyrir skólaárið þar sem ákveðinn bekkur á ákveðna viku á skólaárinu.

20. Ferðir í skólastarfi og kostnaður

20.1. Skólaakstur (skólaíþróttir)

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

Í skólaakstri til og frá kennslustöðum gilda skólareglur. Skólaakstursbílar uppfylla ströngustu öryggiskröfur.

20.2. Vettvangsferðir

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

20.3. Skólabúðir og nemendakostnaður

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

20.4. Skólaferðalög og nemendakostnaður

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

20.5. 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.

21. Skólahúsnaði, öryggismál og skemmdir

21.1. Almennar umgengnisreglur

Nemendur skulu temja sér góða umgengni og bera virðingu fyrir eigum skólans og annarra. Ganga skal frá yfirhöfnum og skóm á viðeigandi staði hverju sinni.

Almennar umgengnisreglur er að finna í SMT skólareglum sem tíundaðar eru hér að ofan.

21.2. Reglur um íþróttahús og sundlaug

Í íþróttahúsi gilda sömu reglur um öryggi og umgengni og annarsstaðar í skólahúsnaðinu, og skilgreindar eru í skólareglunum hér að ofan. Sama má segja um sundlaugina, nema þar gilda að auki útgefnar reglur yfirvalda um öryggi á sundstöðum.

1.-6. bekkur

Nemendur eiga allir að mæta í íþróttir hvort sem þeir geta tekið að fullu þátt í kennslustund eða ekki. Ef nemendur eru með miða að heiman um að þeir eigi ekki að taka þátt í kennslustundinni afhenda þeir íþróttakennara miðann. Nemendur eiga að hafa viðeigandi íþróttafatnað meðferðis (stuttbuxur/íþróttabuxur og stuttermalangerma íþróttabólur). Æskilegt er að nemendur fari í sturtu eftir íþróttir en það er samt sem áður valfrjálst. Nemendur í 1. bekk eiga að vera berfættir en æskilegt er að aðrir séu í skóm. Gleymi nemandi íþróttafötum horfir hann á hjá kennara. Foreldrum ber að tilkynna á skrifstofu skólans ef nemandi getur ekki tekið þátt í íþróttum og þarf leyfi frá kennslustundinni. Nemendum ber að mæta í tímann og horfa á. Ef nemandi mætir ekki í þrjú skipti í röð í íþróttir hvort sem um er að ræða leyfi eða fjarvist þá hefur íþróttakennari samband við umsjónarkennara viðkomandi nemanda. Umsjónarkennari kannar málið og gerir viðeigandi ráðstafanir. Ef þetta eru allt veikindi þá þarf skólanum að berast vottorð varðandi veikindin.

7.-10. bekkur

Nemendur eiga allir að mæta í íþróttir hvort sem þeir geta tekið að fullu þátt í kennslustund eða ekki. Ef nemendur eru með miða að heiman um að þeir eigi ekki að taka þátt í kennslustundinni afhenda þeir íþróttakennara miðann. Nemendur eiga að hafa viðeigandi íþróttafatnað meðferðis (stuttbuxur/íþróttabuxur og stuttermalangerma íþróttabólur). Æskilegt er að nemendur fari í sturtu eftir íþróttir en það er samt sem áður valfrjálst. Æskilegt er að allir séu í íþróttaskóm, þó ekki skylda. Foreldrum ber að tilkynna á skrifstofu skólans ef nemandi getur ekki tekið þátt í íþróttum og þarf leyfi frá kennslustundinni. Nemendum ber að mæta í tímann og horfa á. Ef nemandi mætir ekki í þrjú skipti í röð í íþróttir hvort sem um er að ræða leyfi eða fjarvist þá hefur íþróttakennari samband við umsjónarkennara viðkomandi nemanda. Umsjónarkennari kannar málið og gerir viðeigandi ráðstafanir. Ef þetta eru allt veikindi þá þarf skólanum að berast vottorð varðandi veikindin.



21.3. Öryggismál, skemmdir og ábyrgð

Slys í skóla

Starfsmanni skólans sem kemur að slösuðu barni ber að:

1. Meta alvarleika slyssins, gera umsjónarkennara og/eða foreldrum viðvart. Í öllum tilfellum skal láta skólastjórnendur vita.
2. Meta þarf hvort hringt skuli í neyðarþjónustu og kalla þurfi til sjúkrabíl, farið skuli með barnið á heilsugæslustöð eða það sótt af foreldrum. Ætíð skal láta ástand barnsins njóta vafans um vægi aðgerða til þess að ítrasta öryggis sé gætt.
3. Ef fara þarf með barn á heilsugæslustöð eða bráðamóttöku, skal starfsmaður skólans fylgja barninu og annast það uns það er komið í umsjón foreldra eða forráðamanna.

Tognun:

Kæla strax í 10-15 mínútur og vefja þétt með teygjubindi. Ef tognun er alvarleg ber að hafa samband við lækni.

Beinbrot:

Koma viðkomandi undir læknishendur sem fyrst og hlúa vel að þeim slasaða. Ef um opið beinbrot er að ræða skal kalla til sjúkrabíl og víkja ekki frá þeim slasaða þar til sjúkrabíllinn kemur.

Bruni:

Stöðug kæling (ekki of kalt vatn). Koma viðkomandi undir læknishendur.

21.4. Leit að týndum nemanda

Vinnuferillinn er sameiginlegur fyrir grunnskólana í Hafnarfirði.

Að viðhafa vinnuferil um leit að týndum nemanda er til að vinna að því að velferð nemenda og öryggi gangi fyrir í daglegu skólastarfi. Hlutverk vinnuferils er búa til viðmið um viðbrögð skóla og aðferðir til að vinna að mestu öryggi um nemandann.

Forsendur:

Ef nemanda er „saknað“ í skóla geta legið þar að baki margar ástæður og aðeins hluti þeirra er tilefni sérstakrar leitar að hálfu skóla, t.d. ef nemandi velur að mæta ekki í kennslustund (skrópa) er varla þörf á sérstakri leit að honum. Þannig verður að telja að eðlilegt sé að ákveðnar forsendur séu gefnar um það hvenær nemanda sem er „saknað“ skuli leitað sérstaklega í samræmi við þennan vinnuferil. Þessar forsendur eru m.a.:

- Meðan nemandi er í skólanum (og ef hann hefur ekki birst í skóla í upphafi kennslu), í skóla- og vettvangsferðum er nemandi undir valdi og eftirliti starfsmanna skólans. Skólinn skal leitast við að stuðla að öryggi hans og velferð á hverjum tíma.
- Nákvæmar skráningar skulu vera á þátttöku allra nemanda í skólastarfinu, þ.e. í hverri kennslustund skal skrá þátttöku nemanda (mæting, seinkun, fjarvist/veikindi).
- Nemanda í 1.-4. bekk sem „saknað“ er í kennslustund skal ætíð leitað strax eða innan tíu mínútna eftir að hver kennslustund hefst, bæði í upphafi skóladags og við allar kennslustundir út skóladaginn. Hringt skal heim í upphafi dags ef nemandi hefur ekki verið tilkynntur. Með eldri nemendur skal alltaf fara fram mat á hvenær nemandi skuli leitað, s.s. vegna ákveðinna tilkynninga um hann, atvika í skóla eða sérstakra aðstæðna.
- Margar ástæður geta verið fyrir því að nemandi er „saknað“. Hann hefur sofið yfir sig, hann hefur farið út úr tíma o.fl. Ákveðið mat á aðstæðum þarf því alltaf að vera undirstaða leitar að týndum nemanda og er í höndum kennara/skólastjórnenda eftir atvikum.

Vinnuferillinn:

Vinnuferill um týndan nemanda er í meginatriðum FIMM þrep eða stig:

1. Stöðumat, þ.e. nemanda er „saknað“, skráning og mat á aðstæðum um leitarákvörðun.
2. Grunnleit innan skóla (samráð starfsfólks).
3. Upplýsingamiðlun og -öflun (til foreldra).
4. Ítarleit (með tilkynningu til lögreglu).
5. Leitarlok og mat

21.5. Óveður, samræmd viðbrögð þegar skólastarf raskast vegna veðurs.

Slökkvilið höfuðborgarsvæðisins (SHS) hefur gefið út samræmdar reglur fyrir grunnskóla og foreldra um viðbrögð við því þegar skólastarf á höfuðborgarsvæðinu raskast vegna veðurs og ófærðar. Gert er ráð fyrir að þegar óveður er í aðsigi sem talið er að geti raskað skólastarfi verði snemma dags gefnar út viðvaranir og getur þá verið um að ræða tvö mismunandi viðbúnaðarstig gagnvart skólunum. Annars vegar að skólastarf raskist og hins vegar að skólahald falli niður. Reglurnar hafa verið gefnar út á íslensku, ensku, pólsku, rússnesku, spænsku og tælensku.

Stjórn SHS, sem skipuð er framkvæmdastjórum sveitarfélaganna, fól SHS að útbúa reglurnar í samvinnu við skólayfirvöld á svæðinu. Í kjölfar endurtekinna illviðra á svæðinu veturinn 2007-2008 og ítrekaðrar röskunnar á samgöngum og skólastarfi vegna þeirra þótti stjórn SHS þörf á meira samræmi í viðbrögðum, ekki síst hvað varðar viðvaranir og skipulag skólastarfs þegar veður hamlar eðlilegu skólastarfi.

Gert er ráð fyrir að viðvaranir verði gefnar út frá Björgunarmiðstöðinni Skógarhlíð í samvinnu við fjölmiðla þegar sýnt þykir að skólastarf muni raskast eða jafnvel falla niður vegna veðurs.

Viðbúnaðarstig 1

Þá er gert ráð fyrir að skólastarf raskist vegna erfiðleika starfsfólks og nemenda við að komast til skóla. Ber foreldrum þá að fylgja börnum sínum í skólann og yfirgefa þau ekki fyrr en þau eru í öruggum höndum starfsfólks skólans. Við slíkar aðstæður ber starfsfólki skóla að tryggja að nemendur yfirgefi ekki skólann nema í fylgd foreldra sinna.

Viðbúnaðarstig 2

Þá fellur skólahald niður og ber foreldrum þá að halda börnum sínum heima. Misbrestur getur þó orðið á að tilkynning af þessu tagi skili sér til allra og því skal yfirstjórn skólans sjá til þess að unnt sé að veita upplýsingar á staðnum og tryggja að börn lendi ekki í hrakningum. Komi nemendur til skóla þrátt fyrir tilkynningu um að skólahald falli niður ber að halda þeim þar uns unnt er að tryggja þeim örugga heimferð.



Viðvaranir verða sendar fjölmiðlum og birtar á vefsíðum SHS og skólanna eftir föngum. Foreldrar eru því beðnir að fylgjast vel með veðurspám og viðvörunum þegar veðurútlit er slæmt. Reglurnar eru birtar á vefsíðum SHS http://shs.is/shs.is/almannavarnir/roskun_a_skolastarfi/ og skólanna og eru foreldrar beðnir að kynna sér þær vel.

21.6. Rýmingaráætlun

Við hættuástand getur reynst nauðsynlegt að rýma skólann. Grundvallaratriði er að starfsfólk og nemendur hafi æft viðbrögð þannig að rýming gangi fljótt og örugglega fyrir sig. Rýmingaræfing skal fara fram á hverju hausti í kjölfar kynningar fyrir nemendum sem umsjónarkennarar sjá um.

Markmiðið er að rýma skólann á 3 mínútum.

Þegar hættuástand skapast er mikilvægt að hver starfsmaður viti hvað hann á að gera.

Undirbúningur nemenda:

1. Útskýra þarf tilgang æfingarinnar fyrir nemendum. Tilgangur hennar er t.d. að:
 - Auka öryggi og þekkja hljóð í viðvörunarbjöllum.
 - Kunna að bregðast rétt við og æfa fúmlaus viðbrögð.
 - Koma í veg fyrir slys við rýmingu húsnæðisins og þekkja bestu leiðirnar út úr skólanum.
 - Ræða þarf við nemendur um að æfing er alvarlegs eðlis – en ekki leikur.
2. Áríðandi er að útskýra vel fyrir nemendum að ef viðvörunarbjallan þagnar fljótlega eftir að hún fer af stað og fer ekki í gang aftur er um bilun eða gabb að ræða. Við forviðvörun vita nemendur og starfsfólk að hætta getur verið á ferðum en ekki er farið út fyrr en við fulla hringingu. Ef bjallan fer af stað aftur og stöðvast ekki er hætta á ferðum og rýma þarf húsið.
3. Útskýra þarf að kennari stýrir útgöngu nemenda sinna. Á heimasvæðum ganga þeir fyrst út sem næstir eru rýmingarleið.
4. Ef aðstæður leyfa fara nemendur í úlpur og skó, því ekki gengur að senda klæðlitol börn út í vond veður nema brýna nauðsyn beri til. Annars fá nemendur skóhlífar.
5. Hver bekkur/nemandi fer á sinn stað á skólalóðinni en staðirnir eru valdir þannig að þeir trufla ekki nauðsynlegt athafnasvæði neyðarstarfsmanna við bygginguna.

Rýmingaráætlun kennara:

1. Ef ljóst er að um hættuástand er að ræða undirbýr kennari rýmingu. Kennari athugar hvort leið sé greið úr kennslustofu. Ef reykur er á gangi þarf að bíða eftir aðstoð slökkviliðs, standa við glugga með veifu til að vekja athygli.

2. Kennari tekur með sér möppu með viðbragðsáætlun, nafnalista og spjaldi (rautt/grænt) sem hangir við útgang skólastofunnar.
3. Kennari útbýtir skóhlífum til nemenda ef þarf.
4. Kennari fer síðastur út úr stofu og lokar hurð.
5. Nemendur ganga í röð (stafrófsröð) á eftir kennara á söfnunarsvæðið.
6. Á söfnunarsvæði fer hver hópur á sinn stað.
7. Nemendur í list- og verkgreinum og sérkennslu sameinast með sínum bekkjum.
8. Nemendur í sérdeild og móttökudeild fara á ákveðin svæði sem tilheyra deildunum.
9. Kennarar fara yfir nafnalista og aðgæta hvort allir nemendur séu á staðnum. Ef allir eru til staðar er grænni hlið spjaldsins snúið fram. Ef svo er ekki er rauðri hlið spjaldsins snúið fram.
10. Vanti einhvern nemanda tilkynnir kennari skólastjórnanda/umsjónarmanni söfnunarsvæðis um það.
11. Þegar talning hefur farið fram má leita skjóls í íþróttahúsi.

Rýming (skólaæfing/hættuástand):

1. Stjórnstöð viðvörunarkerfis gefur stjórnendum og umsjónarmanni hússins skilaboð um hvar neyðarboði fer af stað. Upptök eru könnuð eins hratt og mögulegt er. Bjallan er stöðvuð á meðan – ef um hættu er að ræða er bjallan gangsett á ný. Þá fyrst ber að rýma húsið.
2. Skólastjórnandi/ritari hefur samband við 112.
3. Húsið er rýmt samkvæmt áætlun (sjá rýmingaráætlun kennara).
4. Skólaliðar opna útgönguleiðir hver á sínu svæði, athuga salerni og aðstoða við rýmingu.
5. Þegar allir eru komnir út er nauðsynlegt að starfsmenn sjái um að ekki sé farið inn í skólann aftur fyrr en æfingu eða hættuástandi er lokið.
6. Kennari tryggir að allir nemendur hans hafi skilað sér á söfnunarsvæði. Ef svo er ekki kemur hann boðum til skólastjórnanda/ritara sem verður á lóðinni. Hann tryggir að neyðarstarfsmenn fái þessar upplýsingar svo leit geti hafist strax í byggingunni.
7. Allir starfsmenn verða að leggjast á eitt þannig að rýming hússins verði fumlaus og róleg án troðnings og hlaupa.
8. Þeir starfsmenn sem ekki hafa umsjón með ákveðnum hópum safnast saman á ákveðinn stað á söfnunarsvæðinu.
9. Hópar halda sig á sínu svæði þar til merki hefur verið gefið um að æfingu sé lokið eða hættuástand afstaðið.

Hlutverk starfsfólks:

- Kennari ber ábyrgð á sínum nemendahópi.
- Stjórnandi hefur yfirsýn og veitir neyðarstarfsmönnum upplýsingar þegar þeir koma að skólanum.
- Skólastjórnandi/ritari tryggir að hringt sé í slökkviliðið og hefur með sér tengslamöppu nemenda og foreldra á söfnunarsvæði.



- Skólaliðar og umsjónarmaður hússins aðstoða við rýmingu, halda hurðum opnum, aðgæta salerni o.fl.

Útbúnaður í stofum:

- Mynd af útgönguleiðum.
- Prik með rauðum/grænum hring.
- Skóhlífar.
- Nemendalisti – rýmingaráætlun kennara.
- Myndir af söfnunarsvæðum þar sem sýnt er hvar hver hópur á að vera.
- List- og verkgreinakennarar hafa lista með nemendahópum á vísun stað.

Varasöfnunarsvæði:

- Ef vindátt er þannig að reykur stendur yfir söfnunarsvæði er farið með nemendur á sparkvöll fyrir neðan skólann.
- Mynd af staðsetningu bekkja og deilda verður á sama blaði og mynd af aðalsöfnunarsvæði (á bakhlið).
- Skólastjórnandi/ritari tilkynnir með alkalli á hvort söfnunarsvæðið á að fara með nemendur.
-

Öryggismál, skemmdir og ábyrgð:

Valdi nemandi vísitandi skemmdum á tækjum, húsbúnaði eða öðru í skólanum skulu forráðamenn hans bæta tjónið. Kennslubækur og önnur námsgögn frá skóla eru hluti af eignum skólans.

22. Skólasafn og úlán náms- og kennslugagna

Bókasafn Lækjarskóla er ætlað fyrir nemendur og starfsfólki skólans.

Á bókasafninu er nemendum kennt á markvissan hátt að nota safn og safnkost þannig að þeir þekki þá möguleika sem bókasöfn bjóða upp á til upplýsingaöflunar og vinnslu.

Bókasafnið er hugsað sem lifandi fræðslu- og upplýsingamiðstöð. Það á að styðja við kennslu og veita nemendum og starfsfólki greiðan aðgang að upplýsingum og heimildum.

Auk þess er eitt af hlutverkum skólasafnsins að styðja við og hvetja nemendur til lesturs. Nemendur á öllum aldri fá lánaðar bækur og reynt er að örva áhuga þeirra á lestri bóka, bæði til skemmtunar og fróðleiks.

Leitast er við að hafa sem fjölbreyttastan safnkost, bæði af fræði – og afþreyingarefni. Á safninu eru geymd, auk bóka, myndbönd, tímarit og spil. Handbækur eru staðsettar á safninu, í sérgreinastofum og á vinnuherbergi kennara. Efnið telur nú rúmlega 16 þúsund eintök. Útlánstími bóka er 30 dagar.

Nemendur á öllum aldri koma á bókasafnið og vinna að verkefnum sem hæfa aldri og getu. Nemendur í 1. og 2. bekk koma reglulega í heimsókn yfir skólaárið og vinna minni verkefni. Nemendur í 3.-6. bekk eru með tíma skráða í stundatöflu og í þeim tímum eru unnin verkefni á sviði upplýsinga- og menningarlæsis.

Leitast er við að styðja við verkefnavinnu allra nemenda þegar kemur að heimildaöflun. Grundvöllur slíkrar verkefnavinnu á bókasafni er gott samstarf bókasafnsfræðings og kennara.

Allir nemendur hafa aðgang að lestraraðstöðu og tölvum á safninu til að vinna að ritgerðum eða verkefnum og geta þá fengið leiðbeiningar um úrvinnslu heimilda og gerð heimildaskráa.

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

Umsjón með bókasafninu hefur bókasafns- og upplýsingafræðingur í fullu starfi.

23. Skólamáltíðir, nesti og matarmenning í skóla

Matar-og nestismál

Nemendur fá tíma fyrir morgunhressingu (eingöngu drykkur/ávöxtur/grænmeti) sem þeir koma með að heiman. Þeir nemendur sem þess óska geta keypt ávaxtaáskrift og/eða hádegismat í skólanum. Ávaxtaáskrift/ávaxtastund er send í stofur nemenda.

