Hafnarfjörður
Grunnskólar Hafnarfjarðar
Starfsáætlun

Starfsáætlun
Öldutúnsskóla



Skólaárið 2026 - 2027

Starfsáætlun Öldutúnsskóla.
Útgefin 2026
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: Margrét Sverrisdóttir skólastjóri Öldutúnsskóla.

Útgefandi: Öldutúnsskóli/Hafnarfjarðarkaupstaður.
Öldutúni 9
220 Hafnarfjörður

netfang: oldutunsskoli@oldutunsskoli.is
veffang: http://www.oldutunsskoli.is

FORMÁLI

Starfsáætlun hvers grunnskóla er gefin út í samræmi við lög um grunnskóla frá 2008 og ákvæði í aðalnámskrá grunnskóla, almennum hluta, frá árinu 2011. Það form að starfsáætlun sem hér birtist er að auki samhæft fyrir Hafnarfjörð. Í því felst að starfsáætlun grunnskóla Hafnarfjarðar hefur sömu uppbyggingu í öllum grunnskólum hvað efnisyfirlit, form (umbrot) og snið (efnisþættir) varðar en inntakið sjálft er ákvörðun hvers skóla. Þó eru í starfsáætlun hvers skóla þættir sem eru sameiginlegir fyrir alla grunnskóla bæjarins út frá jafnræði sem gildir um grunnskólagöngu allra barna í bænum. Tilgangur þess er bæði að auka fagmennsku í útgáfu starfsáætlunar sem er til að styðja námið í skólanum, t.d. að sjá auðveldlega hvort það vanti efni í þær. Þrátt fyrir sameiginlegt form og efnisyfirlit er meginatriði starfsáætlunar að kynna skipulag og áætlanir sem styðja við nám og kennslu nemenda í samræmi við þá ábyrgð sem skólinn hefur samkvæmt opinberu reglugerðaverki. Starfsáætlun byggir samt á talsverðri hefð svo hver skóli hefur hingað til haft talsvert sjálfræði um uppbyggingu eigin starfsáætlunar. Með slíku sameiginlegu formi er þó ekki verið að skerða sjálfræði skóla að því leyti sem þeir hafa þar um samkvæmt lögum. Að því leyti getur inntak í starfsáætlun verið ólíkt að hluta innan sama sveitarfélags án þess að slíkt brjóti á jafnræði nemenda til náms.

Starfsáætluninni er skipt í fjóra meginhluta. I. hluti kynnir skipulag og stjórnkerfi skóla. II. hluti kynnir ýmsar hagnýtar upplýsingar um skólastarfið sem foreldrum og nemendum er nauðsynlegt að vita. III. hluti kynnir stoðkerfi skólans með áherslu á sérhæfða þjónustu grunnskólanna, þ.e. skólaþjónustuna. IV. hluti greinir svo loks frá áætlunum í skólastarfinu. Utan starfsáætlunar eru þá ýmsir verkferlar sem vísað er til 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 það þó aðalnámskrá grunnskóla sem setur viðmiðin um uppbyggingu skólanámskráa og starfsáætlana.

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

EFNISYFIRLIT

FORMÁLI....3
EFNISYFIRLIT....4
INNGANGUR....14
A. HLUTVERK STARFSÁÆTLUNAR....15
B. FRÆÐSLUMÁL – FRÆÐSLURÁÐ OG FRÆÐSLUÞJÓNUSTA....16
C. MENNTASTEFNA HAFNARFJARÐAR....17
I. hluti: Stjórnun og skipulag skóla....19
Stefna skóla....19
Stjórnkerfi og skipurit skóla....21
Skrifstofuhald og opnunartímar....22
Verkefnaskrá og fastir liðir í skólastarfinu....23
SKÓLADAGATAL OG FASTIR LIÐIR Í SKÓLASTARFINU....24
Skólabragur og skólareglur....25
Skólabragur og stefna gegn ofbeldi....25
Skólareglur og agabrot í SMT-skólafærni....25
Brotvísun úr skóla....27
Skólasóknarreglur....30
Skólasókn og ástundun....30
Tilgangur og markmið....30
Skráning skólasóknar....30
Hugtök og skýringar....30
Fjarvistir, seinkomur og brottvísanir úr kennslustundum....31
Leyfi og veikindi....31
Eftirfylgni vegna minnkandi skólasóknar....32
Skólasóknareinkunn....32
Skýringar á skammstöfunum....32
Ferli um fjarvistir, seinkomu og brottrekstur....33
Bekkjarreglur og umsjónarmenn....36
Skráning agabrota og stjórnsýsla agamála....37
Forföll kennara og forfallakennsla....37

Opnun og lok skóla, skólaumgengni....38
Viðbrögð við vímuefnaneyslu og alvarlegum skólareglubrotum....38
Grunur um að nemandi sé undir áhrifum....38
Fíkniefnapróf....38
Tilkynning og áframhaldandi stuðningur....38
Grunur um dreifingu vímuefna eða lyfja....39
Fjarvistir, leyfi og veikindi....39
Veikindi og leyfi....39
Mætingarskráning og óútskýrð fjarvera....40
Verklag þegar ekki er vitað hvar nemandi er....40
Ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins....40
Ábyrgð og skyldur starfsfólks....41
Ábyrgð og skyldur nemenda....41
Ábyrgð og skyldur foreldra....41
Skólaráð Öldutúnsskóla....42
Kynning og starfsreglur....42
Starfsáætlun skólaráðs 2026–2027....42
Foreldrafélag Öldutúnsskóla....43
Starfsáætlun foreldrafélagsins....43
Verkefnaskrá (starfsáætlun)....44
Verkefni foreldrafélagsins....44
Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf....44
Foreldrarölt....45
Nemendafélag skóla....45
Kynning og starfsreglur....45
Starfsáætlun 2026–2027....45
Félagsstarf og verkefni....46
Upplýsingar um skólastarfið og tilkynningar....47
Innritun í grunnskóla....47
Upphaf skólagöngu í 1. bekk....47
Haustfundir....47
Skólavefur....47

Tölvupóstur og SMS-sendingar 47
Aðrar samskiptaleiðir 48
Námssamtöl 48
Samstarf við önnur skólastig, stofnanir og grenndarsamfélagið 48
Leikskólasamstarf 48
Heimsóknir og sameiginleg verkefni 48
Framhaldsskólasamstarf 49
Samstarf við stofnanir bæjarins 49
Samstarf við félög í grenndarsamfélaginu 49
Skólasérstaða 50
Skólahefðir 50
Skólasöngur 50
Skólakór 50
Skólasetning 51
Skólaslit og útskrift 51
Bjartir dagar 51
Dagur íslenskrar tungu 51
Dagur stærðfræðinnar 51
Umhverfisdagur 52
Stóra upplestrarkeppnin í 7. bekk 52
Litla upplestrarkeppnin í 4. bekk 53
Samþætt verkefni í 5. bekk 53
Smásagnasamkeppni í 8.–10. bekk 53
Vinavika og vinaárgangar 53
Jólaföndur foreldrafélagsins 54
Öskudagur 54
Þemadagar 54
Árshátíð unglingadeildar 54
Skólaþróun 54
Umhverfisstefna og Grænfánaverkefnið 54
Eineltisáætlun 55
SMT-skólafærni 56

Teymiskennsla 56
Lestur er lífsins leikur 56
Samstarfsverkefni 56
Innanbæjarsamstarf 56
Mat á skólastarfi 58
Tilgangur og markmið 58
Innra mat skólans 58
Ytra mat sveitarfélagsins 58
Ytra mat ríkisvaldsins 59
Skyldunám, skólanámskrá og skipulag náms 60
Námsgögn og ábyrgð nemenda 60
Kennsluáætlanir og heimanám 60
Námsmat og próf 60
Upplýsingar um nám og námsmatsgögn 61
Flýting og seinkun í námi 61
Undanþágur frá skyldunámi 61
Valgreinar og framhaldsskólaáfangar 62
Framhaldsskólanám og Bæjarbrú 62
Danska og önnur tungumál 62
II. hluti: Hagnýtar upplýsingar 63
Fatnaður (skólafatnaður, klæðnaður í skóla, óskilamunir o.fl.) 64
Fatnaður og óskilamunir 64
Íþróttafatnaður 64
Sundfatnaður 64
Fastir þættir í skólastarfinu 65
Vinavika og vinabekkir 65
Dagur íslenskrar tungu 65
Skólabúðir að Reykjum 65
Skólabúðir í Vatnaskógi 65
Öskudagur 65
Þemadagar 65
Upplestrarkeppnir 66

Samsöngur 66
Jólaskemmtanir 66
Vorhátíð foreldrafélagsins 66
Íþrótta- og útivistardagur 66
Útskriftarferð 10. bekkjar 66
Umhverfisdagur 66
Frístundastarfsemi 68
Frístundaheimilið Selið – 1.–4. bekkur 68
Félagsmiðstöðin Aldan – 5.–10. bekkur 68
Samstarf við nemendafélagið 69
Sameiginlegir viðburðir félagsmiðstöðva 69
Grunnskólahátíð 69
Veistu svarið? 69
Stíll 69
Söngkeppni 69
Samfés 69
Innritun, móttaka nýrra nemenda, skólaúrsögn og brottvísun 70
Innritun í grunnskóla 70
Móttaka nýrra nemenda 70
Skólaúrsögn 70
Brottvísun úr skóla 70
Tímabundin brottvísun 70
Ótímabundin brottvísun 70
Umhverfismál í skólastarfinu 71
Flokkun og nýting aðfanga 71
Hreinsun skólalóðar 71
Ferðir í skólastarfi og kostnaður 72
Skólaakstur vegna íþrótta- og sundkennslu 72
Vettvangsferðir 72
Skólabúðir og kostnaður 72
Önnur skólaferðalög 72
Valgreinar utan skóla 72

Skólahúsnæði, öryggismál og skemmdir 73
Almennar umgengnisreglur 73
Öryggismál, skemmdir og ábyrgð 73
Skólasafn og útlán náms- og kennslugagna 74
Skólamáltíðir, nesti og matarmenning 75
Morgunmatur og morgunhressing 75
Hádegismatur og skráning 75
Næring og matarmenning 75
Fæðuofnæmi og sérfæði 75
Kvartanir til skólayfirvalda og kærur 76
Ábendingar og kvartanir 76
Stjórnsýslukærur 76
Trúarbragðafrelsi og trúmál í skólastarfi 77
Tryggingar í skólastarfi 78
Tölvu- og samskiptatækni í skóla 79
Ábyrg tölvunotkun og rafræn samskipti 79
Símar og önnur snjalltæki 79
Undanþágur og samskipti 79
Símanotkun starfsfólks 80
Myndatökur og hljóðupptökur 80
Umferð til og frá skóla 80
Reiðhjól 80
Umgengni og geymsla 80
Notkun á skólatíma 80
Rafhlaupahjól og létt bifhjól 80
Leiga nemendaskápa 81
Skoðun skápa 81
Öryggismál í skóla, skólalóð og fasteignaumsjón 81
Húsnæði og fasteignaumsjón 81
Vinnuvernd og öryggisnefnd 81
Brunavarnir og rýming 82
Öryggi á skólalóð 82

III. hluti: Stoðþjónusta 83
Hlutverk skólaþjónustu sveitarfélagsins 84
Verkefni skólaþjónustunnar 84
Þjónusta og stuðningsúrræði 84
Samstarf og samþætt þjónusta 84
Aðgangur að þjónustu 85
Fagþjónustan innan skólaþjónustunnar 85
Fagþjónusta og stuðningur 85
Forvarnir 90
Samstarf heimilis og skóla um forvarnir 93
Teymi til samhæfingar forvarna 94
Samstarf við stofnanir og félagasamtök um forvarnir 95
Trúnaðargögn, varðveisla, miðlun og persónuvernd 95
Skráning og aðgangur starfsfólks 95
Varðveisla gagna 95
Miðlun upplýsinga 95
Aðgangur nemenda og foreldra 96
Öryggi og persónuvernd 96
Félags- og fjölskylduþjónusta 96
Barnaverndarþjónusta sveitarfélagsins 96
Barna- og fjölskyldustofa og sérhæfð úrræði 97
Heilbrigðisþjónusta 99
Skólaheilsugæsla 99
Hlutverk og verkefni 99
Skimanir, bólusetningar og fræðsla 99
Önnur heilbrigðisþjónusta 99
IV. hluti: Áætlanir 101
Áætlanakynning 102
Forvarnaáætlun 103
Fræðsluáherslur skólans eftir árgöngum 107
Forvarnarvinna í Öldutúnsskóla 109
Eineltisforvarnir í 1. bekk 111

SMT-skólafærni í 1. bekk 112
Áætlaðar forvarnir í 1. bekk 112
Eineltisforvarnir í 2. bekk 113
SMT-skólafærni í 2. bekk 113
Áætlaðar forvarnir í 2. bekk 114
Eineltisforvarnir í 3. bekk 114
SMT-skólafærni í 3. bekk 115
Áætlaðar forvarnir í 3. bekk 116
Eineltisforvarnir í 4. bekk 116
SMT-skólafærni í 4. bekk 117
4. bekkur – Áætlaðar forvarnir 118
5. bekkur – Eineltisforvarnir 118
SMT-skólafærni í 5. bekk 119
Áætlaðar forvarnir í 5. bekk 120
Eineltisforvarnir í 6. bekk 121
SMT-skólafærni í 6. bekk 122
Áætlaðar forvarnir í 6. bekk 123
Eineltisforvarnir í 7. bekk 123
SMT-skólafærni í 7. bekk 124
Áætlaðar forvarnir í 7. bekk 125
Eineltisforvarnir í 8. bekk 126
Eineltisforvarnir – 9. bekkur 127
SMT-skólafærni – 9. bekkur 128
Áætlaðar forvarnir – 9. bekkur 129
Eineltisforvarnir – 10. bekkur 129
SMT-skólafærni – 10. bekkur 130
Áætlaðar forvarnir – 10. bekkur 131
Jafnréttis- og mannréttindaáætlun 133
Jafnrétti starfsfólks 133
Jafnrétti og mannréttindi í skólastarfi 133
Stefnumörkun um jafnrétti og mannréttindi: 134
Forvarnir gegn kynbundnu ofbeldi, kynbundinni áreitni og kynferðislegri áreitni 136

Fræðsla starfsfólks og nemenda 136
Öruggt umhverfi og lágmörkun áhættu 136
Ráðningar og eftirfylgni 137
Fagleg mörk og líkamleg snerting 137
Viðbrögð þegar barn segir frá ofbeldi 137
Tilkynningar og upplýsingagjöf 138
Bráðatilvik og áframhaldandi stuðningur 138
Staða og mat á verkefnum liðins skólaárs 138
A-hluti – Almenn jafnréttisverkefni 139
Tilkynningar og viðbrögð 141
Verkefnaskrá jafnréttisáætlunar 145
A1. Launajafnrétti og jöfn tækifæri til viðbótarverkefna 145
A2. Fræðsla um barnavernd og fagleg mörk 145
A3. Samræming fjölskyldu- og atvinnulífs 145
A4. Forvarnir gegn kynbundnu ofbeldi og áreitni á vinnustað 146
Eftirfylgni verkefna 146
Mats-, símenntunar-, umbóta- og þróunaráætlun 149
Stefnumörkun og markmið 149
Skipulag og ábyrgð 150
Árleg framkvæmd og endurskoðun 151
Stefnumörkun skólans um innra mat, símenntun, þróunar- og umbótastarf 152
Markmið um innra mat, símenntun, umbætur og þróunarstarf 152
Matsframkvæmd – innra mat 153
Áherslur í innra mati og tengsl við ytra mat sveitarfélags 155
Verkáætlun innra mats 157
Staða – mat, símenntun, umbætur og þróunarstarf 159
Símenntun skólaársins 2025–2026 159
Umbótaverkefni í gangi og staða þeirra 161
Matsgögn og mælingar 164
Viðhorfin í skólasamfélaginu 164
Umbótaáætlun vegna starfsmannakönnunar 2026–2027 176
Viðauki 187

Móttökuáætlun 187
Náms- og kennsluáætlanir 204
Tilfærsluáætlun 205
Móttökuáætlun nýrra starfsmanna í Öldutúnsskóla 207

INNGANGUR

Í Öldutúnsskóla eru virðing, virkni og vellíðan leiðarljós skólastarfsins. Meginmarkmið skólans er að efla alhliða þroska nemenda og veita þeim góða menntun við hæfi hvers og eins. Lögð er áhersla á að nemendur njóti bernskunnar og skólagöngunnar í öruggu og uppbyggilegu umhverfi sem vekur áhuga þeirra á námi og eflir sjálfstæði þeirra.

Virðing birtist í samskiptum, samvinnu og umgengni. Nemendur eru hvattir til að efla sjálfsvirðingu sína og bera virðingu fyrir öðrum. Lögð er áhersla á jafnrétti, samheldni og samkennd og að nemendur og starfsfólk sýni hvert öðru tillitssemi, umburðarlyndi og hlýju. Heiðarleiki og sanngirni eru höfð að leiðarljósi í öllum samskiptum. Jafnframt er lögð áhersla á góða umgengni um skólann, námsgögn og sameiginlegt umhverfi.

Virkni felst í þátttöku, frumkvæði og ábyrgð. Nemendur eru hvattir til að taka vaxandi ábyrgð á námi sínu í samræmi við aldur og þroska, temja sér góð vinnubrögð, mæta stundvíslega og sinna verkefnum sínum. Kennsluhættir eru fjölbreyttir og byggjast meðal annars á samvinnu, þemanámi, einstaklingsvinnu og þrautalausnum. Lögð er áhersla á gagnrýna hugsun og færni nemenda til að afla sér þekkingar, meta upplýsingar og nýta upplýsinga- og samskiptatækni í námi.

Vellíðan byggist á öryggi, góðum tengslum og því að tilheyra skólasamfélaginu. Unnið er að því að allir nemendur finni að þeir séu hluti af hópnum og fái stuðning og hvatningu til að takast á við viðfangsefni sín. Eineltisáætlun skólans styður við markvissar forvarnir og viðbrögð við einelti. Nemendur fá jafnframt reglubundna fræðslu um heilbrigða lífshætti, meðal annars hreyfingu og hollt mataræði.

Í skólasamfélaginu er lögð áhersla á uppbyggilega umræðu um starfið og fólkið sem þar lærir og starfar. Við fögnum því sem vel er gert og tökum sameiginlega á því sem þarf að bæta. Þannig styrkjum við traust, samábyrgð og jákvæðan skólaanda.

Öflugt samstarf heimila og skóla er mikilvæg forsenda góðrar skólagöngu. Lögð er áhersla á gagnkvæmt traust, skýrt upplýsingaflæði og gott aðgengi að starfsfólki. Skólinn tekur þátt í uppeldi nemenda í samstarfi við foreldra, sem bera meginábyrgð á uppeldi barna sinna.

Kennarar vinna saman í teymum að skipulagningu, undirbúningi og framkvæmd kennslu. Nemendur tilheyra umsjónarhópum með umsjónarkennara og eiga sitt heimasvæði. Skólastefna Hafnarfjarðar er lögð til grundvallar öllu starfi Öldutúnsskóla.

A. HLUTVERK STARFSÁÆTLUNAR

Hver grunnskóli skal gefa út starfsáætlun árlega samkvæmt lögum um grunnskóla og aðalnámskrá grunnskóla. Starfsáætlunin veitir yfirsýn yfir skipulag, starfshætti og framkvæmd skólastarfsins á viðkomandi skólaári.

Hlutverk starfsáætlunar er að miðla hagnýtum upplýsingum til foreldra, nemenda og starfsfólks og styðja við nám og kennslu. Í henni er meðal annars fjallað um stjórnun skólans, skóladagatal, samstarf heimila og skóla, stoðþjónustu og áætlanir sem varða skólastarfið.

Starfsáætlun og skólanámskrá mynda saman heildstæða lýsingu á skólastarfinu. Skólanámskráin fjallar um stefnu skólans, markmið náms, námsinntak, kennsluhætti og námsmat, en starfsáætlunin lýsir skipulagi og framkvæmd starfsins á hverju skólaári.

Starfsáætlunin er tekin til umfjöllunar í skólaráði áður en hún er lögð fyrir fræðsluráð Hafnarfjarðar til staðfestingar. Umfjöllun skólaráðs skal liggja fyrir við staðfestingu hennar. Jafnframt er starfsáætlunin viðmið við innra og ytra mat á skólastarfinu.

Starfsáætlunin er aðgengileg á vef skólans. Þar eru einnig birtar hagnýtar upplýsingar um skólastarfið sem eru uppfærðar eftir þörfum yfir skólaárið.

B. FRÆÐSLUMÁL – FRÆÐSLURÁÐ OG FRÆÐSLUÞJÓNUSTA

Sveitarfélög bera ábyrgð á rekstri grunnskóla samkvæmt lögum um grunnskóla. Þeim ber að tryggja börnum með lögheimili í sveitarfélaginu grunnskólamenntun og sjá skólunum fyrir viðeigandi húsnæði, búnaði og fjármagni til skólastarfsins.
Fræðsluráð Hafnarfjarðar fer með hlutverk skólanefndar sveitarfélagsins. Hlutverk þess og ábyrgð eru skilgreind í lögum, samþykkt um stjórn Hafnarfjarðarkaupstaðar og fundarsköp bæjarstjórnar og erindisbréfi ráðsins.
Mennta- og lýðheilsusvið Hafnarfjarðar annast stjórnsýslu og þjónustu vegna fræðslumála bæjarins. Sviðsstjóri er Fanney Dóróthe Halldórsdóttir. Skrifstofa sviðsins hefur umsjón með sameiginlegum rekstrar- og fagmálum grunnskólanna og skipulagi skólaþjónustu. Hún styður jafnframt við samstarf skólanna, samhæfir sameiginleg verkefni og viðburði og annast útgáfu upplýsinga og leiðbeininga um skólastarfið.
Foreldrar leita fyrst til viðkomandi skóla vegna mála sem varða skólagöngu barna þeirra. Þurfi að leita lengra innan stjórnsýslu sveitarfélagsins veitir skrifstofa mennta- og lýðheilsusviðs upplýsingar og leiðbeiningar um meðferð erinda og viðeigandi farveg þeirra. Um kvartanir og kærur vegna ákvarðana í skólastarfi fer samkvæmt gildandi lögum og reglum.

Á vef Hafnarfjarðarbæjar má finna upplýsingar um grunnskóla bæjarins, skólaþjónustu og aðra þjónustu við nemendur og fjölskyldur þeirra.

Skrifstofa mennta- og lýðheilsusviðs Hafnarfjarðar
Linnetsstíg 3
220 Hafnarfjörður
Netfang: skolaskr@hafnarfjordur.is
Opnunartími: Kl. 8:00–16:00 alla virka daga.

C. MENNTASTEFNA HAFNARFJARÐAR

Menntastefna sveitarfélags lýsir megináherslum þess í skóla- og frístundastarfi og tekur mið af aðstæðum á hverjum stað. Hún er unnin í samráði við þá sem koma að starfinu og endurskoðuð eftir þörfum. Stefnan veitir skólum sameiginlegan ramma en hver skóli hefur jafnframt svigrúm til að þróa skólastarfið á eigin forsendum innan gildandi laga og reglna.

Menntastefna Hafnarfjarðar var fyrst gefin út árið 2005. Núverandi stefna var unnin í víðtæku samráði á árunum 2019–2024. Hana má finna á vef Hafnarfjarðarbæjar.

Framtíðarsýn

Í skóla- og frístundastarfi er lögð áhersla á vellíðan, félagslegt öryggi og sjálfstæði barna. Borin er virðing fyrir ólíkum lífsháttum og fjölbreytileika. Náms- og frístundaumhverfi á að vera hvetjandi og styðja við frumkvæði, samvinnu og skapandi hugsun. Börn fá tækifæri til að þróa hæfileika sína í gegnum leik og starf á eigin forsendum og njóta stuðnings til að þroskast og dafna.

Leiðarljós menntastefnunnar eru **sköpun, fjölbreytileiki, vellíðan og samvinna**. Áherslur þeirra tengjast Heimsmarkmiðum Sameinuðu þjóðanna og Barnasáttmála Sameinuðu þjóðanna.

Sköpun

Lögð er áhersla á að börn fái tækifæri til að þroskast í gegnum leik, frístundir og skapandi skólastarf. Frumkvöðlastarf, tækni og listsköpun styðja við þróun nýrra leiða í námi og frístundum.

- Börn fái rými og tíma til að rannsaka heiminn, efla lausnamiðaða hugsun og tjá sig á fjölbreyttan hátt.
- Öll börn fái tækifæri til að eiga frumkvæði að eigin námi. Hugmyndir þeirra séu virtar og stutt við nýsköpun.
- Öll börn hafi aðgang að fjölbreyttum skapandi verkefnum alla skólagönguna, bæði í skyldunámi og vali.
- Nemendur fái þjálfun í skapandi tjáningu, bæði í ræðu og riti.

Fjölbreytileiki

Borin er virðing fyrir öllum einstaklingum og ólíkum lífsháttum. Námsumhverfið endurspegli margbreytileika mannlífsins og fjölbreyttir kennsluhættir styðji við jafnræði, jafnrétti, lýðræði og mannréttindi.

- Þarfir og raddir allra barna fái vægi og sjónarmið þeirra hafi áhrif á starf sem varðar þau.
- Sérstaklega sé hugað að börnum í viðkvæmri stöðu með verkefnum sem auka sýnileika þeirra og virðingu.
- Kennsluhættir taki mið af ólíkum þörfum barna og styrkleikar hvers og eins fái að njóta sín.
- Fjölmenningarleg hæfni og virk þátttaka í samfélaginu séu efld með fræðslu, sveigjanleika, inngildingu og aðgengi að stuðningi fyrir börn og fjölskyldur.