Fyrirtækið Skólamatur ehf. sér um og rekur mötuneyti fyrir nemendur og starfsfólk. Lögð er rík áhersla á næringargildi fæðunnar og almenna hollustu og unnið er eftir markmiðum manneldisráðs.

Alla daga er boðið upp á grænmeti og/eða ávexti. Hægt er að sjá matseðil hvers tímabils á www.skolamatur.is Nánari upplýsingar er að finna á heimasíðu skólans. Að sjálfsögðu geta allir komið með sinn hádegisverðarpakka að heiman eins og verið hefur, mötuneytið er því aðeins valkostur og viðbót við þá þjónustu sem skólinn veitir.

24. 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 á [Mínum síðum](#) á vef bæjarins.

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

Foreldrar hafa einnig rétt á að kæra ákvarðanir um rétt og skyldu barna sinna sem teknar eru í skólanum á grundvelli margra atriða skv. lögum um grunnskóla [nr. 91/2008](#), grein 47. Kærur eru kæránlegar til ráðherra menntamála en foreldrar geta sent kæru beint til ráðuneytis eða sent hana fyrst til fræðsluráðs Hafnarfjarðar (sem skólanefndar Hafnarfjarðarbæjar um málefni grunnskóla) til að fá afstöðu þess til kæruefnisins (til

samþykkis eða synjunar). Kærur snúast fyrst og fremst um ákvarðanatöku sem snúa að málefnum einstakra barna hverju sinni en skóli hefur 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 kæruférli er möguleg kærueimild til innanríkisráðuneytis á grundvelli 111. gr. sveitarstjórnarlaga ([nr. 138/2011](#)).

25. Trúarbragðafrelsi og trúmál í skólastarfinu

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

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

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

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 kynnst 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.](#)

26. Tryggingar í skólastarfi

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

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

- [Skilmálar tryggingasamnings við Sjóvá.](#)

Verði slys á nemendum þurfa foreldrar að tilkynna slíkt rafrænt sem tjóntilkynningu á vef Sjóva, www.sjova.is. Nemi slysakostnaður einstaks slyss minna en sjálfsábyrgð sveitarfélagsins greiðir það sjálft umræddan slysakostnað án aðkomu tryggingarfélagsins. Slík mál fara beint til skólans og stjórnsýslu sveitarfélagsins.

27. Tölvu- og samskiptatækni í skóla

Í Lækjarskóla er búið að opna fyrir þráðlaust net fyrir nemendur. Til að komast inn á þráðlausa netið þurfa nemendur aðgengisorð sem þeir fá hjá umsjónarkennara sínum og geta eftir það komist inn á netið með eigin snjalltæki, s.s. snjallsíma og spjaldtölvur. Sérhver nemandi á þráðlausu neti verður þannig auðkenndur og um notkun nemenda á þráðlausu netinu gilda skólareglur og tölvureglur í skólanum.

Nemendur frá 1.-10. bekk hafa aðgang að neti skólans en 1.-4. bekkur hefur hann eingöngu með kennurum. Uppsetning netsins er hluti af átaki í upplýsingatækni (UT) í skólastarfi grunnskóla sem hófst árið 2014 í kjölfar stefnu um málið sem tekin var í kjölfar tillögugerðar í skýrslu um málið. Nemendur hafa fyrst og fremst aðgang að netinu til að stunda nám sitt og því eru takmarkanir á notkun netisins í öðrum tilgangi.

Aðgangsstýringar nemenda á þráðlausu svæði eru hinar sömu og á staðbundnu neti skóla, en eðli þráðlausa netsins er þó hægari hraði en á staðbundnu neti. Þó munu nemendatæki sem koma inn á þráðlaust net hafa ekki aðgang að efni og svæðum nemendanna á „Hafnarfjörður domain“ eða prentun í skóla og öll gagnvarðveisla þeirra þar verður að gerast á eigin vegum, þ.e. á tækið sjálft eða í persónulegu aðgengi „í skýjum“. Nemendatæki sem koma inn á þráðlaust net skóla eru á eigin ábyrgð varðandi öryggi, þjófnað, skemmdir og vírusvarnir.

Engir samningar eru gerðir sérstaklega við nemendur um aðgengi inn á þráðlausa netið því almennar skólareglur, og tölvureglur tengdar þeim, ef við á, gilda um alla tölvunotkun nemenda í skóla óháð tengingu.



27.1. Reglur um tölvunotkun í skóla

Tölvubúnaðurinn er eign skólans og ætlaður til náms, kennslu, kynningar og annarra þátta sem samræmast markmiðum skólans.

- Starfsmenn sem eru að vinna að verkefnum vegna kennslu eða annarra starfa í þágu skólans hafa forgang að tölvum skólans.
- Virða ber friðhelgi annarra notenda og nota búnaðinn á heiðarlegan, siðferðilegan og löglegan hátt.
- Skólinn áskilur sér rétt til að meðhöndla gögn eftir því sem þurfa þykir, svo sem fara yfir, skoða og eyða efni á sameiginlegum gagnasvæðum.

Óleyfilegt er að:

- Reyna að tengjast tölvubúnaði skólans með öðru notendanafni en því sem starfsmönnum er úthlutað.
- Nota aðgang að neti skólans til að reyna að komast ólöglega inn á net eða tölvur í eigu annarra.
- Sækja, senda, geyma eða nota á neti skólans forrit sem hægt er að nota til innbrota og annarra skemmdarverka.
- Breyta, afrita eða fjarlægja vélbúnað, hugbúnað eða gögn sem eru í eigu skólans.
- Setja inn á gagnasvæði hugbúnað án samþykkis kerfisstjóra.
- Afrita hugbúnað eða gögn í eigu annarra án leyfis eiganda.
- Senda, sækja eða geyma klámefni eða ofbeldisefni.
- Setja upp og nota forrit og leiki í tölvunum önnur en þau sem samþykkt eru af kerfisstjóra.

Lykilorð

Til að fá aðgang að tölvukerfi skólans þurfa starfsmenn notandanafn og lykilorð sem þeir fá hjá tölvuumsjónarmanni. Aðstoðarskólastjóri gefur lykilorð að Mentor.

27.2. Vistun gagna

Starfsmenn skulu vista gögn á innra neti, þ.e. á Sameign(H) eða á eigin drifi (K). Reglulega eru tekin afrit af gögnum sem vistuð eru miðlægt, en engin ábyrgð er tekin á gögnum sem starfsmenn vista á „eigin tölvum“. Geymslurými á netþjóni er ekki ótakmarkað og því þurfa starfsmenn að huga vel að vistun mynda og annarra geymslufrekra gagna. Sérstök mappa er á Sameign(H) nefnd Myndir 2012-2013 fyrir myndir. Þangað skal öllum myndum hlaðið inn í nýja möppu sérstaklega merкта, þær flokkaðar og „lélegum“ myndum eytt.

27.3. Reglur um snjalltækja-/farsímanotkun í skóla

Farsímar nemenda

Nemendur í 1.- 7. bekk sem eru með farsíma geyma þá í skólatöskum sínum og hafa slökkt á þeim á skólatíma. Það sama á við um frímínútur og vettvangsferðir, þar sem um er að ræða hluta af skólatíma nemenda.

Viðurlög við brotum á farsímanotkun:

- Umsjónarkennari tekur símann og nemandi fær hann í lok dags.
- Kennari tekur símann og kemur til deildarstjóra og nemandi þarf að koma til hans og sækja símann eftir að skólatíma.
- Deildarstjóri tekur símann og foreldrar þurfa að sækja símann í skólanum.

Nemendur í 8. – 10. bekk geta gert símasamning við umsjónarkennarann sinn og fá þannig leyfi til að vera með símann á skólatíma en skila honum í geymslu kennara á meðan á kennslustund stendur. Annars gilda sömu reglur og hér að ofan.

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

Þegar barn byrjar í skóla þarf að kynna foreldrum/forráðamönnum barnsins aðkomu umferðar að skólanum. Slíkt dregur úr líkum á að hætta skapist vegna umferðar á álagstímum. Nauðsynlegt er að taka á hraðakstri við skóla með bættri hönnun umferðarmannvirkja og liðsinni lögreglu. Nemendur eru hvattir til að ganga í skólann, enda sannað að öll hreyfing stuðlar að betra heilsufari. Mikilvægt er að bílaumferð við skólann sé í lágmarki og að foreldrar og aðrir geri sér grein fyrir slyshættu sem skapast getur í myrkri og lélegu skyggni. Einnig eru nemendur hvattir til að nota hjól sín þegar aðstæður leyfa, en þó með þeim takmörkunum sem getið er hér að neðan.

Reglur um reiðhjólanotkun:

Hjólum skal leggja í hjólagrindur eða við grindverk og læsa. Hjólin má ekki nota á skólatíma. Nemendur bera sjálfir ábyrgð á hjólum sínum og búnaði. Nauðsynlegt er að nemendur noti hjálma og eru foreldrar beðnir um að ganga eftir því við sín börn að það sé gert. Eins er mikilvægt að gá til veðurs og aðgæta færð og birtuskilyrði.

1. bekkur

Samkvæmt umferðarlögum mega börn yngri en 7 ára ekki hjóla ein á akbraut. Þar af leiðandi getur skólinn ekki mælt með að nemendur í fyrsta bekk komi á hjóli í skólann nema í fylgd fullorðinna.

2. – 4. bekkur

Nemendum í þessum bekkjum er heimilt að hjóla í skólann samkvæmt umferðarlögum. Æskilegt er að yngri nemendur séu í fylgd eldri einstaklinga. Ákvörðun er foreldra og á ábyrgð þeirra.

5. – 10. bekkur

Nemendum í þessum bekkjum er heimilt að koma á hjólum í skólann.

Hafa ber í huga að flest börn yngri en 10 ára:

- hafa ekki náð fullkomnu valdi á grófhreyfingum og samhæfingu vantar í hreyfingar.
- hafa ekki fullþroskað jafnvægissskyn og hliðarsýn.
- skynja ekki hraða og fjarlægð ökutækja sem nálgast eða úr hvaða átt hljóð kemur.
- eiga oft erfitt með að einbeita sér að fleiru en einu atriði í einu.
- eiga það til að taka ákvarðanir í skyndi án þess að hugsa um afleiðingar.
- yngri börn en 10 ára hafa því ekki nægilegan þroska til að vera fullkomlega ábyrgir vegfarendur.

Vespur

Nokkrir nemendur eiga skellinöðrur og koma á þeim í skólann, fleiri nemendur eiga minni vélhjól og rafvespur. Eigendur hjólanna fylgja í langflestum tilfellum lögum og reglu og gæta varúðar. Vandamál koma upp þegar nemendur fara óvarlega og/eða tækin eru lánuð öðrum nemendum sem kunna lítið á þau, eru hjálmlausir og fara ekki nógu varlega.



- Algerlega óheimilt er að koma í skólann á ofangreindum farartækjum án þess að nota hjálm eins og lög gera ráð fyrir.
- Algerlega óheimilt er að nota þessi farartæki á skólalóðinni, af því getur skapast hættu og slys orðið.
- Það er stranglega bannað að fara á þessum farartækjum í íþróttá- og sundtíma. Til þess notum við skólabíl.

Það er því miður ekki að ástæðulausu sem við hér í Lækjarskóla höfum haft vaxandi áhyggjur af vélhjólaumferðinni og það er von okkar að með samstilltu átaki skólans og heimila getum við haldið þessum málum í öruggum og góðum farvegi.

Rétt er að ítreka að langflestir nemenda standa sig mjög vel í öllu því sem snýr að þessum farartækjum og ber að hrósa þeim fyrir það.

29. Útleiga (skápar, aðstaða, tæki og ábyrgð o.fl.)

Nemendaskápar

Nemendur í unglingadeild geta fengið læstan munaskáp til afnota.

Nemendur í 8.-10. bekk hafa kost á að fá nemendaskáp frá skólabyrjun til skólaloka. Skáparnir eru fyrst og fremst ætlaðir til þess að geyma skólabækur og námsgögn sem ekki er verið að nota hverju sinni. Skáparnir eru númeraðir og fá nemendur lykil að tilteknum skápi til afnota. Nemendur greiða 1.000 krónur fyrir lykil sem þeir fá endurgreiddar að vori sé lykli skilað. Nemendur eiga ekki að geyma verðmæti, svo sem farsíma og peninga í skápnum, þar sem skólinn ber ekki ábyrgð á þeim. Nemendur geta átt von á því að skápur verði skoðaður í fylgd starfsmanns skólans.

Skólinn áskilur sér rétt til leitar ef nauðsyn krefur, t.d. ef grunur leikur á um að ólögð hlutir leynist í skápi eða eitthvað sem geti valdið því að öryggi nemenda sé í húfi. Ef notandi skáps er ekki nærri skal hann vera lokaður og læstur. Gerist nemandi brotlegur varðandi notkun og umgengni um nemendaskáp gæti hann átt á hættu að missa skápinn sinn.

30. 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 framkvæmda hjá bænum en ekki fræðsluþjónustunnar eða skólastjóra. Húsnæðið er ræst daglega til að tryggja hreinlæti undir yfirstjórn húsvarðar skólans sem er starfsmaður Fasteignarfélagsins.

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

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

Þá starfar í skólanum Öryggisnefnd, í samræmi við lög, sem vinnur að því að framfylgja að húsnæði skólans uppfylli öryggiskröfur.

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

III. hluti: Stoðþjónusta

(sérfræðiþjónusta, félagsþjónusta og heilbrigðisþjónusta)

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

31. Hlutverk sérfræðipjónustu 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 „sérfræðipjónusta sveitarfélags fyrir grunnskólanemendur“. Sérfræðipjónustan getur verið margs konar og er studd af regluverki á ýmsan hátt. Hér áfram verða verkefni sérfræðipjónustu við nemendur í grunnskólum Hafnarfjarðar kynnt frekar eins og sú þjónusta blasir við öllum nemendum í grunnskólum bæjarins, þ.e. þjónustan á að gilda jafnt fyrir alla nemendur bæjarins í þeim skilningi að allir hafi rétt á sömu þjónustu og hún sé ekki mismunandi milli einstakra skóla í þeim skilningi (þótt bið geti verið mislöng eftir þjónustu og er þá sérstakur þáttur). Í aðalnámskrá grunnskóla er það skilgreint þannig:

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

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

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

Út frá þessum grunni heldur hér áfram kynning á sérfræðipjónustu við grunnskólanemendur. Sérfræðipjónustan 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 „sérfræðipjónustu sveitarfélags við grunnskólanemendur“.

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

31.1. Verkefni sérfræðipjónustunnar

Hlutverk og verkefni sérfræðipjónustu 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. Sérstaklega er kveðið á um sérfræðipjónustuna í aðalnámskrá grunnskóla en þar segir um hana:

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

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

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

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

Verkefni sérfræðipjónustunnar eins og hún snýr að nemendum grunnskólanna er í meginatriðum tvenns konar. Megináherslan er á margvíslega fagþjónustu við nemendur sem snýr m.a. að náms- og starfsráðgjöf, fræðslu fyrir nemendur með annað móðurmál en íslensku, sálfræðipjónusta, þjónusta PMTO-foreldrafærni

(þ.m.t. SMT-skólafærni), sérkennsla (þ.m.t. almenn sérkennsla, sérúrræði og sérskólar), talmeinaþjónusta og túlkaþjónusta. 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 sérfræðiþjónustunnar er á forvarnir þar sem sérfræðiþjónustan hefur einnig verkefni við að styðja foreldra og starfsfólk skóla í því að efla forvarnir í því að efla heilsu og velferð nemenda í grunnskólum. Nánar af fagþjónustunni og í framhaldi hennar að forvörnum í skólastarfi.

31.2. Fagþjónustan innan sérfræðiþjónustunnar

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

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

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

31.2.1. Náms- og starfsráðgjöf

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

Náms- og starfsráðgjöf er lögbundinn hluti af sérfræðiþjónustu skóla. Náms- og starfsráðgjöf í grunnskóla felst í því að vinna með nemendum, foreldrum, kennurum, skólastjórnendum og öðrum starfsmönnum skólans að ýmiss konar velferðarstarfi er snýr að námi, 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 nemendum við lok grunnskóla.

Í grunnskólum Hafnarfjarðar eru 1-1,5 stöðugildi náms- og starfsráðgjafa 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.

31.2.2. Barnavernd og nemendaverndarráð

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

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

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

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

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

31.2.2.1. Hlutverk nemendaverndarráðs – barnavernd

Í reglugerðinni er sérstaklega skýrt hvert hlutverk nemendaverndarráðsins er.

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

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

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

31.2.2.2. Starfsreglur og vinnubrögð

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

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



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

31.2.2.3. Samstarf við aðstandendur

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

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

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

31.2.2.4. Teymissamstarf um einstaka nemendur og eftirfylgni

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



þjónustuna við það. Eftirfylgni mála með einstök börn getur verið lykilatriði í því að skólar sinni verkefnum sínum hér, nýti ráðgjöf sérfræðinga og tryggi samvinnu við foreldra um nám og velliðan nemenda í skólanum.

31.2.2.5. Brúin. Barn – úrræði – ráðgjöf

Hafnarfjarðarbær hefur frá og með haustinu 2018 farið af stað með nýja nálgun til að efla stuðning og þjónustu við börn í leik- og grunnskólum bæjarins. Markmið BRÚARINNAR er að samþætta þjónustu bæjarins og auka lífsgæði barna, unglinga og fjölskyldna þeirra. Áhersla er lögð á að veita aukna þjónustu á fyrri stigum með aðkomu Brúarteyma leik- og grunnskólanna. Ásamt því hefur samvinna fagfólks verið eflað milli fjölskyldu- og barnamálasviðs og mennta- og lýðheilsusviðs Hafnarfjarðar.

Í Brúarteymum sitja fagaðilar á vegum skólans, ásamt ráðgjöfum frá fjölskyldu- og skólaþjónustu BRÚARINNAR, sálfræðingum og/eða sérkennslufulltrúa frá mennta- og lýðheilsusviði. Hlutverk Brúarteyma er að kortleggja stöðu barns og leita sameiginlegra lausna, barni og fjölskyldu þess til stuðnings. Í Brúarteymi er nám, hegðun, þroski og/eða líðan barns rædd með samþykki foreldra og viðunandi úrræði virkjuð til að bregðast fyrir við erfiðleikum eða aðstæðum barnsins.

Í byrjun var þessi nýja nálgun innleidd í sjö leikskóla og þrjá grunnskóla. Haustið 2019 bættust við fjórir leikskólar og tveir grunnskólar. Skólarnir taka þátt í þróun þessa nýja vinnulags sem síðar verður innleitt í alla leik- og grunnskóla bæjarins. Ekki er um tímabundið verkefni að ræða heldur breytt verklag í þjónustu við börn og fjölskyldur hjá Hafnarfjarðarbæ.

Viðhorfskönnun var gerð í mars 2019 á meðal starfsfólks Brúarteyma þeirra leik- og grunnskóla sem eru í BRÚNNI og meðal foreldra þeirra barna sem höfðu fengið þjónustu í gegnum Brúarteymi. Niðurstöður sýndu að starfsfólk var almennt ánægt með skýrt verklag BRÚARINNAR og taldi að markviss samvinna og þjónusta frá fjölskyldu- og barnamálasviði og mennta- og lýðheilsusviði væri að nýtast vel fyrir börn og fjölskyldur þeirra sem þurfa á auknum stuðningi að halda. Þeir foreldrar sem svöruðu könnuninni töldu stuðninginn sem þeir fengu í gegnum Brúarteymin gagnast fjölskyldunni vel.

Til þess að óska eftir þjónustu Brúarteymis er foreldrum bent á að hafa samband við umsjónarkennara eða skólastjórnendur þeirra skóla sem taka þátt í BRÚNNI.

31.2.3. Málefni innflytjenda og túlkabjónusta

Sérstök þjónusta er við nemendur í grunnskólum sem flytjast til Íslands og koma úr öðru málumhverfi. Markmiðið er að veita þeim sérstaka hjálp í að tileinka sér íslenskuna í nýju málumhverfi, hvort sem nemendur eiga annað móðurmál en íslensku eða ekki. Málefni innflytjenda og túlkabjónusta heyrir undir sérkennslufulltrúa grunnskóla á Skólaskrifstofunni.

31.2.3.1. Íslenskukennsla innflytjenda og Íslendinga sem hafa búið lengi erlendis.

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

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

Nemendur sem koma erlendis frá og fara í hverfissskóla í Hafnarfirði

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

Nemendur með annað móðurmál en íslensku geta fengið undanþágu frá skyldunámi í dönsku (sjá Aðalnámskrá grunnskóla, 2011, bls. 78) en geta þá í staðinn fengið aukið nám í íslensku eða eigin móðurmáli í sumum tilvikum. Sérstök tungumálakennsla er á vegum sveitarfélagsins og er í boði fyrir nemendur frá 7. bekk í pólsku, norsku og sænsku. Kennslan fer fram í samstarfi við Tungumálaverið í Reykjavík sem skipuleggur það nám ýmist sem staðnám (7.-8. bekkur) eða fjarnám (9.-10. bekkur). Umsóknir um það nám skal berast frá foreldrum til skóla barnsins þeirra.

31.2.3.2. Túlkaþjónusta

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

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

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

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

Í Hafnarfirði hefur undir stjórn Skólaskrifstofu 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.

Fyrir verkefninu í Hafnarfirði fer verkefnisstjóri PMTO-foreldrafærni og SMT-skólafærni á Skólaskrifstofu Hafnarfjarðar. Hann stýrir námskeiðahaldi og handleiðslu við starfsfólk skóla og einnig starfi sem snýr að foreldrum (sjá hér aftar).

31.2.4.1. SMT-skólafærni

SMT-skólafærni (einnig skammastafað PBIS 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, s.s. skólakort, einvera og sérstök hvatningarkerfi sem bæði er unnið með í skóla og heima.

31.2.4.2. Foreldraúrræðið PMTO-foreldrafærni

PMTO foreldrafærni er sérstakt verkefni innan sérfræðipjónustu 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 fræðslupjónustu og fjölskyldupjónustu bæjarins og gerður hefur verið samstarfssamingur þessara sviða um verkefnið. Í stýrihópi um PMTO sitja starfsmenn 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 hópnaámskeið þar sem PMTO meðferðaraðilar kenna foreldrum einu sinni í viku og þeir vinna verkefni heima á milli tíma. Bandarískar rannsóknir sýna góðan árangur af slíkri fræðslu fyrir þennan hóp foreldra. Námskeiðin hafa verið haldin í Hafnarfirði í yfir 10 ár með allt að fjórum námskeiðum á ári. Þau hafa verið vel sótt og samkvæmt mati er mikil ánægja með námskeiðin og flestir telja sig færar við uppeldi eftir námskeiðið en áður. Til að komast á PMTO foreldranámskeið geta foreldrar óskað eftir því að skóli barnsins eða félagsráðgjafar á fjölskylduþjónustu hafi milligöngu með tilvísun.
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 sveigjanleika til að mæta þörfum hvers fjölskyldu. Reyndir meðferðaraðilar vinna með hópnum og foreldra vinna svo heima á milli tíma. Unnið er með ákveðna grunnþætti til að stuðla að jákvæðri hegðun barnsins og draga úr hegðunarvanda. Til að komast í PTC hópmeðferð geta foreldrar óskað eftir því að skóli barnsins eða félagsráðgjafar á fjölskylduþjónustu hafi milligöngu með með tilvísun.
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 hvers fjölskyldu. Um er að ræða einstaklingsþjónustu sem felst m.a. í allt að 20 viðtölum hjá PMTO meðferðaraðila. Unnið er með ákveðna grunnþætti til að stuðla að jákvæðri hegðun barnsins og draga úr hegðunarvanda. Til að komast í PMTO meðferð geta foreldrar óskað eftir því að skóli barnsins eða félagsráðgjafar á fjölskylduþjónustu hafi milligöngu með með tilvísun.

Allar umsóknir foreldra til PMTO-foreldrafærni gerast í gegnum grunnskólana og staðfestast af nemendaverndarráði skóla á sérstökum umsóknarblöðum sem skólar hafa aðgengi að.

Líkt og kynnt er hér að framan starfar PMTO foreldrafærni úrræðið í nánú samráði við leik- og grunnskóla bæjarins og barnaverndaryfirvöld innan fjölskylduþjónustu bæjarins. Starfsmenn sem sinna námskeiðahaldi og PMTO meðferð er menntaðir sálfræðingar og félagsráðgjafar með sérstaka þjálfun til viðbótar í fræðum PMTO. Nánari upplýsingar um PMTO foreldrafærni á landsvísu má finna á vef verkefnisins: <http://www.pmtó.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.

31.2.5. Sálfræðipjónusta

Í aðalnámskrá kemur fram að markmið með sérfræðipjónustu sveitafélaga er að kennslufræðileg, sálfræðileg, þroskafræðileg og félagsfræðileg þekking nýtist sem best í skólastarfi. Allir grunnskóla Hafnarfjarðar hafa aðgengi af sálfræðipjónustu frá Skólaskrifstofu Hafnarfjarðar og við alla grunnskóla Hafnarfjarðar starfa skólasálfræðingar. Sálfræðipjónusta er veitt nemendum í grunnskólum í samræmi við þarfir og aðstæður í hverjum skóla. Sálfræðipjónusta er veitt á grundvelli beiðna frá skóla eða foreldrum en samþykki foreldra verður ávallt að liggja fyrir með undirskrift foreldra. Tilfni beiðna geta verið margvísleg en sérstök áhersla er lögð á snemmtækt mat og greiningu á stöðu nemanda vegna náms, hegðunar og sálrænna erfiðleika. Einnig er veittur stuðningur við nemendur, foreldra og starfsfólk skóla í formi ráðgjafar, fræðslu og eftirfylgni.

31.2.5.1. Hlutverk og verkaskipting sveitafélags og ríkis um sálfræðipjónustu

Sveitafélag, þ.m.t. Hafnarfjarðarbær, sinnir greiningu og ráðgjöf fyrir börn á leik- og grunnskóla aldri. Sveitafélag 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 (PHH) 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.

31.2.5.2. Greiningar og ráðgjöf (sveitarfélagið)

Samkvæmt reglugerð um sérfræðipjónustu sveitafélaga við leik- og grunnskóla og nemendaverndarráð í grunnskólum (Reglugerð nr. 584/2010, gr. 11) geta foreldrar nemenda í grunnskólum Hafnarfjarðar óskað eftir athugun, greiningu og ráðgjöf fyrir börn sín. Helstu greiningar sem sálfræðingar skóla framkvæma eru, vitsmunabroskagreiningar, greiningar á líðan og greiningar á hegðunarfrávikum. Skólastjórnendur, kennarar, náms- og starfsráðgjafar eða eftir atvikum annað starfsfólk skólans eða skólaheilsugæslu geta lagt fram ósk um slíka sérfræðiaðstoð í samráði við og með samþykki foreldra. Beina skal tilvísunum um slíka athugun eða greiningu til skólastjóra/ nemendaverndarráðs skólans. Í kjölfar umsóknar tekur við vinna með starfsfólk grunnskólanna á viðeigandi tilvísunarform og þurfa bæði foreldrar og starfsfólk skóla að veita fullnægjandi upplýsingar með tilvísuninni. Starfsfólk skóla hefur aðgang að tilvísun á innra neti bæjarins (Læknum). Öll sálfræðipjónusta 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 sérfræðipjónustu í samstarfi við viðkomandi skóla.



31.2.5.3. 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 heilsugæslustöðvunum.

31.2.6. Sérkennsla og sérúrræði

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

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

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

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

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

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

31.2.6.1. Sérkennsla, stuðningur innan skóla og einstaklingsnámskrár

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

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

- a. Kennslustundir í samræmi við fjölda nemenda í skólanum, þessar stundir eru hugsaðar til að koma til móts við nemendur með almenna námserfiðleika, lestarvanda/dyslexiu, ADHD og stærðfræðierfiðleika.

- b. Kennslustundir til að koma til móts við nemendur með alvarlegri frávik svo sem; einhverfu, þroskafrávik, alvarlega málþroskaröskun, alvarlegri hegðunarröskun, blindu eða önnur þau alvarleg frávik sem kalla á sérhæfða kennslu og þjálfun.
- c. Sérstaklega er úthlutað kennslustundum til sérúrræða eftir nemendafjölda og fötlun.

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

Aðstoð við nemendur með annað móðurmál en íslensku ” nýbúar og snúbúar”

Nemendur með annað móðurmál en íslensku og hafa litla eða enga færni í íslensku máli s.s. nýbúar eða snúbúar sem eru þeir nemendur sem flytja til landsins og hafa alltaf búið erlendis með sinni fjölskyldu og eru með íslensku sem móðurmál. Þessir nemendur fá einnig sérkennslu í íslensku máli, þjálfun í orðaforða, læsi og hugað er að vellíðan og félagslegum þáttum sérstaklega. Nemendur koma í ákveðnar kennslustundir á viku þar sem áhersla er á kennslu í orðaforða, læsi og menningu. Unnið er í gegnum samræður, leiki spil og fleira. Kennari kemur inn á kennslusvæði eða nemendur fara til sérkennara á hans vinnusvæði.

Skólinn hefur tekið í notkun svokallað Stöðumati til að meta grunnþekkingu nemenda af erlendum uppruna. Tekin eru nokkur viðtöl við nemandann og fær hann og fjölskylda hans tækifæri til að segja frá sjálfum sér, færni og áhuga. Í viðtölunum eru lagðar fyrir spurningar ásamt nokkrum verkefnum sem snúa að lestri, skrift og stærðfræði. Einnig á sér stað umræða um tungumál nemandans, menningu og hvernig nemandanum finnst best að leysa verkefni. Notast er við túlk í þeim viðtölum sem þörf er á.

Proskabjálfun

Proskabjálfi sinnir nemendum með fötlun og flókin vanda ásamt að þjálfa félagslegan þroska hjá þeim nemendum sem eru slakir í félagsfærni. Hann leggur áherslu á að auka sjálfstæði og líðan nemandans. Reynt er að finna leiðir sem henta nemandanum og hans þörfum en oft er styðst við sjónrænt skipulag, félagsfærnisögur, TEACCH- aðferðina, CAT-kassann, Snillinga- og ART námskeið.

Stuðningsfulltrúar

Stuðningsfulltrúar eru kennurum til aðstoðar varðandi nemendur með sérþarfir. Þetta eru nemendur sem þurfa sértæka aðstoð t.d. í námi eða öðrum þáttum sem stuðla að félagslegum samskiptum.. Stuðningsfulltrúar fylgja nemendum eftir allan daginn eða hluta úr degi, fer eftir þörfum hvers og eins.

Námsráðgjafi



Hlutverk námsráðgjafa er að standa vörð um velferð allra nemenda. Námsráðgjafi vinnur með nemendum, forráðamönnum, kennurum, skólastjórnendum og öðrum starfsmönnum skólans að ýmiss konar velferðarstarfi er snýr að námi, líðan og framtíðaráformum nemenda.

Námsráðgjafi er trúnaðarmaður og talsmaður nemenda. Hann er bundinn þagnarskyldu um einkamál þeirra. Aðstoð námsráðgjafa beinist að því að auka þekkingu nemenda á sjálfum sér, viðhorfum sínum, áhuga og hæfileikum þannig að þeir fái betur notið sín í námi og starfi. Allir nemendur og forráðamenn þeirra eiga kost á að snúa sér til námsráðgjafa.

31.2.6.2. 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 tiltekna raskanir (námslegar, félagslegar og/eða þroskalegar).

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

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

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

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

Fræðsluráð Hafnarfjarðar, sem fulltrúi bæjarstjórnar sveitarfélagsins, stýrir ákvörðunum um sérúrræði innan grunnskóla Hafnarfjarðar í samræmi við heimild í 42. grein laga um grunnskóla nr. 91/2008 og IV. kafla reglugerðar um nemendur með sérþarfir í grunnskóla nr. 585/2010. Sérstakar starfsreglur hafa verið settar um þau, eða sérdeildir, sem eru rekin þvert á skólahverfi í Hafnarfirði. Umsókn um sérdeild fer fram í gegnum [Mínar síður](#) á vef Hafnarfjarðar. Viðmiðið er að beiðni berist fyrir 1. apríl vegna skólagöngu fyrir næsta skólaár og ákvörðun um inntöku liggi fyrir innan loka skólaársins.

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

- Sérdeild fyrir nemendur með þroskaraskanir í Lækjarskóla (1. – 10. bekkur).
- Sérdeild fyrir nemendur með einhverfu eða einhverfurófsröskun í Setbergsskóla (1. – 10. bekkur).
- Sérdeild fyrir nemendur með þroskaraskanir í Öldutúnsskóla (8. – 10. bekkur).
- Fræðsluver Hraunvallaskóla er staðsett í Menntasetrinu við Lækinn (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 Skólaskrifstofu Hafnarfjarðar.

Þegar nemandi nýtur sérúrræðis skulu kennarar og aðrir fagaðilar ásamt nemanda og foreldrum hans gera tilfærsluáætlun um áform um frekara nám við hæfi í framhaldsskóla. Þessi undirbúningur skal hefjast í 9. bekk og lýkur þegar nemandi útskrifast úr grunnskóla með væntanlegt úrræði á 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 sækja sérskóla utan sveitarfélags vegna sérþarfa sinna en þar er helst að nefnda Klettaskóla og Brúarskóla í Reykjavík. Umsókn sem byggir á ósk og samþykki foreldra auk faglegu mati sérkennslufulltrúa og heimaskóla ef við á og samþykki viðkomandi inntökuteymis. Sérkennslufulltrúi annast fyrirgreiðslu varðandi umsókn í sérskóla. Aðgangur að þeim skólum er háður samþykki viðkomandi skólayfirvalda þar en sækja börn með lögheimili í Hafnarfirði þá skóla greiðir Hafnarfjörður allan skóla- og ferðakostnað.

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

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

31.2.6.3. Sérstakur stuðningur: Innherji og skert stundatafla, einstaklingsáætlun o.fl.

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

31.2.6.4. Langvinn veikindi og sjúkrakennsla

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

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

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. Námsráðgjafi 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.

31.2.7. Talmeinaþjónusta

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

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

31.2.7.1. 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 framburðarfrávík, málþroskafrávík og stam. Skipting ábyrgðar vegna talþjálfunar barna í leik- og grunnskólum með framburðarfrávík, málþroskafrávík og stam er nánar tiltekin í 5. gr. umrædds samkomulags (sjá samkomulag frá 8. maí 2014). Á grunni þess fer fram

verkaskipting vegna talþjálfunar sem annars vegar er veitt af Hafnarfjarðarbæ og hins vegar talþjálfunar sem veitt er af sjálfstætt starfandi talmeinafræðingum og niðurgreidd af SÍ.

31.2.7.2. Greiningar, ráðgjöf og námsíhlutun (sveitarfélagið)

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

31.2.7.3. 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 nr. 166/2007 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.

31.3. Forvarnir

Með forvörnum í grunnskólum er átt við hvers konar fræðslu, ráðgjöf og handleiðslu, til handa nemendum og starfsfólki skóla, sem miðar að því að efla líkamlega, félagslega og andlega velferð einstaklinga til heilbrigðis og stuðla þannig að jákvæðum þroska þeirra til að ver(ð)a ábyrgir þjóðfélagsþegar. Gildi forvarna af ýmsu tagi felst í því að þær séu 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 heilsuefningu 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 spílafíkn. Mikilvægt er að allir grunnskólar komi sér upp forvarnaráætlun sem birt er í skólanámskrá. Í forvarnaráætlun skal m.a. vera áætlun skólans í fíknivörnum og áfengis- og tóbaksvörnum, áætlun gegn einelti og öðru ofbeldi, áætlun í öryggismálum og slysavörnum og stefna í agastjórnun. Einnig skal koma fram með hvaða hætti skólasamfélagið hyggst bregðast við ef mál koma upp. Kynna skal forvarnaráætlun skólans öllum aðilum skólasamfélagsins, starfsfólki skóla, foreldrum og nemendum og birta í skólanámskrá. (Aðalnámskrá grunnskóla, 2011, bls. 32.)

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

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

Starfsfólk skóla skal ávallt bera velferð nemenda fyrir brjósti og leggja sig fram um að tryggja nemendum öryggi, 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 nánú samráði, ekki síst milli skóla og foreldra, og félagsmálayfrivalda eftir atvikum.

31.3.1. Starfsviðmið sérfræðipjónustu um forvarnir

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

3. gr. Hlutverk sveitarfélaga og framkvæmd sérfræðipjónustu.

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

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

Á grunni ofangreindar reglugerðar hefur sérfræðipjónusta 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 sérfræðipjónustunnar er margvíslegur:

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

- Að leggja grunnviðmið um forvarnaverkefni skólanna og starfshætti þeirra þar (hér áfram nefnd starfsviðmið um forvarnir).
- Að veita skólunum stuðning í málefnum einstakra nemenda og nemendahópa hvað afmarkaðar forvarnir áhrærir, sérstaklega hvað varðar úrlausn einstakra mála.

Á grunni ofangreindra verkefna sérfræðipjónustunnar í forvörnum er sérstök áhersla hennar að vinna að sérstökum starfsviðmiðum um forvarnir fyrir grunnskóla Hafnarfjarðar. Í því felst að sérfræðipjónustan 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.

31.3.2. 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 forvarnaverkefni þar sem ferlar geta verið örlítið frábrugðnir eftir tegund máls. Þetta meginferli forvarna er skýrt í eftirfarandi mynd:



Forvarnarferlið er þannig fjórskipt:

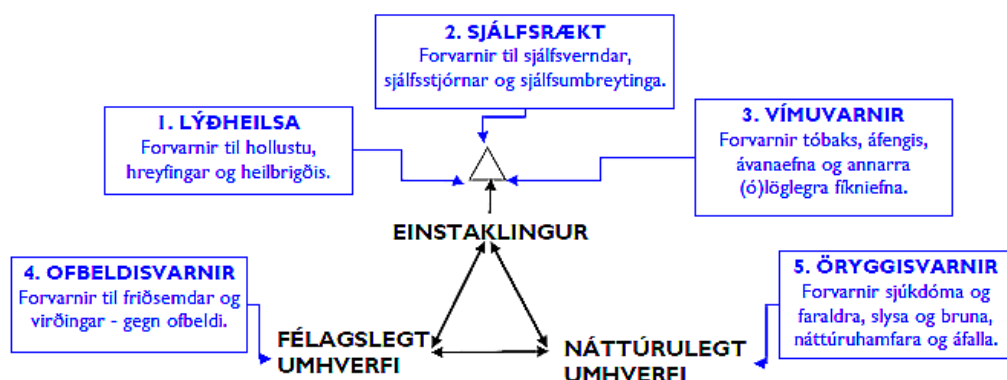
1. **FYRIRBYGGING**: Í því felst að skipuleggja skólastarf, námsumhverfi nemenda og veita starfsfólki og nemendum fræðslu eftir atvikum sem dragi úr líkum á því að vandi komi eða minnki sem mest áhrif hans. Gjarnan nefnt 1. stigs forvörn.
2. **VIÐBRÖGÐ**: Felur í sér að eiga tiltæk ákveðin viðbrögð þegar 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**: Matspátturinn er svo sjálfsskoðun í kjölfar þess að hafa gengið í gegnum allt ferlið eða sem undirbúningur í því að byrja ferlið upp á nýtt.

31.3.3. 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.