- Öll börn, óháð bakgrunni eða aðstæðum, njóti virðingar, jafnræðis og tækifæra til að nýta réttindi sín.

Vellíðan

Lögð er áhersla á öruggt umhverfi til náms, leiks og starfs þar sem börn öðlast trú á eigin getu og byggja upp seiglu. Snemmbær stuðningur, forvarnir og valdefling leggi grunn að vellíðan og velferð allra.

- Skólasamfélagið stuðli að inngildingu og þeirri upplifun að tilheyra með því að efla umburðarlyndi, lýðræði, samábyrgð, réttlæti og öryggi.
- Hlúð sé að verndandi þáttum í lífi barna með markvissum forvörnum í fræðslu og starfsháttum.
- Stuðlað sé að daglegri hreyfingu, útivist og heilbrigðum lífsháttum.
- Börn fái verkfæri til að efla samskiptahæfni, sjálfsmynd, tilfinningagreind og réttlætiskennd.
- Börnum séu skapaðar góðar aðstæður til að ná tökum á íslensku, sem styður við vellíðan þeirra og félagsleg samskipti.

Samvinna

Námssamfélagið byggist á þátttöku allra. Samvinna styrki tengsl og lýðræðislega virkni. Þverfaglegt samstarf og teymisvinna styðji við þróun starfsins og nýjar nálganir.

- Öflugt samstarf heimila og skóla stuðli að farsæld barna.
- Teymisvinna og lýðræðisleg þátttaka barna séu efld í öllum verkefnum.
- Virkt samstarf milli skólastiga stuðli að samfellu í námi og skólastarfi.
- Allt skólasamfélagið vinni saman að því að efla hag barna.

I. hluti: Stjórnun og skipulag skóla

Stefna skóla

Menntastefna Öldutúnsskóla lýsir áherslum skólans og því hvernig hann sinnir hlutverki sínu við að mennta nemendur í öruggu og hvetjandi umhverfi. Hún er útfærsla á aðalnámskrá grunnskóla og tekur jafnframt mið af menntastefnu Hafnarfjarðar.

Menntastefnan nær til eftirfarandi þátta:

1. Gilda, leiðarljósa og uppeldis- og kennslufræðilegrar sýnar skólans.
2. Grunnþátta menntunar og forvarna.
3. Símenntunar, þróunarstarfs og innra mats.
4. Foreldrasamstarfs, upplýsingamiðlunar og mótunar skólasamfélagsins.
5. Samstarfs milli skólastiga og tengsla við nærumhverfið.
6. Annarra áherslna og sérkenna skólans.

Gildi og leiðarljós

Virðing – virkni – vellíðan eru gildi og leiðarljós Öldutúnsskóla. Þau eiga að birtast í daglegu starfi, samskiptum og ákvörðunum skólasamfélagsins.

Virðing

Í Öldutúnsskóla er lögð áhersla á sjálfsvirðingu og virðingu fyrir öðrum. Samheldni, jafnrétti og samkennd eru efld með samvinnu og góðum samskiptum. Nemendur og starfsfólk sýna hvert öðru tillitssemi, umburðarlyndi og hlýju og hafa heiðarleika og sanngirni að leiðarljósi. Jafnframt er lögð áhersla á góða umgengni um skólann, námsgögn og umhverfi hans.

Virkni

Nemendur og starfsfólk taka virkan þátt í skólastarfinu. Nemendur fá hvatningu og stuðning til að taka vaxandi ábyrgð á námi sínu í samræmi við aldur og þroska. Lögð er áhersla á frumkvæði, sjálfstæði, samvinnu og góð vinnubrögð. Nemendur eru hvattir til að mæta stundvíslega, sinna verkefnum sínum og leggja sitt af mörkum til skólasamfélagsins.

Vellíðan

Skólinn leggur áherslu á öruggt og jákvætt umhverfi þar sem allir fá að njóta sín og upplifa að þeir tilheyri skólasamfélaginu. Hlúð er að vináttu og góðum tengslum og sérstaklega hugað að nemendum sem standa utan hópsins. Unnið er að forvörnum og viðbrögðum við einelti samkvæmt eineltisáætlun skólans. Nemendur fá jafnframt fræðslu um heilbrigða lífshætti, meðal annars hreyfingu og hollt mataræði.

Í skólasamfélaginu er lögð áhersla á uppbyggilega umræðu. Við fögnum því sem vel er gert og tökum sameiginlega á því sem þarf að bæta.

Uppeldis- og kennslufræðileg sýn

Uppeldis- og kennslufræðileg sýn Öldutúnsskóla byggist á því að:

- Nemendur séu í forgrunni við skipulagningu náms og skólastarfs.
- Skólabragur einkennist af öryggi, jákvæðni og góðum samskiptum.
- Hver nemandi fái að njóta sín og styrkleika sinna.
- Nemendur þjálfist í gagnrýnni hugsun og skapandi lausnum.
- Nemendur efli sjálfstæð vinnubrögð og hæfni til samvinnu.
- Samstarf heimila og skóla sé öflugt og byggist á gagnkvæmu trausti.
- Skólastarfið stuðli að inngildingu og mæti fjölbreyttum þörfum nemenda.

Sérkenni og áherslur skólans

Teymisvinna og teymiskennsla
Starfsfólk vinnur í teymum að skipulagi, þróun og framkvæmd skólastarfsins. Kennarar bera sameiginlega ábyrgð á undirbúningi og skipulagningu kennslu og unnið er að teymiskennslu og samstarfi þvert á árganga.

Eineltisáætlun
Skólinn vinnur samkvæmt eineltisáætlun sem leggur áherslu á forvarnir, skýr viðbrögð og eftirfylgni. Markmiðið er að stuðla að öryggi nemenda, góðum samskiptum og skólasamfélagi þar sem einelti er ekki liðið.

SMT
Skólinn vinnur samkvæmt hugmyndafræði SMT með áherslu á jákvæða hegðun, skýrar væntingar og samræmd viðbrögð starfsfólks.

Tónlist og kórstarf
Tónlist og söngur skipa mikilvægan sess í skólastarfinu. Kórtímar, söngstundir og samsöngur eru hluti af starfi yngstu nemendanna og eldri nemendur hafa kost á að velja kórstarf.

Stefna Öldutúnsskóla

Í samstarfi við foreldra og skólayfirvöld leggur Öldutúnsskóli áherslu á að:

- Skapa öruggt og hvetjandi námsumhverfi þar sem nemendum líður vel og þeir fá tækifæri til að þroskast og dafna við áhugaverð og krefjandi verkefni í leik og starfi.
- Efla sjálfsmynd nemenda, sjálfstæði og ábyrgð á eigin námi með hvatningu, stuðningi og virkri þátttöku þeirra í ákvörðunum um námið.
- Beita fjölbreyttum og skapandi kennsluháttum sem mæta ólíkum þörfum nemenda og byggjast á styrkleikum þeirra.
- Veita nemendum traustan grunn fyrir frekara nám og starf og efla gagnrýna hugsun, samvinnu, virðingu og víðsýni.
- Stuðla að gagnkvæmum samskiptum heimila og skóla og halda foreldrum vel upplýstum um skólastarfið, námsframvindu og líðan barna þeirra.
- Byggja upp skólasamfélag þar sem samskipti einkennast af virðingu, kurteisi, hlýju og samábyrgð.

Stjórnkerfi og skipurit skóla

Skólastjóri er æðsti stjórnandi skólans og faglegur leiðtogi.

Skólastjórnendur:

Skólastjóri: Margrét Sverrisdóttir
Aðstoðarskólastjóri: Áslaug Hreiðarsdóttir
Deildarstjóri yngsta stigs: Lena Karen Sveinsdóttir
Deildarstjóri miðstigs: Ása Dröfn Fox Björnsdóttir
Deildarstjóri unglingastigs: Tinna Haraldsdóttir
Deildarstjóri stoðþjónustu: Linda Sjöfn Sigurðardóttir
Deildarstjóri tómstundastarfs: Kristján Hans Óskarsson
Deildarstjóri verkefna UST: Valgerður Margret Ægisdóttir

Skrifstofuhald og opnunartímar

Opnunartími skrifstofu

- Mánudaga – fimmtudaga kl. 7:30-15:00
- Föstudaga kl. 7:30-14:30

Á skrifstofu skólans starfa:

- Grétar Erlingsson skrifstofustjóri
- Stefanía Guðjónsdóttir skóla- og frístundaliði.

Símanúmer Öldutúnsskóla	555-1546	Skólastjóri	664-5894
Selið(frístundaheimili	565-0332	Aðstoðarskólastjóri	664-5895
Kaplakriki, íþróttahús	565-0711	Húsumsjónarmaður	664-5831
Strandgata, íþróttahús	555-1711	Deildarstj. tómstundarstarfs	664-5712
Suðurbæjarlaug	565-3080		

Heimasíða skólans er www.oldutunsskoli.is

Netfang skólans er oldutunsskoli@oldutunsskoli.is

Helstu verkefni skrifstofunnar eru:

- Upplýsingagjöf um daglegt skólastarf og miðlun skilaboða til starfsfólks, nemenda og foreldra.
- Umsjón með skráningu veikinda og forfalla nemenda.
- Skráning veikinda og forfalla starfsfólks og skipulag forfallakennslu í samstarfi við skólastjórnendur.
- Ýmis verkefni í samstarfi við stjórnendur.
- Afhending ritfanga og pappírs.
- Móttaka beiðna um samtöl við starfsfólk skólans.
- Umsjón með tímabundnum útlánum lykla í samráði við húsumsjónarmann og skólastjórnendur.
- Umsjón með útlánum á húsnæði í samráði við húsumsjónarmann.

Útlán lykla vegna notkunar húsnæðis utan skólatíma eru skráð á skrifstofu. Lántakendur skulu skila lyklum á skrifstofuna strax að morgni næsta dags eftir notkun. Starfsfólk sem sinnir skammtímaafleysingum fær einnig lykla að láni á skrifstofunni.

Verkefnaskrá og fastir liðir í skólastarfinu

mánuður	Viðfangsefni	Ábyrgð/Þátttaka
ágúst	• Námskeið og móttaka starfsfólks 11. -14. ágúst • Undirbúningsdagar • Skólasetning • Samtöl í 1. bekk • Haustfundir með foreldrum	• Skólastjóri/aðstoðarskólastjóri • Skólastjórnendur • Skólastjórnendur/umsjónark. • Umsjónarkennarar • Deildarstjórar og umsjónark
september	• Haustfundir með foreldrum • Skipulagsdagur • Lesferill 1. – 10. bekkur • Dagur læsis • Dagur íslenskrar náttúru • Evrópski tungumáladagurinn	• Deildarstjórar/Árgangateymi • Stjórnendur • Árgangateymi • Árgangateymi/læsisteymi • Árgangateymi • Árganga/og fagteymi
október	• Samtalsdagur • Lesskimun lesferils hjá 1. bekk • Framburðarskimun hjá 1. bekk. • Bóka- og bíóhátíð • Vetrarfrí • Skólapúlsinn • Forvarnardagurinn • Líðanfundir	• Kennarar og stjórnendur • Árgangateymi • Árgangateymi • Árganga- og faggreinakennarar • Allir • Skólastjóri/árgangateymi • Árgangateymi/námsráðgjafi • Eineltisráð/árgangateymi
nóvember	• Vinavika • Baráttudagur gegn einelti • Skólapúlsinn • Skipulagsdagur • Dagur íslenskrar tungu • Dagur mannréttinda barna • Jólaföndur foreldrafélagsins	• Allir • Allir • Skólastjóri/árgangateymi • Skólastjórnendur • Allir • Allir • Stjórn foreldrafélagsins
desember	• Skólapúlsinn • Fullveldisdagurinn 1. desember • Jólaskemmtanir, jólafrí hefst	• Skólastjóri/árgangateymi • Allir • Allir
janúar	• Skipulagsdagur • Lesfimi/lesferill 1. – 10. bekkur • Bóndadagur	• Skólastjórnendur • Árgangateymi • Allir
febrúar	• Vika6 • Bolludagur, sprengidagur, öskudagur • Námssamtöl • Skipulagsdagur • Vetrarfrí • Konudagur	• Kynfræðsluteymið -allir • Allir • Kennarar • Skólastjórnendur • Allir • Allir
mars	• Þemadagar • Matsferill 4. – 10. bekkur	• Allir • Árganga- og fagteymi

	• Páskafrí • Stóra upplestrarkeppnin	• Allir • Aðstoðarskólastjóri/7.b teymi
apríl	• Sumardagurinn fyrsti • Bjartir dagar	• Allir • Árgangateymi/tónmenntak.
maí	• Frí á verkalýðsdaginn 1. maí • Íþróttadagur 9. bekkur • Umhverfisdagur Öldutúnsskóla • Uppstigningardag • Skipulagsdagur • Annar í hvítasunnu • Lesfimipróf/lesferill 1. – 10. bekkur	• Allir • Íþróttak/umsjónark/deildarstj. • Allir • Allir • Skólastjórnendur • Allir • Árgangateymi
júní	• Vorferðir • Útivistardagar • Vinaleikar • Útskrift 10. bekkjar • Skólaslit	• Allir • Allir • Allir • Skólastjórnendur/unglingadeild • Allir

SKÓLADAGATAL OG FASTIR LIÐIR Í SKÓLASTARFINU

Skóladagatal fyrir skólaárið 2026–2027 er að finna á vef Öldutúnsskóla.

Ýmsir viðburðir og verkefni hafa fest sig í sessi í skólastarfinu. Á haustönn er haldin vinavika þar sem nemendur vinna verkefni tengd vináttu. Vinabekkir hittast í vikunni og halda áfram að hittast reglulega yfir skólaárið.

Dagur íslenskrar tungu er haldinn hátíðlegur 16. nóvember. Hann markar upphaf Stóru upplestrarkeppninnar í 7. bekk og Litlu upplestrarkeppninnar í 4. bekk. Á aðventunni sýna nemendur í 5. bekk helgileik fyrir alla nemendur skólans. Jólaskemmtanir eru haldnar síðasta skóladaginn fyrir jólafrí.

Á vorönn eru haldnir þemadagar þar sem nemendur vinna saman að fyrirfram ákveðnu þema. Samsöngur yngri deildar er jafnframt fastur liður í skólastarfinu.

Vorferðir, skólabúðir og vettvangsferðir

Allir árgangar fara í vorferðir. Þrír árgangar fara í lengri dagsferðir með rútu en aðrir í styttri ferðir, ýmist hjólandi, gangandi eða með strætó.

Nemendur í 7. bekk fara í skólabúðir að Reykjum í Hrútafirði og nemendur í 9. bekk í Vatnaskóg. Nemendur í 10. bekk fara í útskriftarferð í lok skólaársins.

Námstengdar vettvangsferðir á höfuðborgarsvæðinu eru farnar yfir allt skólaárið. Skólinn hefur einnig til umráða gróðurreit þar sem nemendur í 8. bekk gróðursetja nýjar plöntur árlega.

Líðanfundir

Í október eða nóvember eru foreldrar boðaðir á líðanfund þar sem rætt er um líðan og félagslega stöðu barnanna. Foreldrar sitja saman í hring og hvert foreldri segir frá sínu barni. Fundirnir eru endurteknir eftir þörfum í febrúar eða mars.

Námssamtöl

Námssamtalsdagar eru tveir á skólaárinu. Þá mæta nemendur ásamt foreldrum eða forsjáraðilum í samtal við umsjónarkennara. Foreldrar bóka tíma í gegnum Mentor og geta einnig óskað eftir samtali við aðra kennara sem kenna barninu.

Námssamtöl á vorönn eru nemendastýrð. Nemendur leiða þá samtalið og segja frá markmiðum sínum og námsframvindu.

Skólabragur og skólareglur

Skólareglur Öldutúnsskóla eru unnar í samræmi við reglugerð nr. 1040/2011 um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum og ákvæði stjórnsýslulaga nr. 37/1993. Skólastjóri ber ábyrgð á gerð þeirra.
Skólareglurnar fjalla um umgengni, samskipti, hegðun, skólasókn, ástundun náms og heilbrigða lífshætti. Þær byggjast á ábyrgð, réttindum og skyldum aðila skólasamfélagsins. Við gerð reglnanna og framkvæmd þeirra eru almenn viðmið fræðsluyfirvalda höfð til hliðsjónar.

Skólabragur og stefna gegn ofbeldi

Í reglugerð nr. 1040/2011 um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum er fjallað um skyldu skóla til að fyrirbyggja og bregðast við ofbeldi, einelti og félagslegri einangrun. Í 7. gr. er kveðið á um að skólar skuli hafa heildstæða stefnu í þessum málum og aðgerðaáætlun gegn einelti með virkri viðbragðsáætlun.
Viðbrögð við ofbeldi og brotum á skólareglum þurfa að vera skýr og taka mið af aðstæðum, þroska og hæfni nemenda. Þau eiga að stuðla að öryggi og jákvæðri hegðun.
Í Öldutúnsskóla er lögð áhersla á gagnkvæma virðingu allra sem þar læra og starfa. Allir eiga rétt á öryggi og að vera lausir við særandi stríðni, meiðingar, hrekki og einelti. Markmið skólareglnanna er að skapa nemendum og starfsfólki öruggt og hlýlegt umhverfi þar sem allir fá að njóta sín og hafa góðan vinnufrið.
Nemendum er leiðbeint um æskilega hegðun með uppbyggilegum hætti og þeir studdir til að taka ábyrgð á framkomu sinni og verkum. Allir í skólasamfélaginu bera ábyrgð á að stuðla að góðum samskiptum og jákvæðum skólabrag.
Skólareglurnar gilda í öllu starfi á vegum skólans, bæði innan skólans og utan.

Skólareglur og agabrot í SMT-skólafærni

SMT-teymi og handbók

Við Öldutúnsskóla starfar SMT-teymi sem fundar reglulega. Í teyminu sitja skólastjóri, sem jafnframt er verkefnisstjóri SMT, deildarstjóri og fulltrúar kennara.

Nemendarýnihópar tóku til starfa skólaárið 2009–2010. Hlutverk þeirra er að vera formlegur tengiliður nemenda við SMT-teymið, eineltisteymið og stjórnendur skólans.
Handbók SMT er aðgengileg öllu starfsfólki á rafrænu formi og er uppfærð reglulega. Hún inniheldur meðal annars reglutöflu skólans, leiðbeiningar um kennslu skólareglna og annað efni sem tengist SMT-starfinu.

Skólareglur Öldutúnsskóla

- Verum stundvís.
- Komum með öll nauðsynleg gögn og áhöld í skólann.
- Verum kurteis og sýnum ábyrgð og tillitssemi.
- Við leggjum ekki aðra í einelti.
- Göngum vel um skólann og umhverfi hans.
- Hlítum verkstjórn starfsfólks.
- Göngum hljóðlega um og virðum vinnufriðinn.
- Förum vel með eigur okkar og annarra.
- Förum ekki út fyrir skólalóðina á skólatíma nema með sérstöku leyfi.
- Við notum hvorki tóbak, nikótín né önnur vímuefni.

Nánari útfærsla skólareglna og umgengni

- **Vinnufriður:** Nemendur taka tillit hver til annars og virða vinnufrið í kennslustundum svo allir geti einbeitt sér að námi sínu.
- **Undirbúningur og námsgögn:** Nemendur fylgja námsáætlunum sínum, koma undirbúnir í kennslustundir og hafa meðferðis þau námsgögn og áhöld sem til er ætlast.
- **Matur og drykkur:** Sælgæti, tyggjó og gosdrykkir eru ekki leyfð í skólanum nema á skólaskemmtunum. Neysla matar og annarra drykkja en vatns er óheimil í kennslustofum unglingadeildar.
- **Farsímar og önnur tæki:** Farsímanotkun er ekki leyfð á skólatíma. Um farsíma gilda símareglur skólans. Önnur tæki sem kennari metur óþörf eða truflandi eru ekki leyfð í kennslustundum.
- **Skór og yfirhafnir:** Nemendur ganga frá skóm í skóhillur eða skápa og hengja yfirhafnir í fatahengi í forstofu eða við kennslustofur. Nemendur eru hvattir til að gæta að eigum sínum og skilja ekki verðmæti eftir í fatnaði eða töskum.
- **Skólalóð:** Nemendur fara ekki út fyrir skólalóðina á skólatíma nema með leyfi. Nemendur í 8.–10. bekk hafa heimild til þess samkvæmt fyrirkomulagi skólans. Heimildin nær einnig til ferða nemenda í íþrótta- og sundkennslu.
- **Frímínútur:** Nemendum í 8.–10. bekk er heimilt að vera inni í frímínútum og matartímum, enda gangi þeir snyrtilega og hljóðlega um. Nemendur í 1.–7. bekk eru að jafnaði úti í frímínútum.
- **Snjókast:** Snjókast er aðeins leyft sem leikur á afmörkuðu svæði á skólalóðinni og samkvæmt leiðbeiningum starfsfólks.
- **Tóbak, nikótín og vímuefni:** Notkun tóbaks, nikótíns og rafretta og neysla áfengis og annarra vímuefna er bönnuð í skólanum, á skólalóðinni, í nágrenni skólans á skólatíma og í öllu starfi á vegum skólans.
- **Skoteldar:** Notkun skotelda er bönnuð í skólanum og á skólalóðinni.

Við brotum á skólareglum er brugðist samkvæmt viðbragðsferli skólans og gildandi reglum um málsmeðferð. Viðbrögð taka mið af eðli brotsins, aldri, þroska og aðstæðum nemandans.

Reglur í nemendaferðum

- Skólareglur Öldutúnsskóla gilda í öllum ferðum á vegum skólans.
- Nemendur gæta að peningum og öðrum verðmætum sem þeir hafa meðferðis.
- Farsímar eru eingöngu ætlaðir sem öryggistæki í nemendaferðum. Notkun þeirra er samkvæmt fyrirmælum kennara eða fararstjóra.
- Notkun tóbaks, nikótíns og rafretta og neysla áfengis og annarra vímuefna er með öllu óheimil.
- Nemendur fylgja fyrirmælum kennara og fararstjóra og sýna öðrum tillitssemi.
- Við brotum á skólareglum í nemendaferðum er fylgt viðbragðsferli skólans.
- Komi upp alvarlegt brot metur skólastjóri, í samráði við fararstjóra og foreldra eða forsjáraðila, hvort nemandi geti haldið áfram þátttöku í ferðinni. Ef ákveðið er að nemandinn fari heim er tryggt að heimferð hans og móttaka foreldra eða forsjáraðila fari fram með öruggum hætti.
- Hafi máli nemanda vegna brota á skólareglum verið vísað til skólastjórnenda er þátttaka hans í ferð metin sérstaklega í samráði við umsjónarkennara, nemandann og foreldra eða forsjáraðila. Við matið er horft til aðstæðna og þess stuðnings sem nemandinn þarf til að geta tekið þátt.
- Nemendur sem taka ekki þátt í skipulögðum vettvangs- eða nemendaferðum mæta í annað skólastarf samkvæmt skipulagi skólans.

Brotvísun úr skóla

Starfsfólk Öldutúnsskóla leggur áherslu á samræmd og uppbyggileg viðbrögð við brotum á skólareglum. Nemendum er leiðbeint um æskilega hegðun, jákvæðri hegðun veitt athygli og leitað leiða til að styðja þá. Viðbrögð taka mið af aldri, þroska, þörfum og aðstæðum nemandans og ávallt er valið vægasta úrræði sem getur náð tilætluðum árangri.

Ef nemandi truflar kennslustund og fyrirmæli og áminningar kennara bera ekki árangur má taka hann úr kennslustund og fela honum önnur viðfangsefni. Tryggja skal að nemandinn sé í umsjá starfsfólks. Kennari ræðir við nemandann og hefur samband við umsjónarkennara og foreldra eða forsjáraðila eftir því sem við á.

Ef málið leysist ekki með aðkomu umsjónarkennara er leitað aðstoðar deildarstjóra og síðan skólastjóra. Skólastjóri leitar eftir þörfum stuðnings skólaþjónustu og fræðsluyfirvalda sveitarfélagsins. Alvarleg mál fara tafarlaust til skólastjórnenda.

Kennara er ekki heimilt að senda nemanda heim að eigin ákvörðun. Ef stjórnendur telja nauðsynlegt að nemandi fari heim það sem eftir lifir skóladags er haft samband við foreldra eða forsjáraðila og örugg móttaka nemandans tryggð.

Nemendur skulu fara vel með eignir skólans, starfsfólks og annarra nemenda. Komi til eignatjóns er málið kannað og rætt við nemandann og foreldra eða forsjáraðila hans.

Starfsfólk Öldutúnsskóla leggur áherslu á samræmd og uppbyggileg viðbrögð við brotum á skólareglum. Nemendum er leiðbeint um æskilega hegðun, jákvæðri hegðun veitt athygli og leitað leiða til að styðja þá. Viðbrögð taka mið af aldri, þroska, þörfum og aðstæðum nemandans og ávallt er valið vægasta úrræði sem getur náð tilætluðum árangri.

Ef nemandi truflar kennslustund og fyrirmæli og áminningar kennara bera ekki árangur má taka hann úr kennslustund og fela honum önnur viðfangsefni. Tryggja skal að nemandinn sé í umsjá starfsfólks. Kennari ræðir við nemandann og hefur samband við umsjónarkennara og foreldra eða forsjáraðila eftir því sem við á.