- 1) **Nemandinn** sjálfur, sem hægt er að greina í þrjú mismunandi verkefni:
 1. lýðheilsa (hollusta, hreyfing, líkamlegt heilbrigði),
 2. sjálfsrækt (sjálfsvernd og sjálfstjórn og stuðningur í áföllum)
 3. vímuvarnir (forvarnir reykinga, áfengisneyslu og fíkniefnanotkunar).
- 2) **Félagslegt umhverfi** hans, sem er mikið verkefni gegn ógnunum ofbeldis í öllum þess myndum:
 4. ofbeldisvarnir:
 - (i) einelti,
 - (ii) kynferðilegt ofbeldi,
 - (iii) fordómar/mismunur og
 - (iv) vanræksla.
- 3) **Náttúrulegt umhverfi** þar sem verkefnið lýtur að öryggi í skólastarfi gagnvart
 5. Öryggisvarnir:
 - (i) náttúruhamfarir (óveður, eldgos, loftmengun, flóð o.þ.h.)
 - (ii) sjúkdómar og faraldrar (t.d. influensuheimsfaraldur)
 - (iii) slys
 - (iv) brunar.

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



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

Hver skóli stýrir þá hvernig unnið er að forvörnum undir stjórn skólustjóra. Fræðsluþáttur forvarna er ýmist föst fræðsla í skóla og jafnvel tengd ákveðnum árgöngum á hverju ári. Einnig 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, félagsleg, náttúruleg) er kynnt hér í eftirfarandi töflu:

Tafla: Áherslur í einstaka forvarnapáttum í grunnskólum Hafnarfjarðar þessi misserin

	Einstaklingur	Félagslegt umhverfi	Náttúrulegt umhverfi
Fyrirbygging	Að styrkja sjálfsmynd einstaklings og efla hann til að lifa heilbrigðu lífni með margvíslegri fræðslu frá starfsfólki skóla og utanaðkomandi fræðurum.	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.	Að skapa aðstæður í skólum sem miði að því að draga úr líkum á slysum og búa til verkferla og æfa sem miða að því að eiga rétt viðbrögð ef hætta steðjar að.
1. stig forvarna	Skólastarfið miðar að því að öllum nemandum geti liðið vel í skóla og þörfum þeirra sé mætt.	Ofbeldi er ekki liðið í grunnskólum bæjarins.	Allt er gert til að lágmarka að hættur valdi skaða í skólastarfi. Sjá nánar Handbók frá mennta- og menningarmálaráðuneyti (2014).
Viðbrögð	Að veita frekari fræðslu og stuðning við einstaka nemendur og nemendahópa eftir aðstæðum.	Að eiga skýr viðbrögð við öllu ofbeldi sem mætir nemendum og skóla þar sem tekið sé hart á ofbeldinu í hvaða mynd sem það birtist.	Að geta fljótt brugðist við aðstæðum sem upp koma til að draga sem mest úr skaða sem gæti hlotist.
2. stig forvarna			
Úrlausn	Miðar að því að styðja við nemendur og veita sértæka hjálp þar sem mikill vandi kemur fram/er til staðar – í sem nánasta samstarfi við aðstandendur.	Miðar að því að ofbeldi verði upprætt og einstaklingar verndaðir gagnvart því.	Miðar að því finna úrlausnir til frambúðar við vanda sem hefur sýnt sig og tryggja sem mest að líkur á frekari skaða sé hverfandi eða tjón verði sem allra minnst.
3. stig forvarna			
Mat	Reglulega gerðar rannsóknir og athuganir til að átta sig á stöðu og breytingum sem leiða til nauðsynjar þess að breyta umræddum forvarnapætti 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 forvarnapætti 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 forvarnapætti 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 sérfræðipjónustunnar og það aukið í nýjasta regluverkinu, bendir til mikils og stórs verkefnis sem skólar standa frammi fyrir – í góðu samstarfi við fjölskyldur nemenda eins og með önnur verkefni skólastarfsins. Þannig er forvarnaverkefnið stöðugt að stækka eftir því sem samfélagið þróast og kröfur breytast. Grunnskólinn er því stöðugt að þróa eigin forvarnir, fjölga fræðslupáttum, bæta eigið verklag og fjölga

vinnuferlum (líkt og þessi starfsáætlun skýrir og sýnir fram á). Forvarnir grunnskólans halda áfram að þróast, fastir fræðsluþættir þess fær skýrari mynd í skólanámskrá en áður og annað verklag þróast líkt og sýnir sig í þessari starfsáætlun og þeim gögnum sem vísað er á. Upplýsingar um forvarnastarf á vegum skóla birtist því í skólanámskrá skóla, starfsáætlun skóla, fréttabréfum, skólavefjum, tölvupóstsendingum, fundum og öðrum samskiptaleiðum milli heimilis og skóla – og einnig frá sérfræðipjónustunni og sveitarfélaginu.

Foreldrar geta óskað aðkomu skóla að máli barna sinna, t.d. vegna eineltis. Slík erindi eru tekin til afgreiðslu í nemendaverndarráði skóla.

31.3.4. 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 sambönd við skóla sem nauðsynleg eru á hverjum tíma og aðra aðila eftir atvikum, s.s. íþróttahreyfinguna og önnur sjálfstæð félagasamtök í bænum. Í því samhengi er einni bent á forvarnastarf sem unnið er í félagsmiðstöðvum ÍTH í grunnskólunum (sjá kafla 25 hér framar). Sömuleiðis hefur forvarnafulltrúi umsjón með að útivistarreglum og öðrum mikilvægum opinberum fyrirmælum um forvarnir ungmenn, (s.s. um sölu á tóbaki og áfengi til ólöggráða einstaklinga. Forvarnafulltrúi starfar í nánú samráði við lögreglu- og barnaverndaryfirvöld og samhæfir forvarnastarf bæjarins.

Forvarnafulltrúi Hafnarfjarðar er starfsmaður á Fjölskylduþjónustu Hafnarfjarðar. Hann starfar í anda forvarnastefnu og fjölskyldustefnu Hafnarfjarðar. Í stefnunni er leitast við að forvarnastarfið nái til sem flestra þátta sem stuðla að heilbrigðu líferni íbúanna. Ekkert mannlegt er forvarnastarfinu óviðkomandi. Forvarnir eru í dag viðloðandi fjölmörg verkefni sem unnin eru í skólum, félagsmiðstöðvum, íþróttafélögum

og víðar. Meginmarkmiðið er að minnka vímuefnaneyslu ungs fólks, auka almenna heilsuefningu og draga úr afbrotatíðni í Hafnarfirði.

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

31.3.5. Teymi til samhæfingar forvarna

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

Teymi sem eru starfrækt í skólanum eru:

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

31.3.6. Þjónusta og samstarf við félagasamtök og stofnanir vegna forvarna

Forvarnir eru verkefni sem skólar hafa samkvæmt lögum og reglugerðum. Sérfræðiþjónusta sveitarfélags styður við forvarnastarf skólanna. Sömuleiðis viðhafa skólar, í samstarfi við sérfræðiþjónustuna eftir atvikum, margvíslegt samstarf við opinberar stofnanir, frjáls félagasamtök um forvarnir og einstaklinga um forvarnir eins þau telja sér henta hverju sinni. Þannig er opinber krafa um samstarf við barnaverndaryfirvöld um vanrækslu og ofbeldi gagnvart nemendum (sjá kafla 61) og við heilbrigðisyfirvöld vegna nemenda með alvarlega geð- og heilsuvanda (sjá kafla 62). Þess utan er samstarf við ýmsar opinberar stofnanir sem hafa sérstök forvarnaverkefni á sinni könnu, s.s. Landlæknisembættið, sem hafa 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 vímuefnarannsóknir meðal nemenda og viðhorf þeirra til skóla og eigin líðan sem gerð er árlega. Grunnskólunum er einnig mikilvægt að eiga samstarf við frjáls félagasamtök, bæði fast og í afmörkuðum verkefnum í tiltekinn tíma. Þannig er Hafnarfjörður með sérstakt samstarf við

samtökin *Blátt áfram* um fræðslu fyrir starfsfólk bæjarins um forvarnir kynferðislegt ofbeldis, þ.e. þessi árin er stefnt að því að allir starfsmenn í grunnskólunum gangi í gegnum ákveðna grunnfræðslu um kynferðislegt ofbeldi sem mikilvæg forvörn í ofbeldisvörnum. Sömuleiðis hafa skólar leitað til sóknarpresta í bænum, og einnig Rauða krossinn, þegar áföll 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.

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

31.4. Trúnaðargögn, varðveisla, miðlun og persónuvernd

Starfsemi sérfræðipjónustunnar við nemendur í grunnskólum, og foreldra eftir atvikum og eðli máls hverju sinni, fylgir að meðhöndla viðkvæmar persónuupplýsingar um nemendur – og jafnvel aðstandendur. Talsvert opinbert regluverk er til um starfshætti starfsmanna sem meðhöndla upplýsingar, ekki síst persónulegar upplýsingar, um skjólstaðinga 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 sérfræðipjónustunnar milli leik- og grunnskóla eftir sérstökum verklagsreglum sem gilda í sveitarfélaginu en slíkt byggir þó á opinberum reglugerðum. Til viðbótar opinberu regluverki hafa foreldrar/aðstandendur sömuleiðis aðgang að öllum þeim upplýsingum sem til verða í sérfræðipjónustunni um börn sín, en þó með takmörkunum sem gilda í barnalögum og barnaverndarlögum á hverjum tíma.

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

Starfsfólk sérfræðipjónustu sveitarfélaga þarf sérstaklega að vinna með viðkvæmar upplýsingar, skrá þær eftir atvikum og varðveita, bæði til vinnslu máls meðan það er í gangi en einnig til varanlegrar varðveislu sem opinber gögn sem lúta sérstökum varðveislureglum. Um alla upplýsingamiðlun frá foreldrum til starfsmanna

sérfræðipjónustunnar gildir að starfsfólk sérfræðipjónustu metur hvaða upplýsingar hafi varðveislugildi og eru skráðar. Starfsfólksins er einnig að sýna trúnað og heiðarleika í þeirri upplýsingasöfnun um að hafa rétt eftir og skrá allar mikilvægar upplýsingar sem taldar eru barni í hag og því til verndar í samræmi við lög þar um.

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

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

31.5. Yfirumsjón sérfræðipjónustu hjá Skólaskrifstofu Hafnarfjarðar

Sérfræðipjónustu við grunnskóla Hafnarfjarðar lýtur stjórnsýslu frá Skólaskrifstofu sem stjórnsýsluskrifstofu fyrir fræðslupjónustu bæjarins undir stjórn sviðsstjóra samkvæmt skipuriti bæjarins. Sviðsstjóri, fræðslustjóri, er yfirmaður sérfræðipjónustunnar á Skólaskrifstofunni sem greinist í sérfræðipjónustu við leik- og grunnskóla samkvæmt eftirfarandi þrískiptingu á verkefnum:



Umsjón með málefnum sérfræðipjónustu við grunnskóla er því tvískipt á Skólaskrifstofunni með ákveðinni verkaskiptaskiptingu en miklu samráði. Þessi verkaskipting er í meginatriðum þessi:

- *Þvert á skólastig:* Málefni sálfræðipjónustu, PMTO-foreldrafærni (SMT-skólafærni þar innifalin), talmeinaþjónusta, barnavernd í samstarfi við félagsþjónustu og heilbrigðisþjónustu og heildarverkefni sérfræðipjónustunnar (forvarnir, trúnaðargögn o.þ.h.).
- *Grunnskóli:* Málefni sérkennslu, íslenskukennslu tvítýndra nemenda, túlkapjónusta, sérkennsla, sérúrræði og sérskólar, samstarf skólastiga og heildarverkefni sérfræðipjónustunnar (forvarnir, trúnaðargögn o.þ.h.)

Allir starfsmenn sérfræðipjónustu við grunnskóla heyra undir ofangreint skipulag. Í þessu skipulagi sérfræðipjónustunnar á Skólaskrifstofunni starfar margvíslegt fagfólk á hverjum tíma í því að sinna verkefnum hennar og með verkaskiptingu sem talin er heppilegust á hverjum tíma og fjárheimildir bæjarins leyfa. Innan sérfræðipjónustunnar á Skólaskrifstofunni er margvíslegt samráð og samstarf um verkefni hennar og í vinnu við málefni einstakra foreldra eins og talið er heppilegt og æskilegt á hverjum tíma. Innan sérfræðipjónustunnar fyrir grunnskóla er starfandi teymi, nefnt fagteymi grunnskóla. Það tekur við málum frá skólum sem vísað er til sérfræðipjónustu og sömuleiðis ef foreldrar nemenda í einstaka grunnskólum óska aðkomu Skólaskrifstofunnar að málefnum barna sinna.

Fagteymi grunnskóla tekur sömuleiðis við eineltismálum frá grunnskólunum sem þeim hefur ekki tekist að leysa á fullnægjandi hátt innan skóla eða foreldrar er ósáttir við vinnu skóla og vilja aðkomu annarra að málinu frá hendi sveitarfélags. Fagteymið vinnur sjálfstætt að málum sem þeim berst og tekur þess vegna ekki þátt í úrvinnslu eineltismála í skóla á fyrri stigum heldur eingöngu starfsfólk skóla. Það er gert til að koma í veg fyrir vanhæfni að fást við málið þegar það berst til fagteymisins. Fá eineltismál ekki fullnægjandi úrlausn hjá teyminu, t.d. að mati foreldra barna sem um ræðir, skal því vísað frá sérfræðipjónustunni til sérstaks fagráðs í eineltismálum á vegum ríkisins.

- [Verklagsreglur um starfsemi fagráðs í grunnskólum.](#)
- [Vefur fagráðsins – Í þínum sporum, stöndum saman gegn einelti.](#)

Þeir starfsmenn sérfræðipjónustu sem starfa innan skóla eru ýmist starfsmenn skóla undir verkstjórn skólastjóra (t.d. náms- og starfsráðgjafar, sérkennarar) eða aðrir eru starfsmenn Skólaskrifstofunnar (t.d. skólasálfræðingar). Skipulag eða röðun starfsmanna eftir stofnunum sem starfar innan sérfræðipjónustunnar á ekki að há vinnu eða þjónustu við einstaka nemendur í grunnskólunum.

Sérfræðipjónusta sveitarfélags skal sömuleiðis koma að málum ef foreldrar óska eftir að barn þeir fái heimakennslu. Slíkt fyrirkomulag kallar á flókið fagstarf utan grunnskóla og lýtur miklu samþykktarferli.

- [REGLUGERÐ nr. 531/2009 um heimakennslu á grunnskólastigi](#). (Ath! ef reglugerð er breytt er gefin út sérstök viðbót en fyrri reglugerð heldur sér án breytinga.)

Hér lýkur umfjöllun um sérfræðipjónustu við nemendur í grunnskólum Hafnarfjarðar. Umfjöllunin er sameiginleg fyrir alla grunnskóla bæjarins. Með henni hefur verið reynt að gefa almennar en um leið nauðsynlegar upplýsingar til allra grunnskólaforeldra um rétt allra nemenda til sérfræðipjónustu í samræmi við (sér)þarfir sínar. Umfjöllunin getur þó ekki náð að lýsa öllum tilvikum eða verið það ítarleg að öll vafaatriði séu ljós. Þess vegna vísast í ítarlegri upplýsingar um sérfræðipjónustuna, almennt séð, til starfsfólks sérfræðipjónustunnar á Skólaskrifstofu Hafnarfjarðar. En málefni einstakra nemenda og þjónusta við þau í sínum grunnskóla skulu rætt við stjórnendur skólans. Öllum vafaatriðum má vísa til Skólaskrifstofunnar á netfang hennar skolaskr@hafnarfjardur.is eða í síma 585 5800.

32. Félagsþjónusta

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

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

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

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

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

32.1. Barnavernd sveitarfélags – félagsþjónusta

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

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

Tilkynning til barnaverndarnefndar er ekki kæra heldur fremur beiðni um aðstoð fyrir viðkomandi barn eða fjölskyldu sem tilkynnandi telur að sé hjálparþurfi. Samkvæmt 17. gr. barnaverndarlaga hafa þeir sem starfa með börnum, þar með talið starfsmenn í grunnskólum, ríkari tilkynningarskyldu en 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 læknisáðstoð ekki sinnt þrátt fyrir þörf.
- Endurtekin slys og óhöpp sem hægt hefði verið að fyrirbyggja.
- Endurteknir áverkar sem barn á erfitt með að útskýra.
- Vannæring.
- Lélegur fatnaður og umhirða sem samræmist ekki aðstæðum.
- Óeðlileg útivist og endurtekin brot á útivistarreglum.
- Áfengis- eða vímuefnaneysla foreldra.
- Almennt vanhæfi foreldra.

Atriði sem sérstaklega varða unglinga:

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

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

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

32.2. Barnaverndarstofa og sérstök barnaverndarúrræði ríkisvalds

Félagsþjónusta við börn á Íslandi er ýmist veitt af sveitarfélagi (innan fjölskyldupjónustu 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 stofnunni 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.
- **Meðferðarheimili:** Meðferðarheimili Barnaverndarstofu eru þrjú og öll staðsett á landsbyggðinni. Háholt er í Skagafirði, Laugaland er í Eyjafjarðarsveit og Lækjarbakki er á Rangárvöllum. Um er að ræða rými fyrir samtals 17 - 20 börn á aldrinum 13 – 18 ára. Meðferðin tekur að jafnaði 6 – 9 mánuði. Ástæður vistunar eru hegðunarröskun, afbrotahegðun, ofbeldi og vímuefnaneysla. Einungis starfsfólk barnaverndar geta sótt um vistun fyrir börn á meðferðarheimilum og verða börnin að hafa áður fengið meðferð og greiningu á Stuðlum.

- **Barnahús:** Börnum sem grunur er um að vera þolendur kynferðisofbeldis er vísað í Barnahús í viðtöl vegna könnunar eða skýrslutöku fyrir dómstóla. Þegar niðurstaðan er sú að börnin þurfi meðferð veita sérfræðingar Barnahúss þá meðferð. Þegar við á er málum einnig vísað til rannsóknar lögreglu. Einnig taka starfsmenn Barnahúss könnunarviðtöl við börn sem grunur er um að hafa orðið fyrir öðru líkamlegu ofbeldi.
- **Fjölkrafameðferð (MST):** MST er meðferðarúrræði á vegum Barnaverndarstofu fyrir fjölskyldur barna á aldrinum 12-18 ára sem glíma við alvarlegan hegðunarvanda á mörgum sviðum.
- **Sálfræðipjónusta 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:** 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.pmtto.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 sérfræðipjónustunnar á Skólaskrifstofu Hafnarfjarðar vegna samskipta við félagskerfi er deildarstjóri sálfræði- og talmeinaþjónustu.

33. Heilbrigðisþjónusta

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

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

- [Viðmið](#) um sjúkrakennslu í grunnskólum Hafnarfjarðar.

33.1. 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 nánú 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.

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. l. mgr. grunnskólaganna.

Heilsugæsla Lækjarskóla heyrir undir Heilsugæsluna Sólvang. Skólahjúkrunarfræðingur er Margrét Kjartansdóttir. Hún er við alla daga frá kl. 8.00 – 13.00

33.1.1. Hlutverk og verkefni skólaheilsugæslu

Heilsuvernd skólabarna er hluti af heilsugæslunni og er framhald af ung- og smábarnavernd. Meginmarkmið skólaheilsugæslu er að stuðla að því að börn fái að vaxa, þroskast og stunda nám sitt við bestu andlegu, líkamlegu og félagslegu skilyrði sem völ er á. Heilsugæsla skólabarna er framhald af ung- og smábarnavernd. Skólaheilsugæslan leitast við að efla heilbrigði nemenda og stuðla að vellíðan þeirra. Starfsfólk skólaheilsugæslu vinnur í nánú samvinnu við foreldra/forráðamenn, skólastjórnendur, kennara og aðra sem koma að málefnum nemenda. Farið er með allar upplýsingar sem trúnaðarmál.

Reglubundnar skoðanir og bólusetningar

- Fyrsti bekkur: Sjónpróf, hæðarmæling og þyngdarmæling.
- Fjórði bekkur: Sjónpróf, hæðarmæling og þyngdarmæling.
- Sjöundi bekkur: Sjónpróf, hæðarmæling og þyngdarmæling. Bólusett gegn mislingum, rauðum hundum og hettusótt (ein sprauta). Stúlkur gegn leghálskrabbameini (2 sprautur).
- Níundi bekkur: Sjónpróf, hæðarmæling og þyngdarmæling. Bólusett gegn mænusótt, barnaveiki og stífkrampa.