Ef málið leysist ekki með aðkomu umsjónarkennara er leitað aðstoðar deildarstjóra og síðan skólastjóra. Skólastjóri leitar eftir þörfum stuðnings skólaþjónustu og fræðsluyfirvalda sveitarfélagsins. Alvarleg mál fara tafarlaust til skólastjórnenda.

Kennara er ekki heimilt að senda nemanda heim að eigin ákvörðun. Ef stjórnendur telja nauðsynlegt að nemandi fari heim það sem eftir lifir skóladags er haft samband við foreldra eða forsjáraðila og örugg móttaka nemandans tryggð.

Nemendur skulu fara vel með eignir skólans, starfsfólks og annarra nemenda. Komi til eignatjóns er málið kannað og rætt við nemandann og foreldra eða forsjáraðila hans.

Verklag vegna brottvísunar úr skóla

Brottvísun er íþyngjandi úrræði sem kemur aðeins til álita að uppfylltum skilyrðum laga og reglugerðar. Hún er stjórnvaldsákvörðun og um málsmeðferðina gilda stjórnsýslulög.

Verklagið byggist á 14. gr. laga um grunnskóla nr. 91/2008, 12., 14. og 15. gr. reglugerðar nr. 1040/2011 og stjórnsýslulögum nr. 37/1993.

1. Könnun máls og stuðningur

Skólastjóri kannar málsatvik, fyrri viðbrögð og stuðning áður en brottvísun er ákveðin. Leitað er samstarfs við foreldra eða forsjáraðila og nemandanum gefinn kostur á að tjá sig í samræmi við aldur og þroska.

2. Tilkynning um fyrirhugaða brottvísun

Skólastjóri tilkynnir foreldrum eða forsjáraðilum skriflega um fyrirhugaða brottvísun. Í tilkynningunni koma fram:

- Málsatvik og gögn sem fyrirhuguð ákvörðun byggist á.
- Viðeigandi skólareglur og lagaheimildir.
- Ástæður þess að brottvísun er til skoðunar.

- Fyrirhuguð lengd brottvísunar.
- Upplýsingar um aðgang að gögnum og rétt til að koma á framfæri skriflegum eða munnlegum andmælum.
- Hæfilegur frestur til að kynna sér gögn og leggja fram andmæli.

3. Andmæli og endurmat

Skólastjóri býður foreldrum eða forsjáraðilum til fundar eins fljótt og unnt er. Munnleg andmæli eru skráð og þeim gefinn kostur á að staðfesta að rétt sé eftir haft.

Skólastjóri metur framkomin sjónarmið og upplýsingar áður en endanleg ákvörðun er tekin. Fundur næsta skóladag kemur ekki í stað hæfilegs frests til að kynna sér gögn og undirbúa andmæli.

4. Skrifleg ákvörðun

Verði ákveðið að vísa nemanda úr skóla tilkynnir skólastjóri foreldrum eða forsjáraðilum og skólanefnd ákvörðunina tafarlaust.

Í ákvörðunarbréfi koma fram:

- Niðurstaða, rökstuðningur og lagaheimildir.
- Mat á framkomnum andmælum.
- Upphaf og lengd brottvísunar.
- Fyrirkomulag áframhaldandi vinnu við lausn málsins.
- Leiðbeiningar um kæruheimild, kærufrest og hvert beina skuli kæru.

Ákvörðunin er kæranleg til Mennta- og barnamálaráðuneytisins samkvæmt 47. gr. laga um grunnskóla.

5. Tímalengd og kennsluúrræði

Tímabundin brottvísun er að hámarki ein kennsluvika. Ef fyrirsjáanlegt er að málið leysist ekki á þeim tíma vísar skólastjóri því til skólanefndar.

Við ótímabundna brottvísun ber skólanefnd ábyrgð á að tryggja viðeigandi skólavist eða kennsluúrræði eins fljótt og unnt er og eigi síðar en innan þriggja vikna. Óheimilt er að víkja nemanda að fullu úr skóla nema annað kennsluúrræði hafi verið tryggt.

6. Skráning og aðgangur að gögnum

Skólastjóri tryggir að málsatvik, samskipti, stuðningsúrræði, andmæli og ákvarðanir séu skráð og varðveitt með öruggum hætti.

Um aðgang að gögnum fer samkvæmt stjórnsýslulögum. Upplýsingar um aðra nemendur leiða ekki sjálfkrafa til synjunar á aðgangi; meta þarf sérstaklega hvort takmarka skuli aðgang að tilteknum upplýsingum.

Skólasóknarreglur

Skólasókn og ástundun

Regluleg skólasókn er mikilvæg fyrir nám, félagsleg tengsl og þátttöku nemenda í skólasamfélaginu. Nemendur skulu mæta stundvíslega í allar kennslustundir nema veikindi, samþykkt leyfi eða önnur lögmæt forföll hamli.

Foreldrar eða forsjáraðilar bera ábyrgð á að tilkynna veikindi og sækja um leyfi frá skólasókn. Skólastjóri getur veitt tímabundna undanþágu frá skólasókn ef gildar ástæður eru fyrir henni. Þegar undanþága er veitt skulu foreldrar sjá til þess að nemandinn vinni upp það sem hann missir úr námi á meðan.

Vegna langvarandi veikinda getur nemandi átt rétt á sjúkrakennslu. Um slíkt úrræði er haft samráð við skólastjórnendur.

Tilgangur og markmið

Öldutúnsskóli fylgir samræmdum ástundunarreglum grunnskóla Hafnarfjarðar. Tilgangur þeirra er að tryggja samræmda skráningu, eftirfylgni og stuðning vegna skólasóknar.

Markmið reglnanna eru að:

- Stuðla að reglulegri skólasókn og stundvísi.
- Bregðast snemma við auknum fjarvistum.
- Styðja við námsframvindu, félagslega þátttöku og vellíðan nemenda.
- Greina ástæður skólasóknarvanda og finna viðeigandi úrræði.
- Efla samstarf nemenda, foreldra og starfsfólks um farsæla skólagöngu.

Skráning skólasóknar

Skólasókn er skráð í Mentor. Greint er á milli óheimilla fjarvista, seinkoma, brottvísana úr kennslustundum, leyfa og veikinda.

Tvö ferli eru notuð við eftirfylgni:

1. Ferli vegna óheimilla fjarvista, seinkoma og brottvísana úr kennslustundum.
2. Ferli vegna leyfa og veikinda.

Þótt öll forföll hafi áhrif á viðveru nemanda er tekið tillit til ástæðna þeirra við mat á stuðningi og viðbrögðum.

Hugtök og skýringar

Hugtak	**Skýring**
Óheimil fjarvist	Nemandi mætir ekki í kennslustund og hvorki liggur fyrir samþykkt leyfi né tilkynning um veikindi eða önnur lögmæt forföll. Mæting þegar meira en 20 mínútur eru liðnar af kennslustund telst fjarvist.
Seinkoma	Nemandi mætir eftir að kennsla hefst, en ekki þegar meira en 20 mínútur eru liðnar af kennslustundinni.

Brottvísun úr kennslustund	Nemandi er tekinn úr kennslustund vegna brots á skólareglum. Tryggja skal umsjón með honum samkvæmt viðbragðsferli skólans.
Leyfi	Tímabundin undanþága frá skólasókn sem foreldrar eða forsjáraðilar sækja um samkvæmt fyrirkomulagi skólans.
Veikindi	Forföll vegna veikinda sem foreldrar eða forsjáraðilar tilkynna daglega í Mentor eða til skrifstofu skólans.
Fjarvistardagur	Við útreikning samkvæmt viðmiðunum jafngilda sex kennslustundir einum fjarvistardegi. Þetta er reiknieining; fjöldi kennslustunda á skóladag getur verið mismunandi.
Skólasóknareinkunn	Mat á skólasókn yfir skólaárið sem byggist á óheimillum fjarvistum, seinkomum og brottvísunum úr kennslustundum. Leyfi og veikindi hafa ekki áhrif á þessa einkunn samkvæmt viðmiðunum hér að neðan.
Skólasóknarform	Eyðublöð sem notuð eru til að skrá stöðu, samráð, markmið, stuðning og eftirfylgni í skólasóknarferli.

Fjarvistir, seinkomur og brottvísanir úr kennslustundum

Skráning	Fjarvistarstig
Seinkoma	1 stig
Óheimil fjarvist	2 stig
Brottvísun úr kennslustund	3 stig
Heimferð að ákvörðun skólastjórnanda það sem eftir lifir skóladags í kjölfar brottvísunar úr kennslustund	2 stig til viðbótar

Við brottvísun úr kennslustund er nemanda vísað til skólastjórnanda samkvæmt viðbragðsferli skólans. Ef skólastjórnandi ákveður heimferð nemandans eru ekki skráð viðbótarstig fyrir aðrar kennslustundir sem hann missir þann dag vegna ákvörðunarinnar.

Leyfi og veikindi

Foreldrar eða forsjáraðilar tilkynna veikindi daglega í Mentor eða til skrifstofu skólans.

Um leyfi er sótt samkvæmt fyrirkomulagi skólans. Fyrir leyfi sem vara í þrjá daga eða lengur er notað sérstakt leyfisumsóknarform. Umsóknir um styttri leyfi fara í gegnum Mentor eða skrifstofu skólans, eftir því sem við á.

Sex kennslustundir vegna leyfa eða veikinda jafngilda einum fjarvistardegi við útreikning viðveru. Við eftirfylgni er tekið tillit til upplýsinga um ástæður forfallanna, svo sem sjúkrahúsdvalar eða langvarandi veikinda.

Foreldrar skulu hafa í huga áhrif leyfa á nám og þátttöku barnsins. Ekki er gert ráð fyrir að kennarar útbúi sérstaka verkefnapakka vegna persónulegra leyfa fjölskyldna. Þetta ákvæði tekur ekki til réttinda nemenda til stuðnings eða sjúkrakennslu.

Eftirfylgni vegna minnkandi skólasóknar

Eftirfylgni skiptist í forstig, viðbragðsstig, hættustig og barnaverndarstig samkvæmt samræmdum viðmiðum Hafnarfjarðar.

Við auknar fjarvistir er leitað samstarfs við nemandann og foreldra eða forsjáraðila. Ástæður skólasóknarvandans eru kannaðar og gerð áætlun um stuðning, markmið og eftirfylgni. Litið er til námslegra, félagslegra og heilsufarslegra aðstæðna nemandans.

Þegar viðmið beggja ferla eiga við er eftirfylgni samhæfð. Það ferli sem fyrr nær viðmiðum um viðbrögð er lagt til grundvallar.

Flytjist nemandi milli grunnskóla innan Hafnarfjarðar á skólaárinu fylgja upplýsingar um skólasókn og viðeigandi eftirfylgni honum samkvæmt reglum um meðferð og miðlun nemendaupplýsinga.

Skólasóknareinkunn

Samkvæmt viðmiðunum er skólasóknareinkunn gefin í lok skólaárs í öllum árgöngum á kvarðanum A, B+, B, C+, C og D. Hún byggist á óheimillum fjarvistum, seinkomum og brottvísunum úr kennslustundum, en ekki leyfum eða veikindum.

Nemandi byrjar skólaárið með einkunnina A. Einkunnin tekur breytingum eftir skráðum fjarvistarstigum samkvæmt einkunnatöflu reglnanna.

Þegar einkunn er komin í C+ eða lægra er hægt að vinna fjögur fjarvistarstig til baka með fullri mætingu, stundvísi og engri brottvísun úr kennslustund í heila viku. Samkvæmt þessum viðmiðum getur einkunnin þannig hækkað að hámarki í B.

Þessi möguleiki er ræddur við nemandann og foreldra eða forsjáraðila við gerð áætlunar um bætta skólasókn.

Skýringar á skammstöfunum

Skammstöfun	Merking
Uk	Umsjónarkennari
Ná	Náms- og starfsráðgjafi
Ne	Nemandi
De	Deildarstjóri
Fo	Foreldrar eða forsjáraðilar
Ri	Ritari skóla

Ferli um fjarvistir, seinkomu og brottrekstur

Fjarvistar-stig	Skólasókn. Einkunn	Verklag
0-6	A	*Hvatning* Nemendur hér fái reglulega hrós fyrir virka mætingu í kennslustundir.
7-12	B+	
13-30	B	*Forstig* Hvatning og mörk a. Umsjónarkennari (Uk) ræðir við nemanda (Ne). Skráð í Mentor. b. Skóli (Uk/Ri) sendir stöðu ástundunar úr Mentor á forsjáraðila. c. Uk býr til samantekt (á sér form) og sendir deildarstjóra (De). d. LOK stigs (eftir 30 fjarvistarstig): Uk sendir póst á forsjáraðila og tilkynnir að málið fari á viðbragðsstig. **PÓSTUR TIL FORSJÁRAÐILA og SAMANTEKT TIL DEILDARSTJÓRA**
31-50	C+	*Viðbragðsstig* Einstaklingsáætlun, t.d. skólakort, lausnaleit og markvisst eftirlit með viðkomandi. PMTO úrræði: Forsjáraðilaúrræði a. De viðkomandi stigs boðar Uk, Fo og Ne á fund og fyllt út skólasóknarform 1, þ.e. greina vanda og leggur til ákvarðanir í bætta skólasókn (mætingarsamningur). b. De leggur málið fyrir í nemendaverndarráð og úrræði sett af stað. Útfyllt skólasóknarform 1. c. De kallar Fo, Ne (eftir atvikum) og Uk til fundar til að fylgja eftir samningi skv. skólasóknarformi 1. d. Ef fjarvistir halda áfram er forsjáraðilum kynnt næsta stig sem er nemendaverndarráð og þaðan í Brúarteymi. d. LOK stigs (eftir 50 fjarvistarstig): De, í samstarfi við Uk, fyllir út eyðublað B til nemendaverndarráðs. Útfyllt skólasóknarform 1 fylgir með til nemendaverndarráðs. **SKÓLASÓKNARFORM og SKIL TIL NEMENDAVERDARRÁÐS**
51-70	C	*Hættustig* Einstaklingsáætlun, t.d. skólakort, lausnaleit og markvisst eftirlit með viðkomandi. PMTO úrræði: Forsjáraðilaúrræði. a. Nemendaverndarráð tekur erindi fyrir og vísar til Brúarteymis til frekari vinnslu á hættustigi. b. De boðar Fo og Ne á fund ásamt Uk og náms- og starfsráðgjafa (Ná). Unnið skólasóknarform 2, þ.e. frekari greining og gerðar tillögur um frekari aðgerðir til að bæta skólasóknina. c. Vísað til fjölskyldu- og skólaþjónustu Brúarinnar þar sem það á við og eftirfylgnifundir skv. lið b. d. Tilkynning til barnaverndar gerð af skóla (De) og forsjáraðilum kynnt það í tölvupósti (eftir 70 fjarvistarstig). Útfyllt skólasóknarform 1 og 2 og eyðublaði B fylgir með tilkynningu til barnaverndar.

		SKÓLASÓKNARFORM og BARNAVERNDARTILKYNNING
71 og fleiri	D	*Barnaverndarstig* Úrræði frá fyrri stigum nýst. PMTO úrræði: Halda fyrri úrræðum. a. Tilkynningafundur hjá barnavernd innan 7 daga frá því að tilkynning berst og tekur ákvörðun um framhald. b. Mál samþykkt í könnun úthlutað til barnaverndarstarfsmanns - eins fljótt og mögulegt er. c. Könnunarfundur með forsjáraðilum, nemanda og fulltrúum skóla (sem fyrst) og málið sett í meðferðaráætlunargerð/aðgerðir í framhaldinu. Fundargerð unnin af barnaverndinni. d. Meðferðaáætlun gerð af barnaverndarstarfsmanni, t.d. sjúkrakennsla, PMTO meðferð, tilsjón, MST, fóstur o.fl., sett í gang í samvinnu forsjáraðila/skóla. Jafnvel gert strax í lok fundar í c lið. e. Eftirfylgnifundir barnaverndar með forsjáraðilum og skóla. f. Lok máls. Í sumum tilvikum geta forsjáraðilar unnið að málum sjálfir varðandi skólaforðun, t.d. í samstarfi við heilbrigðiskerfið. Þá getur verið að þessi liður falli niður til að of margir aðilar séu ekki að fást við málið og viðhafa viðeigandi verkaskiptingu. Það á sérstaklega við ef forsjáraðilar eru í góðu samstarfi. **Form könnunarfundar og meðferðaráætlunar barnaverndar**

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

Ferli um leyfi og veikindi

Fjarvist-ardagar	Verklag
0-9 dagar	Nemendur fá hrós fyrir virka mætingu í skólann.
10-14 dagar	*Forstig* a. UK hringir í Fo til að átta sig á stöðunni. b. Mat Umsjónarkennari/deildarstjóri hvort leggja þurfi til að nemandi fari ekki í skólaforðunarferli vegna skýranlegra orsaka (t.d. langveik börn, slys) á sérstakt eyðublað. Skólastjóri/aðstoðarskólastjóri þarf að staðfesta og geymt í persónumöppu. c. c. Skóli (Uk/Ri) sendir forsjáraðilum (Fo) tölvupóst og kynnir næstu skref (viðbragðsstig). ***PÓSTUR TIL FORSJÁRAÐILA, SAMANTEKT TIL DEILDARSTJÓRA***
15-18 dagar	*Viðbragðsstig*

	a. De viðkomandi stigs boðar Fo og Ne á fund ásamt umsjónarkennara (Uk), greinir vanda og mögulega lausnir; gerður mætingarsamningur við Fo og Ne (fer eftir aldri). Skólasóknarform 1 útfyllt. b. LOK stigs (eftir 18 fjarvistardaga): De, í samstarfi við Uk, útfyllir eyðublað B. Útfyllt skólasóknarform 1 fylgir með á næsta stig. ***SKÓLASÓKNARFORM 1 og SKIL TIL NEMENDAVERDARÁÐS***
19-29 dagar	*Hættustig* a. Nemendaverndarráð tekur erindi fyrir og vísar til Brúarteymis til frekari vinnslu á hættustigi. b. De boðar Fo og Ne á fund ásamt Uk og náms- og starfsráðgjafa (Ná). Unnið skólasóknarform 2, þ.e. frekari greining og gerðar tillögur um frekari aðgerðir til að bæta skólasóknina. c. Vísað til fjölskyldu- og skólaþjónustu Brúarinnar þar sem það á við og eftirfylgnifundir skv. lið d. d. Tilkynning til barnaverndar gerð af skóla (De) og forsjáraðilum kynnt það í tölvupósti (eftir 29 daga). Útfyllt skólasóknarform 1 og 2 og eyðublaði B fylgir með tilkynningu til barnaverndar. ***SKÓLASÓKNARFORM 2 og TILKYNNING TIL BARNAVERNDAR***
30 dagar eða fleiri	*Barnaverndarstig* PMTO úrræði: Halda fyrri úrræðum. a. Tilkynningafundur hjá barnavernd innan 7 daga frá því að tilkynning berst og tekur ákvörðun um framhald. b. Mál samþykkt í könnun og úthlutað til barnaverndarstarfsmanns - eins fljótt og mögulegt er. c. Könnunarfundur með forsjáraðilum, nemanda og fulltrúum skóla (sem fyrst) og málið sett í meðferðaráætlunargerð/aðgerðir í framhaldinu. Fundargerð unnin af barnaverndinni. d. Meðferðaráætlun gerð af barnaverndarstarfsmanni, t.d. sjúkrakennsla, PMTO meðferð, tilsjón, MST, fóstur o.fl., sett í gang í samvinnu forsjáraðila/skóla. Jafnvel gert strax í lok fundar í c lið. e. Eftirfylgnifundir barnaverndar með forsjáraðilum og skóla. f. Lok máls. Í sumum tilvikum geta forsjáraðilar unnið að málum sjálf varðandi skólaforðun, t.d. í samstarfi við heilbrigðiskerfið, og þá getur verið að þessi liður falli niður til að of margir aðilar séu ekki að fást við málið og viðhafa viðeigandi verkaskiptingu. Það á sérstaklega við ef forsjáraðilar eru í góðu samstarfi. ***Form könnunarfundar og meðferðaráætlunar barnaverndar***

Ef nemandamál vinnst ekki á barnaverndarstigi, þ.e. nemandi sækir ekki skóla þrátt fyrir aðkomu barnaverndar, telst nemandi vera brottfallsnemandi - nemandi er samt áfram skráður í skóla þótt hann stundi ekki skóla eða nám. Brottfallsnemandi er samt ekki sérstök skráning í grunnskóla þar sem allir nemendur á grunnskólaaldri verði að vera skráðir í grunnskóla. En þetta getur mögulega

verið opinber merking þótt engin opinber skilgreining sé til á því hver uppfylli skilyrði að vera „brottfallsnemandi í grunnskóla“

Bekkjarreglur og umsjónarmenn

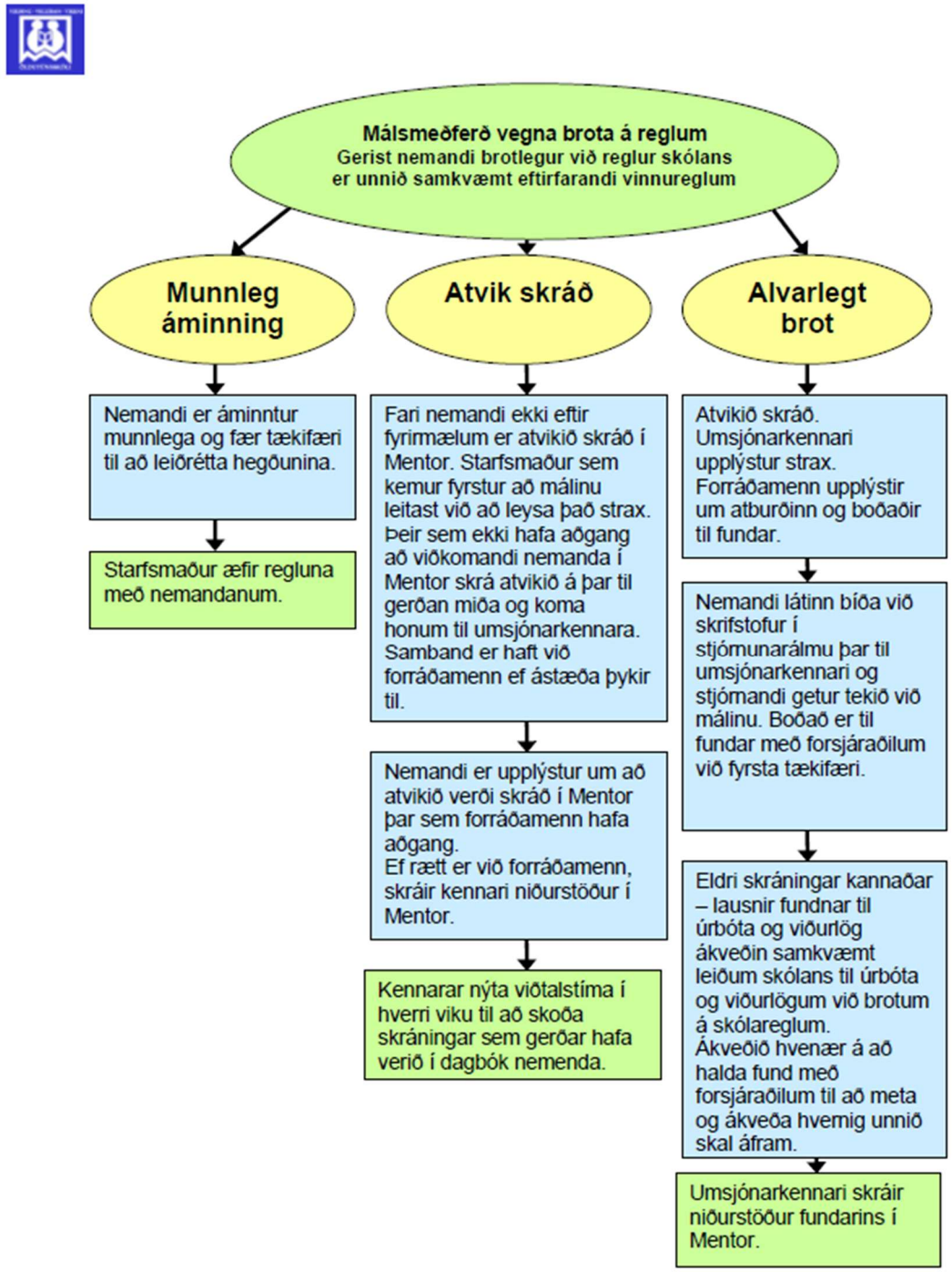
Í fyrstu viku skólaársins móta umsjónarkennarar bekkjarreglur í samstarfi við nemendur sína. Reglurnar leggja áherslu á jákvæða hegðun, skýrar væntingar og viðbrögð þegar þeim er ekki fylgt.

Bekkjarreglurnar eru sýnilegar í kennslustofunni og kynntar foreldrum á haustfundum í byrjun september.

Í öllum bekkjum í 1.–7. bekk eru tveir til þrír nemendur skipaðir umsjónarmenn vikulega. Verkefni þeirra taka mið af aldri og þroska og felast meðal annars í að:

- Aðstoða kennara.
- Fara út með lífrænan úrgang á föstudögum.
- Sópa gólfið í lok skóladags og gæta þess að allir stólar séu á réttum stað.
- Aðstoða við frágang í matsal: þurrka af borðum, sækja hrein glös og fylla á vatnskönnur fyrir næsta hóp.