Nemendur í öðrum árgöngum eru skoðaðir ef ástæða þykir til. Skólaheilsugæsla fylgist einnig með því að börn hafi fengið þær bólusetningar sem tilmæli Landlæknis segja til um. Ef börn hafa ekki fengið fullnægjandi bólusetningar er haft samband við foreldra/ forráðamenn og bætt úr því.

Fræðsla / heilbrigðishvatning / forvarnir

Skólaheilsugæsla sinnir skipulagðri heilbrigðisfræðslu og hvetur til heilbrigðra lífshátta. Öll tækifæri sem gefast

eru nýtt til að fræða nemendur og vekja þá til umhugsunar og ábyrgðar á eigin heilbrigði. Foreldrar geta leitað

eftir ráðgjöf skólaheilsugæslunnar varðandi vellíðan, andlegt, líkamlegt og félagslegt heilbrigði barnsins. Skólahjúkrunarfræðingar hafa samræmt sitt fræðsluefni til að nota við heilbrigðisfræðslu til skólabarna. Þar er

sú aðferð að læra í gegnum athafnir höfð að leiðarljósi og stuðst er við jákvæða nálgun þar sem áhersla er lögð á æskilega hegðun frekar en að beita hræðsluáróðri. Foreldrar/forráðamenn fá jafnframt send heim fréttabréf reglulega frá skólaheilsugæslunni sem eru þá kjörinn vettvangur til umræðna á heimilinu um viðkomandi málefni. Hvetjum við foreldra og nemendur til að nýta sér heimsíðu sem er tengd fræðsluefninu

www.6h.is.

Tannvernd

Enginn sérstakur tannlæknir tilheyrir grunnskólum. Því er mikilvægt að börn hafi skráðan ábyrgðartannlækni og fari í skoðanir skv. tilmælum síns tannlæknis.

Slys og veikindi

Veitt er fyrsta hjálp í skólanum og minniháttar slysum sinnt. Þurfi nemandi að fara á heilsugæslustöð eða slysadeild skulu foreldrar/forráðamenn fara með barninu. Mikilvægt er að skólinn hafi öll símanúmer sem hægt

er að ná í foreldra á skólatíma barnsins. Ekki er ætlast til að óhöppum sem gerast utan skólatíma sé sinnt í skólanum, það er alfarið á ábyrgð foreldra/forráðamanna að sinna því. Ef barn er með greindan alvarlegan sjúkdóm sem getur stefnt heilsu/lífi þess í bráða hættu er nauðsynlegt að skólaheilsugæslan viti af því. Hér er



átt við sjúkdóma eins og t.d. sykursýki, ofnæmi, flogaveiki og blæðingarsjúkdóma.

Lyfjagjafir til barna á skólatíma

Samkvæmt fyrirmælum Landlæknisembættisins eru sérstakar vinnureglur varðandi lyfjagjafir til nemenda á skólatíma. Þar kemur meðal annars fram að skólabörn skulu ekki fá önnur lyf í skólanum en þau sem hafa

verið ávísuð af lækni. Í engum tilvikum getur barn borið ábyrgð á lyfjatökunni, ábyrgðin er foreldra/forráðamanna en skólahjúkrunarfræðingur og starfsfólk skóla sjá um lyfjagjöf á skólatíma. Börn skulu

ekki hafa nein lyf undir höndum í skólanum nema í algjörum undantekningartilvikum. Slíkar lyfjagjafir geta t.d. verið insúlínagjafir sem barnið sér sjálft alfarið um.

Foreldrar/forráðamenn þeirra barna sem þurfa að taka lyf á skólatíma skulu hafa samband við skólaheilsugæslu sem skipuleggur lyfjagjafir á skólatíma.

33.1.2. Skipulag og þjónusta heilsugæslunnar við nemendur

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

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

33.2. 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 frávík eða aðra erfiðleika í þroska, hegðun eða líðan. Sinnt er greiningu, ráðgjöf, meðferð og fræðslu vegna raskana hjá börnum allt að 18 ára aldri.“

Á vegum Landsspítalans er heilbrigðisþjónusta fyrir börn og 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 GRR í grunnskólunum eru skólasálfræðingar skólanna.

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

IV. hluti: Áætlanir

Áætlanakynning

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

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

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

Í skólanum leggur starfsfólk sig fram um að nám og kennsla skili árangri og til að styðja við það vinnur skólinn ýmsar áætlanir til að stuðla að því. Það er hafnfirski 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 2018-2019:

- 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.

34. Forvarnaáætlun

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

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

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

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

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

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

Stefnumörkun/stefnumótun í forvörnum

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 grunnpátta menntunar sem skuli móta allar námsgreinar og daglega kennslu.
- ☐ Að forvarnir miði að vellíðan nemenda og þróun lýðræðislegs samfélags.
- ☐ Að sérfræðipjónusta 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.

Skólaskrifstofa**Hafnarfjarðar:**

Stefnumörkun Skólaskrifstofu Hafnarfjarðar 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 Skólaskrifstofan 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 flóinn er sérhæfðum leiðum beitt uns viðunandi árangri er náð.	Metinn árangur og þörf fyrir breytingar til að ná betri árangri.
Einstaklingur:				
- Lýðheilsa	Leitast við að skapa menningu um hollustu og heilbrigði.	Nemendur fræddir og ýmis verkefni sem styðja markmið	Unnið í sumum tilvikum með ákveðnum nemendahópum.	Metinn árangur og endurskilgreind markmið.
- Sjálfsrækt	Átt góð samskipti við nemendur og frætt um jákvæð lífsgildi.	Nemendur studdir þegar áföll dynja yfir (verkferlar áfallahjálpar undir stjórn áfallaráðs skóla)	Veittur sérhæfur 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 liðan nemenda og
☐ kynferðislegt	Sérstök fræðsla fyrir starfsfólk í samstarfi við Blátt áfram.	Tilkynningar senda til barnaverndar/ lögreglu eftir atvikum	Úrlausn máls á vegum barnaverndar/lögreglu eftir atvikum	Metnar nauðsynlegar aðgerðir fyrir aukna fræðslu fyrir starfsfólk og nemendur.
☐ mismunur	Almenn fræðsla sem tilheyrir skólanámskrá	Tekið á samskiptavanda.	Unnið með vanda sem ekki tekst að leysa strax uns tekst að ná utan um hann.	

☐ vanræksla	Almenn fræðsla til starfsmanna til að greina hugsanlega vanrækslu	Vanrækslutilkynningar til nemendaverndarráðs og þaðan til barnaverndar.	Unnið af barnavernd – meðan samstarfi við skóla eftir því sem við á.	
Náttúrulegt umhverfi:				
- Öryggisvarnir	Skipulag og öryggisstöðlum fylgt og regluleg yfirfarnir. Fræðsla margvísleg. Öryggisnefnd skóla.	Brugðist við og reynt að koma sem mest í veg fyrir skaða.		Metið hvort sérstök þörf sé að lagfæra eða breyta, skipulagi eða öryggisatriðum.

Fræðsluáherslur skólans eftir árgöngum.

SVIÐ BEKKIR	Einstaklingur			Félagslegt umhverfi	Náttúrulegt umhverfi
	Lýðheilsa	Sjálfsrækt	Vímuvarnir	Ofbeldisvarnir	Öryggisvarnir
1. bekkur	6h heilsunnar. Tannvernd, hollusta	Lífsleikni. Að vaxa úr grasi. Tísla		SMT reglukennsla. Vinabekkir. Fjölgreindaleikar.	Hjálmfræðsla.
2. bekkur	6h heilsunnar svefn	Lífsleikni Að vaxa úr grasi.		SMT reglukennsla. Umferðarfræðsla. Blátt áfram. Vinabekkir. Fjölgreindaleikar.	
3. bekkur	6h heilsunnar. Hollusta og hreyfing Öryggi í eldhúsi. (heimilisfræði)	Lífsleikni. Að vaxa úr grasi. Hugleiðsla. Eineltisdagurinn.		SMT reglukennsla. Má ég vera memm. Leyndarmálið Vinabekkir. Fjölgreindaleikar	Eldvarnir. (Slökkviliðið).
4. bekkur	6h heilsunnar Tannvernd	Lífsleikni. Að vaxa úr grasi.		SMT reglukennsla. Vinavika. Eineltisdagurinn. Vinabekkir. Fjölgreindaleikar	112 dagurinn.
5. bekkur	6h heilsunnar. Hreyfing og hollusta	Lífsleikni KVAN		SMT reglukennsla. Vinabekkir. Fjölgreindaleikar	
6. bekkur	6h heilsunnar. Hreyfing og hollusta	KVAN		SMT reglukennsla. Vinabekkir. Fjölgreindaleikar	



7. bekkur	6h heilsunnar. Líkaminn. Kynfræðsla.	Sjálfsmynd og hugarfar.		SMT reglukennsla. Vinabekkir. Fjölgreindaleikar	
8. bekkur	6h heilsunnar. Fáðu já. (fræðslumynd)	Samtökin 78 Kynvitund og kynfræðsla.	Heilbrigt líf. Lífarni/fræðsla um munntóbak/veip	SMT reglufræðsla. Samskipti. Vinabekkir. Fjölgreindaleikar	
9. bekkur	Vímuvarnir á Forvarnardaginn	Hugrún.		SMT reglufræðsla. Vinabekkir. Fjölgreindaleikar	
10. bekkur	6h heilsunnar. Læknanemar. Kynfræðsla.	Vertu ástfangin af lífinu. Þorgrímur Þráinsson.		SMT reglufræðsla. Starfsfræðsla. Framhaldsskóla-k ynning. Áhugsviðskönnun. Vinabekkir. Fjölgreindaleikar	Leiðtogar á þemadögum.

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

35. Jafnréttis- og mannréttindaáætlun

Þessi áætlun er sett árið 2023 fyrir skólaárið 2023-2024 og skal uppfærð árlega. Jafnframt því skal áætlunin endurskoðuð sérstaklega og í heild sinni árið 2025.

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

18. gr. Vinnumarkaður.

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

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

19. gr. Launajafnrétti.

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

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

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

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

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

21. gr. Samræming fjölskyldu- og atvinnulífs.

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

22. gr. Kynbundin áreitni og kynferðisleg áreitni.

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

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

23. gr. Menntun og skólastarf.

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



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

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

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

Meginmarkmið jafnréttisáætlana hjá skólum eru þrenns konar:

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

35.1. 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:

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

Fræðsluþjónusta Hafnarfjarðar:

Áherslupættir stefnumótunar varðandi jafnrétti og jafnréttisáætlanir innan fræðsluþjónustunnar eru:

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

Skóli:

Áherslupættir stefnumótunar skólans varðandi jafnrétti eru:

- Að ráða starfsfólk til starfa á grundvelli jafnréttislaða.



- 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 í gerð þeirra og ábyrgð á fræðsluþætti þeirra í samræmi við lög.
- f) Jafnréttisáætlanir skóla skulu staðfestar í skólaráði líkt og aðrar áætlanir í starfsáætlun skóla.

35.2. Markmið

Hér er skilgreind stefnumörkun stofnunar um markmið jafnréttisverkefna innan hennar.

Meginmarkmið skóla:

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

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

35.3. Starfsmarkmið skóla

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

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

19. gr. Launajafnrétti.

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

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

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

21. gr. Samræming fjölskyldu- og atvinnulífs.

- g. Unnið er í samræmi við ákvæði kjarasamninga, s.s. um frítökurétt vegna veikinda barna.



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

- h. Kennarar hafa möguleika á að vinna hluta vinnu sinnar (þ.e. utan vinnutímaramma) eftir eigin hentugleika og fjölskylduáðstæðum.
- i. Stefna skóla og regla er að allir starfsmenn, nemar í starfsþjálfun og nemendur skóla skulu vera verndaðir gegn kynferðisbundnu ofbeldi, kynbundinni og kynferðislegri áreitni og að sérhver sem það brýtur gagnvart þeim sæta ábyrgð um slík brot.
- j. Starfsmenn skóla eru skuldbundnir að tilkynna kynferðislega/kynbundna áreitni, sem þeir verða varir við í starfi, hvort sem það er gagnvart samstarfsaðilum eða börnum, til yfirmanns.
- k. Allar tilkynningar um ofbeldi eru rannsakaðar í samræmi við lög.
- l. Allar tilkynningar um ofbeldi gegn nemendum eru tilkynntar til barnaverndar Hafnarfjarðar.
- m. Starfsfólk skóla er frætt um viðbrögð gegn kynferðislegu ofbeldi gegn börnum.
- n. Standi starfsmaður að ofbeldi, þ.m.t. kynbundnu ofbeldi eða áreitni eða kynferðislega áreitni, fær áminningu og/eða brottrekstur í samræmi við starfshætti opinberrar stjórnsýslu og regluverk þar um.
- o. Í öllu skólastarfi er miðað við það að starfsumhverfið sé þannig að tækifæri til áreitni séu takmörkuð og unnið sé þannig gegn kjöraðstæðum til áreitni svo áhætta sé í lágmarki.
- p. Við ráðningaferli í skólann er skimað gegn kynferðislegu ofbeldi gegn börnum, sóttar upplýsingar í sakaskrá og eftirfylgni í kjölfar ráðninga.
- q. Skólinn hefur stefnu varðandi snertingu starfsmanna og nemenda í skóla.
- r. Hver nýr starfsmaður fái fræðslu um forvarnir kynbundins/kynferðislegs ofbeldis og áreitni á hverju skólaári þar sem kynnt er stefna og áherslur skólans og Hafnarfjarðarbæjar um viðbrögð gegn áreitni.

**23. gr. Menntun og
skólastarf.**

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

f. Allir starfsmenn skóla er skyldugir að vinna í samræmi við jafnréttislög og í daglegu starfi vera fyrirmynd nemenda hvað jafnrétti varðar.

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

1. Fræðsla.

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

2. Verklag:

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

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

Meðfylgjandi þættir eru mikilvægir til að fyrirbyggja að ráðnir séu starfsmenn sem sækjast eftir starfi í grunnskólum Hafnarfjarðar sökum þess að þeir leita í návist barna af kynferðislegum ástæðum umfram annað. 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. Lágmrörkun 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. Lágmrörkun 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 upplýsingabörf 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

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

5. Skýrir verkferlar um tilkynningar gruns um kynferðislegt ofbeldi

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

a. Nafnleynd og þagnarskylda:

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

b. Móttaka tilkynninga:

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

c. Bráðaatvik vegna kynferðislegs ofbeldis: Læknisskoðun.

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

35.4. Staða og mat – verkefnastaða frá liðnu starfsári

Hér skulu kynntar niðurstöður af jafnréttisverkefnum síðasta árs, hvort þau voru unnin eða að hve miklu leyti, eins og þau voru skilgreind í síðustu jafnréttisáætlun og í sömu röð og þar er að finna.

A HLUTI – ALLAR STOFNANIR

Almenn jafnréttisverkefni í samræmi við opinberar skyldur

Hér eru tilgreind öll jafnréttisverkefni sem stofnun/skóli stefnir að á viðkomandi starfsári, hvort sem það snýr að stjórnarsýslu, daglegum samskiptum starfsmanna eða fræðslustarfsemi fyrir starfsmenn (A-hluti) og að auki þar sem um skólastofnun er að ræða þá er einnig fjallað um 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. Séu 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

i: Verkefni sem falla undir 19. grein jafnréttislaga

Markmið (Hvað?)	Aðgerð (Hvernig?)	Ábyrgð (Hver?)	Tímarammi (Hvenær?)
Að konur og karlar fái sömu laun og njóti sömu kjara fyrir sömu og jafnverðmæt störf.	Skoðað verði með reglulegum hætti hver staðan sé í samstarfi við skrifstofustjóra Fræðsluskrifstofu og Launaskrifstofu. Komi fram munur á kjörum verði hann leiðréttur ef á honum finnast ekki eðlilegar skýringar í samræmi við kjarasamning.	Skólastjóri ásamt launafulltrúa bæjarins.	Sívakandi eftirlit og ekki síst í tenglum við ráðningar. Lokið í október hvert ár.

ii: Verkefni sem falla undir 20. grein jafnréttislaga

Markmið (Hvað?)	Aðgerð (Hvernig?)	Ábyrgð (Hver?)	Tímarammi (Hvenær?)
- 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 kynjafræðipekkingu starfsfólks.	Við ráðningu í störf sé gætt jafnréttis. Í auglýsingum um laus störf skal hvatt til þess að starfið standi báðum kynjum til boða. Ef hallar á kynjahlutfallið skal haft í huga að reyna að jafna það eins og við verður komið. Skólinn leggur áherslu á að starfsþjálfun og endurmenntun standi starfsfólki til boða í skólanum. Á starfsmannafundum er kynjafræðifræðsla reglulega á dagskrá, auk þess sem ábyrgðaraðili, þ.e. skólastjóri leitast við að vera í samráði við mannauðsstjóra Hafnarfjarðar og aðra fagaðila komi upp álitamál.	Skólastjóri/ skólastjórnendur	Þegar ráðningar fara fram og þegar endurmenntun og upplýst umræða á sér stað og getur spannað allt árið, hvort sem er að hausti eða á skólaárinu. Í starfsmannasamtölum sé eitt af áherslu-atriðunum jafnrétti og kynjahlutfall. Fræðsla á starfsdögum

iii: Verkefni sem falla undir 21. grein jafnréttislaga

eða

Markmið (Hvað?)	Aðgerð (Hvernig?)	Ábyrgð (Hver?)	Tímarammi (Hvenær?)
Starfsfólki sé gert kleift að samræma starfsskyldur sínar og ábyrgð gagnvart fjölskyldu.	Það er stefna skólans að reyna eftir mætti að koma til móts við óskir starfsmanna til að þeir geti samræmt starfsskyldur gagnvart skólanum og ábyrgð gagnvart fjölskyldu. Starfsmönnum er kynnt stefna skólans hvað þetta varðar, að teknu tilliti til eðlis starfs, og þess ramma sem kjarasamningar og reglur bæjarfélagsins leyfa.	Skólastjórnendur	Í upphafi hvers skólaárs

i: Verkefni sem falla undir 22. grein jafnréttisлага

eða

Markmið (Hvað?)	Aðgerð (Hvernig?)	Ábyrgð (Hver?)	Tímarammi (Hvenær?)
Koma í veg fyrir að starfsfólk verði fyrir kynbundinni eða kynferðislegri áreitni á vinnustaðnum.	Fræðsla um einelti, kynbundið ofbeldi og kynferðislega áreitni og kynna vinnureglur um hvernig skuli bregðast við ef slíkt kemur upp, m.a. upplýsingarúr þessari áætlun og verklagið sem henni tengist.	Stjórnendur, eineltisteymi, áfallateymi	Kynning í upphafi skólaárs.

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

B HLUTI – SKÓLASTOFNANIR SÉRSTAKLEGA

Verkefni á sviði jafnréttisuppeldis í samræmi við hlutverk skóla

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

i: Verkefni sem falla undir 23. grein jafnréttisлага

Markmið (Hvað?)	Aðgerð (Hvernig?)	Ábyrgð (Hver?)	Tímarammi (Hvenær?)
• Nemendur fá fræðslu um jafnréttismál.	Fræðsla um jafnréttismál fylgir námskrá, en jafnframt er áætlað að allt starfsfólk skólans sé meðvitað um jafnan rétt kynjanna og fræðslan sé byggð upp í	Allt starfsfólk	Starfsár skólans.