Skráning agabrota og stjórnsýsla agamála



Forföll kennara og forfallakennsla

Kennarar tilkynna forföll símleiðis til skrifstofu skólans kl. 7:30.

Við mönnun forfallakennslu hefur kennsla í 1.–7. bekk forgang. Þegar ekki tekst að manna allar afleysingar getur þurft að fella niður kennslu í 8.–10. bekk. Viðkomandi deildarstjóri sér þá um að upplýsa foreldra eða forsjáraðila með tölvupósti.

Allir kennarar nota skipulagsbók þar sem fram koma yfirlit yfir kennslu vikunnar og ítarlegri áætlanir fyrir hvern dag. Kennsluáætlanir skulu vera aðgengilegar svo forfallakennarar geti gengið að þeim og unnið eftir þeim.

Forfallakennurum ber, líkt og öðru starfsfólki, að gæta fyllsta trúnaðar um nemendur og málefni skólans.

Opnun og lok skóla, skólaumgengni

Kennsla hefst kl. 8:10 hjá nemendum á yngra stigi og miðstigi og kl. 8:40 hjá nemendum á unglingastigi.
Allar álmur skólans eru opnaðar fyrir nemendum kl. 7:45. Skóla- og frístundaliðar taka á móti nemendum og sjá um að opna forstofur og kennslustofur.
Húsumsjónarmaður sér til þess að öllum dyrum skólans sé læst kl. 16:00, að undanskildum þeim sem notaðar eru vegna starfsemi frístundar. Verkefnisstjóri frístundar ber ábyrgð á að læsa þeim dyrum að starfsemi lokinni. Hann sér jafnframt um að læsa eftir starfsemi félagsmiðstöðvarinnar síðdegis og á kvöldin.
Kennarar sjá til þess að öllum gluggum í kennslurýmum þeirra sé lokað áður en þeir yfirgefa skólann.

Viðbrögð við vímuefnaneyslu og alvarlegum skólareglubrotum

Nemendur skulu vera án áhrifa áfengis og annarra vímuefna í skólanum og í öllu starfi á vegum hans. Komi upp grunur um vímuefnaneyslu er lögð áhersla á öryggi, viðeigandi aðstoð og stuðning við nemandann.

Grunur um að nemandi sé undir áhrifum

1. Ef líðan eða hegðun nemanda gefur tilefni til gruns um að hann sé undir áhrifum vímuefna er skólastjórnandi látinn vita. Nemanda er fylgt á rólegan stað og tryggt að hann sé í umsjá starfsfólks.
2. Skráð er hvað starfsfólk varð vart við og hvaða viðbrögð voru viðhöfð. Grunur er aðgreindur frá staðfestum upplýsingum.
3. Haft er samband við foreldra eða forsjáraðila og óskað eftir að þeir komi í skólann.
4. Ef ástand nemandans gefur tilefni til bráðrar aðstoðar er hringt í 112.
5. Skólastjórnandi metur í samráði við foreldra eða forsjáraðila hvernig tryggja megi öryggi nemandans og hvaða aðstoð sé þörf. Fari nemandinn heim er örugg móttaka hans tryggð.

Fíkniefnapróf

Skólinn framkvæmir ekki fíkniefnapróf. Teljist þörf á slíku mati er leitað ráðgjafar heilbrigðisþjónustu eða barnaverndarþjónustu um framkvæmd og viðeigandi samþykki.
Synjun um próf er ekki tekin sem staðfesting á neyslu. Viðbrögð skólans byggjast á upplýsingum um ástand nemandans, öryggi hans og annarra og mati á stuðningsþörf.

Tilkynning og áframhaldandi stuðningur

Tilkynnt er til barnaverndar þegar upplýsingar eða rökstuddur grunur gefa ástæðu til að ætla að nemandi stofni heilsu sinni eða þroska í alvarlega hættu. Ekki er beðið eftir niðurstöðu fíkniefnaprófs

ef tilkynningarskylda er fyrir hendi. Haft er samband við lögreglu eftir því sem aðstæður gefa tilefni til.
Skólastjórnandi boðar eins fljótt og unnt er til fundar með nemandanum og foreldrum eða forsjáraðilum. Fulltrúar barnaverndar, skólaþjónustu og Mennta- og lýðheilsusviðs taka þátt eftir því sem við á.
Á fundinum er:

- Farið yfir málsatvik og sjónarmið nemandans.
- Metin þörf fyrir stuðning og meðferð.
- Gerð áætlun um áframhaldandi skólagöngu og eftirfylgni.
- Ákveðið hver heldur utan um málið og hvenær staðan verði endurmetin.

Fundargerð og viðeigandi upplýsingar eru varðveittar með öruggum hætti í málaskrá nemandans.
Komi formleg brottvísun til álita er fylgt verklagi skólans um brottvísun og ákvæðum stjórnsýslulaga. Neysla leiðir ekki sjálfkrafa til brottvísunar. Áfram er unnið að því að tryggja nemandanum viðeigandi nám og stuðning.

Grunur um dreifingu vímuefna eða lyfja

Verði nemandi staðinn að dreifingu vímuefna eða óheimilli dreifingu lyfja, eða berist rökstuddar upplýsingar um slíkt, er skólastjórnandi látinn vita tafarlaust. Haft er samband við foreldra eða forsjáraðila, barnaverndar og lögreglu eftir því sem við á.
Öryggi nemenda er tryggt, málsatvik skráð og áfram unnið samkvæmt framangreindu verklagi um stuðning og eftirfylgni.

Fjarvistir, leyfi og veikindi

Nemendur skulu sækja skóla samkvæmt stundaskrá nema veikindi, samþykkt leyfi eða önnur lögmæt forföll hamli.
Foreldrar eða forsjáraðilar tilkynna veikindi og sækja um leyfi frá skólasókn samkvæmt fyrirkomulagi skólans. Skólastjóri getur veitt tímabundna undanþágu ef gildar ástæður eru fyrir henni. Foreldrar skulu þá sjá til þess að nemandinn vinni upp það sem hann missir úr námi meðan á leyfinu stendur. Regluleg skólasókn er mikilvæg fyrir nám og félagslega þátttöku. Foreldrar eru því hvattir til að takmarka leyfisbeiðnir við nauðsynleg tilefni og huga að áhrifum fjarveru á skólagöngu barnsins.

Veikindi og leyfi

Veikindi skulu tilkynnt daglega í Mentor eða símleiðis til skrifstofu skólans áður en kennsla nemandans hefst. Umsóknir um leyfi skulu berast með fyrirvara.
Hafi tilkynning ekki borist er fjarveran skráð sem óútskýrð þar til ástæða hennar hefur verið könnuð. Skráning er síðan leiðrétt eftir því sem við á.
Veikist nemandi í skólanum er leitað til skólahjúkrunarfræðings, sé hann við. Að öðrum kosti er leitað til skrifstofu skólans. Haft er samband við foreldra eða forsjáraðila og samið um næstu skref. Nemandi er ekki sendur heim án þess að örugg móttaka hans hafi verið tryggð.
Vegna langvarandi veikinda getur nemandi átt rétt á sjúkrakennslu. Umsókn er lögð fram á Mínum síðum á vef Hafnarfjarðar í samráði við skólastjórnendur.

Mætingarskráning og óútskýrð fjarvera

Kennarar kanna og skrá mætingu í upphafi hverrar kennslustundar. Ef nemandi mætir ekki er athugað í Mentor hvort veikindi eða leyfi hafi verið skráð.
Sé fjarveran óútskýrð gerir kennari skrifstofu tafarlaust viðvart. Skrifstofan hefur samband við foreldra eða forsjáraðila til að kanna ástæðuna. Þetta verklag gildir um alla aldurshópa.
Ef nemandi hefur verið í skólanum en skilar sér ekki í kennslustund og ekki er vitað hvar hann er, er fylgt eftirfarandi verklagi.

Verklag þegar ekki er vitað hvar nemandi er

1. **Tafarlaus könnun:** Kennari athugar skráningar í Mentor og kannar hvort nemandinn sé hjá öðru starfsfólki. Einnig má spyrja samnemendur hvort þeir viti hvar hann er, án þess að það tefji önnur viðbrögð.
2. **Skrifstofa og stjórnandi upplýst:** Fáist ekki skýring gerir kennari skrifstofu tafarlaust viðvart. Skrifstofan upplýsir skólastjórnanda sem tekur við stjórn málsins.
3. **Leit og samband við foreldra:** Stjórnandi skipuleggur leit í skólahúsnæðinu og á skólalóð. Samhliða hefur skrifstofan samband við foreldra eða forsjáraðila og kannar hvort þeir viti um nemandann. Umsjón með öðrum nemendum er tryggð.
4. **Mat á aðstæðum:** Stjórnandi metur næstu skref með hliðsjón af aldri nemandans, aðstæðum og mögulegri hættu. Ef ástæða er til að ætla að nemandinn sé í hættu er haft samband við 112 tafarlaust.
5. **Frekari leit:** Finnist nemandinn ekki fljótt er haft samband við lögreglu. Foreldrar aðstoða eftir föngum við að kanna mögulega dvalarstaði. Leit utan skólalóðar er samhæfð af stjórnanda í samráði við lögreglu.
6. **Nemandinn finnst:** Allir sem taka þátt í leitinni eru látnir vita þegar nemandinn finnst. Foreldrar fá upplýsingar um atburðinn og lyktir hans og líðan nemandans er könnuð.
7. **Skráning og eftirfylgni:** Atvikið, tímasetningar og viðbrögð eru skráð. Stjórnandi metur þörf á eftirfylgni og úrbótum á öryggisfyrirkomulagi.

Öllu starfsfólki ber að þekkja verklagið og bregðast tafarlaust við óútskýrðu hvarfi nemanda.

Ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins

Starfsfólk, nemendur og foreldrar bera sameiginlega ábyrgð á að stuðla að öruggu skólastarfi, góðum samskiptum og jákvæðum skólabrag. Ábyrgð hvers aðila tekur mið af hlutverki hans, réttindum og skyldum. Ábyrgð nemenda tekur jafnframt mið af aldri þeirra og þroska.

Réttindi og skyldur aðila skólasamfélagsins byggjast meðal annars á lögum um grunnskóla, aðalnámskrá grunnskóla og reglugerð nr. 1040/2011 um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum.

Ábyrgð og skyldur starfsfólks

Starfsfólk hefur velferð nemenda að leiðarljósi og vinnur að því að tryggja þeim öryggi, vellíðan og vinnufrið. Framkoma þess skal einkennast af nærgætni, virðingu og uppbyggilegum samskiptum við nemendur, foreldra og samstarfsfólk.

Starfsfólk gætir trúnaðar um persónuleg málefni nemenda og fjölskyldna þeirra. Þagnarskylda kemur þó ekki í veg fyrir að tilkynningarskyldu samkvæmt barnaverndarlögum sé sinnt.

Skólastjórnendur og kennarar eiga samstarf við foreldra um nám, líðan, hegðun og samskipti barna þeirra. Þegar ítrekað er fundið að hegðun nemanda eru foreldrar upplýstir og leitað lausna í samráði við þá og nemandann.

Mál sem varða háttsemi eða starfsskyldur starfsfólks eru meðhöndluð samkvæmt viðeigandi lögum, reglugerðum og verklagi.

Ábyrgð og skyldur nemenda

Nemendur eiga rétt á námi við sitt hæfi, öryggi og stuðningi. Þeir skulu sækja skóla nema veikindi, samþykkt leyfi eða önnur lögmæt forföll hamli.

Nemendur bera ábyrgð á eigin námi, framkomu og samskiptum með hliðsjón af aldri og þroska. Þeim ber að fylgja skólareglum og fyrirmælum starfsfólks.

Nemendur eiga rétt á að tjá skoðanir sínar um mál sem þá varða. Við úrlausn mála er hlustað á sjónarmið þeirra og fullorðnir tryggja viðeigandi stuðning og eftirfylgni.

Ábyrgð og skyldur foreldra

Foreldrar eða forsjáraðilar bera ábyrgð á uppeldi barna sinna, innritun þeirra í grunnskóla og skólasókn. Þeir styðja við námið og fylgjast með námsframvindu og líðan í samstarfi við barnið og skólann.

Mikilvægt er að foreldrar upplýsi skólann um aðstæður sem geta haft áhrif á skólagöngu barnsins. Komi upp vandi vinna þeir með barninu, starfsfólki og viðeigandi fagfólki að lausnum.

Foreldrar eru hvattir til þátttöku í foreldrastarfi. Þeir geta einnig leitað ráðgjafar hjá skólaþjónustu sveitarfélagsins og öðrum fagaðilum.

Skólaráð Öldutúnsskóla

Við Öldutúnsskóla starfar skólaráð samkvæmt 8. gr. laga um grunnskóla nr. 91/2008 og reglugerð nr. 1157/2008 um skólaráð við grunnskóla.

Skólaráð er samráðsvettvangur skólastjóra og skólasamfélagsins um skólahald. Það tekur þátt í stefnumörkun skólans og fjallar meðal annars um skólanámskrá, starfsáætlun, rekstraráætlun og fyrirhugaðar meiri háttar breytingar á skólastarfinu. Skólastjóri stýrir starfi ráðsins.

Samkvæmt tilmælum í Hafnarfirði er skipan skólaráðs fyrir komandi skólaár yfirfarin að vori, í apríl. Ráðið hittist eigi síðar en í júní og mótar starfsáætlun fyrir næsta skólaár, svo hún geti orðið hluti af starfsáætlun skólans.

Skólaráð er skipað til tveggja ára í senn en starfsáætlun þess tekur til eins skólaárs. Í Hafnarfirði er ekki greitt sérstaklega fyrir setu í skólaráði.

Kynning og starfsreglur

Skólaráð hittist eins oft og þurfa þykir, en að jafnaði er fundað að lágmarki einu sinni í mánuði.

Auk lögbundinna verkefna tekur skólaráð til umræðu önnur málefni sem varða skólastarfið. Meðal verkefna ráðsins eru yfirferð skólanámskrár, starfsáætlunar og skóladagatals ásamt þátttöku í innra mati skólans.

Starfsáætlun skólaráðs 2026–2027

Eftirfarandi tafla sýnir helstu viðfangsefni skólaráðs yfir skólaárið. Hún er rammi fyrir mánaðarlega fundi ráðsins og er nánari dagskrá ákveðin eftir þörfum. Önnur mál eru tekin fyrir á hverjum fundi.

Mánuður	Viðfangsefni
Ágúst/september	**Skipulag og áherslur skólaársins.** Funda- og starfsáætlun ráðsins yfirfarin. Kynning á kennsluskipulagi, starfsmannahaldi og teymum. Haustfundir og námskynningar. Umfjöllun um símenntunaráætlun, starfsáætlun og skólanámskrá.
Október	**Tómstunda- og félagsstarf nemenda.** Sameiginlegur fundur með stjórn nemendafélags. Kynning á mats-, þróunar- og umbótaáætlun. Niðurstöður lesfimiprófa.
Nóvember/desember	**Staða þróunarverkefna og teymiskennslu.** Kynning og umræða um niðurstöður nemendakannana Skólapúlsins.
Janúar/febrúar	**Skólahúsnæði, öryggi og aðbúnaður.** Umfjöllun um aðstöðu nemenda og starfsfólks. Niðurstöður lesfimiprófa.

Mars/apríl	**Skóladagatal 2027–2028.** Umfjöllun og umsögn um skóladagatal næsta skólaárs. Miðlun upplýsinga til foreldra. Skipan skólaráðs fyrir næsta skólaár yfirfarin.
Maí/júní	**Mat á skólastarfi og umbótaáætlun.** Niðurstöður nemenda-, foreldra- og starfsmannakannana. Mat á starfi skólaráðs. Undirbúningur og gerð funda- og starfsáætlunar ráðsins fyrir næsta skólaár.

Skólastjóri boðar fundi skólaráðs, stýrir þeim og sendir fundarmönnum dagskrá og viðeigandi undirbúningsgögn fyrir fundi.

Skólaráð Öldutúnsskóla er skipað níu fulltrúum:

- Skólastjóra, sem stýrir ráðinu.
- Tveimur fulltrúum kennara.
- Einum fulltrúa annars starfsfólks.
- Tveimur fulltrúum nemenda.
- Tveimur fulltrúum foreldra.
- Einum fulltrúa grenndarsamfélagsins.

Aðstoðarskólastjóri situr einnig fundi ráðsins.

Foreldrafélag Öldutúnsskóla

Stjórn foreldrafélags Öldutúnsskóla er skipuð tíu foreldrum, einum fyrir hvern árgang. Stjórnin skiptir með sér verkum og setur sér starfsreglur. Hún skipar jafnframt tvo foreldra úr hverri bekkjardeild sem bekkjarfulltrúa.

Hlutverk foreldrafélagsins er að efla samstarf heimila og skóla og stuðla að velferð nemenda. Upplýsingar um stjórn, bekkjarfulltrúa og starfsemi félagsins eru birtar á vef skólans.

Starfsáætlun foreldrafélagsins

Mánuður	**Viðfangsefni**
September	Aðalfundur foreldrafélagsins og kosning í stjórn.
Október	Stjórnarfundur og fundur með bekkjarfulltrúum.
Nóvember	Stjórnarfundur og fræðslufundur fyrir foreldra.
Desember	Stjórnarfundur og jólaföndur foreldrafélagsins.
Janúar	Stjórnarfundur og fundur með bekkjarfulltrúum.
Febrúar	Stjórnarfundur og fræðsla fyrir foreldra.
Mars	Stjórnarfundur.

Apríl	Stjórnarfundur og vorhátíð foreldrafélagsins.
Maí	Stjórnarfundur.

Verkefnaskrá (starfsáætlun)

mánuður	**Viðfangsefni**
September	• Aðalfundur foreldrafélagsins. Kosið í stjórn.
Október	• Stjórnarfundur. • Bekkjartenglafundur.
Nóvember	• Stjórnarfundur. • Fræðslufundur fyrir foreldra.
Desember	• Stjórnarfundur. • Jólaföndur foreldrafélagsins.
Janúar	• Stjórnarfundur. • Bekkjartenglafundur.
Febrúar	• Stjórnarfundur. • Fræðsla fyrir foreldra.
Mars	• Stjórnarfundur.
Apríl	• Stjórnarfundur. • Vorhátíð foreldrafélagsins.
Maí	• Stjórnarfundur.

Verkefni foreldrafélagsins

Foreldrafélagið styður skólastarfið, stuðlar að velferð nemenda og eflir tengsl heimila og skóla. Allir foreldrar eða forsjáraðilar nemenda skólans teljast félagar í foreldrafélaginu.

Stjórn félagsins er kosin á aðalfundi í byrjun skólaárs. Hana skipa tíu foreldrar, einn úr hverjum árgangi.

Tveir fulltrúar foreldra eru kosnir í skólaráð. Æskilegt er að annar þeirra sitji jafnframt í stjórn foreldrafélagsins. Stjórnin auglýsir eftir tilnefningum í samráði við skólastjóra.

Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf

Að lágmarki tveir bekkjarfulltrúar eru kosnir úr hverjum umsjónarhópi á haustfundum. Umsjónarkennarar sjá um að kosning fari fram.

Bekkjarfulltrúar starfa á vegum foreldrafélagsins samkvæmt starfsreglum þess. Hlutverk þeirra er að efla samstarf foreldra, kennara og nemenda. Fulltrúar innan hvers árgangs vinna saman að viðburðum og öðrum verkefnum.

Foreldrar og nemendur koma saman að minnsta kosti einu sinni á önn í samráði við umsjónarkennara. Bekkjarfulltrúar hafa umsjón með skipulagningu samverunnar og eru hvattir til samstarfs innan árgangsins.

Foreldrarölt

Foreldrarölt er á föstudagskvöldum yfir skólaárið. Markmiðið er að stuðla að öruggu umhverfi barna og unglinga með sýnilegri nærveru fullorðinna í hverfinu. Fylgst er með hópamyndun og því hvort börn séu úti eftir leyfilegan útivistartíma.

Fulltrúi foreldrafélagsins hefur samband við bekkjarfulltrúa þeirra umsjónarhópa sem eiga að manna röltið hverju sinni. Bekkjarfulltrúar virkja aðra foreldra til þátttöku; þeir þurfa ekki sjálfir að taka allar vaktir.

Allir árgangar manna röltið einu sinni yfir veturinn, að undanskildum 9. bekk sem mannar það tvisvar. Miðað er við að fjórir til fimm foreldrar rölti saman og haldi hópinn til að vera sýnilegir.

Röltsvæðið nær í stórum dráttum yfir skólahverfið og afmarkast af Reykjanesbraut, Strandgötu og Lækjargötu. Sérstaklega er hugað að svæðum við leikskóla, verslanir, undirgöng og aðra staði þar sem börn og unglingar kunna að safnast saman.

Nemendafélag skóla

Við Öldutúnsskóla starfar nemendafélag samkvæmt 10. gr. laga um grunnskóla nr. 91/2008. Skólastjóri ber ábyrgð á stofnun þess og sér til þess að félagið fái aðstoð eftir þörfum.

Nemendafélagið vinnur að félags-, hagsmuna- og velferðarmálum nemenda. Það setur sér starfsreglur, meðal annars um kosningu stjórnar og fulltrúa nemenda í skólaráð, og gerir starfsáætlun fyrir hvert skólaár.

Kynning og starfsreglur

Nemendafélagið er samtök nemenda í 8.–10. bekk. Stjórn þess er skipuð fulltrúum úr hverjum bekk unglingadeildar og fundar reglulega með aðstoðarverkefnisstjóra Öldunnar og deildarstjóra unglingadeildar.

Hlutverk stjórnarinnar er að:

- Gæta hagsmuna nemenda og koma sjónarmiðum þeirra á framfæri.
- Hvetja nemendur til þátttöku í félagsstarfi.
- Taka við ábendingum og tillögum frá bekkjarfélögum og flytja þær á stjórnarfundum.
- Kynna niðurstöður funda og miðla upplýsingum til nemenda.
- Taka þátt í skipulagningu og framkvæmd félagsstarfs í samstarfi við skólann og félagsmiðstöðina Ölduna.

Stjórnin er tengiliður nemenda við Ölduna og tekur virkan þátt í mótun dagskrár félagsmiðstöðvarinnar. Hún undirbýr böll, árshátíð og aðra viðburði og hefur umsjón með sjoppu á skemmtunum í samráði við starfsfólk.

Kennarar, skólastjórnendur, húsumsjónarmaður og starfsfólk Öldunnar styðja við starfið.

Starfsáætlun 2026–2027

Mánuður	Viðfangsefni
September	Kosning stjórnar, stjórnarfundur og vinaball.

Október	Stjórnarfundur og skipulag viðburða í félagsmiðstöðinni.
Nóvember	Stjórnarfundur, skipulag viðburða
Desember	Stjórnarfundur, skipulag viðburða og jólaball.
Janúar 2027	Stjórnarfundur og skipulag viðburða í félagsmiðstöðinni.
Febrúar	Stjórnarfundur og skipulag viðburða í félagsmiðstöðinni.
Mars	Stjórnarfundur, skipulag viðburða og árshátíð unglingadeildar.
Apríl	Stjórnarfundur og skipulag viðburða í félagsmiðstöðinni.
Maí	Stjórnarfundur og skipulag viðburða í félagsmiðstöðinni.

Félagsstarf og verkefni

Félagsstarfið veitir nemendum í 8.–10. bekk vettvang fyrir uppbyggilega samveru, eflir félagsleg tengsl og þjálfar lýðræðisleg vinnubrögð. Nemendafélagið skipuleggur starfið í samstarfi við fulltrúa kennara og félagsmiðstöðina Ölduna.

Meðal verkefna félagsins eru:

- Nýnemaball eða vinaball þar sem eldri nemendur bjóða nemendur í 8. bekk velkomna í unglingadeild.
- Þátttaka í hönnunar- og útlitskeppninni Stíl.
- Jólaball í samstarfi við skólann og Ölduna.
- Þátttaka í spurningakeppninni „Veistu svarið?“.
- Þátttaka í söngkeppni Hafnarfjarðar.
- Þemadagar í árshátíðarviku.
- Árshátíð unglingadeildar í samstarfi við skólann.
- Aðrir viðburðir sem nemendur hafa frumkvæði að.

Bekkjarfulltrúar koma málefnum síns bekkjar á framfæri á stjórnarfundum, kynna fundargerðir fyrir bekkjarfélögum og taka við ábendingum þeirra.

Upplýsingar um skólastarfið og tilkynningar

Innritun í grunnskóla

Foreldrar eða forsjáraðilar bera ábyrgð á að innrita börn sín í grunnskóla. Innritun fyrir komandi skólaár fer fram samkvæmt auglýstu fyrirkomulagi og umsóknarfresti Hafnarfjarðar.

Hafnarfjörður er eitt skólaumdæmi sem skiptist í skólahverfi. Lögheimili barns ræður því í hvaða hverfisskóla það á rétt á skólavist. Foreldrar geta einnig sótt um skólavist í öðrum skóla innan sveitarfélagsins, sjálfstætt starfandi skóla eða skóla í öðru sveitarfélagi. Um slíkar umsóknir gilda sérstakar reglur um skólahverfi, umsóknir og innritun í grunnskóla Hafnarfjarðar.

Innritun fer fram rafrænt á Mínum síðum Hafnarfjarðar. Nánari upplýsingar um innritun og skólaval eru á vef Hafnarfjarðar.

Foreldrar eru hvattir til að kynna sér starfsemi skólanna á vefsíðum þeirra.

Upphaf skólagöngu í 1. bekk

Í maí er haldinn kynningarfundur fyrir foreldra barna sem hefja nám í 1. bekk næsta haust. Skólastjóri boðar fundinn og skipuleggur hann í samstarfi við umsjónarkennara 1. bekkjar og deildarstjóra.