• 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 ráðgjöf í tengslum við sömu störf. • Kynjasambættingar skal gætt við alla stefnumótun og áætlanagerð í skólastarfinu	<i>samræmi við þá vitund. Kennarar vinna áætlanir út frá skólanámskránni og kennt er skv. þeim markmiðum sem þar eru skilgreind fyrir hvern árgang. Náms- og starfsfræðsla er til staðar og skv. markmiðsgrein laga um grunnskóla er lögð áhersla á að búa nemendur undir líf og starf í samfélagi sem byggir á lýðræði og jafnrétti.</i> <i>Að auki eru gerðar kannanir á líðan nemenda og borið saman hvort þar sé að finna mun á líðan mt.t. kyns. Kennarar eru jafnframt hvattir til að ræða jafnréttismál í sínum námshópum. Áréttað er mikilvægi þess að blanda kynjunum saman í allri vinnu.</i>	<i>Námsráðgjafi Kennarar</i> <i>Matsteymi Kennarar</i> <i>Stjórnendur Námsráðgjafi Kennarar</i>
---	---	--

Samantekt jafnréttisáætlunar síðasta starfsárs í heild sinni

Framkvæmd jafnréttisáætlunar gekk vel þennan veturinn.

35.5. 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 starfsmenn (A-hluti) en ef um skólastofnun er að ræða þá bætast sömuleiðis við jafnréttisskyldur sem snúa að uppfræðslu nemenda og starfshætti skóla til jafnréttis í samskiptum við nemendur og nemenda innbyrðis (B-hluti).

Varðandi fjármögnun einstakra verkefna er slíkt verkefni á borði hvers stjórnanda. Skyldur til að sinna jafnréttisverkefnum eru óháð sérstökum fjárveitingum og því hluti starfsskyldna þeirra. Sé einstök jafnréttisverkefni það ítarleg að þau krefjist sérstakra fjármuna er aðeins farið í þau að stofnun/skóla takist að útvega fjármagn í þau sjálfur, t.d. úr (skóla)þróunarsjóðum (Sprotasjóður), sjóðum ESB og EFTA eða öðrum sjóðum sem íslenskir skólar hafa aðgang að.

Verkefnaskrá – áætlun um jafnréttisverkefni lýst á einfaldan og skýran hátt

A HLUTI – ALLAR STOFNANIR

Almenn jafnréttisverkefni í samræmi við opinberar skyldur

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

AI.a Verkefni á sviði launajafnréttis:

Heiti	I. Tryggja launajafnrétti á vinnustaðnum										
Inntak verkefnis	Stjórnendur tryggi launajafnrétti í Lækjarskóla og jafnt aðgengi kynjanna að helstu verkefnum innan skólans.										
Markmið, áherslur og viðfangsefni verkáætlun	i. Markmið verkefnis: Að tryggja launajafnrétti í Lækjarskóla. ii. Áherslur og viðfangsefni sem ætlað er að ná fram: Jöfn laun kynjanna. Sérstök áhersla þegar launaáætlun er unnin í upphafi 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, starfspjálfun 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	Þátttaka í fræðslunni Verndarar barna										
Inntak verkefnis	Allir nýir starfsmenn fá fræðsluna Verndarar barna.										
Markmið, áherslur og viðfangsef niverkætlun	i. Markmið verkefnis: Að allir starfsmenn skóla geti 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. Verkætlun (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	I. Sveigjanlegur vinnutími þrjá vinnudaga vikunnar										
Inntak verkefnis	Kennarar hafa möguleika á sveigjanlegum vinnutíma þrjá daga vikunnar; þ.e. að ljúka hluta vinnunar heima fyrir eða annars staðar.										
Markmið, áherslur og viðfangsef niverkætlun	i. Markmið verkefnis: Minnka bindingu á vinnustað og auka sveigjanleika ii. Áherslur og viðfangsefni sem ætlað er að ná fram: Betri starfsandi, meiri vinnugleði og meira vinnuframlag. iii. Verkætlun (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	I. Kynferðisleg og kynbundið ofbeldi og áreitni á vinnustað
--------------	---

Inntak verkefnis	<i>Allir starfsmenn fá fræðslu frá fyrirtækinu Auðnast á haust 2023</i>										
Markmið, áherslur og viðfangsef niverkátlan	i. Markmið verkefnis: Að koma sem mest í veg fyrir áreitni og ofbeldi á vinnustöðum, ekki síst sem snýr 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. Verkátlan (útfærð eftir mánuðum hér neðar): Námskeið í skóla.										
Mánuður	<i>ágúst</i>	<i>sept.</i>	<i>okt.</i>	<i>nóv.</i>	<i>des.</i>	<i>jan.</i>	<i>feb.</i>	<i>mars</i>	<i>apríl</i>	<i>maí</i>	<i>júní</i>
Vinnuframlag											

36. Mats-, símenntunar, umbóta- og þróunaráætlun

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

- Símenntun starfsmanna getur verið aflvaki slíkrar þekkingar sem á rætur í fræðilegri framvindu og rannsóknum. Stefna skóla og símenntunaráætlanir fyrir skólann í heild eða einstaka starfsmenn þurfa að vera í samræmi við umbótaáætlanir og styðja við þær (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, sérfræðipjónusta, skólastjórnendur og kennarar bera sameiginlega ábyrgð á því að skólastarf sé í stöðugri endurskoðun og umbótaviðleitni einkenni störf þeirra sem þar deila ábyrgð. Skólaþróun er skipuleg, markviss og stöðug viðleitni til umbóta í skólum. Öll skólaþróun hefur hag barna að leiðarljósi. (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
3. Áætlun: Símenntunar- og þróunar-/umbótaverkefni í bígerð..

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

36.1.1. Stefnumörkun um mat, símenntun, umbætur og þróunarstarf

Hafnarfjörður	<i>Áherslupættir stefnumótunar varðandi mats-, símenntunar-, þróunar- og umbótaáætlun í stofnunum Hafnarfjarðarbæjar eru:</i> 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.
Fræðsluþjónusta Hafnarfjarðar	<i>Áherslupættir stefnumótunar varðandi mat, símenntun, þróunar- og umbótastarf innan fræðsluþjónustunnar eru:</i> e. Að skólaþróun sé stöðugt verkefni til umbóta sem starfsfólk skólanna ber ábyrgð á undir forystu skólastjóra og kynning þess fari fram í árlegri <i>mats-, símenntunar-, þróunar- og umbótaáætlun</i>. f. Að mats-, símenntunar-, þróunar- og umbótaáætlun skóla innan fræðsluþjónustunnar taki mið af skólaárinu. g. Að Skólaskrifstofa Hafnarfjarðar veiti sérstakan stuðning við eftirfylgni á <i>mats-, símenntunar-, þróunar- og umbótaáætlun</i> skóla eftir þörfum hverju sinni. h. Að grunnskólar birti árlega <i>mats-, símenntunar-, þróunar- og umbótaáætlun</i> í starfsáætlun sinni. i. Að <i>mats-, símenntunar-, þróunar- og umbótaáætlun</i> byggji á: stefnu/markmið > stöðu (símenntarstarf og innra matsskýrsla) > áætlun. j. Að tekið sé mið af lögum og aðalnámskrá grunnskóla í matsstarfi, símenntunar-, þróunar- og umbótastarfi þar sem verkefnið er nátengt „innra mati skóla.“ k. Að Skólaskrifstofan standi fyrir sameiginlegri upplýsingaöflun um skólastarfið (nú Skólapúlsinn í innra mati og Skólavogin í ytra mati) til að styðja við mats, símenntunar-, þróunar- og umbótastarf skólanna.

- I. Að Skólaskrifstofan gefi skólanefnd bæjarins, nú fræðsluráði, reglulega upplýsingar um starfsemi einstakra skóla og þeirra saman.
- m. Að veiti Skólaskrifstofa Hafnarfjarðar sérstakan stuðning við símenntun einstakra skóla skal það skráð í símenntunar- og skólaþróunaráætlun viðkomandi skólaár skólum að kostnaðarlausu. Sérstakur símenntunartími fyrir grunnskólakennara er á mánudögum frá kl. 14 til 17 sem nýta má innan ramma kjarasamninga um símenntun þeirra ef fræðsla er ekki veitt á öðrum föstum viðverutímum innan einstakra skóla. Sama á við um skólastjórnendur eftir hádegi á föstudögum.

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

Skólinn:	Áhersluþættir stefnumótunar skólans varðandi mats-, símenntun, þróunar- og umbótastarf eru: - Að stuðla að umbótum sem bæta skólastarfið og efla skólapróun; nemendum, starfsmönnum og foreldrum til heilla. - Að gefa upplýsingar um hverju þarf að breyta og hvað má bæta til að ná þeim markmiðum sem skólinn hefur sett sér í stefnu sinni. - Að skilgreina forgangsverkefni og skipuleggja aðgerðir til að koma á nauðsynlegum umbótum. - Að byggja ávallt á traustum upplýsingum. - Að mats-, þróunar- og umbótastarf sé samofið daglegu skólastarfi. - Að mats-, þróunar- og umbótastarf sé samstarfsmiðað og byggt á lýðræðislegum vinnubrögðum með þátttöku starfsmanna, nemenda og foreldra
-----------------	---

36.1.3. Markmið um innra mat, símenntun, umbætur og þróunarstarf

Meginmarkmið skóla:

Innra mat, þróunar- og umbótastarf í skólanum hefur að meginmarkmiði:

- Að styðja við stefnu og áherslur Lækjarskóla í öllu skólastarfi þar sem unnið er eftir hornsteinunum ábyrgð, virðing og öryggi.
- Að innleiða Aðalnámskrá grunnskóla (2011) með áherslu á að festa nýja skólanámskrá í sessi og laga markmið og kennsluáætlanir að henni.
- Að styrkja lestur og lestrarkennslu.
- Að efla teymisvinnu kennara og samstarf umsjónarkennara og sérkennara.
- Að stuðla að heilsueflingu nemenda og starfsmanna í gegn um verkefnið Heilsueflandi grunnskóli.
- Að bæta árangur á samræmdum prófum í 4., 7. og 10. bekk.
- Að efla námsmat með áherslum Aðalnámskrár grunnskóla.
- Að efla færni starfsmanna til að koma til móts við alla nemendur.
- Að styðja við eldri áherslur skólans; læsi og SMT
- Að gera skólann að aðlaðandi og hlýlegum vinnustað, þannig að nemendum og starfsmönnum líði vel í skólanum og þeir öðlist þá tilfinningu að hann sé öruggur samastaður í leik og starfi

Starfsmarkmið skóla:

Innra mat, þróunar- og umbótastarf í skólanum hefur eftirfarandi starfsmarkmið til næstu (3ja) ára:

Að nemendur verði fyrir ofan meðaltal í niðurstöðum Skólapúlsins varðandi;

- virkni, áhuga og árangur í námi
- líðan, heilsu og sjálfsmynd

(Frekar afmörkuð og aðgerðabundin og helst með markmiði sem er mælanlegt,



t.d. í Skólapúlsinum:
Dæmi: Starfsánægja
starfsfólk mælist yfir
5,2 í Skólapúlsinum
vorið 2016.)

- samskipti, samstarf og skólabrag.

Að starfsfólk verði fyrir ofan meðaltal í niðurstöðum Skólapúlsins varðandi;

- starfsánægju og viðhorf
- starfsumhverfi, mat og endurgjöf
- metnað, frumkvæði og símenntun

Að foreldrar verði fyrir ofan meðaltal í niðurstöðum Skólapúlsins varðandi

- nám og kennslu barna sinna
- velferð nemenda
- aðstöðu og þjónustu
- foreldrasamstarf og heimastuðning

Að mat á læsi ,lesfimi og LOGOS prófum verði nýtt til að bæta námsárangur og líðan nemenda.

Að ná framúrskarandi árangri á samræmdum prófum í 4., 7. og 10. bekk.

Umbótaáætlun Lækjarskóla 2023

Umbótaáætlun var unnin með hliðsjón af niðurstöðum starfsmannasamtala, vinnustaðagreiningar.

Umbótaverkefni i	Markmið	Núverandi staða	Upphaf verks	Áætluð verklok	Ábyrgð
Sérkennsla	Bæta upplýsingastreymi og samvinnu sérkennara og umsjónar- /faggreinakennara .	Vantar meira samstarf milli sérkennara og umsjónar- /faggreinakennara .	Haut 2023	Nóv 2023	Skólastjóri/deildarstjóri stoðþjónustu
Vinnustund	Vinnutími verði bundinn fjóra daga vikunnar en aukin sveigjanleiki	Vinnutími bundinn alla daga vikunnar með tilfallandi	Haut 2022	Haut 2023	Skólastjórn

	einn dag. Starfsmenn beri ábyrgð á sínum færslum í vinnustund.	sveigjanleika. Of margir starfsmenn sinna vinnustund ekki nægjanlega vel.			
Námsmat	Aukin fræðsla námsmatsteymis skólans til kennara. Eftirlit teymis með réttum verkferlum	Mismunandi eftir deildum og ákveðnir starfsmenn komnir lengra en aðrir	Haut 2022	Haut 2023	Skólastjórn / námsmatsteymi
SMT	Allir starfsmenn vinni samkvæmt SMT skólafærni og noti verkfæri SMT.	Of margir starfsmenn nýta ekki verkfæri SMT í skólastarfinu.	Haut 2022	Vor 2023	SMT teymi
Innlit Mat á skólastarfi	Stjórnendur fari í innlit í eina kennslustund á vorönn 2023 hjá hverjum kennara. Endurgjöf að kennslustund lokinni	Gert til að auka stöðuvit stjórnenda á starfi í kennslustofu.	Vor 2023	Vor 2023	Skólastjórn

36.1.3. 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, byggji á traustum og fjölbreyttum upplýsingum, sé samstarfsmiðað og byggji 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 af 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.

36.1.4. 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 byggji á traustum upplýsingum.
- Að sveitarfélag sé virkt í mati á starfi grunnskólanna.

b. Áherslur sveitarfélagsins (úr innra í ytra mat):

- Að leggja mat á skólanámskrár og starfsáætlanir skóla svo þær uppfylli viðmið aðalnámskrár um gæði.
- Að fá mat á gæðum námsins með sérstakri áherslu á lestrarnám og lestrarkennslu.
- Að fá mat á gæðum út frá líðan nemenda og möguleg tækifæri til forvarna í skólastarfinu
- Að fá mat á gæðum út frá sjónarmiðum hagsmunaaðila skólasamfélagsins (nemendur, foreldrar, starfsfólk), á mikilvægum þáttum í skólastarfinu, sérstaklega stjórnun, líðan og upplýsingagjöf.

- Að leggja til samhæfð verkfæri í innra mati skóla svo þeir geti borið starfsemi sína saman við aðra skóla bæjarins og landsins alls á samræmdum forsendum (Skólapúlsinn).

c. Áherslur skólans (í innra mati):

- Að fá mat á gæði náms og námsmats.
- Að fá mat á gæðum kennslu og áætlanagerð.
- Að fá mat á lestrarnámi og lestrarkennslu.
- Að fá mat á líðan og heilsu nemenda.
- Að fá mat á ánægju og líðan starfsmanna og endurgjöf stjórnenda.
- Að fá mat á viðhorfi foreldra á nám, velferð og þjónustu.

36.1.5. Mat, verkáætlun

Eftirfarandi er verkáætlun um innra mat skólans á skólaárinu, þ.e. gagnasöfnun, matsumræða, matsákvarðanir og skýrslugerð. Matið hefur þann megingilgang 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 • Skólanámskrá lögð fram til staðfestingar í fræðsluráði • Mats-, þróunar- og umbótaáætlun kynnt í starfsáætlun skóla og á skólavef
September	• Unnið að þróunar- og umbótaverkefnum • Skólanámskrá kynnt í skólasamfélaginu • Nemendakönnun (Skólapúlsinn) • Samræmd könnunarpróf í 4.-7. Bekk • Lesfímipróf í 1.-10. Bekk
Október	• Unnið að þróunar- og umbótaverkefnum • Nemendakönnun (Skólapúlsinn) • Skólanámskrá kynnt á vef skóla • Stöðumat í árgöngum • Lesskimun 1. Bekkur
Nóvember	• Unnið að þróunar- og umbótaverkefnum • Nemendakönnun (Skólapúlsinn) • Vímuvarnarkönnun Rannsóknar&Greiningar síðasta skólaárs kynnt • LOGOS 6. Bekkur
Desember	• Unnið að þróunar- og umbótaverkefnum

	Nemendakönnun (Skólapúlsinn).
Janúar	- Unnið að þróunar- og umbótaverkefnum. - Nemendakönnun (Skólapúlsinn) - Orðarún 3.-8. bekkur - Lesfimiþróf 1.-10. bekkur - Staða í Skólapúlsi kynnt í skólaráði
Febrúar	- Unnið að þróunar- og umbótaverkefnum - Foreldrakönnun (Skólapúlsinn) - Nemendakönnun (Skólapúlsinn) - Vímuvarkönnun Rannsóknar&Greiningar
Mars	- Unnið að þróunar- og umbótaverkefnum - Starfsmannakönnun (Skólapúlsinn) - Nemendakönnun (Skólapúlsinn) - Skólanámskráin í umsagnarferli skólaráðs - Starfsmannasamtöl - LOGOS 3. Bekkur - Samræmd könnunarþróf 9. Bekkur
Apríl	- Unnið að þróunar- og umbótaverkefnum - Nemendakönnun (Skólapúlsinn) - LOGOS 8. Bekkur - Orðarún 3.-8. bekkur
Mái	- Unnið að þróunar- og umbótaverkefnum - Nemendakönnun (Skólapúlsinn) - Skólapúlsniðurstöður kynntar skólaráði - Niðurstöður Skólavogaráttarinnar fyrir Hafnarfjörð kynntar - Lesfimiþróf 1.-10. bekkur
Júní	- Matsumræða starfsmannahóps og umbótatillögur fyrir næsta skólaár - Skólavogsskýrsla unnin um skólann (Skólaskrifstofan) - 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, skólastjórnendum, skólaráð).



36.2. Staða – mats, símenntunar-, umbóta- og þróunarstarf í gangi

Eftirfarandi kafli er innra matsskýrsla skóla fyrir skólaárið 2022-2023 sem skiptist í fjóra hluta:

- 2.1. Símenntun skólaársins 2022 til 2023.
- 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.

36.2.1. Símenntun í gangi og staða hennar

Hér eru kynntar niðurstöður af símenntunarverkefnum skólaársins 2022 til 2023

SÍMENNTUNARVERKEFNI 2022 til 2023			
	A. símenntunarverkefni - ALLIR	Kest.	Fjöldi þáttt.
A1	Kynning um fjölmenningu í Lækjarskóla/Hafnafirði	2	?
A2	Kynning á lausnateyminu, brúnni og barnavernd	2	?
A3	Kynning um DLD- málþroskaröskun	4	?
A4	Örnámskeið í forritun og Brake out	2	?
A5			
A6			
A7			
A8			
A9			
A10			
A11			
A14	- verkefnislýsing (fyrirlestur, námskeið, ráðstefna, námsferð o.þ.u.l.)		

	B. símenntunarverkefni - HÓPAR	Kest.	Fjöldi þáttt.
B1	Utís, ráðstefna Ingvi Hrannar Ómarsson	16	?
B2	KVAN námskeið á vegum Skólaskrifstofu	18	?
B3	Nýliðafundur – námskeið með nýjum starfsmönnum	8	?

B4	SÍ ráðstefna fyrir skólastjórnendur	16	7
B5	SKÓR ráðstefna fyrir skólastjórnendur	8	7
B6	UDL námskeið	12	3
B7	TEACCH námskeið	21	3
B8	Bett	?	?
B9	Tengsla ráðstefna Erasmus	32	1
B10			
B11			
B12	.		
B13			
B14			
B15			
B16			
B17			
B18			
B19			
B20			
B21			
B22			
B23			
B24			
B25			

B2 6			
B2 7			
B2 8			
B2 9			
B3 0			
B3 1			
B3 2	- verkefnislýsing (fyrirlestur, námskeið, ráðstefna, námsferð, o.þ.u.l.)		

36.2.2. Umbótaverkefni í gangi og staða þeirra

Hér eru kynntar niðurstöður af þróunar- og umbótaverkefnum skólaársins 2022 til 2023, hvort sem þau voru unnin eða ekki, eins og þau voru skilgreind í síðustu áætlun og í sömu röð og þar.