Haustfundir

Á haustönn eru haldnir kynningarfundir fyrir foreldra í hverjum árgangi. Þar er farið yfir skipulag náms, áherslur skólaársins og samstarf heimila og skóla. Stefnt er að því að fundirnir hefjist kl. 8:10.

Skólavefur

Vefur Öldutúnsskóla er mikilvægur vettvangur fyrir upplýsingamiðlun til foreldra og annarra sem tengjast skólanum. Þar skulu vera aðgengilegar og uppfærðar upplýsingar um skólastarfið.

Bókasafnsfræðingur er ritstjóri vefsins og skólastjóri ábyrgðarmaður hans. Vefslóð skólans er www.oldutunsskoli.is.

Starfsfólk er hvatt til að senda ritstjóra fréttir og annað efni úr skólastarfinu, svo sem frásagnir af verkefnum og bekkjarstarfi. Við birtingu mynda og persónuupplýsinga er fylgt verklagi skólans um persónuvernd og myndbirtingar.

Tölvupóstur og SMS-sendingar

Tölvupóstur nýtist vel í samskiptum innan skólans og við foreldra og aðra samstarfsaðila. Þegar um viðkvæm eða flókin mál er að ræða er kennurum ráðlagt að ræða við foreldra símleiðis eða á fundi.

SMS-skilaboð eru meðal annars notuð til að minna foreldra á fundi.

Til að tryggja skilvirka upplýsingamiðlun skoðar starfsfólk tölvupóst sinn að minnsta kosti daglega á vinnudögum og svarar erindum eins fljótt og unnt er.

Aðrar samskiptaleiðir

Námssamtöl

Námssamtalsdagar eru tveir á skólaárinu. Dagsetningar koma fram í skóladagatali á vef Öldutúnsskóla.

Foreldrar bóka tíma hjá umsjónarkennara í gegnum Mentor. Stjórnendur sjá um að bóka samtöl þar sem þörf er á túlkaþjónustu.

Hvert samtal er 15 mínútur. Ef þörf er á lengri tíma er samið um annað samtal, símleiðis eða á fundi.

Aðrir kennarar en umsjónarkennarar eru til viðtals á námssamtalsdögum frá kl. 8:10 til 16:00. Einnig er hægt að bóka samtal við námsráðgjafa, skólahjúkrunarfræðing og skólastjórnendur í gegnum skrifstofu skólans.

Samstarf við önnur skólastig, stofnanir og grenndarsamfélagið

Öldutúnsskóli á samstarf við önnur skólastig, stofnanir og félög innan Hafnarfjarðar og utan. Samstarfið styður við samfellu í námi, fjölbreytt námstækifæri og tengsl nemenda við samfélagið.

Leikskólasamstarf

Samstarf leik- og grunnskóla miðar að því að skapa samfellu í námi og auðvelda börnum að hefja grunnskólagöngu. Það felur í sér samráð starfsfólks, gagnkvæmar heimsóknir og miðlun nauðsynlegra upplýsinga um þarfir barna.

Við skólaskil er fylgt verklagsreglum Hafnarfjarðar og gildandi reglum um miðlun og meðferð upplýsinga. Foreldrar eru upplýstir um hvaða upplýsingar fylgja barninu og rétt sinn til aðgangs að þeim.

Um upplýsingamiðlun gilda meðal annars:

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

Heimsóknir og sameiginleg verkefni

Nemendur í 1. bekk heimsækja leikskóla hverfisins í október.

Elstu börnin á Hvammi og Smáralundi koma í þrjár skólaheimsóknir:

Tímasetning	Viðfangsefni
Mars	Leiðsögn um skólann og heimsókn í kennslustofur og sérgreinastofur.
Apríl/maí	Samvera með nemendum í 1. bekk í frímínútum og sögustund á bókasafninu.
Apríl/maí	Þátttaka í verkefnavinnu í kennslustund hjá 1. bekk.

Skólinn tekur einnig á móti börnum úr öðrum leikskólum sem hefja nám í 1. bekk í Öldutúnsskóla.

Á degi íslenskrar tungu heimsækja nemendur í 4. bekk leikskóla hverfisins og lesa fyrir elstu börnin.

Leikskólarnir geta nýtt bókasafn skólans í samstarfi við bókasafnsfræðing. Þeir geta einnig nýtt skólalóð og sal samkvæmt samkomulagi við skólann.

Framhaldsskólasamstarf

Samstarf við framhaldsskóla fer einkum fram á síðustu árum grunnskólagöngunnar. Nemendur og foreldrar fá fræðslu um námsleiðir og möguleika til framhaldsnáms.

Í samstarfi við framhaldsskóla Hafnarfjarðar geta nemendur tekið framhaldsskólaáfanga í ákveðnum námsgreinum áður en þeir ljúka grunnskóla. Samstarfið fer fram samkvæmt verklagi Bæjarbrúar. Nánari upplýsingar eru veittar í skólanum og í kafla 16.7.

Sérstakt samstarf er jafnframt um undirbúning framhaldsskólagöngu nemenda sem þurfa stuðning við skólaskil. Markmiðið er að tryggja samfellu í námi og viðeigandi stuðning. Sjá nánar tilfærsluáætlun í IV. hluta starfsáætlunar.

Samstarf við stofnanir bæjarins

Nemendur fara í námsheimsóknir á söfn bæjarins, meðal annars Hafnarborg, þar sem þeir fá fræðslu sem tengist sýningum og verkefnum safnsins.

Hópar heimsækja einnig Bókasafn Hafnarfjarðar. Markmiðið er að kynna nemendum þjónustu safnsins og hvetja þá til að nýta það og lesa sér til ánægju.

Kennarar frá Tónlistarskóla Hafnarfjarðar hafa aðstöðu í Öldutúnsskóla til að kenna nemendum sem stunda þar tónlistarnám. Nemendur sækja tónlistartíma á skólatíma samkvæmt samræmdu skipulagi skólanna.

Samstarf við félög í grenndarsamfélaginu

Öldutúnsskóli á samstarf við íþróttafélög um þátttöku nemenda í afreksskólum. Nemendur í unglingadeild geta fengið þátttöku í afreksskóla eða reglulegum íþróttaæfingum metna sem valgrein samkvæmt viðmiðum skólans.

Nemendur hafa einnig heimsótt kirkjur bæjarins á aðventunni, þar sem prestar hafa tekið á móti þeim.

Staðbundið fyrirkomulag er varðveitt úr textanum þínum. Yfirfara þarf tilvísanir í kafla 16.7 og IV. hluta þegar endanleg kaflaskipting liggur fyrir.

Skólasérstaða

Skólahefðir

Skólasöngur

Texti: Þórarinn Eldjárn
Lag: Jón G. Ásgeirsson
1.
Í Öldutúni hér í Hafnarfirði
Er hugmyndin að öllum líði vel,
að allir séu afar mikils virði,
og efli frið og rækti vinarþel.
Viðlag:
Sannarlega hvergi á byggðu bóli
er betri skóli.
Það er hann frá A til Ö,
Öldutúnsskóli.
Já, það er hann frá A til Ö – Ö - Ö
…….
Öldutúnsskóli.
2.
Um fugla himins, fiskana í sjónum
og flest allt þar á milli lærum við,
og finnum þannig bæði í tali og tónum
öll tilbrigðin sem fegra mannlífið.
Viðlag:
Sannarlega hvergi…
Skólasöng Öldutúnsskóla ásamt undirspili er að finna á heimasíðu skólans.

Skólakór

Kór Öldutúnsskóla var stofnaður 22. nóvember 1965 og er elsti starfandi grunnskólakór landsins. Kórstjóri er Brynhildur Auðbjargardóttir.

Kórinn skiptist í tvo hópa:

- Litli kór: Nemendur í 3.–4. bekk.
- Stóri kór: Nemendur í 5.–10. bekk.

Söngkennsla er einnig í stundatöflu nemenda í 1.–4. bekk, auk almennrar tónmenntakennslu.

Markmið kórstarfsins eru að nemendur:

- Upplifi sönggleði, samkennd og stolt af sameiginlegum árangri.
- Læri að vinna að sameiginlegum markmiðum með nemendum á ólíkum aldri og taki ábyrgð á eigin þátttöku.

- Öðlist reynslu og sjálfstraust til að koma fram.
- Kynnist fjölbreyttri tónlist á mörgum tungumálum, meðal annars klassískri tónlist, vísnasöng og popptónlist.
- Kynnist íslenskum tónlistararfi, þjóðlögum og þjóðvísum.
- Fái tækifæri til að semja og flytja eigin tónlist.
- Læri grunnatriði raddbeitingar og þroski söngrödd sína.
- Öðlist þjálfun í nótnalestri og söng eftir kórnótum.
- Þroski tóneyrað og læri að syngja hreint í fjölröddun.

Skólasetning

Skólasetning er fyrsti skóladagur nemenda að hausti. Nemendur mæta á sal þar sem skólastjórnendur bjóða þá velkomna. Foreldrar eru velkomnir með.

Að skólasetningu lokinni fara nemendur með umsjónarkennurum í kennslustofur sínar og fá stundatöflur. Um upphaf skólagöngu í 1. bekk gildir sérstakt fyrirkomulag sem kynnt er foreldrum.

Skólaslit og útskrift

Á skólaslitadegi mæta árgangar saman á sal. Að því loknu fara nemendur í kennslustofur sínar og fá afhentan námsvitnisburð. Foreldrar eru velkomnir með.

Útskrift nemenda í 10. bekk fer fram í Flensborg að viðstöddum nemendum, foreldrum, starfsfólki og gestum. Að athöfn lokinni er boðið upp á veitingar.

Bjartir dagar

Nemendur taka þátt í lista- og menningarhátíðinni Björtum dögum í Hafnarfirði.

Nemendur í 3. bekk æfa söngva og ganga niður í bæ. Á leiðinni koma þeir við á nokkrum stöðum og syngja fyrir fólk. Ferðinni lýkur á Thorsplani með samsöng nemenda í 3. bekk úr skólum bæjarins.

Dagur íslenskrar tungu

Dagur íslenskrar tungu er 16. nóvember. Kennarar vekja athygli á íslenskri tungu með fjölbreyttum verkefnum.

Nemendur í 4. bekk heimsækja leikskóla hverfisins og lesa fyrir börnin þar. Dagurinn markar jafnframt upphaf Stóru upplestrarkeppninnar í 7. bekk og Litlu upplestrarkeppninnar í 4. bekk.

Hefð er fyrir því að nemendur í 7. bekk flytji skemmtidagskrá á sal fyrir nemendur í 6. bekk.

Dagur stærðfræðinnar

Dagur stærðfræðinnar er haldinn fyrsta föstudag í febrúar. Markmiðið er að vekja áhuga á stærðfræði, hlutverki hennar í samfélaginu og þeim möguleikum sem hún býður upp á.

Stærðfræðikennarar skipuleggja undirbúning og verkefni dagsins.

Umhverfisdagur

Á umhverfisdegi Öldutúnsskóla er hefðbundið skólastarf brotið upp og nemendur verja morgninum við útivist og fjölbreytt verkefni. Hver árgangur á sitt viðfangsefni eða sinn áfangastað. Nemendur í 8. bekk taka þátt í gróðursetningu og 10. bekkur sér um grillið sem lýkur sameiginlegri dagskrá.

Nemendur mæta í skólann **kl. 8:10** og hóparnir leggja af stað milli **kl. 8:10 og 8:20**. Nemendur klæða sig eftir veðri, hafa með sér nesti í litlum bakpoka og borða það í ferðinni. Nemendur í ávaxtaáskrift fá banana. Hver hópur tekur með sér poka undir rusl og gengur vel um á áfangastað.

Árgangur	**Áfangastaður eða verkefni**
1. bekkur	Fótboltavöllur í Setbergi
2. bekkur	Lækurinn
3. bekkur	Ásfjall og Víkingaróló
4. bekkur	Stóri róli við Hvaleyrarholt
5. bekkur	Ástjörn
6. bekkur	Hellisgerði
7. bekkur	Fjöruferð
8. bekkur	Gróðursetning
9. bekkur	Hvaleyrarvatn, með möguleika á hjólaferð. Víðistaðatún er valkostur.
10. bekkur	Umsjón með grillinu. Áður en undirbúningur hefst er svigrúm fyrir leiki á skólalóðinni eða útikennslu.

Grillað er við skólann **kl. 11:00–11:30**. Skóla lýkur **kl. 11:30** og þá fara nemendur heim eða í Selið eftir því sem við á. Dagsetning umhverfisdags kemur fram í skóladagatali.

Stóra upplestrarkeppnin í 7. bekk

Þátttaka í Stóru upplestrarkeppninni er fastur liður í skólastarfinu. Umsjónarkennarar 7. bekkjar annast þjálfun og undirbúning og gera ráð fyrir verkefninu í námsáætlunum frá upphafi skólaárs. Kennurum býðst að sækja fræðslufund um keppnina á haustönn.

Í hverjum umsjónarhópi er haldin upplestrarkeppni þar sem þrír til fjórir nemendur eru valdir til þátttöku í undankeppni skólans. Undankeppnin fer fram á sal og er foreldrum nemenda í 7. bekk og nemendum í 6. bekk boðið að vera viðstaddir.

Tveir stigahæstu nemendurnir verða fulltrúar skólans á lokahátíð í Hafnarfirði og sá þriðji varamaður. Undankeppni skólans skal lokið að minnsta kosti mánuði fyrir lokahátíðina, sem er yfirleitt í mars eða apríl.

Að keppninni standa Raddir, samtök um vandaðan upplestur og framsögn.

Litla upplestrarkeppnin í 4. bekk

Litla upplestrarkeppnin er verkefni í framsögn og upplestri fyrir nemendur í 4. bekk í grunnskólum Hafnarfjarðar. Verkefnið hófst skólaárið 2010–2011 og Öldutúnsskóli hefur tekið þátt frá upphafi.

Umsjónarkennarar annast þjálfun og undirbúning nemenda fyrir upplestrarhátíð sem haldin er í skólanum. Markmiðið er að efla skipulagðan upplestur, framsögn og sjálfstraust nemenda.

Samþætt verkefni í 5. bekk

Á vorönn vinna nemendur í 5. bekk samþætt verkefni í samstarfi umsjónarkennara og list- og verkgreinakennara. Verkefninu lýkur með hátíð fyrir foreldra þar sem nemendur sýna afrakstur vinnunnar, meðal annars með brúðuleikhúsi og veitingum sem tengjast viðfangsefninu.

Komdu og skoðaðu líkamann – 1. bekkur

Nemendur í 1. bekk vinna þemaverkefni um mannslíkamann yfir nokkrar vikur. Verkefninu lýkur með sýningu fyrir foreldra þar sem nemendur kynna afrakstur vinnunnar.

Smásagnasamkeppni í 8.–10. bekk

Smásagnasamkeppni er haldin árlega meðal nemenda í 8.–10. bekk í grunnskólum Hafnarfjarðar. Hún hefst formlega á degi íslenskrar tungu, 16. nóvember, með kynningu frá Mennta- og lýðheilsusviði.

Íslenskukennarar nýta samkeppnina við kennslu í smásagnagerð og fella verkefnið inn í námsáætlanir haustannar. Öldutúnsskóli leggur áherslu á virka þátttöku.

Íslenskukennarar velja þrjár til fimm sögur til að senda fyrir hönd skólans samkvæmt fyrirmælum samkeppninnar.

Vinavika og vinaárgangar

Vinavika er haldin á haustönn og er fastur liður í skólastarfinu. Samstarfið heldur áfram yfir skólaárið með vinabekkjum og lestrarvinum.

Yngri árgangur	Eldri árgangur
1. bekkur	6. bekkur
2. bekkur	7. bekkur
3. bekkur	8. bekkur
4. bekkur	9. bekkur

5. bekkur	10. bekkur

Markmiðið er að efla tengsl yngri og eldri nemenda. Eldri nemendur fá tækifæri til að sýna ábyrgð og umhyggju og þeir yngri öðlast öryggi til að leita til þeirra.

Nemendur í 6. bekk taka á móti nýjum nemendum í 1. bekk. Þegar yngri nemendurnir verða sjálfir komnir í 6. bekk taka þeir við því hlutverki.

Vinaárgangar lesa, spila, föndra og vinna önnur verkefni saman.

Jólaföndur foreldrafélagsins

Foreldrafélagið stendur fyrir jólaföndri fyrir nemendur og fjölskyldur þeirra í lok nóvember. Boðið er upp á heitt kakó og piparkökur.

Öskudagur

Á öskudag er sveigjanlegt skólastarf frá kl. 8:10 til 11:00. Sérstök dagskrá er skipulögð og nemendur og starfsfólk koma gjarnan í búningum.

Þemadagar

Þemadagar eru haldnir á vorönn, oftast í mars. Þá er sveigjanlegt skólastarf og nemendur vinna verkefni sem tengjast sameiginlegu þema.

Hópar eru myndaðir innan árganga eða deilda eftir viðfangsefnum og skipulagi hverju sinni.

Árshátíð unglingadeildar

Á vorönn er haldin árshátíð unglingadeildar í samstarfi við Ölduna. Stjórn nemendafélagsins annast að mestu skipulagningu í samráði við starfsfólk.

Nemendur kjósa um ýmsar viðurkenningar sem veittar eru á hátíðinni. Starfsfólki unglingadeildar er boðið að vera viðstatt.

Skólaþróun

Umhverfisstefna og Grænfánaverkefnið

Öldutúnsskóli hefur lengi lagt áherslu á umhverfismennt og ábyrga umgengni við náttúru og auðlindir. Skólinn fékk Grænfánann í fyrsta sinn haustið 2005.

Grænfáninn er alþjóðleg viðurkenning fyrir starf skóla að umhverfismálum og menntun til sjálfbærni. Landvernd hefur umsjón með verkefninu á Íslandi.

Vorið 2004 var haldin teiknisamkeppni um umhverfismerki skólans. Teikning Ólafar Körlu Þórisdóttur varð fyrir valinu og hefur merkið verið notað í umhverfisstarfi skólans.

Markmið umhverfisstarfsins eru að:

- Efla umhverfisvitund og ábyrgð nemenda.
- Draga úr úrgangi og nýta vatn, orku og önnur aðföng vel.
- Auka þátttöku nemenda í ákvörðunum um umhverfismál.

- Efla samvinnu og samfélagskennd.
- Tengja umhverfismennt við nám, útikennslu og daglegt skólastarf.
- Styrkja tengsl skólans við grenndarsamfélagið.

Nemendur og starfsfólk leggja sitt af mörkum með flokkun úrgangs, góðri nýtingu aðfanga og umhirðu skólalóðar. Einn bekkur hefur umsjón með hreinsun skólalóðarinnar í hverri viku. Ljós eru slökkt þegar þeirra er ekki þörf og áhersla lögð á vettvangsferðir, útinám og jafningjafræðslu um umhverfismál.

Við skólann starfar umhverfisnefnd með fulltrúum nemenda úr öllum bekkjum í 7.–10. bekk og þremur fulltrúum kennara.

Flokkun úrgangs

Nemendur og starfsfólk flokka úrgang samkvæmt leiðbeiningum sem eru sýnilegar við flokkunarílát. Starfsfólk leiðbeinir nemendum og fylgir því eftir að úrgangur fari í rétt ílát.

- Pappír: Flokkunarkassar eru í kennslustofum og pappír er losaður í viðeigandi safnílát. Nemendur og starfsfólk eru hvött til að nýta pappír vel.
- Plast: Hreinu plasti er safnað í þar til gerð ílát. Í kennslustofum 1.–7. bekkjar sér starfsfólk ræstingar um losun þeirra samkvæmt skipulagi.
- Lífrænn úrgangur: Ávaxta- og matarafgangar fara í viðeigandi ílát og eru losaðir samkvæmt fyrirkomulagi skólans.
- Sameiginleg rými: Flokkunarílát eru í matsal, á unglingasvæði og í starfsmannaálmu.

Leiðbeiningar um flokkun skulu vera aðgengilegar í öllum kennslustofum. Vanti þær er haft samband við fulltrúa umhverfisnefndar.

Eineltisáætlun

Öldutúnsskóli innleiddi árið 2004 aðferðafræði Olweusar gegn einelti og andfélagslegri hegðun. Starfið byggist nú á eineltisáætlun skólans, markvissum forvörnum og skýrum viðbrögðum við einelti.

Markmiðið er að skapa öruggt skólaumhverfi, jákvæðan skólabrag og góð samskipti. Allt starfsfólk fær fræðslu um einelti, forvarnir og viðbrögð.

Áhersla er lögð á:

- Hlýju, nærgætni og virka þátttöku fullorðinna.
- Virkt eftirlit í skólahúsnæðinu og á skólalóð.
- Skýrar væntingar og samræmd viðbrögð við óásættanlegri hegðun.
- Þátttöku nemenda og foreldra.
- Öfluga samvinnu starfsfólks og nýtingu stoðþjónustu skólans.
- Regluleg samtöl umsjónarkennara við nemendur.
- Vikulega bekkjarfundi í öllum umsjónarhópum, sem eru tilgreindir í stundatöflum. Námsráðgjafi veitir leiðsögn við framkvæmd þeirra.

Vinavika, vinabekkir og lestrarvinir styðja við forvarnarstarfið og efla tengsl nemenda þvert á árganga.

SMT-skólafærni

Öldutúnsskóli hóf innleiðingu SMT-skólafærni haustið 2007 og varð sjálfstæður SMT-skóli haustið 2012.

Með SMT-skólafærni er félagsfærni þjálfuð og æskilegri hegðun veitt athygli með markvissu hrósi og umbun. Skýr fyrirmæli, samræmd viðbrögð og góð samskipti stuðla að öruggu og hvetjandi námsumhverfi.

Skólareglur eru skýrar og sýnilegar. Þær eru kenndar í upphafi hvorrar annar og rifjaðar upp eftir þörfum. Hrósmiðar eru meðal þeirra leiða sem notaðar eru til að styrkja jákvæða hegðun. Þegar bekkur hefur safnað tilteknum fjölda miða velja nemendur og kennarar sameiginlega umbun eða samveru.

SMT-handbók er aðgengileg öllu starfsfólki á rafrænu formi og uppfærð reglulega. Þar eru meðal annars reglutafla, leiðbeiningar um reglukennslu, hrós og umbun, skráningu, lausnaleit og stuðningsúrræði.

Teymiskennsla

Fyrstu skref í innleiðingu teymiskennslu voru tekin skólaárið 2014–2015. Haustið 2015 gerði skólinn samning við Háskólann á Akureyri um stuðning við innleiðinguna.

Teymisvinna er mikilvægur þáttur í skipulagi skólans. Kennarar vinna í árgangateymum og fagteymum og hafa fasta samráðsfundi um skipulag náms, kennslu og námsmats, líðan nemenda og eftirfylgni.

Teymiskennsla hefur þróast í öllum árgöngum en framkvæmd hennar er mismunandi eftir aðstæðum og viðfangsefnum. Áfram er unnið að því að styrkja sameiginlega ábyrgð kennara á námi og líðan nemenda, nýta styrkleika starfsfólks og þróa sveigjanlega kennsluhætti.

Áhersla er lögð á skýra verkaskiptingu, markvisst samráð og reglulegt mat á samstarfinu.

Lestur er lífsins leikur

Öldutúnsskóli tekur þátt í verkefninu „Lestur er lífsins leikur“ á vegum Hafnarfjarðarbæjar. Verkefnið miðar að því að efla lestur og lesskilning nemenda.

Samstarfsverkefni

Innanbæjarsamstarf

Öldutúnsskóli tekur þátt í sameiginlegum verkefnum grunnskóla Hafnarfjarðar á sviði læsis, menningar og íþrótta.

Stóra upplestrarkeppnin

Stóra upplestrarkeppnin er verkefni í upplestri og framsögn fyrir nemendur í 7. bekk. Hún hefst á degi íslenskrar tungu, 16. nóvember, og lýkur með sameiginlegri lokahátíð í Hafnarfirði á vorönn. Allir nemendur árgangsins taka þátt í undirbúningi og þjálfun. Í undankeppni skólans eru valdir fulltrúar sem taka þátt í lokahátíðinni ásamt jafnöldrum sínum úr öðrum skólum bæjarins.

Litla upplestrarkeppnin

Litla upplestrarkeppnin er verkefni í upplestri og framsögn fyrir nemendur í 4. bekk. Hún hefst á degi íslenskrar tungu, 16. nóvember, og lýkur með upplestrarhátíð þar sem gestum er boðið að vera viðstaddir.

Bjartir dagar

Bjartir dagar eru lista- og menningarhátíð Hafnarfjarðar. Grunnskólar bæjarins taka þátt og hefð er fyrir því að nemendur í 3. bekk syngi saman á Thorsplani við upphaf hátíðarinnar.

Íþróttakeppni grunnskólanna

Nemendur í 9. bekk taka þátt í íþróttakeppni milli grunnskóla Hafnarfjarðar. Íþróttakennarar skipuleggja keppnina og keppt er í nokkrum íþróttagreinum.

Keppnin fer að jafnaði fram í byrjun maí, ýmist á Ásvöllum eða í Kaplakrika.

Mat á skólastarfi

Mat á skólastarfi er liður í að efla gæði náms og kennslu, stuðla að vellíðan og vinna að markvissum umbótum. Með mati eru styrkleikar og umbótaþarfir greind og árangri aðgerða fylgt eftir.