Heiti	1. Bæta upplýsingaflæði
Inntak verkefnis	Efla og bæta upplýsingaflæði innan skólans og utan
Staða í lok skólaárs (lokið, ólokið og þá framhald, hvernig tókst til o.s.frv.)	i. Í hverju fólst verkefnið, hvað var gert? Auka skilvirkni í upplýsingaflæði skólans. Auka aðgengu foreldra að því sem fram fer í skólanum. Tryggja að nauðsynlegar upplýsingar berist til hlutaðeigandi. Bæta heimasíðu skólans ii. Hvernig tókst verkefnaframkvæmd? Vikupistill sendur út alla föstudaga til starfsfólks. Allar fundargerðir af deildarfundum séu á sameign. Fundir með almenna starfsmfólkinu á tveggja vikna fresti. Fundir einu sinni á önn með stigum þar sem almennir starfsmenn og kennarar hittast og slípa til. iii. Er verkefni lokið, hvað stendur eftir og hvernig er framhaldið fyrirhugað? Lagfæra heimasíðu og halda henni stöðugt við. iv. Hver er árangur verkefnisins í heild (og hvaða mælingar/gögn staðfesta það)? Árangurinn er sýnilegur og er starfsfólk meðvitað að koma upplýsingum sín á milli og koma með upplýsingar og ábendingar. Skólapúlsinn tekur ekki að öllu leyti á þeim þáttum sem verkefnið nær til en þeir þættir sem þó eru sýna að einhverju leiti hærri mælingar fyrir skólann. Því verður fróðlegt að fylgast með hvort þörf verður á áframhaldandi umbótum í þessum efnum.

Heiti	2. Lestur og lestrarkennsla
Inntak verkefnis	Að fylgja eftir læsisverkefninu Lestur er lífsins leikur
Staða í lok skólaárs (lokið, ólokið og þá framhald, hvernig tókst til o.s.frv.)	i. Í hverju fólst verkefnið, hvað var gert? Fylgt var eftir læsisverkefninu „Lestur er lífsins leikur“, stutt var við kennara og aðferðir við lestrarkennslu með það að markmiði að efla fagmennsku og auka námsárangur. ii. Hvernig tókst verkefnaframkvæmd? Verkáætlun tóks vel og unnið var markvisst eftir þeirri áætlun sem sett var upp iii. Er verkefni lokið, hvað stendur eftir og hvernig er framhaldið fyrirhugað? Verkefnið er í stöðugri vinnu og kennarar í þjálfun iv. Hver er árangur verkefnisins í heild (og hvaða mælingar/gögn staðfesta það)? Framkvæmd tókst vel og árangur má meðal annars sjá í niðurstöðum læsismælinga þar sem sjá má framfarir hjá nemendum skólans.

Heiti	3. Þrepaskipting í íslensku og stærðfræði í unglingadeild
Inntak verkefnis	Að meta og skoða kennslu og skipulag í íslensku og stærðfræði í unglingadeild
Staða í lok skólaárs (lokið, ólokið og þá framhald, hvernig tókst til o.s.frv.)	i. Í hverju fólst verkefnið, hvað var gert? Að þrepaskipta nemendum í íslensku og stærðfræði í unglingadeild. Nemendum var skipt upp í hópá eftir getu. Nemendur geta flust á milli eftir árangri. ii. Hvernig tókst verkefnaframkvæmd? Verkefnið tókst vel og almenn ánægja ríkir með það á meðal kennara og nemenda. Slípa þarf til og festa niður skiptingar í hópana. iii. Er verkefni lokið, hvað stendur eftir og hvernig er framhaldið fyrirhugað? Verkefnið er lifandi og breytingar fyrirhugaðar til að gera verkefnið heilsteypara og skilvirkara. iv. Hver er árangur verkefnisins í heild (og hvaða mælingar/gögn staðfesta það)? Nemendur fara yfir námsefnið á þeim hraða sem þeir ráða við. Einnig eru þeir í minni hópum og fá því meiri aðstoð frá kennara.

Heiti	3. Samstarf heimilis og skóla
Inntak verkefnis	Að efla upplýsingaflæði milli heimilis og skóla. Áhersla á að efla heimasíðu og senda mánaðrbréf til foreldra.
Staða í lok skólaárs (lokið, ólokið og þá framhald, hvernig tókst til o.s.frv.)	i. Í hverju fólst verkefnið, hvað var gert? Auka skilvirkni í upplýsingaflæði skólans. Auka aðgengi foreldra að því sem fram fer í skólanum. Tryggja að nauðsynlegar upplýsingar berist til hlutaðeigandi. Bæta heimasíðu skólans. ii. Hvernig tókst verkefnaframkvæmd? Hefur tekist vel. iii. Er verkefni lokið, hvað stendur eftir og hvernig er framhaldið fyrirhugað? Verkefnið er ekki lokið iv. Hver er árangur verkefnisins í heild (og hvaða mælingar/gögn staðfesta það)? Ánægðari foreldrar.

Heiti	3. Aukin starfsánægja
Inntak verkefnis	Að allir starfsmenn skólans séu þátttakendur í því að vinna að því að gera góðan starfsmóral.
Staða í lok skólaárs (lokið, ólokið og þá framhald, hvernig tókst til o.s.frv.)	a. Í hverju fólst verkefnið, hvað var gert? ii. Hvernig tókst verkefnaframkvæmd? iii. Er verkefni lokið, hvað stendur eftir og hvernig er framhaldið fyrirhugað?

iv. *Hver er árangur verkefnisins í heild (og hvaða mælingar/gögn staðfesta það)?*

Samantekt þróunar- og umbótaverkefna skólaársins 2022 til 2023

Almennt gekk vel að fylgja eftir þróunar og umbótaverkefnum sem voru undir á skólaárinu. Árangurinn er á margan hátt sýnilegur og áþreifanlegur líkt og kemur fram hér á undan.

36.2.3. Matsgögn og mælingar

36.2.3.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 (úrtak nemenda í 6.-10. bekk. Könnun lögð fyrir 40 nemendur á mánuði frá sept.-maí).
- Foreldrar (úrtak úr hópi foreldra barna í skólanum. Könnun lögð fyrir í febrúar).
- Starfsfólk (allir starfsmenn skóla með áherslu á kennara. Könnun lögð fyrir í mars).

i. Nemendur

	Skólapúlsinn							Skólapúlsinn
	Síðasta ár 2022-2023			Árið í ár 2023-2024			Næsta ár	
	Árangursviðmið skólans Stig: %:	Landsmeðaltal Stig: %:	Rauntala skólans 201x*	Árangursviðmið skólans Stig: %:	Landsmeðaltal Stig: %:	Rauntala skólans 201x*	Árangursviðmið skólans Stig: %:	
Matsþættir								
Námið								



Ánægja af lestri 2-5.b	Yfir 5	4,8	4,8				Yfir 5	II 3.3.
Ánægja af lestri	Yfir 5	4,3	4,4					
Þrautseigja í námi	Yfir 5	4,4	4,5				Yfir 5	II 3.3.
Áhugi á stærðfræði	Yfir 5	4,7	5,0				Yfir 5	II 3.3.
Ánægja af náttúrufræði	Yfir 5	4,3	4,4				Yfir 5	II 3.3.
Trú á eigin vinnubrögð í námi	Yfir 5	4,3	4,2				Yfir 5	II 3.3.
Trú á eigin námsgetu	Yfir 5	4,8	5,3				Yfir 5	II 3.3.
Líðan								
Sjálfsálit	Yfir 5	4,2	4,4				Yfir 5	II 3.3.
Stjórn á eigin lífi	Yfir 5	4,2	4,4				Yfir 5	II 3.3.
Vellíðan 2-5.b	Yfir 5	4,8	5,1				Yfir 5	II 3.3.
Vellíðan	Yfir 5	4,3	4,3					
Einelti	Yfir 5	5,8	5,6				Yfir 5	II 3.3.
Tíðni eineltis	10	15,0	13,8					II 3.3.
Hreyfing	Yfir 50	44,8	42,9				Yfir 50	II 3.3.
Mataræði	Yfir 5	4,6	4,6				Yfir 5	II 3.3.
Skóla- og bekkjarandi								
Ánægja með skólann 2-5.b	Yfir 5	5,1	4,8					
Samsömun við nemendahópinn	Yfir 5	4,7	5,0				Yfir 5	II 3.3.
Samband nemenda við kennara	Yfir 5	4,7	4,9				Yfir 5	II 3.3.
Agi í kennslustundum	Yfir 5	4,8	5,0				Yfir 5	II 3.3.
Virk þátttaka í kennslustundum	Yfir 5	4,8	4,9				Yfir 5	II 3.3.
Tíðni leiðsagnamats	Yfir 5	4,8	4,8				Yfir 5	II 3.3.

Önnur matsgögn skólans sem varða nemendur

ii. Foreldrar

	Skólapúlsinn							Tilvísun í kaflanr. í viðmiðum um ytra mat mennta- og menningar-málaráðuneytisins (sjá viðauka)
	Síðasta ár			Árið í ár 2023			Næsta ár	
	Árangurs-viðmið skólans Stig: %:	Lands-meðaltal Stig: %:	Raun-tala skólans 201x*	Árangurs-viðmið skólans Stig: %:	Lands-meðaltal Stig: %:	Raun-tala skólans 201x*	Árangurs-viðmið skólans Stig: %:	
Matsþættir								
Nám og kennsla								
Ánægja foreldra með nám og kennslu í skólanum				Yfir 5	5,1	4,8		II 1.3.

Ánægja foreldra með stjórnun skólans				Yfir 90	90,6	93,3		I 1.1
Hæfileg þyngd námsefnis				90	82,8	81,1		II 1.2.
Hæfilegur agi í skólanum				90	71,0	76,9		I 1.1.
Velferð nemenda								
Ánægja foreldra með samskipti starfsfólks við nemendur				Yfir 5	4,6	4,0		II 3.3.
Ánægja foreldra með hve vel skólinn mætir þörfum nemenda				85	86,2	80,0		II 3.3.
Líðan nemenda í skólanum að mati foreldra almennt				90	89,1	89,3		II 3.3.
Líðan nemenda í kennslust. að mati foreldra almennt				90	89,5	91,9		II 3.3.
Líðan nemenda í frímínútum að mati foreldra almennt				90	87,7	88,0		II 3.3.
Umfang eineltis í skólanum að mati foreldra				10	10,5	10,7		II 3.3.
Ánægja foreldra með úrvinnslu skólans á eineltismálum				85	52,4	38,5		I 2.3.
Ánægja foreldra með hraða á úrvinnslu á eineltismálum				85	50,3	38,5		I 2.3.
Ánægja foreldra með eineltisáætlun skólans				90	73,3	69,2		I 2.3.
Meðaltímabil eineltis					1,4	1,4		I 2.3.
Aðstaða og þjónusta								
Ánægja með aðstöðu í skólanum				Yfir 5	5,4	5,2		II 2.4.
Ánægja með tómstundaþjónustu /frístundaheimili				Yfir 5				II 2.4.
Hlutfall nemenda í tómstundaþjónustu/frístundaheimili								II 2.4.
Ánægja m. sérkennslu/stuðning								II 3.2.
Hlutfall nemenda með sérkennslu/stuðning í skólanum								II 3.2.
Tíðni sérkennslu/stuðnings								II 3.2
Hlutfall nemenda í sérkennslu sem hafa einstaklingsáætlun								II 3.2
Hlutfall foreldra í samstarfi um einstaklingsáætlun								II 3.2
Ánægja foreldra með sálfræðiþjónustu								I 2.4.

Hlutfall foreldra sem hafa óskað e. sálfræðipjónustu á skólaárinu								I 2.4.
Ánægja foreldra með máltíðir í mötuneyti				85	71,1	69,4		I 2.4.
Notkun á mötuneyti				85	87,9	82,7		I 2.4.
Foreldrasamstarf								
Frumkvæði kennara að foreldrasamstarfi				Yfir 5	4,8	4,7		I 3.2.
Áhrif foreldra á ákvarðanir varðandi nemendur				60	55,8	51,7		I 3.2.
Leitað eftir tillögum frá foreldrum og ábendingar trknar til greina					63,6	54,5		
Ánægja með síðasta foreldraviðtal				90	93,2	90,3		I 3.2.
Þátttaka foreldra í gerð námsáætlunar með nemandanum				50	58,0	48,5		I 3.2.
Mikilvægi þess að gera námsáætlun með nemandanum að mati foreldra				85	87,2	85,7		I 3.2.
Ánægja foreldra með heimasíðu skólans				90	78,8	72,5		I 3.2.
Foreldra upplýstir um stefnu skólans og námskrá					69,7	61,6		
Heimastuðningur								
Virkni foreldra í námi barna sinna				Yfir 5	4,9	4,4		I 3.2.
Vilji nemenda til að leita eftir þátttöku foreldra í náminu				Yfir 5	4,4	4,2		I 3.2.
Hæfileg heimavinna að mati foreldra				80	74,0	73,9		I 3.2.
Tími sem foreldrar aðstoða við heimanám				60	57,3	59,4		I 3.2.
Væntingar foreldra um háskólanám				80	75,9	78,6		I 3.2.
Væntingar foreldra um iðnnám					8,9	14,2		

Önnur matsgögn skólans sem varða foreldra og/eða foreldrasamstarf

Matsþættir	Hvernig mælt/metið	Síðasta ár		Árið í ár		Næsta ár
		Árangurs- viðmið	Raun- tala	Árangurs- viðmið	Raun- tala	Árangurs-ma- rkmið



		skólans	201x	skólans	201 x	fyrir næsta ár

Önnur (eigindleg) gögn	Helstu niðurstöður
Rýnihópagögn	
Stjórnendasjónarmið	
Skólaþingsgögn	
Annað	

iiia. Allir starfsmenn

	Skólapúlsinn							Tilvísun í kaflanr. í viðmiðum um ytra mat mennta- og menningar-málaráðuneytisins (sjá viðauka)
	Síðasta ár			Árið í ár			Næsta ár	
	Árangurs-viðmið skólans Stig: %:	Lands-meðaltal Stig: %:	Raun-tala skólans 201x*	Árangurs-viðmið skólans Stig: %:	Lands-meðaltal Stig: %:	Raun-tala skólans 201x*	Árangurs-viðmið skólans Stig: %:	
Matsþættir								
Starfsmannasamtöl undanf. ár								I I.2.
Gagnsemi starfsmannasamtals								I I.2.
Tíðni áreitis meðal starfsfólks								I I.2.
Tíðni eineltis meðal starfsfólks								I I.2.
Viðhorf til skólans								
Starfsánægja í skólanum								I I.2.
Starfsandi innan skólans								I I.2.
Stjórnun skólans								I I.2.
Upplýsingastreymi innan skólans								I I.2.
Starfsaðstaða								I I.2.

iiib. Starfsmenn

	Skólapúlsinn							Tilvísun í kaflanr. í viðmiðum um ytra mat mennta- og menningar-málaráðuneytisins (sjá viðauka)
	Síðasta ár 2022-2023			Árið í ár 2023-2024			Næsta ár	
	Árangursviðmið skólans Stig: %:	Lands-meðaltal Stig: %:	Rauntala skólans 201x*	Árangursviðmið skólans Stig: %:	Lands-meðaltal Stig: %:	Rauntala skólans 201x*	Árangursviðmið skólans Stig: %:	
Matspættir								
Starfið								
Vinnuálag				Yfir 5			Yfir 5	I I.2.
Skýrleiki hlutverks				Yfir 5			Yfir 5	I I.2.
Ágreiningur um hlutverk				Yfir 5			Yfir 5	I I.2.
Jákvæðar áskorarnir í starfi				Yfir 5			Yfir 5	-
Starfsmenn								
Leikni í starfi				Yfir 5				I I.3.
Skuldbinding til vinnustaðarins				Yfir 5				I I.3.
Skörun vinnu og einkalífs				Yfir 5				I I.3.
Vinnustaðurinn								
Starfsandi				Yfir 5				
Stuðningur frá samstarfsfólki				Yfir 5				
Stuðningur vegna nýsköpunar				Yfir 5				
Mismunur				Yfir 5				
Einelti (þú)								
Einelti (annar en þú)								
Einelti (séð 2 eða fleiri lagðir í einelti)								
Stjórnun								
Stuðningur frá næsta yfirmanni								I I.4.
Sanngjörn forysta								I I.4
Ræktun mannauðs								I I.4

Önnur matsgögn skólans sem varða kennara skólans

- Stöðumat í árgöngum og greinum
- Mat á kennslustundum
- Stjórnendaráyni við uppgjöf starfsmannasamtala



36.2.3.b. Matsniðurstöður – skimanir

i. Nemendaverndarráð skólaárið 2023 til 2024

LYKILTÖLUR	Fjöldi/magn		Prósentur
	2022-2023	2023-2024	2022-2023
Fastur fjöldi í nemendaverndarráði skóla	7	7	
Fjöldi nemendaverndarráðsfunda	42	42	
Fjöldi klukkustunda í nemendaverndarráði	21	21	
Fjöldi nemendamála alls			
Staða nemendaverndarverndarmála:			100
o Nýtt í vetur			
o Framhald frá síðasta vetri			
Tilurð mála (fjöldi):			100
o Foreldrar			
o Starfsfólk skóla			
o Aðrir (BUGL, félagsþjónusta, Skólaskrifstofa o.p.h.)			
Aldur nemenda sem mál tengjast hverju sinni:			100
o Yngsta stig (1. - 4. bk.)			
o Miðstig (5. - 7. bk.)			
o Elsta stig (8. - 10. bekkur)			
Tegundir mála (aðaltilkynning, nr. 1):			100
o Einelti (ofbeldisþáttur)			
o Erfiðleikar í námi			
o Hegðunarvandi			
o Ofbeldi (líkamlegt, kynferðislegt, andlegt)			
o Samskiptavandi milli heimilis og skóla			
o Slök skólasókn			
o Tal- og málþroskavandi			
o Vanlíðan, tilfinninga- og félagslegir erfiðleikar			
o Vanræksla (ofbeldisþáttur)			
o Annað			
Úrvinnsluleið máls (getur breyst yfir skólaárið, fleiri en einn möguleiki):			?
o Til meðhöndlunar innan skóla (teymi, námsráðgj., sérkennsla)			
o Til sérfræðiþjónustu (grein. sálfr., talmeinafr., PMTO úrvinnsla)			
o Til félags-/dómskerfis (barnavernd, lögregla o.fl.)			
o Til heilbrigðiskerfis (BUGL, GRR, ÞHH, heilsugæsla o.fl.)			
Skipting nemendaverndarráðsmála eftir kynjum:			100
o Drengir			

o Stúlkur

36.3. Símenntun og umbóta- og þróunarverkefni í bígerð

Hér áfram er kynnt símenntu og umbóta- og þróunarverkefni sem skólinn stefnir að á starfsárinu 2023 til 2024.

a. Verkefnaskrá – áætlun um símenntunarverkefni 2023 til 2024

(bætið við eða takið út reiti í töflunni eftir þörfum...)

	Áætluð símenntunarverkefni – ALLIR Í SKÓLA	Styrkur frá öðrum (JÁ – NEI)
A1	Fyrirlestur um heilsueflandi skóla	
A2	Fyrirlestur DLD- málþroskaröskun framhald	
A3	Fyrirlestur um jákvæða sálfræði	
A4		
A5		
A6		
A7		
A8	- verkefnislýsing (fyrirlestur, námskeið, ráðstefna, námsferð o.þ.u.l.)	
	SAMTALS	

	Áætluð símenntunarverkefni – HÓPAR	Styrkur frá öðrum (JÁ – NEI)
B1	Stjórnendanámskeið	Já
B2	Auðnast fyrir umsjónakennara	Nei
B3	ESHA ráðstefna fyrir stjórnendur	Já
B4	Námskeið um farsæld- stjórnendur	Nei
B5	Námskeið skynvitund	Nei
B6	Læsis námskeið fyrir kennara á yngsta stigi	Nei

B7	Fyrirlestur bekkjafundir	
B8		
B9		
B10		
B11		
B12		
B13		
B14		
B15	- verkefnislýsing (fyrirlestur, námskeið, ráðstefna, námsferð o.þ.u.l.)	
	SAMTALS	
	HEILDARKOSTNAÐUR	

Frekari útlistun á símenntun 2023 til 2024:

Símenntun kennara má skipta í tvo meginþætti: Þætti sem eru nauðsynlegir fyrir skólann annars vegar og hins vegar þætti sem kennari metur æskilega eða nauðsynlega fyrir sig. Skólastjóri ákvarðar almenna þörf fyrir námskeið og fræðslufundi út frá stefnu skólans, áhersluatriðum næsta vetrar og/eða þróunarvinnu á grundvelli innra mati skóla og setur fram í símenntunaráætlun skólans sem hann kynnir fyrir kennurum.

Kennurum bera að gera skólastjóra grein fyrir þeim þáttum í símenntun sem þeir hafa áhuga á að sinna til að halda sér við í starfi eða bæta við nýrri þekkingu sem nýtist í starfi. Kennurum er skylt að fara á námskeið sem þeim er ætlað að fara á skv. símenntunaráætlun skóla, enda sé hún gerð skv. ákvæðum kjarasamnings og kennurum að kostnaðarlausu. Símenntun sem hluti af 102/126/150 klst., er almennt ætlaður tími utan við skipulagðan starfsramma skólaársins en einnig er heimilt að koma henni við á starfstíma skóla, eftir nánara samkomulagi við kennara.

Kennarar eru ábyrgir fyrir eigin símenntun, þ.e. að koma auga á tækifæri til að bæta kunnáttu og hæfileika. Þeir taka virkan þátt í gerð eigin símenntunaráætlunar, fylgja henni eftir og óska eftir aðstoð ef þörf krefur. Þeir taka einnig virkan þátt í gerð símenntunaráætlunarskólans t.d. með því að koma með tillögur um námskeið/fræðslufundi. Aðrir starfsmenn setja fram óskir um símenntun og starfsþróun í starfssamtölum að vori. Í framhaldi af þeim setur skólastjóri fram áætlun um tillögur að námskeiðum fyrir aðra starfsmenn.

Endurmenntunartími grunnskólakennara í Hafnarfirði er frá 7. til 14. ágúst 2023 og allir kennarar og/eða afmarkaðir starfsmannahópar allra grunnskóla bæjarins, s.s. nýir kennarar, íþróttakennarar o.s.frv. geta búist við námskeiðum á þessum tíma.

b. Verkefnaskrá – áætlun um þróunar-/umbótaverkefni

Frekari umbótar- og símenntunaráætlanir má sjá í kafla 2.2 undir áætlanir

36.4. 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. Námsættir 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

37. 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 túlkabjónustu.

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.

Móttökuverkefnið

Það er skylda skólans að sjá til þess að mæta þörfum nemenda og nota til þess skilgreindar aðferðir og vinnubrögð til að taka á móti nýjum nemendum sem koma í skólann, mismunandi eftir nemendahópum sem eru eftirfarandi:

- nemendur sem hefja grunnskólagöngu við 6 ára aldur
- nemendur sem skipta um skóla eftir að grunnskólaganga hefst
- nemendur sem að hefja nám á Íslandi eftir að hafa búið í útlöndum eða hafa annað móðurmál en íslensku
- nemendur sem hafa sérþarfir.



Móttökuráð

Í skólanum er móttökuráð sem ber ábyrgð á móttökuáætlun skólans undir stjórn skólastjóra, og er stjórnendateymi skólans eins og skólinn hefur skilgreint það (nema sérstakt móttökuráð hafi verið skilgreint og þá skal það kynnt sérstaklega). Verkefni varðandi móttöku einstakra nemendahópa, með verklagi sem því tengist, er unnin af ýmsum starfsmönnum skóla eftir atvikum og skilgreindum verkefnum þeirra þar um.

Stefnumörkun/stefnumótun varðandi móttöku nemenda í grunnskóla

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. - .
Skólaskrifstofa Hafnarfjarðar:	Stefnumörkun Skólaskrifstofu Hafnarfjarðar 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 túlkþjónustu eftir þörfum til að tryggja að fullnægjandi upplýsingamiðlun 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 sérfræðiþjónustu 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.

Staða og mat – verkefnastaða frá liðnu starfsári

Hér skulu kynntar niðurstöður af nýverkefnum sem tengjast móttöku nemenda frá síðasta ári, hvort þau voru unnin eða að hve miklu leyti, eins og þau voru skilgreind í síðustu móttökuáætlun og í sömu röð og þar er að finna.

Samantekt móttökuáætlunar síðasta starfsárs í heild sinni

Vinna samkvæmt móttökuáætlun gekk vel og er orðin fastmótuð í skólastarfinu.

Aðgerðaáætlun

Hér skulu tilgreind öll verkefni á sviði móttökuáætlana sem stofnun/skóli stefnir að á viðkomandi starfsári, hvort sem það snýr að stjórnsýslu, daglegum samskiptum starfsmanna eða fræðslustarfsemi fyrir starfsmenn. Varðandi fjármögnun einstakra verkefna er slíkt verkefni á borði hvers stjórnanda. Skyldur til að sinna verkefnum eru óháð sérstökum fjárveitingum og því hluti starfsskyldna þeirra. Séu einstök verkefni það ítarleg að þau krefjist sérstakra fjármuna er aðeins farið í þau að stofnun/skóla takist að útvega fjármagn í þau sjálfur, t.d. úr (skóla)þróunarsjóðum (Sprotasjóður), sjóðum ESB og EFTA eða öðrum sjóðum sem íslenskir skólar hafa aðgang að.

Verkefnaskrá – áætlun um verkefni lýst á einfaldan og skýran hátt

i: Móttaka 6 ára barna

Markmið (Hvað?)	Aðgerð (Hvernig?)	Ábyrgð (Hver?)	Tímarammi (Hvenær?)
Að veita foreldrum greinargóða kynningu á starfinu í Lækjarskóla og því sem er framundan í námi og starfi barna þeirra næstu 10 árin.	Verðandi nemendur koma í 2 heimsóknir yfir veturinn (nóvember og apríl) Foreldrar fá greinargóða kynningu að voru en þá fer fram fyrri hluti foreldrafærninámsskeiðs. Seinni hlutinn er síðan haldinn í september en þá er kynning á skólastarfinu þar sem kennarar, deildarstjóri yngsta stigs, hjúkrunarfræðingur o.fl. koma að máli.	Deildarstjóri yngsta stigs	September Nóvember, apríl og maí ár hvert.

ii. Móttaka nemenda sem koma nýir inn á skólaárinu

Markmið (Hvað?)	Aðgerð (Hvernig?)	Ábyrgð (Hver?)	Tímarammi (Hvenær?)
Að taka vel á móti nýjum nemendum og veita þeim og aðstandendum þeirra góða kynningu á skólastarfi og áherslum Lækjarskóla	Nemanda og aðstandendum hans er boðið á fund þar sem viðeigandi upplýsingar eru veittar frá skóla og kallað eftir upplýsingum frá aðstandendum um nemanda. Gengið er um skólann og sagt frá skólastarfinu.	Deildarstjóri viðeigandi stigs	Allt skólaárið

iii. Móttaka nemenda með sérþarfir

Markmið (Hvað?)	Aðgerð (Hvernig?)	Ábyrgð (Hver?)	Tímarammi (Hvenær?)
Að taka vel á móti nýjum nemendum og veita þeim og aðstandendum þeirra góða kynningu á skólastarfi og áherslum Lækjarskóla. Einnig að mæta þörfum viðkomandi nemanda á sem bestan máta.	Ef nemandinn er að byrja í 1. bekk hefst aðgerðaráætlun vorið áður þar sem deildarstjóri yngsta stigs og deildarstjóri stoðþjónustu fara á skilafund frá leikskóla. Áður en skóli hefst þá er fundað með forráðamönnum nemandans og farið er yfir stöðu hans s.s. styrkleika, veikleika og félagslega stöðu ásamt væntingum foreldra/forráðamanna. Slíkar upplýsingar eru mikilvægar til að geta	Deildarstjóri yngsta stigs, deildarstjóri stoðþjónustu, skólastjóri, aðstoðarskólastjóri	Allt skólaárið

	mætt þörfum nemandans frá fyrsta degi. Er þar m.a. hugað að aðgengi, hjálpartækjum, ráðgjöf og fræðslu fyrir starfsmenn ef þörf krefur og fleiru sem tengist þörfum hvers og eins. Í samvinnu við foreldra/forráðamenn er ákveðið hvaða aðrir sérfræðingar, sem komið hafa að nemandanum, eru boðaðir á fundinn. Myndað er teymi sem fundar síðan reglulega yfir veturinn. Ef nemandi er að koma úr öðrum grunnskóla er haldinn samskonar fundur með starfsfólki fyrrum skóla og foreldrum. Foreldrar/forráðamenn hitta það fagfólk og þá starfsmenn sem koma að nemandanum og fá upplýsingar um þá sérþjónustu sem þegar hefur verið skipulögð og hlutverk hvers og eins		
--	--	--	--

Iv:Móttaka nemenda með íslensku sem annað tungumál

Markmið (Hvað?)	Aðgerð (Hvernig?)	Ábyrgð (Hver?)	Tímarammi (Hvenær?)
Að taka vel á móti nýjum nemendum og veita þeim og aðstandendum þeirra góða kynningu á skólastarfi og áherslum Lækjarskóla. Einnig að mæta þörfum viðkomandi nemanda á sem bestan máta.	Foreldrar ásamt nemanda eru boðaðir í viðtal í skólann áður en skólinn hefst á haustin til að hitta umsjónarkennara og fá allar helstu upplýsingar um skólann. Túlkur er hafður með í viðtalinu. Á fundinum fá foreldrar aðstoð við að fylla út innritunargögn og/eða önnur gögn sem innihalda nauðsynlegar upplýsingar um nemandann. Óskað er eftir afhendingu gagna (s.s. einkunnir, bólusetningarvottorð, greiningargögn o.fl.) ef þau eru til staðar. Foreldrum eru veittar þær upplýsingar um skólann sem mikilvægt er að þau hafi, t.d. tilkynningaskylda vegna veikinda, skólatími, fyrirkomulag varðandi mat, nesti, frímínútur, sérgreinar o.fl.	Deildarstjóri yngsta stigs, deildarstjóri stoðþjónustu, skólastjóri, aðstoðarskólastjóri	Allt skólaárið

	Spurningum foreldra er svarað. Í lok fundar er foreldrum og nemanda sýndur skólinn og kennslusvæðin.		
--	--	--	--

VIÐAUKI:

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

1. Undirbúningur:

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

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

Skipulag/framkvæmd:

Væntanlegir 1. bekkingar koma í heimsóknir veturinn áður en þeir hefja grunnskólagöngu. Markmiðið með heimsóknunum er að:

- auðvelda leikskólanemendum að fara yfir á grunnskólastigið
- gefa grunnskólanemendum lengri aðlögunartíma
- minnka kvíða og spennu foreldra og nemenda
- auka skilning leikskólakennara og grunnskólakennara á starfi hvor annars

Í fyrstu heimsókn fá nemendur kynningu á skólahúsnæðinu og skólalóðinni. Í annarri heimsókn taka þeir þátt í vinnu og leik með 1. bekkingum og væntanlegum bekkjarfélögum. Tilgangur heimsóknarinnar er að gefa þeim kost á að hitta nemendur sem byrja í 1. bekk, vinna skólaverkefni undir handleiðslu grunnskólakennara, fara í frímínútur og kynnast skólanum betur. Í maí og síðan í september er foreldrum 1. bekkinga boðið á námskeið um skólastarf, foreldrafélag og hlutverk foreldra í skólastarfi. Með námskeiðinu er verið að leggja grunn að góðu samstarfi heimilis og skóla. Ákaflega mikilvægt er að foreldrar mæti á námskeiðið.

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 l. bekkinga í þeim tilgangi að leita stöðugt leiða til að gera betur. Það mat skal vera hluti af innra mati skóla.

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

1. Undirbúningur:

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

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

2. Skipulag/framkvæmd:

Hér áfram er lýst nokkrum megináherslum í skipulagi og framkvæmd móttöku við nemendur sem hefja nám í skólanum síðar en við upphaf grunnskóla.

- Umsjónarkennari leitast við að hafa samband við heimili nýrra nemenda þegar ein til tvær vikur eru liðnar af skólatímanum. Þá gefst tækifæri til að ræða líðan nemandans og upplifun hans og foreldra af skólanum.

3. Mat

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.
- 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 móttökuvíðtali eru alltaf umsjónarkennari og a.m.k. einn annar fulltrúi skóla (t.d. starfs- og námsráðgjafi, deildarstjóri o.s.frv.)

- o 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.
- o Veita skal foreldrum upplýsingar um starfshætti skólans, skólareglur og hefðir (skólasókn, umgengni og agamál/SMT-skólaferni, 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 íþrótt- og æskulýðsstarf í hverfinu. Einnig er mikilvægt að upplýsa foreldra um ábyrgð og skyldur foreldra í íslensku skólakerfi enda getur það verið gerólikt því sem foreldrarnir hafa vanist. Loks skal upplýsa foreldra um viðbrögð við óveðri.

2. Skipulag/framkvæmd:

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

a. Samstarf um skipulag kennslu, aðbúnað og aðstöðu:

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

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

- Ef nemandi þarf á hjálpartækjum að halda við nám sitt verður leitað allra leiða til að hafa þau tiltæk til náms. Hér getur verið um að ræða tölvur og ýmis jaðartæki fyrir tölvur, lestrarforrit, ýmis gagnvirk forrit og fl.
- Í öllu skólastarfi er miðað að því að nemandi með annað móðurmál en íslensku geti tekið þátt í félagsstarfi í skólanum líkt og aðrir nemendur árgangs/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 sérfræðiþjónustu um þær). Fundargerðir skulu varðveittar líkt og önnur trúnaðargögn um nemendur (sjá sér reglur um trúnaðargögn í grunnskólum Hafnarfjarðar).

e. Samstarf við foreldra:

- Samstarf við foreldra eru hefðbundin foreldraviðtöl, samskipti gegnum námsumsjónarkerfi, með tölvupósti auk samstarfsfunda eftir þörfum og/eða áætlunum sem gerðar eru. Það er gert ráð fyrir að skóli nýti sér alltaf tülkaþjónustu í foreldraviðtölum þar sem foreldrar skilja ekki íslensku.
- Fyrir tülkaða foreldrafundi, með fagaðilum eftir atvikum, skulu haldnar fundargerðir í skóla (sjá sér snið sérfræðiþjónustu um þær). Fundargerðir skulu varðveittar líkt og önnur trúnaðargögn um nemendur (sjá sér reglur um trúnaðargögn í grunnskólum Hafnarfjarðar).

3. Mat

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

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

d. Verklagsreglur vegna nemenda sem hafa sérþarfir.

1. Undirbúningur:

Almennt um undirbúning að námi nemenda með sérþarfir:

- 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 hæfnivíðmið/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 umsýjarkennara, 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 sérfræðiþjónustu, starfsfólk félagskerfis (t.d. starfsfólk barnaverndar og Barnaverndarstofu) og starfsfólk heilbrigðiskerfis (t.d. starfsfólk GRR, BUGL, PHH) eftir því sem við á hverju sinni. Deildarstjóri annast stjórnun í þeim teyimum sem eru mynduð vegna nemenda með sérþarfir.

e. Samstarf við foreldra:

- Samstarf við foreldra utan teyma eru hefðbundin foreldraviðtöl, samskipti gegnum námsumsýjarkerfi, 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 sérfræðiþjónustu 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.

38. Náms- og kennsluáætlanir

Áætlanir um nám og kennslu í grunnskólum

Námsáætlun er hér skilgreind sem áætlun um það nám sem gert er ráð fyrir að fram fara í einstaka námsgreinum í hverjum árgangi/bekk á einu skólaári. Sú námsáætlun kemur fram í skólanámskrá hvers skóla, er eiginlega skólanámskráin (svo „námskrá“ hefur hér merkinguna sem „áætlun um nám“). Námsáætlanir skiptast þannig eftir námssviðum sem eru skilgreind níu í aðalnámskrá. Eitt námssviðið, lykilhæfni, hefur engar kennslustundir skilgreind sem námsgrein því kennsla hennar skal fara fram í öðrum námssviðum. Hin námssviðin átta eru íslenska, erlend tungumál, list- og verkgreinar, náttúrugreinar, samfélagsgreinar, skólaíþróttir, stærðfræði og upplýsinga- og tæknimennt. Innan hvers námssviðs eru mismargar námsgreinar, sumar skilgreinar í aðalnámskrá (t.d. undir námssviðið skólaíþróttir eru tvær námsgreinar, íþróttir og sund) en aðrar ekki (t.d. fyrir námssviðið samfélagsgreinar eru ekki skilgreinar neinar ákveðnar námsgreinar í aðalnámskrá). Viðmiðunarstundaskrá hvers skóla skilgreinir síðan fjölda kennslustunda á hverri námsgrein út frá þeim viðmiðunum sem gefnar eru í aðalnámskrá grunnskóla (2011, bls. 51-53). Skólanámskrá hvers skóla skal endurspegla það nám sem stefnt er að fari fram í skólanum og stýrir kennslu í skólanum. Starfsáætlun kynnir svo það skipulag sem er í kringum námið. Skólanámskrá fer í staðfestingarferli hjá skólanefnd sveitarfélags með millikomu í skólaráði skólans. Það er sameiginleg stefna í grunnskólum Hafnarfjarðar um uppbyggingu skólanámskráa.

Skólanámskrá fyrir grunnskóla Hafnarfjarðar lýtur ákveðnu sniði sem leitast við að fylgja kröfum nýrrar aðalnámskrár. Þannig leggur ný aðalnámskrá áherslu á grunnþátt í námi út frá hæfni (þekking + leikni + viðhorf) og hæfniviðmið (þekking + leikni > hæfni). Jafnframt er mikilvægt að kynna viðfangsefni í námi, kennsluáðferðir og námsmat. Þessir áhersluþættir þurfa síðan að birtast sér fyrir einstök námssvið, líkt og aðalnámskrá kynnir, og með einstökum námsgreinum.

Kennsluáætlun er hér skilgreind sem útfærsla á námi í einstökum námsgreinum grunnskólans sem útfærir námið í nánari viðfangsefni sem hafa tímalega afmörkun með viðeigandi námsaðgerðum hjá nemanda (sem geta t.d. verið verkefnavinna, heimanám og skilafrestir). Kennsluáætlanir geta því verið margar í sömu námsgrein á einu skólaári (skipt eftir viku/mánuði/námsönn) og eru aðeins birtar nemendum og aðstandendum þeirra. Miðlun kennsluáætlana getur verið mismunandi eftir skólum og/eða námshópum, t.d. á pappír og/eða á rafrænan hátt í gegnum námsumsjónarkerfi skóla (dæmi um slíkt eru Mentor, Námfús og Moodle). Gert er ráð fyrir að í námsáætlunum berist skýr skilaboð til nemenda um vinnuframlag hans út frá markmiðum í náminu og hvaða hæfni sé verið að leitast við að ná í sérhverju viðfangsefni sem kennsluáætlanir kynna. Kennsluáætlanir lúta ekki sameiginlegu sniði í grunnskólum Hafnarfjarðar og geta jafnvel verið ólíkar að uppbyggingu eftir einstaka námsgreinum og aldursárum grunnskólans milli skóla og innan þeirra sömuleiðis. Skipulag um notkun kennsluáætlana er í höndum hvers skóla.



39. 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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 Heimsóknnum 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](#).

40. Lokaorð

Starfsáætlun Lækjarskóla veitir upplýsingar sem styðja við nám og kennslu í skólanum. Hlutverk starfsáætlunar er því að miðla hagnýtum upplýsingum um framkvæmd skólastarfsins á hverjum tíma til foreldra, nemenda og starfsfólks. Þannig er starfsáætlun upplýsingaveita fyrir alla sem að skólastarfinu koma.

Hafnarfirði 28. febrúar 2025

Guðbjörg Dögg Gunnarsdóttir