Tilgangur og markmið

Samkvæmt lögum um grunnskóla nr. 91/2008 er mat á skólastarfi annars vegar innra mat skólans og hins vegar ytra mat á vegum sveitarfélags og ríkisvalds.

Markmið matsins eru að veita upplýsingar um skólastarfið, tryggja að það samræmist lögum og aðalnámskrá, auka gæði þess og gæta réttinda nemenda.

Innra mat skólans

Innra mat er kerfisbundið mat á árangri og gæðum skólastarfs. Skólastjórnendur bera ábyrgð á framkvæmd þess með þátttöku starfsfólks, nemenda og foreldra eftir því sem við á.

Í Öldutúnsskóla tekur innra mat meðal annars til náms og kennslu, líðanar, samskipta og faglegs samstarfs. Það tengist daglegu skólastarfi, teymisvinnu og þróunarverkefnum.

Skólapúlsinn er eitt þeirra verkfæra sem skólinn notar til að afla upplýsinga um viðhorf nemenda, foreldra og starfsfólks. Einnig er stuðst við starfsmannasamtöl, rýnihópasamtöl, kannanir og aðrar upplýsingar um skólastarfið.

Niðurstöður eru ræddar með viðeigandi hópum og nýttar til að ákveða forgangsröðun umbóta. Við úrvinnslu er horft til fleiri en einnar upplýsingalindar svo niðurstöður gefi sem heildstæðasta mynd.

Áherslur innra mats koma fram í mats- og umbótaáætlun skólans. Þar eru tilgreind viðfangsefni, aðferðir, tímasetningar, ábyrgðaraðilar og viðmið um árangur. Umbótaaðgerðum er fylgt eftir og árangur þeirra metinn.

Upplýsingar um innra mat, tengsl þess við skólanámskrá og áætlanir um umbætur eru birtar á vef skólans. Innra matsskýrsla fyrir liðið skólaár og mats- og umbótaáætlun eru kynntar í starfsáætluninni.

Ytra mat sveitarfélagsins

Hafnarfjarðarbær sinnir mati og eftirliti með gæðum skólastarfs og fylgir eftir innra og ytra mati þannig að niðurstöður leiði til umbóta.

Mennta- og lýðheilsusvið fylgir eftir matsvinnu skólanna, áætlanagerð og framkvæmd umbóta. Upplýsingar úr Skólapúlsinum og öðrum matsgögnum eru nýttar við þá vinnu.

Öldutúnsskóli vinnur með sveitarfélaginu að úrvinnslu niðurstaðna og eftirfylgni þeirra.

Ytra mat ríkisvaldsins

Mennta- og barnamálaráðuneytið ber ábyrgð á ytra mati ríkisvaldsins samkvæmt grunnskólalögum. Það felur meðal annars í sér greiningu upplýsinga, kannanir og úttektir á skólastarfi og þátttöku í alþjóðlegum mennta- og samanburðarrannsóknum.

Þegar ytra mat fer fram á Öldutúnsskóla eru niðurstöður kynntar skólaráði og skólasamfélaginu og matsskýrslan birt á vef skólans. Umbótaþarfir eru teknar inn í mats- og umbótaáætlun og tengdar símenntun og skólaþróun eftir því sem við á.

Skyldunám, skólanámskrá og skipulag náms

Grunnskólanám er að jafnaði tíu ára skyldunám barna á aldrinum 6–16 ára. Námið í Öldutúnsskóla byggist á aðalnámskrá grunnskóla og skólanámskrá skólans.

Skólanámskráin lýsir markmiðum, inntaki náms, kennsluháttum og námsmati. Starfsáætlunin lýsir skipulagi og framkvæmd skólastarfsins á hverju skólaári. Saman veita þessi gögn upplýsingar um nám og starf skólans.

Nemendur skulu sækja skóla nema veikindi, samþykkt leyfi eða önnur lögmæt forföll hamli. Við skólasóknarvanda er leitað samstarfs við nemandann og foreldra hans og unnið samkvæmt ástundunarreglum skólans. Tilkynning til barnaverndarþjónustu fer eftir aðstæðum og lögbundinni tilkynningarskyldu.

Vegna tímabundinnar fjarveru er haft samráð um námsframvindu og viðeigandi stuðning. Þegar leyfi frá skólasókn er veitt skulu foreldrar sjá til þess að nemandinn vinni upp það sem hann missir úr námi. Vegna langvarandi veikinda getur nemandi átt rétt á sjúkrakennslu. Upplýsingar um umsókn og fyrirkomulag eru veittar hjá skólastjórnendum.

Nám utan skólans getur verið metið sem hluti grunnskólanáms samkvæmt viðeigandi reglum, meðal annars í tengslum við valgreinar.

Námsgögn og ábyrgð nemenda

Kennsla í skyldunámi er nemendum að kostnaðarlausu. Skólinn útvegar námsgögn sem nemendum er skylt að nota í náminu samkvæmt gildandi reglum.

Nemendur fara vel með námsgögn og búnað og bera ábyrgð á umgengni sinni með hliðsjón af aldri og þroska. Týnist gögn eða verði fyrir skemmdum er málið rætt við nemandann og foreldra hans.

Nemendur hafa meðferðis eigið pennaveski og ritföng samkvæmt lista sem skólinn birtir fyrir hvert skólaár.

Kennsluáætlanir og heimanám

Skólanámskráin lýsir megináherslum náms í hverjum árgangi. Kennsluáætlanir útfæra þær nánar fyrir tiltekin tímabil, námsgreinar og verkefni.

Í kennsluáætlunum koma fram námsmarkmið, viðfangsefni og fyrirkomulag námsmats. Þær eru kynntar nemendum og foreldrum með viðeigandi hætti, meðal annars í Mentor.

Kennarar veita upplýsingar um heimanám og væntingar til nemenda. Heimanám tekur mið af markmiðum námsins og aðstæðum nemenda.

Námsmat og próf

Námsmat veitir upplýsingar um hæfni, framfarir og næstu skref í námi. Fjölbreyttar aðferðir eru notaðar, svo sem verkefni, próf, samtöl, athuganir og sjálfsmat.

Áhersla er lögð á leiðsagnarmat yfir allt skólaárið. Nemendur fá reglulega endurgjöf um stöðu sína, styrkleika og hvað þeir geta gert til að ná námsmarkmiðum sínum.

Í námssamtölum og við önnur skil eru námsframvinda og líðan rædd með nemendum og foreldrum. Við lok skólaárs er hæfni nemenda metin samkvæmt þeim viðmiðum sem liggja til grundvallar náminu.

Kennarar kynna fyrirkomulag prófa og annarra matsverkefna, þar á meðal viðmið, leyfileg hjálpargögn og skilafresti.

Upplýsingar um nám og námsmatsgögn

Foreldrar eiga að fá fullnægjandi upplýsingar um nám, námsframvindu og líðan barna sinna. Þeir geta óskað eftir að kynna sér námsmatsgögn, meðal annars próf og verkefni, samkvæmt gildandi reglum.

Foreldrar miðla jafnframt upplýsingum til skólans sem nauðsynlegar eru til að starfsfólk geti stutt barnið.

Við öflun, varðveislu og miðlun upplýsinga er gætt persónuverndar og trúnaðar. Um þessi mál fer meðal annars samkvæmt reglugerð nr. 897/2009 um miðlun og meðferð upplýsinga um nemendur í grunnskólum og rétt foreldra til aðgangs að upplýsingum um börn sín, með síðari breytingum.

Flýting og seinkun í námi

Meginreglan er að börn hefji grunnskólanám árið sem þau verða sex ára. Foreldrar geta óskað eftir að barn hefji nám fyrr eða síðar. Skólastjóri tekur ákvörðun að fenginni umsögn skólaþjónustu.

Umsóknir eru metnar með hagsmuni barnsins að leiðarljósi og með tilliti til þroska þess, aðstæðna og námslegra þarfa. Upplýsingar um umsóknarferli og fresti eru veittar hjá skólastjórnendum og skólaþjónustu Hafnarfjarðar.

Einnig getur komið til álita að nemandi ljúki grunnskólanámi á skemmri tíma en tíu árum. Þá er metið hvort hann hafi náð þeirri hæfni sem krafist er við lok grunnskóla.

Nemendur sem hafa náð lokaviðmiðum í einstökum námsgreinum geta fengið tækifæri til framhaldsskólanáms samkvæmt viðeigandi fyrirkomulagi.

Undanþágur frá skyldunámi

Skólastjóri getur veitt undanþágu frá skyldunámi í tiltekinni námsgrein ef gild rök mæla með því.

Foreldrar leggja fram skriflega umsókn þar sem óskir og rök eru skýrð. Við mat á umsókn er horft til þarfa og aðstæðna nemandans og viðeigandi ákvæða aðalnámskrár. Stuðningsþörf leiðir ekki sjálfkrafa til undanþágu; jafnframt er metið hvernig hægt sé að aðlaga nám og þátttöku.

Ákvörðun er tilkynnt skriflega og um málsmeðferð fer samkvæmt stjórnsýslulögum. Upplýsingar um kæruheimild fylgja ákvörðun eftir því sem við á.

Valgreinar og framhaldsskólaáfangar

Nemendur í 8.–10. bekk velja hluta náms síns úr valgreinum. Skólinn kynnir árlega námsframboð, fjölda valtíma og fyrirkomulag vals.

Nám eða skipulagt starf utan grunnskólans getur verið metið sem valgrein, svo sem tónlistarnám, íþróttir eða tómstundastarf. Um það þarf að sækja sérstaklega með samþykki foreldra.

Við samþykkt slíks náms eru gerðar skýrar kröfur um þátttöku, staðfestingu á ástundun og hvernig námið er skráð í námsvitnisburð. Upplýsingar um mögulegan kostnað skulu liggja fyrir áður en gengið er frá umsókn.

Valgreinar sem skipulagðar eru sameiginlega af grunnskólum Hafnarfjarðar eru hluti af námsframboði skólanna.

Framhaldsskólanám og Bæjarbrú

Nemendum getur staðið til boða að taka framhaldsskólaáfanga meðan þeir eru í grunnskóla, meðal annars í gegnum Bæjarbrú.

Þátttaka er ákveðin í samráði við nemandann, foreldra, grunnskólann og viðkomandi framhaldsskóla. Námsframboð, inntökuskilyrði, stuðningur, viðvera og kostnaðarfyrirkomulag eru kynnt áður en nám hefst.

Þegar framhaldsskólaáfangi er skilgreindur sem hluti grunnskólanáms fer um kostnað samkvæmt grunnskólalögum og samkomulagi skólanna. Ekki er gert ráð fyrir að foreldrar greiði innritunarkostnað vegna slíks náms.

Danska og önnur tungumál

Dönskukennsla hefst að jafnaði í 7. bekk. Foreldrar geta sótt um undanþágu frá dönsku eða óskað eftir námi í öðru tungumáli samkvæmt viðmiðum aðalnámskrár og fyrirkomulagi skólans.

Nemendur sem hafa nægilega undirstöðukunnáttu í norsku eða sænsku geta óskað eftir námi í því tungumáli í stað dönsku.

Skólinn veitir upplýsingar um umsóknir og möguleika á námi í Tungumálaveri. Fyrirkomulag kennslu fer eftir tungumáli, aldri nemanda og námsframboði hverju sinni.

Nánari upplýsingar eru á vef Tungumálavers.

II. hluti: Hagnýtar upplýsingar

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

Hér er yfirfarinn kafli. Ég legg til kynhlutlaust orðalag um sundfatnað og skýrari viðmið um að hann henti sundkennslu.

Fatnaður og óskilamunir

Nemendur klæða sig eftir veðri. Foreldrar eru hvattir til að merkja yfirhafnir og skófatnað og minna börnin á að gæta að eigum sínum. Ekki skal skilja verðmæti eftir í vösum fatnaðar í fatahengjum.

Húfur og yfirhafnir eru geymdar í fatahengjum og skór í skóhillum.

Óskilamunir eru geymdir á tilteknum stöðum í skólanum. Skóla- og frístundaliðar aðstoða við að finna þá. Óskilamunir eru einnig lagðir fram á námssamtalsdögum og við skólaslit.

Að vori eru ósóttir óskilamunir afhentir í fatasöfnun Rauða krossins.

Íþróttafatnaður

Nemendur hafa meðferðis íþróttafatnað sem hentar hreyfingu og skipta um í búningsklefum fyrir og eftir kennslu. Þeir nota annan fatnað í íþróttum en í almennu skólastarfi.

Ekki er skylda að fara í sturtu eftir íþróttatíma, en nemendur eru hvattir til þess.

Nemendur í 4.–10. bekk mega nota hreina innanhússíþróttaskó. Yngri nemendur nota tátiljur eða gripsokka.

Sundfatnaður

Nemendur nota sundbol, sundskýlu eða aðsniðnar sundbuxur sem ætlaðar eru til sundiðkunar. Bikiní og víðar strandbuxur eru ekki leyfð í sundkennslu.

Sundfatnaður skal sitja vel og leyfa nemendum að hreyfa sig óhindrað og taka þátt í öllum æfingum sundkennslunnar.

Fastir þættir í skólastarfinu

Ýmis verkefni og viðburðir hafa fest sig í sessi í Öldutúnsskóla. Þau auðga skólastarfið, efla samkennd og skapa tækifæri til náms og samveru þvert á árganga.

Vinavika og vinabekkir

Vinavika er haldin í nóvember ár hvert. Þá er lögð sérstök áhersla á vináttu, bekkjarfundi og leiðarljós skólans: virðingu, virkni og vellíðan. Allur skólinn kemur saman í samsöng og vinabekkir hittast.

Vinabekkir eiga einnig reglulega samstarf yfir skólaárið.

Yngri árgangur	Eldri árgangur
1. bekkur	6. bekkur
2. bekkur	7. bekkur
3. bekkur	8. bekkur
4. bekkur	9. bekkur
5. bekkur	10. bekkur

Dagur íslenskrar tungu

Dagur íslenskrar tungu er haldinn hátíðlegur 16. nóvember. Hann markar upphaf Stóru upplestrarkeppninnar í 7. bekk og Litlu upplestrarkeppninnar í 4. bekk.

Nemendur í 7. bekk flytja dagskrá á sal fyrir nemendur í 6. og 7. bekk, meðal annars með upplestri og hljóðfæraleik. Nemendur í 4. bekk heimsækja leikskólann Hvamm og lesa fyrir leikskólabörnin.

Skólabúðir að Reykjum

Nemendur í 7. bekk fara árlega í skólabúðir að Reykjum í Hrútafirði. Þar taka þeir þátt í námi, sameiginlegum verkefnum og kvöldvökum.

Dvölin eflir félagsleg tengsl og gefur nemendum og kennurum tækifæri til að kynnast við aðrar aðstæður en í hefðbundnu skólastarfi.

Skólabúðir í Vatnaskógi

Nemendur í 9. bekk fara í skólabúðir í Vatnaskógi. Markmiðið er að efla félagsfærni, samvinnu og vitund um umhverfi og samfélag. Áhersla er jafnframt lögð á heilbrigðan lífsstíl.

Öskudagur

Á öskudag er skólastarfið brotið upp með fjölbreyttum verkefnum og sérstakri dagskrá. Nemendur mæta á hefðbundnum tíma og skólastarfi lýkur kl. 11:00. Nemendur og starfsfólk eru hvött til að koma í búningum.

Selið er opið að skólastarfi loknu fyrir þau börn sem þar eru skráð.

Þemadagar

Þemadagar eru haldnir árlega. Þemað tengist áherslum skólastarfsins hverju sinni.

Nemendur vinna saman í hópum sem myndaðir eru innan bekkja eða þvert á árganga og deildir eftir viðfangsefnum og skipulagi.

Upplestrarkeppnir

Stóra upplestrarkeppnin í 7. bekk og Litla upplestrarkeppnin í 4. bekk efla upplestur, framsögn og sjálfstraust nemenda. Áhersla er lögð á að lesa hátt, skýrt og skilmerkilega.

Frá degi íslenskrar tungu æfa nemendur markvisst fyrir upplestrarhátíðir skólans. Í 7. bekk eru valdir fulltrúar sem taka þátt í sameiginlegri lokahátíð grunnskóla Hafnarfjarðar.

Í 4. bekk er áherslan á framfarir hvers nemanda. Verkefninu lýkur með upplestrarhátíð þar sem foreldrum og nemendum í 3. bekk er boðið að vera viðstaddir.

Samsöngur

Samsöngur er fastur liður í starfi 1.–4. bekkjar og fer að jafnaði fram einu sinni í mánuði. Tónmenntakennari hefur umsjón með honum.

Jólaskemmtanir

Í lok aðventunnar sýna nemendur í 5. bekk helgileik fyrir nemendur skólans.

Síðasta skóladag fyrir jólafrí eru haldnar jólaskemmtanir fyrir 1.–4. bekk í matsal nemenda. Bekki eða árganga flytja atriði, kórinn syngur og gengið er í kringum jólatré við jólalög. Brynhildur Auðbjargardóttir, tónmenntakennari og kórstjóri, sér um undirleik.

Að skemmtun lokinni fara nemendur í kennslustofur sínar og halda litlu jól með umsjónarkennurum.

Nemendur á miðstigi og unglingastigi halda jólaskemmtanir í samstarfi við Ölduna.

Vorhátíð foreldrafélagsins

Foreldrafélagið stendur árlega fyrir vorhátíð við skólann. Hátíðin er jafnframt hverfishátíð og nemendur taka virkan þátt í henni.

Nemendur í 6. og 8. bekk sjá um veitingasölu. Ágóðinn rennur í sjóði árganganna vegna skólabúðaferða í 7. og 9. bekk.

Íþrótta- og útivistardagur

Við lok skólaárs í júní taka allir nemendur þátt í íþrótta- og útivistardegi.

Útskriftarferð 10. bekkjar

Nemendur í 10. bekk fara í útskriftarferð undir lok skólaársins. Ferðin stendur yfir í tvær nætur og þar taka nemendur þátt í fjölbreyttum verkefnum og sameiginlegri samveru.

Umhverfisdagur

Í maí er haldinn umhverfisdagur þar sem nemendur njóta útivistar og kynnast náttúru og umhverfi Hafnarfjarðar.

Árgangur	Viðfangsefni eða áfangastaður

1. bekkur	Fótboltavöllur í Setbergi.
2. bekkur	Lækjarbotnar.
3. bekkur	Ásfjall og Víkingaróló.
4. bekkur	Stóri róló við Hvaleyrarholt.
5. bekkur	Ástjörn.
6. bekkur	Hellisgerði.
7. bekkur	Fjöruferð.
8. bekkur	Gróðursetning.
9. bekkur	Hjólaferð að Hvaleyrarvatni eða á Víðistaðatún.
10. bekkur	Grill fyrir nemendur og starfsfólk.

Hér er samræmdur kafli. **Skráning í Selið fer nú fram í Völu** og samkvæmt vef skólans lýkur miðstigsopnunum Öldunnar kl. **18:45**, ekki kl. 19:00. Öldutúnsskóli

Frístundastarfsemi

Frístundastarf Öldutúnsskóla fer fram í frístundaheimilinu Selinu og félagsmiðstöðinni Öldunni. Deildarstjóri tómstundastarfs heldur utan um daglegan rekstur og ber ábyrgð á skipulagningu og framkvæmd starfsins undir stjórn skólastjóra.

Markmiðið er að bjóða börnum og unglingum fjölbreytt og uppbyggilegt frístundastarf þar sem öryggi, þátttaka og vellíðan eru í fyrirrúmi. Starfið tekur mið af aldri, þroska, áhuga og þörfum þátttakenda.

Upplýsingar um sumarnámskeið og önnur sumarverkefni eru kynntar sérstaklega.

Frístundaheimilið Selið – 1.–4. bekkur

Selið býður börnum í 1.–4. bekk fjölbreytt frístundastarf eftir að skólastarfi lýkur. Starfið byggist á leik, samveru og skapandi verkefnum í umhverfi sem einkennist af hlýju, öryggi og virðingu.

Áhersla er lögð á að:

- Efla sjálfstæði, sjálfsmynd og félagsfærni.
- Veita öllum börnum tækifæri til þátttöku og mæta ólíkum þörfum þeirra.
- Stuðla að virðingu fyrir öðrum og umhverfinu.
- Gefa börnum tækifæri til að hafa áhrif á dagskrá og verkefni.
- Eiga gott samstarf við foreldra og starfsfólk skólans.

Starfið tekur mið af SMT-viðmiðum og leiðarljósum Öldutúnsskóla: **virðingu, virkni og vellíðan**. Leikgleði fær að njóta sín og verkefni styðja við samheldni og styrkleika hvers barns.

Skráning og opnunartími

Skráning fer fram á frístundavefnum Völu og gildir fyrir eitt skólaár í senn.

Selið opnar að loknum hefðbundnum skóladegi og er opið til kl. 17:00. Fyrirkomulag á skertum skóladögum, skipulagsdögum og í skólafríum er kynnt foreldrum sérstaklega.

Nánari upplýsingar eru á vef skólans um Selið.

Félagsmiðstöðin Aldan – 5.–10. bekkur

Aldan er staðsett í Öldutúnsskóla og býður börnum og unglingum í 5.–10. bekk upp á aðstöðu til samveru og uppbyggilegt frístundastarf.

Starfið hefur forvarnar-, uppeldis- og menntunargildi. Boðið er upp á opið starf, klúbba, hópastarf, fræðslu og tímabundin verkefni. Sérstaklega er hugað að þátttöku þeirra sem þurfa aukna hvatningu eða félagslegan stuðning.

Aldan vinnur eftir áherslum barna- og unglingalýðræðis. Börn og unglingar fá tækifæri til að koma hugmyndum sínum á framfæri, hafa áhrif á dagskrána og taka þátt í framkvæmd verkefna. Starfsfólk mætir þeim af virðingu og styður við sjálfstæða, gagnrýna og skapandi hugsun.

Opnunartímar

Árgangur	Dagur	Tími
5. bekkur	Mánudagar	17:00–18:45
6. bekkur	Miðvikudagar	17:00–18:45
7. bekkur	Föstudagar	17:00–18:45
8.–10. bekkur	Mánudagar, miðvikudagar og föstudagar	19:30–22:00

Breytingar á opnunartímum og dagskrá eru kynntar sérstaklega. Á skólatíma er aðstaða Öldunnar nýtt í frímínútum og hádegishléum þegar kostur gefst.

Nánari upplýsingar eru á vef skólans um Ölduna.

Samstarf við nemendafélagið

Stjórn nemendafélagsins tekur þátt í skipulagningu félagsstarfs í samstarfi við Ölduna og starfsfólk skólans. Fulltrúar nemenda hvetja til þátttöku, miðla upplýsingum og koma tillögum bekkjarfélaga sinna á framfæri.

Nánar er fjallað um skipan, starfsreglur og verkefni nemendafélagsins í sérstökum kafla starfsáætlunarinnar.

Sameiginlegir viðburðir félagsmiðstöðva

Félagsmiðstöðvar Hafnarfjarðar standa að sameiginlegum viðburðum innan bæjarins og taka þátt í samstarfi á landsvísu. Fyrirkomulag og þátttökuskilyrði eru kynnt hverju sinni.

Grunnskólahátíð

Grunnskólahátíð er samstarfsverkefni skóla og félagsmiðstöðva. Nemendur flytja atriði og sýningar og haldið er ball fyrir unglinga í 8.–10. bekk.

Veistu svarið?

„Veistu svarið?“ er spurningakeppni milli grunnskóla Hafnarfjarðar. Skólar og félagsmiðstöðvar vinna saman að vali og undirbúningi keppenda.

Stíll

Stíll er hönnunarkeppni þar sem þátttakendur vinna að fatahönnun, hárgreiðslu og förðun út frá tilteknu þema. Félagsmiðstöðvar styðja við undirbúning og þátttöku liðanna.

Söngkeppni

Söngkeppnir gefa ungmennum tækifæri til að koma fram og þróa hæfileika sína. Þátttakendur eru valdir til áframhaldandi keppni samkvæmt reglum hverju sinni.

Samfés

Félagsmiðstöðvar og ungmennahús Hafnarfjarðar eiga aðild að Samfés, samtökum félagsmiðstöðva og ungmennahúsa á Íslandi.

Meðal viðburða á vegum samtakanna eru Stíll, Söngkeppni Samfés, Samfestingurinn og Landsmót Samfés.

Nánari upplýsingar eru á samfes.is.

Innritun, móttaka nýrra nemenda, skólaúrsögn og brottvísun

Innritun í grunnskóla

Foreldrar eða forsjáraðilar bera ábyrgð á að innrita börn sín í grunnskóla árið sem þau verða sex ára. Innritun fer fram samkvæmt auglýstu fyrirkomulagi og umsóknarfresti Hafnarfjarðar.

Börn eiga rétt á skólavist í hverfisskóla samkvæmt lögheimilisskráningu. Foreldrar geta einnig sótt um skólavist í öðrum skóla innan Hafnarfjarðar eða utan sveitarfélagsins. Um slíkar umsóknir og samþykki þeirra gilda sérstakar reglur.

Upplýsingar og umsóknir eru aðgengilegar á Mínum síðum Hafnarfjarðar og vef bæjarins um innritun í grunnskóla.

Móttaka nýrra nemenda

Móttaka nýrra nemenda miðar að því að skapa öryggi, auðvelda aðlögun og tryggja samfellu í námi.

Skólinn vinnur samkvæmt móttökuáætlunum þegar börn hefja grunnskólagöngu eða flytjast milli skóla. Við móttöku er tekið mið af aðstæðum, tungumáli og stuðningsþörfum hvers nemanda og leitað samstarfs við foreldra og viðeigandi fagfólk.

Móttökuáætlanir eru í IV. hluta starfsáætlunarinnar. Frekari upplýsingar eru veittar hjá skólastjórnendum og á vef skólans.

Skólaúrsögn

Þegar nemandi flyst í annan skóla tilkynna foreldrar eða forsjáraðilar úrsögn samkvæmt fyrirkomulagi Hafnarfjarðar. Áður skal liggja fyrir staðfesting á skólavist í viðtökuskóla.

Í tilkynningunni koma fram viðtökuskóli og dagsetning skólaskipta. Skólarnir hafa samráð um skólaskilin og miðlun nauðsynlegra upplýsinga samkvæmt gildandi reglum.

Brottvísun úr skóla

Skólinn leggur áherslu á að styðja nemendur til að fylgja skólareglum. Viðbrögð við brotum taka mið af eðli máls, aldri, þroska og aðstæðum nemandans. Ávallt skal velja vægasta úrræði sem getur náð tilætluðum árangri.

Formleg brottvísun er ákvörðun skólastjóra og kemur aðeins til álita að uppfylltum skilyrðum laga og reglugerðar. Um hana gilda ákvæði stjórnsýslulaga, meðal annars um rannsókn máls, andmælarétt, meðalhóf og rökstuðning.

Tímabundin brottvísun

Tímabundin brottvísun er að hámarki ein kennsluvika meðan leitað er lausnar á máli nemandans. Foreldrum og skólanefnd er tilkynnt ákvörðunin tafarlaust.

Ef fyrirsjáanlegt er að málið leysist ekki á þeim tíma er því vísað til skólanefndar. Unnið er að viðeigandi stuðningi og áframhaldandi skólagöngu í samstarfi við nemandann, foreldra og skólaþjónustu.

Ótímabundin brottvísun

Ótímabundin brottvísun er íþyngjandi úrræði sem aðeins kemur til álita í mjög alvarlegum málum þegar aðrar leiðir hafa verið reyndar.

Skólanefnd ber ábyrgð á að tryggja nemandanum skólavist eða viðeigandi kennsluúrræði eins fljótt og unnt er og eigi síðar en innan þriggja vikna. Óheimilt er að víkja nemanda að fullu úr skóla nema annað kennsluúrræði hafi verið tryggt.

Nánar er fjallað um málsmeðferð, tilkynningar og kæruheimild í kaflanum um viðbrögð við brotum á skólareglum.

Umhverfismál í skólastarfinu

Öldutúnsskóli leggur áherslu á umhverfisvitund, góða nýtingu auðlinda og ábyrga umgengni. Skólinn hefur tekið þátt í Grænfánaverkefninu og flokkun úrgangs hefur lengi verið hluti af daglegu starfi.

Grænfáninn er viðurkenning fyrir starf skóla að umhverfismálum og menntun til sjálfbærni. Nánari upplýsingar eru á vef Grænfánans.

Við skólann starfar umhverfisnefnd með fulltrúum nemenda og kennara. Nefndin styður við umhverfisstarfið og þátttöku nemenda.

Flokkun og nýting aðfanga

Nemendur og starfsfólk flokka úrgang samkvæmt leiðbeiningum skólans. Starfsfólk leiðbeinir nemendum og fylgir því eftir að úrgangur fari í rétt ílát.

- **Pappír:** Flokkunarkassar eru í kennslustofum. Kennarar fylgja eftir losun þeirra í viðeigandi safnílát og hvetja nemendur til að nýta pappír vel.
- **Plast:** Í kennslustofum 1.–7. bekkjar eru ílát fyrir plast. Starfsfólk ræstingar sér um losun þeirra.
- **Lífrænn úrgangur:** Matar- og ávaxtaafgangar fara í þar til gerð ílát. Umsjónarmenn losa þau samkvæmt skipulagi og með leiðsögn starfsfólks.
- **Sameiginleg rými:** Flokkunarílát eru í matsal, á unglingasvæði og í starfsmannaálmu.

Leiðbeiningar um flokkun skulu vera sýnilegar í kennslustofum og við flokkunarílát. Vanti þær er haft samband við fulltrúa umhverfisnefndar.

Hreinsun skólalóðar

Bekki skólans skiptast á að hreinsa skólalóðina, einn bekkur í hverri viku. Umsjónarkennarar fylgja nemendum út og leiðbeina þeim.

Hanskar og pokar eru sóttir hjá skóla- og frístundaliða. Verkefnið eflir samábyrgð nemenda og góða umgengni um umhverfi skólans.

Ferðir í skólastarfi og kostnaður

Skólaakstur vegna íþrótta- og sundkennslu

Þegar kennsla fer fram á stað utan göngufæris, svo sem í íþróttahúsi eða sundlaug, skipuleggur skólinn akstur til og frá kennslustað.

Skólareglur gilda í skólaakstri. Nemendur fylgja fyrirmælum starfsfólks og ökumanns, sitja í sætum sínum og nota öryggisbelti. Starfsfólk leiðbeinir nemendum og fylgir öryggisreglum eftir með hliðsjón af aldri þeirra og þroska.

Vettvangsferðir

Skólinn greiðir ferða- og kennslukostnað vegna vettvangsferða sem eru hluti skyldunáms.

Í lengri námsferðum getur komið til greiðslu fyrir uppihald, svo sem gistingu og fæði, að höfðu samráði við foreldra. Fyrirkomulag og kostnaður eru kynnt með fyrirvara.

Skólabúðir og kostnaður

Nemendur í 7. bekk fara í skólabúðir að Reykjum og nemendur í 9. bekk í Vatnaskóg.

Skólinn greiðir ferða- og kennslukostnað. Foreldrar greiða fyrir uppihald samkvæmt kynntu fyrirkomulagi og gildandi reglum. Upplýsingar um kostnað, greiðslur og skipulag eru veittar áður en ferð er farin.

Önnur skólaferðalög

Um ferðir sem eru hluti skyldunáms gilda sömu meginreglur og um vettvangsferðir: skólinn greiðir ferða- og kennslukostnað, en heimilt er að taka gjald fyrir uppihald að höfðu samráði við foreldra.

Ferðir sem nemendafélag eða foreldrafélag skipuleggur utan skyldunáms geta verið á kostnað þátttakenda. Skýrt skal koma fram hver skipuleggur ferðina, hver ber ábyrgð á henni og hvaða kostnaður fylgir þátttöku.

Valgreinar utan skóla

Þegar nám eða tómstundastarf á eigin vegum er samþykkt sem valgrein í 8.–10. bekk sjá foreldrar og nemendur að jafnaði um ferðir til og frá viðkomandi stað.

Foreldrar styðja við þátttöku nemandans. Nemandi skilar staðfestingu á ástundun eða námsmati frá kennara, þjálfara eða öðrum ábyrgðaraðila samkvæmt samkomulagi við skólann.

Þetta fyrirkomulag tekur ekki til valgreina sem skólinn skipuleggur á öðrum kennslustað; um þær eru ferðir og ábyrgð kynnt sérstaklega.

Skólahúsnæði, öryggismál og skemmdir

Almennar umgengnisreglur

Nemendur og starfsfólk ganga vel um skólahúsnæðið og bera virðingu fyrir eignum skólans og annarra. Nemendur hengja yfirhafnir í fatahengi og setja skó í skóhillur eða skápa við komu í skólann.

Öryggismál, skemmdir og ábyrgð

Nemendur fylgja öryggisreglum og fyrirmælum starfsfólks um notkun húsnæðis, tækja og búnaðar. Tilkynna skal starfsfólki um skemmdir eða aðstæður sem geta skapað hættu.

Valdi nemandi skemmdum á eignum skólans, þar á meðal námsgögnum, er atvikið kannað og rætt við nemandann og foreldra eða forsjáraðila hans. Ábyrgð og möguleg krafa um bætur eru metin sérstaklega í hverju tilviki.

Skólasafn og útlán náms- og kennslugagna

Skólasafnið er fræðslu-, upplýsinga- og menningarmiðstöð skólans. Þar er fjölbreytt úrval bókmennta, fræðiefnis og náms- og kennslugagna. Stundatafla safnsins er gefin út í upphafi hvers skólaárs.

Á safninu er lögð áhersla á upplýsingalæsi: að nemendur læri að afla upplýsinga, flokka þær, vinna úr þeim og miðla á gagnrýninn og skapandi hátt. Nemendur fá meðal annars aðstoð við heimildaleit og val á lesefni.

Lestur og lestrarhvatning eru mikilvægir þættir í starfi safnsins. Markmiðið er að efla lestraráhuga og hvetja nemendur til að lesa bæði bókmenntir og fræðiefni.

Allir eru velkomnir á safnið. Þar er lögð áhersla á rólegt og notalegt umhverfi þar sem nemendur geta lesið, unnið verkefni og sinnt heimanámi.

Nemendur og starfsfólk geta fengið lánaðar bækur og önnur gögn. Skólasafnið gefur út og varðveitir útlánakort þeirra. Lántakendur ganga vel um gögnin og skila þeim á réttum tíma.

Þóra Jónsdóttir hefur umsjón með skólasafninu.

Skólamáltíðir, nesti og matarmenning

Morgunmatur og morgunhressing

Nemendum stendur til boða hafragrautur í matsal skólans frá kl. 7:45 til 8:05.

Foreldrar geta keypt ávaxta- og grænmetisáskrift fyrir morgunhressingu. Skráning fer fram hjá Matarstund. Nemendur geta einnig komið með hollt nesti að heiman.

Hádegismatur og skráning

Í-mat/Matarstund sér um skólamáltíðir í Öldutúnsskóla. Hádegismatur nemenda er gjaldfrjáls, en foreldrar þurfa að skrá börn sín í mataráskrift samkvæmt fyrirkomulagi þjónustuaðilans.

Skráning, breytingar og uppsagnir fara fram í gegnum vef Matarstundar. Þar má einnig finna matseðla og nánari upplýsingar um þjónustuna.

Nemendur sem nýta ekki skólamáltíðir hafa meðferðis hollt nesti og matast í matsalnum. Þar er aðstaða til að hita mat samkvæmt leiðbeiningum starfsfólks.

Næring og matarmenning

Lögð er áhersla á næringarríkar og fjölbreyttar máltíðir, umhverfissjónarmið og minni matarsóun. Ráðleggingar Embættis landlæknis um næringu eru hafðar að leiðarljósi og vatn er í boði með máltíðum.

Matartímar eiga að vera rólegar og ánægjulegar samverustundir. Nemendur sýna tillitssemi, ganga vel um matsalinn og ganga frá eftir sig. Þeir eru hvattir til að fá sér hæfilega skammta og sækja meira eftir þörfum.

Fæðuofnæmi og sérfæði

Foreldrar eða forsjáraðilar upplýsa bæði skólann og þjónustuaðila skólamáltíða um fæðuofnæmi, fæðuóþol eða aðrar þarfir sem hafa áhrif á mataræði barnsins. Jafnframt er mikilvægt að tilkynna breytingar á þessum upplýsingum.

Fyrirkomulag sérfæðis og nauðsynlegar ráðstafanir eru ákveðin í samráði við viðkomandi aðila.

Ég hef sleppt óstaðfestum upplýsingum um sjálfvirka framlengingu áskriftar og dagaval. Vefur skólans vísar nú til Matarstundar vegna þjónustunnar. Öldutúnsskóli

Kvartanir til skólayfirvalda og kærur

Öldutúnsskóli leggur áherslu á gott samstarf heimila og skóla og að brugðist sé við ábendingum og áhyggjum með málefnalegum hætti. Markmiðið er að finna lausnir sem styðja við nám, líðan og velferð nemenda.

Ábendingar og kvartanir

Foreldrar eða forsjáraðilar sem hafa áhyggjur af skólastarfi eða þjónustu við barn sitt eru hvattir til að hafa samband við viðkomandi kennara, deildarstjóra eða skólastjóra, eftir eðli málsins. Ekki þarf að bíða eftir námssamtölum til að koma áhyggjum á framfæri.

Sé kvörtun vegna framkomu eða starfshátta starfsmanns má beina henni til skólastjóra. Varði málið skólastjóra má leita beint til Mennta- og lýðheilsusviðs Hafnarfjarðar.

Kvartanir skulu vera eins skýrar og unnt er. Gott er að lýsa málsatvikum, fyrri samskiptum og þeirri úrlausn sem óskað er eftir. Skólinn kannar málið, leitar viðeigandi upplýsinga og upplýsir foreldra um meðferð þess og næstu skref.

Foreldrar geta einnig leitað ráðgjafar og aðstoðar hjá Mennta- og lýðheilsusviði telji þeir að þörfum barnsins sé ekki nægilega mætt eða að mál hafi ekki fengið viðunandi úrlausn í skólanum.

Stjórnsýslukærur

Ákvarðanir um réttindi og skyldur nemenda sem teknar eru á grundvelli grunnskólalaga eru kæranlegar til Mennta- og barnamálaráðuneytisins samkvæmt 47. gr. laga nr. 91/2008. Ákvarðanir um námsmat sæta ekki kæru samkvæmt þeirri grein.

Við tilkynningu um kæranlega ákvörðun eru veittar leiðbeiningar um kæruheimild, kærufrest og hvert beina skuli kæru.

Kvörtun til skólans eða sveitarfélagsins kemur ekki í stað formlegrar kæru. Foreldrar þurfa því að gæta kærufrests þótt samtal um lausn máls sé enn í gangi.

Ekki eru allar athafnir eða skipulagsákvarðanir skólans kæranlegar. Foreldrar geta þó komið ábendingum um þær á framfæri og óskað eftir skýringum eða endurskoðun.

Kæruheimildin og undantekningin um námsmat eru samkvæmt gildandi 47. gr. grunnskólalaga. Alþingi

Trúarbragðafrelsi og trúmál í skólastarfi

Öldutúnsskóli virðir trúarbragðafrelsi og ólíkar lífsskoðanir nemenda og fjölskyldna þeirra. Skólastarfið byggist á jafnrétti, umburðarlyndi og virðingu fyrir manngildi.

Í 2. gr. grunnskólalaga er meðal annars vísað til kristinnar arfleifðar íslenskrar menningar. Umfjöllun um þá arfleifð er hluti af menningarfræðslu skólans.

Fræðsla um trúarbrögð og lífsskoðanir fer fram samkvæmt aðalnámskrá. Hún miðar að auknum skilningi og virðingu fyrir fjölbreytileika.

Í samskiptum við trúar- og lífsskoðunarfélög fylgir skólinn viðmiðunarreglum Hafnarfjarðar:

- Trúboð og dreifing boðandi efnis fara ekki fram í skólanum á skólatíma.
- Fulltrúar félaganna geta tekið þátt í fræðslu undir handleiðslu kennara.
- Heimsóknir á helgi- og samkomustaði geta verið hluti náms.
- Hefðir tengdar hátíðum geta átt sess í skólastarfinu, meðal annars söngvar og helgileikir.

Starfsfólk sýnir ólíkum skoðunum virðingu og gætir fagmennsku. Foreldrar eru hvattir til að ræða við skólann ef þátttaka barns vekur spurningar.

Viðmiðunarreglur Hafnarfjarðar um samskipti við trúar- og lífsskoðunarfélög.

Tryggingar í skólastarfi

Nemendur í grunnskólum Hafnarfjarðar eru slysatryggðir samkvæmt tryggingarsamningi sveitarfélagsins hverju sinni. Um gildissvið tryggingarinnar, bótarétt og greiðslu kostnaðar fer eftir skilmálum samningsins.

Verði nemandi fyrir slysi í skólastarfi er atvikið skráð samkvæmt verklagi skólans og foreldrar eða forsjáraðilar upplýstir. Þeir eru hvattir til að varðveita kvittanir og önnur gögn vegna kostnaðar sem tengist slysinu.

Skrifstofa skólans veitir leiðbeiningar um tilkynningu slyss og hvert beina skuli gögnum eða greiðslubeiðnum. Mál sem sveitarfélagið afgreiðir sjálft fara í gegnum skólann og viðeigandi starfsfólk Hafnarfjarðarbæjar.

Tölvu- og samskiptatækni í skóla

Tölvu- og samskiptatækni er nýtt til að styðja við nám, kennslu og upplýsingalæsi í Öldutúnsskóla. Nemendur hafa aðgang að þráðlausu neti og tækjum skólans samkvæmt skipulagi og leiðbeiningum starfsfólks.

Notkun nets og tækja er fyrst og fremst í þágu náms. Nemendur fylgja skólareglum, tölvureglum og fyrirmælum kennara um notkun búnaðarins.

Ábyrg tölvunotkun og rafræn samskipti

Skólareglur gilda um rafræn samskipti og umgengni um tölvur og önnur tæki. Lögð er áhersla á að nemendur:

- Sýni öðrum virðingu og tillitssemi í rafrænum samskiptum.
- Gæti að eigin persónuupplýsingum og upplýsingum um aðra.
- Geymi aðgangsorð örugglega og noti aðeins eigin aðgang.
- Hugsi áður en þeir birta eða senda efni; það getur varðveist og dreifst þótt því sé síðar eytt.
- Meti upplýsingar gagnrýnið og gæti að áreiðanleika heimilda.
- Leiti til fullorðinna ef þeir verða fyrir áreitni eða rekast á óviðeigandi efni.
- Fari vel með tæki og tilkynni starfsfólki um bilanir eða skemmdir.

Við brotum er fylgt viðbragðsferli skólans. Málsatvik eru könnuð og rætt við nemandann. Foreldrar og stjórnendur koma að málinu eftir eðli þess og þörfum. Markmiðið er að stöðva óæskilega hegðun og styðja við ábyrga notkun.

Símar og önnur snjalltæki

Öldutúnsskóli leggur áherslu á símafrí til að stuðla að einbeitingu, félagslegum tengslum og vellíðan.

Persónulegir símar og snjalltæki eru ekki notuð á skólatíma nema samkvæmt samþykktri undanþágu. Reglurnar ná meðal annars til kennslustunda, frímínútna, matarhléa, námsferða og starfs frístundaheimilis.

Tæki sem nemendur hafa meðferðis eru geymd samkvæmt fyrirkomulagi skólans þannig að þau séu ekki aðgengileg á skólatíma. Geymsla og afhending eru kynnt nemendum og foreldrum sérstaklega.

Tæki í eigu eða umsjá skólans eru notuð samkvæmt fyrirmælum kennara í þágu náms eða vegna stuðningsþarfa.

Undanþágur og samskipti

Þörf fyrir tæki vegna heilsufars, fötlunar eða annarra stuðnings- og námsþarfa er metin í samráði við nemandann og foreldra. Skólastjórnendur ákveða og skrá viðeigandi fyrirkomulag.

Þurfi foreldrar að ná sambandi við barn sitt á skólatíma hafa þeir samband við skrifstofu skólans.

Við brotum á símareglum er fylgt viðbragðsferli skólans og haft samráð við foreldra eftir því sem við á.

Símanotkun starfsfólks

Starfsfólk er fyrirmynd í ábyrgri tækninotkun. Persónuleg símanotkun á ekki að trufla kennslu, fundi, eftirlit eða samveru með nemendum.

Notkun síma vegna starfs, öryggis eða nauðsynlegra samskipta skal vera markviss og taka mið af aðstæðum.

Myndatökur og hljóðupptökur

Nemendur taka ekki myndir, myndskeið eða hljóðupptökur í skólanum eða í starfi á vegum hans nema með sérstöku leyfi kennara eða stjórnanda.

Við myndatökur, upptökur og birtingu efnis er fylgt verklagi skólans um persónuvernd og myndbirtingar. Leyfi til að taka mynd eða upptöku felur ekki sjálfkrafa í sér leyfi til að birta efnið eða dreifa því.

Umferð til og frá skóla

Nemendur og foreldrar eru hvattir til að velja öruggar leiðir til og frá skóla. Foreldrar meta færni barna sinna til að ferðast sjálfstætt og æfa með þeim leiðina eftir þörfum.

Reiðhjól

Börn yngri en níu ára mega ekki hjóla á akbraut nema undir leiðsögn og eftirliti einstaklings sem náð hefur 15 ára aldri.

Samkvæmt reglum skólans koma nemendur í 1. bekk aðeins á reiðhjóli undir eftirliti einstaklings sem er 15 ára eða eldri. Nemendur í öðrum árgöngum geta komið á reiðhjólum með samþykki foreldra og að uppfylltum aldursskilyrðum umferðarlaga.

Umgengni og geymsla

Reiðhjól og hlaupahjól eru merkt, sett í hjólagrindur og læst. Ekki er heimilt að geyma þau inni í skólanum.

Nemendur og foreldrar gæta að búnaðinum og tryggja að hann sé í góðu ástandi. Allir nemendur nota viðeigandi öryggisbúnað, meðal annars hjálm.

Notkun á skólatíma

Nemendur í 1.–4. bekk nota ekki hjól eða hlaupahjól á skólatíma.

Nemendur í 5.–10. bekk mega hjóla í íþrótta- og sundkennslu samkvæmt skipulagi skólans.

Rafhlaupahjól og létt bifhjól

Nemendur mega ekki koma á rafhlaupahjólum í skólann fyrr en í 8. bekk og verða jafnframt að hafa náð 13 ára aldri.

Nemendur sem náð hafa 13 ára aldri mega koma á léttu bifhjóli í flokki I, enda fylgi þeir gildandi reglum um notkun þess.

Akstur rafhlaupahjóla og léttra bifhjóla er ekki leyfður á skólalóð. Tækin eru leidd að og frá geymslustað.

Leiga nemendaskápa

Nemendur í 8.–10. bekk geta leigt skáp í anddyri unglingadeildar eða við bókasafnið. Leigugjaldið er 1.500 kr. fyrir skólaárið og er ekki endurgreitt. Við greiðslu er nemanda afhentur lás sem skal skilað við lok leigutímans.

Skóla- og frístundaliði á unglingagangi hefur umsjón með leigu skápanna. Nemendur ganga vel um skápana, gæta lykla sinna og tæma þá við lok skólaárs.

Skoðun skápa

Komi upp rökstuddar áhyggjur af öryggi eða alvarlegum brotum á skólareglum er málinu vísað til skólastjóra. Hann metur þörf og heimild til skoðunar skáps og ákveður næstu skref.

Sé skápur skoðaður er nemandinn að jafnaði viðstaddur ásamt tveimur starfsmönnum. Ef brýn öryggisástæða krefst tafarlausra viðbragða er farið samkvæmt ákvörðun skólastjóra. Ástæða skoðunar, framkvæmd og niðurstaða eru skráð og nemandinn og foreldrar hans upplýstir.

Nemendur eru hvattir til að gæta að eigum sínum og skilja ekki verðmæti eftir í vösum fatnaðar í fatahengjum eða skóhillum.

Öryggismál í skóla, skólalóð og fasteignaumsjón

Húsnæði og fasteignaumsjón

Lögð er áhersla á að skólahúsnæði og skólalóð séu örugg og henti starfsemi skólans. Viðhald og úrbætur eru unnin í samstarfi við þá aðila Hafnarfjarðarbæjar sem annast fasteignaumsjón.

Húsumsjónarmaður hefur umsjón með daglegum húsnæðistengdum verkefnum samkvæmt verkaskiptingu sveitarfélagsins og skólans. Húsnæðið er ræst daglega til að tryggja hreinlæti og góðan aðbúnað.

Skólastjórnendur, húsumsjónarmaður og starfsfólk vinna saman að því að greina hættur og fylgja úrbótum eftir. Starfsfólk tilkynnir tafarlaust um bilanir, skemmdir eða aðstæður sem geta skapað hættu.

Vinnuvernd og öryggisnefnd

Öryggisstarf skólans byggist meðal annars á:

- Lögum nr. 46/1980 um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustöðum.
- Reglugerð nr. 920/2006 um skipulag og framkvæmd vinnuverndarstarfs á vinnustöðum, með síðari breytingum.

Við skólann starfar öryggisnefnd sem vinnur með stjórnendum og starfsfólki að góðum aðbúnaði, hollustuháttum og öryggi. Nefndin stuðlar að fræðslu, greiningu áhættu og eftirfylgni úrbóta.

Brunavarnir og rýming

Fylgst er með brunavörnum skólans og því að flóttaleiðir séu greiðar. Skólahúsnæðið er yfirfarið með tilliti til brunavarna og rýmingaræfingar haldnar reglulega.

Starfsfólk og nemendur fá leiðbeiningar um viðbrögð við bruna og rýmingu. Nánar er fjallað um viðbrögðin í viðeigandi áætlunum í IV. hluta starfsáætlunarinnar.

Öryggi á skólalóð

Skólareglur gilda á skólalóðinni. Lóð, leiktæki og annar búnaður eru yfirfarin og viðhaldi sinnt til að draga úr slysahættu.

Jafnframt er hugað að hættulegum aðskotahlutum og öðrum aðstæðum sem geta ógnað öryggi. Nemendur láta starfsfólk vita ef þeir verða varir við slíkt og snerta ekki hluti sem geta verið hættulegir.

Komi upp hætta er svæðið eða búnaðurinn tekinn úr notkun eftir þörfum þar til viðeigandi ráðstafanir hafa verið gerðar.

III. hluti: Stoðþjónusta

(skólaþjónusta, félagsþjónusta og heilbrigðisþjónusta)

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

Hlutverk skólaþjónustu sveitarfélagsins

Allir nemendur eiga rétt á námi við sitt hæfi. Skólastarfið tekur mið af styrkleikum, þörfum og aðstæðum hvers nemanda og stuðlar að virkri þátttöku, námi og vellíðan.

Nemendahópurinn er fjölbreyttur og stuðningsþarfir ólíkar. Stuðningur getur meðal annars falist í aðlögun kennslu, sérkennslu, ráðgjöf og öðrum úrræðum vegna námslegra, félagslegra eða heilsufarslegra aðstæðna. Bráðgerir nemendur og nemendur með sérhæfileika þurfa einnig verkefni sem veita þeim viðeigandi áskoranir.

Skólaþjónusta styður bæði nemendur og fjölskyldur þeirra og starfsemi skólanna. Jafnræði í þjónustu felur í sér að þarfir nemenda séu metnar með samræmdum hætti og viðeigandi stuðningur veittur óháð því hvaða skóla þeir sækja.

Um þjónustuna fer meðal annars samkvæmt lögum um grunnskóla og reglugerð nr. 444/2019 um skólaþjónustu sveitarfélaga við leik- og grunnskóla og nemendaverndarráð í grunnskólum.

Verkefni skólaþjónustunnar

Skólaþjónustan vinnur að forvörnum, snemmtæku mati, ráðgjöf og stuðningi. Heildarsýn á aðstæður og hagsmuni nemandans er höfð að leiðarljósi.

Helstu verkefni eru að:

Stuðla að velferð nemenda og fyrirbyggja vanda.

Meta námslegar, félagslegar og sálrænar þarfir og ráðleggja um viðeigandi stuðning.

Styðja kennara og annað starfsfólk við kennslu, starfshætti og skólaþróun.

Veita foreldrum ráðgjöf og fræðslu.

Tryggja að upplýsingar og ráðgjöf nýtist nemendum og foreldrum, meðal annars með túlkaþjónustu.

Styðja við samfellu í námi og þjónustu við skólaskil.

Þjónusta og stuðningsúrræði

Í Hafnarfirði getur stuðningur meðal annars falist í náms- og starfsráðgjöf, sálfræðiþjónustu, talmeinaþjónustu, sérkennslu, stuðningi við nemendur með annað móðurmál en íslensku og ráðgjöf um uppeldi og hegðun.

Þjónustan getur beinst að nemanda, nemendahópi, foreldrum eða starfsfólki. Áhersla er lögð á að niðurstöður mats nýtist við skipulag náms og stuðnings og að árangri úrræða sé fylgt eftir.

Samstarf og samþætt þjónusta

Skólinn og skólaþjónustan vinna með foreldrum og öðrum þjónustuaðilum eftir þörfum, meðal annars félagsþjónustu, barnaverndarþjónustu og heilbrigðisþjónustu. Markmiðið er samfelld og samhæfð þjónusta í þágu farsældar barnsins.

Nemendur fá tækifæri til að tjá sig og hafa áhrif á stuðninginn með hliðsjón af aldri og þroska. Við samstarf og upplýsingamiðlun er gætt trúnaðar og persónuverndar.

Aðgangur að þjónustu

Foreldrar sem telja barn sitt þurfa frekari stuðning geta haft samband við umsjónarkennara, deildarstjóra stoðþjónustu eða skólastjórnendur.

Í samráði er metið hvaða stuðning skólinn getur veitt og hvort leita þurfi frekari aðstoðar skólaþjónustu. Foreldrar fá upplýsingar um ferlið, fyrirhuguð úrræði og eftirfylgni.

Nánar er fjallað um einstaka þjónustuþætti í öðrum köflum stoðþjónustuhluta starfsáætlunarinnar.

Lýsing á verkefnum skólaþjónustunnar byggist á reglugerð nr. 444/2019. files.reglugerd.is

Fagþjónustan innan skólaþjónustunnar

Fagþjónusta og stuðningur

Skólaþjónustan styður við nám, líðan og þátttöku nemenda í samstarfi við foreldra og starfsfólk skólans. Í þessum kafla er fjallað um:

1. Náms- og starfsráðgjöf.
2. Nemendaverndarráð.
3. Brúna og Brúarteymi.
4. Stuðning við fjöltyngda nemendur og túlkaþjónustu.
5. SMT-skólafærni og PMTO-foreldrafærni.
6. Sálfræðiþjónustu.
7. Stuðningskennslu og sérúrræði.
8. Talmeinaþjónustu.
9. Tengilið farsældar.

Náms- og starfsráðgjöf

Náms- og starfsráðgjöf styður nemendur í námi, persónulegum málefnum og við ákvarðanir um áframhaldandi nám og störf.

Í Öldutúnsskóla starfar einn náms- og starfsráðgjafi. Hann vinnur með einstaklingum og hópum og hefur samstarf við foreldra, kennara, stjórnendur og annað fagfólk eftir þörfum.

Helstu verkefni eru að:

- Veita ráðgjöf um náms- og starfsval.
- Leiðbeina um námsvenjur, skipulag og vinnubrögð.
- Styðja nemendur vegna líðanar og félagslegra aðstæðna.
- Aðstoða nemendur við að greina áhugasvið og styrkleika.
- Skipuleggja náms- og starfsfræðslu og kynningar á framhaldsnámi.
- Vísa nemendum til annarra sérfræðinga þegar þörf er á.

Náms- og starfsfræðsla tekur mið af jafnrétti og fjölbreyttum möguleikum nemenda, óháð kyni eða öðrum aðstæðum.

Náms- og starfsráðgjafi gætir trúnaðar samkvæmt gildandi reglum. Trúnaður kemur ekki í veg fyrir lögbundna tilkynningarskyldu.

Nemendaverndarráð

Nemendaverndarráð samræmir þjónustu og stuðning við nemendur og aðstoðar skólastjóra við framkvæmd áætlana um sérstaka aðstoð. Starfið byggist á reglugerð nr. 444/2019 um skólaþjónustu sveitarfélaga við leik- og grunnskóla og nemendaverndarráð í grunnskólum.

Skólastjóri ber ábyrgð á starfsemi ráðsins. Í Öldutúnsskóla hefur deildarstjóri stoðþjónustu umsjón með fundum þess samkvæmt verkaskiptingu stjórnenda.

Hlutverk og málsmeðferð

Ráðið fjallar um námslegar, félagslegar og heilsufarslegar aðstæður sem kalla á samhæfðan stuðning. Við meðferð mála er lögð áhersla á:

1. **Tilvísun:** Erindi berst samkvæmt verklagi skólans og nauðsynlegar upplýsingar fylgja.
2. **Samráð:** Foreldrar eru upplýstir og haft samráð við þá og nemandann eftir því sem við á.
3. **Úrvinnslu:** Metin er þörf fyrir stuðning, frekari athugun eða aðkomu annarra aðila.
4. **Skráningu:** Málsatvik, niðurstöður og ábyrgð á næstu skrefum eru skráð.
5. **Eftirfylgni:** Fylgst er með framkvæmd aðgerða og árangri þeirra.

Foreldrar geta komið erindum til ráðsins í samráði við umsjónarkennara eða deildarstjóra stoðþjónustu. Starfsfólk getur einnig óskað eftir umfjöllun samkvæmt verklagi skólans.

Fundir eru haldnir reglulega yfir skólaárið. Gögn eru varðveitt með öruggum hætti og aðgangur takmarkaður við þá sem þurfa upplýsingarnar vegna starfa sinna.

Tilkynningarskylda til barnaverndar

Lögbundin tilkynning til barnaverndarþjónustu er ekki háð samþykki eða fundi nemendaverndarráðs.

Ef grunur varðar ofbeldi eða vanrækslu af hálfu aðstandenda er leitað leiðbeininga barnaverndarþjónustu um samskipti við foreldra, svo öryggi barnsins og könnun máls séu ekki í hættu.

Teymissamstarf

Þegar þörf er á viðvarandi stuðningi getur verið stofnað teymi um nemandann. Þar koma saman foreldrar, fulltrúar skólans og annað fagfólk eftir þörfum.

Teymið setur skýr markmið, ákveður ábyrgð og eftirfylgni og endurmetur stuðning reglulega. Aðkoma nemandans tekur mið af aldri hans og þroska.

Brúin og Brúarteymi

Brúin er samstarf um snemmtækan stuðning við börn og fjölskyldur þeirra. Markmiðið er að bregðast við erfiðleikum áður en þeir verða umfangsmeiri og samhæfa aðkomu fagfólks.

Brúarteymi kortleggur stöðu barns og leitar lausna í samstarfi við foreldra. Fulltrúar skólans, skólaþjónustu og fjölskylduþjónustu taka þátt eftir eðli máls.

Í teyminu er meðal annars fjallað um nám, hegðun, þroska og líðan. Gerð er áætlun um stuðning, ábyrgðaraðila og eftirfylgni.

Teymisstjóri hefur umsjón með fundum, skráningu og varðveislu gagna. Samstarf við nemendaverndarráð og farsældarteymi er skipulagt þannig að hlutverk séu skýr og vinna ekki tvítekin.

Fjöltyngdir nemendur og túlkaþjónusta

Móttaka og íslenska sem annað tungumál

Nemendur sem koma úr öðru málumhverfi fá móttöku og stuðning samkvæmt þörfum sínum. Þetta getur einnig átt við nemendur með íslensku sem móðurmál sem hafa dvalið lengi erlendis.

Deildarstjóri stoðþjónustu samræmir móttöku í samstarfi við umsjónarkennara, kennara í íslensku sem öðru tungumáli og aðra stjórnendur.

Við móttöku er:

- Boðað til viðtals með nemanda og foreldrum og túlkur pantaður eftir þörfum.
- Aflað upplýsinga um fyrri skólagöngu, tungumál, styrkleika og stuðningsþarfir.
- Skólinn kynntur og farið yfir stundatöflu, skólamáltíðir, frímínútur og samskipti heimilis og skóla.
- Bekkurinn undirbúinn fyrir komu nemandans.
- Nám og stuðningur skipulögð út frá stöðu nemandans.
- Boðað til eftirfylgniviðtals að nokkrum vikum liðnum.

Stöðumat er nýtt til að kortleggja fyrri þekkingu, reynslu, læsi og talnaskilning. Matið styður við skipulag kennslu og námsmats.

Nemendur fá kennslu í íslensku sem öðru tungumáli og stuðning við þátttöku í öðrum námsgreinum. Kennslan getur farið fram innan bekkjar, í fámennum hópi eða einstaklingslega.

Í Öldutúnsskóla er stuðningur á yngsta stigi skipulagður í samstarfi við sérkennara árganganna. Á mið- og unglingastigi er stuðningur í íslensku veittur í samstarfi við kennara og deildarstjóra stoðþjónustu.

Undanþága frá dönsku er metin sérstaklega samkvæmt gildandi reglum og er ekki sjálfkrafa veitt vegna annars móðurmáls.

Túlkaþjónusta

Túlkaþjónusta er nýtt þegar hennar er þörf til að tryggja að nemendur og foreldrar skilji upplýsingar og geti komið sjónarmiðum sínum á framfæri.

Skólinn skipuleggur túlkaþjónustu í formlegum samskiptum, meðal annars í námssamtölum, móttökuviðtölum, teymisfundum og skilafundum.

SMT-skólafærni og PMTO-foreldrafærni

SMT-skólafærni

SMT-skólafærni stuðlar að jákvæðum skólabrag með skýrum væntingum, kennslu félagsfærni, hvatningu og samræmdum viðbrögðum starfsfólks.

Þegar almennur stuðningur nægir ekki eru úrræði aðlöguð að þörfum nemandans. Þau geta meðal annars falist í skólakorti, einstaklingsbundnu hvatningarkerfi og nánara samstarfi heimilis og skóla.

PMTO-foreldrafærni

PMTO styður foreldra við að efla jákvæð samskipti, setja skýr mörk og takast á við hegðunarerfiðleika barna.

Í Hafnarfirði er boðið upp á foreldranámskeið, hópmeðferð og einstaklingsmeðferð. Viðeigandi úrræði er valið samkvæmt mati á þörfum fjölskyldunnar.

Foreldrar geta leitað upplýsinga og óskað eftir aðstoð við umsókn hjá skólanum eða þjónustu sveitarfélagsins. Nánara fyrirkomulag er kynnt hverju sinni.

Sálfræðiþjónusta

Skólasálfræðingar veita ráðgjöf og sinna athugunum vegna náms, þroska, hegðunar og líðanar. Þjónustan felur einnig í sér fræðslu og eftirfylgni með foreldrum og starfsfólki.

Foreldrar geta óskað eftir aðstoð í gegnum skólann. Tilvísun er unnin í samráði við þá og samþykki þeirra þarf að liggja fyrir vegna athugunar barnsins.

Að lokinni athugun eru niðurstöður kynntar og gerðar tillögur að stuðningi. Skólinn og skólaþjónustan fylgja úrræðum eftir og meta árangur.

Ef þörf er á sérhæfðari greiningu eða meðferð er leitað samstarfs við viðeigandi heilbrigðisþjónustu eða aðra sérfræðinga. Upplýsingar um tilvísanir, aðgengi og kostnað eru veittar hjá viðkomandi þjónustuaðila.

Stuðningskennsla og sérúrræði

Stuðningur byggist á mati á þörfum nemandans og getur falist í aðlögun námsmarkmiða, kennsluaðferða, námsgagna og námsumhverfis.

Í Öldutúnsskóla er stuðningur veittur innan bekkjar, í minni námshópum, námsveri eða öðrum viðeigandi úrræðum. Kennarar, sérkennarar, þroskaþjálfar og annað starfsfólk vinna saman að framkvæmdinni.

Stuðningsfulltrúar og skóla- og frístundaliðar starfa undir leiðsögn viðeigandi fagfólks. Nemendur tilheyra áfram sínum umsjónarhópi þótt hluti náms fari fram annars staðar.

Einstaklingsnámskrár og námsmat

Þegar þörf er á er gerð einstaklingsnámskrá í samstarfi við foreldra og nemandann. Þar koma fram markmið, kennsluhættir, stuðningur, námsmat og eftirfylgni.

Námsmat miðast við þau markmið sem nemandinn vinnur að. Ef markmið víkja frá viðmiðum árgangsins er það skýrt í námsvitnisburði samkvæmt gildandi fyrirkomulagi.

Gögn og skilafundir

Niðurstöður sérfræðimats eru kynntar á skilafundi með foreldrum og viðeigandi starfsfólki. Þær eru nýttar til að skipuleggja kennslu og stuðning.

Trúnaðargögn eru varðveitt og miðlað samkvæmt gildandi reglum. Foreldrar fá upplýsingar um aðgang að gögnum og miðlun þeirra.

Sérdeildir og sérskólar

Þegar stuðningur í almennu skólaumhverfi nægir ekki getur komið til álita skólavist í sérdeild eða sérskóla. Umsókn er unnin með foreldrum og viðeigandi fagfólki.

Upplýsingar um úrræði, inntökuskilyrði, umsóknarfresti og skólaakstur eru veittar hjá Mennta- og lýðheilsusviði og viðkomandi skóla.

Við skólaskil er gerð tilfærsluáætlun eftir þörfum til að styðja við samfellu í námi og þjónustu.

Innherji og aðlagað námsfyrirkomulag

Innherji er starfstengt nám fyrir nemendur sem þurfa námsaðlögun. Þátttaka er skipulögð í samstarfi við nemandann, foreldra, skólann og Vinnuskóla Hafnarfjarðar. Sótt er um í gegnum náms- og starfsráðgjafa.

Breytingar á stundatöflu og námsfyrirkomulagi eru metnar sérstaklega, skráðar og endurskoðaðar reglulega. Markmiðið er að tryggja viðeigandi nám, stuðning og þátttöku.

Langvarandi veikindi og sjúkrakennsla

Nemandi sem getur ekki sótt skóla vegna slyss eða langvarandi veikinda getur átt rétt á sjúkrakennslu að mati læknis. Kennslan tekur mið af heilsufari og þreki nemandans og er skipulögð í samstarfi við foreldra og viðeigandi fagfólk.

Við skammvinn veikindi er haft samráð um námið eftir því sem heilsa barnsins leyfir.

Samstarf við önnur skólastig

Við skólaskil er unnið að samfellu í námi og stuðningi. Nauðsynlegum upplýsingum er miðlað samkvæmt gildandi reglum og foreldrar upplýstir um fyrirkomulagið.

Náms- og starfsráðgjafi kynnir framhaldsnám og aðstoðar við umsóknir. Fylgt er auglýstum innritunarfrestum hverju sinni.

Talmeinaþjónusta

Talmeinaþjónusta felur í sér athuganir og ráðgjöf vegna málþroska, framburðar og annarra talmeina.

Foreldrar og starfsfólk geta óskað eftir aðstoð í gegnum skólann. Samþykki foreldra þarf að liggja fyrir vegna athugunar.

Niðurstöður eru nýttar til að skipuleggja íhlutun og stuðning í samstarfi við foreldra og kennara. Markmið geta verið hluti einstaklingsnámskrár þegar við á.

Sé þörf á frekari talþjálfun er veitt ráðgjöf um viðeigandi þjónustu. Greiðsluþátttaka Sjúkratrygginga fer eftir gildandi reglum og samningum. Foreldrar fá upplýsingar um umsókn og kostnað hjá þjónustuaðila áður en þjálfun hefst.

Tengiliður farsældar

Nemendur og foreldrar geta leitað til tengiliðar farsældar þegar þörf er á aðstoð við að fá viðeigandi stuðning eða samhæfa þjónustu.

Tengiliður veitir upplýsingar og leiðbeiningar og styður við samstarf þeirra sem koma að barninu. Þegar óskað er eftir samþættingu þjónustu er unnið að sameiginlegri áætlun samkvæmt viðeigandi ferli.

Upplýsingar um tengilið farsældar í Öldutúnsskóla eru veittar hjá stjórnendum og á vef skólans.

Lýsing á PMTO, Innherja og farsældarstarfi tekur mið af upplýsingum Hafnarfjarðar. Hafnarfjörður **Staðfesta þarf fyrir lokafrágang** skipan og fundatíðni teyma, núverandi sérúrræði og fyrirkomulag námsmats. Ég hef því sleppt eldri sérdeildalista, föstum kennslustundafjölda og stjörnumerkingu námsmats.

Forvarnir

Forvarnarstarf Öldutúnsskóla miðar að því að efla líkamlega, andlega og félagslega vellíðan nemenda. Það felur í sér fræðslu, stuðning og starfshætti sem styrkja sjálfsmynd, félagsfærni og öryggi og hjálpa nemendum að taka ábyrgar ákvarðanir.
Forvarnir eru hluti af námi og daglegu skólastarfi. Þær byggjast á jákvæðum samskiptum, öruggu námsumhverfi og samstarfi nemenda, starfsfólks og foreldra.
Forvarnaráætlun skólans lýsir áherslum, verkefnum og viðbrögðum þegar vandi kemur upp. Hún er kynnt starfsfólki, nemendum og foreldrum og tengist meðal annars eineltisáætlun, öryggisáætlunum og áherslum skólans í heilsueflingu.

Stuðningur skólaþjónustu við forvarnir

Skólaþjónusta sveitarfélagsins styður við forvarnarstarf skólanna samkvæmt reglugerð nr. 444/2019. Áhersla er lögð á snemmtækt mat, ráðgjöf og viðeigandi stuðning.
Stuðningurinn felst meðal annars í að:

- Veita starfsfólki ráðgjöf og fræðslu.
- Styðja skóla við skipulag og framkvæmd forvarnarverkefna.
- Aðstoða við mat á þörfum nemenda og nemendahópa.
- Styðja við úrlausn mála og samhæfa þjónustu eftir þörfum.
- Veita foreldrum ráðgjöf og fræðslu.

Skólastjóri ber ábyrgð á skipulagi forvarnarstarfs innan skólans. Starfsfólk vinnur saman að framkvæmd þess með stuðningi skólaþjónustu og annarra samstarfsaðila.

60.3.2. Forvarnarferlið

Forvarnarstarfið felur í sér fyrirbyggjandi aðgerðir, viðbrögð, úrlausn og mat. Þessir þættir tengjast og geta farið fram samhliða.

Þáttur	Viðfangsefni
Fyrirbygging	Skapa öruggt námsumhverfi, efla jákvæð samskipti og veita fræðslu sem dregur úr líkum á vanda.
Viðbrögð	Bregðast fljótt við vísbendingum um vanda eða hættu, tryggja öryggi og koma í veg fyrir frekari skaða.
Úrlausn	Kanna aðstæður, skipuleggja stuðning og vinna að lausnum í samstarfi við nemandann, foreldra og viðeigandi fagfólk.
Mat og eftirfylgni	Meta framkvæmd og árangur aðgerða, endurskoða stuðning og nýta reynsluna til umbóta.

Helstu áherslur forvarnarstarfs

Nemandinn og velferð hans eru í miðju forvarnarstarfsins. Horft er til einstaklingsins, félagslegs umhverfis og öryggis í skólastarfi.

Svið	Áherslur og viðfangsefni
Heilsa og lífsvenjur	Næring, hreyfing, svefn, hreinlæti og heilbrigðar venjur.
Sjálfsmynd og líðan	Sjálfsþekking, tilfinningafærni, mörk, hjálparleit og stuðningur við áföll.
Vímuvarnir og stafræn velferð	Forvarnir vegna tóbaks, nikótíns, áfengis og annarra vímuefna. Ábyrg notkun nets, tölvuleikja og samfélagsmiðla.
Samskipti og vernd gegn ofbeldi	Vinátta, félagsfærni og forvarnir gegn einelti, kynferðislegu ofbeldi, öðru ofbeldi, fordómum, mismunun og vanrækslu.
Öryggi og slysavarnir	Umferðaröryggi, örugg umgengni, brunavarnir og viðbrögð við slysum, náttúruvá og smitsjúkdómum.

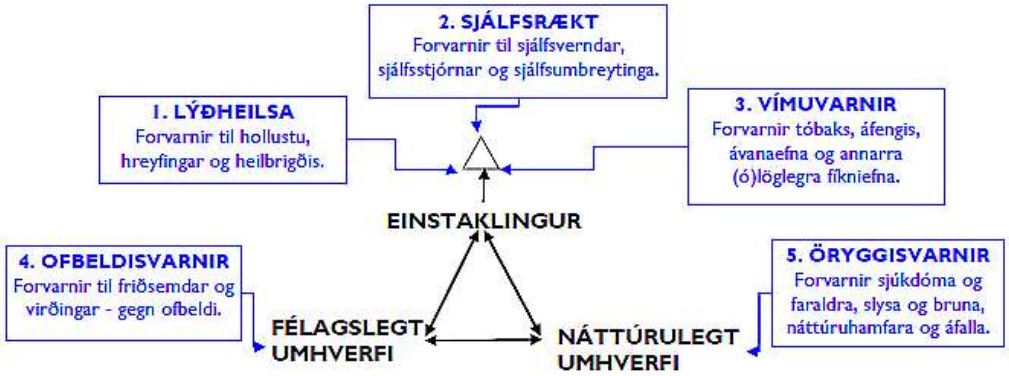
Fræðslan tekur mið af aldri og þroska nemenda. Hún fer fram í kennslustundum, bekkjarfundum, sameiginlegum verkefnum og sérstöku fræðslustarfi.

Auk skipulagðra verkefna er brugðist við aðstæðum sem upp koma með viðeigandi fræðslu og stuðningi. Nemendur og foreldrar eru hvattir til að koma áhyggjum á framfæri og leita aðstoðar. Við vísbendingum um vanda er fylgt viðeigandi viðbragðsferli. Lögbundinni tilkynningarskyldu er sinnt án þess að beðið sé eftir fundum teyma eða ráða.

Forvarnarstarfið er endurmetið reglulega með hliðsjón af líðan nemenda, niðurstöðum innra mats og reynslu skólasamfélagsins. Nánari verkefni, ábyrgðaraðilar og tímasetningar koma fram í forvarnaráætlun skólans.

Forvarnarferlið er þannig fjórskipt:

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



Forvarnarstarf Öldutúnsskóla byggist á framangreindu líkani og er útfært í forvarnaráætlun skólans. Þar koma fram áherslur, fræðsluverkefni, ábyrgðaraðilar og viðbrögð þegar vandi kemur upp.

Skólastjóri ber ábyrgð á skipulagi starfsins. Framkvæmdin byggist á samstarfi starfsfólks, nemenda, foreldra og viðeigandi fagfólks. Forvarnir tengjast daglegri kennslu, bekkjarfundum og teymisvinnu og styðja sérstaklega við grunnþáttinn „heilbrigði og velferð“.

Fræðslan er annars vegar skipulögð fyrir ákveðna árganga og hins vegar aðlöguð að aðstæðum og þörfum nemendahópa hverju sinni. Forvarnarstarfið felur einnig í sér að bregðast snemma við vanda, tryggja stuðning og draga úr frekari skaða.

Áherslur eru endurmetnar reglulega út frá líðan nemenda, niðurstöðum mats og reynslu af starfinu. Helstu viðfangsefni skiptast í þrjú svið:

Svið	**Helstu viðfangsefni**
Einstaklingurinn	Heilbrigðar lífsvenjur, sjálfsmynd, tilfinningafærni, hjálparleit, vímuvarnir og stafræn velferð.
Félagslegt umhverfi	Jákvæð samskipti og forvarnir gegn einelti, ofbeldi, fordómum, mismunun og vanrækslu.
Umhverfi og öryggi	Slysavarnir, umferðaröryggi, brunavarnir og viðbrögð við náttúruvá og smitsjúkdómum.

Áherslur í forvarnarstarfi

Þáttur	Einstaklingurinn	Félagslegt umhverfi	Umhverfi og öryggi
Fyrirbygging	Efla sjálfsmynd, heilbrigðar lífsvenjur og færni til að leita aðstoðar. Skipuleggja nám og stuðning þannig að þörfum nemenda sé mætt.	Skapa jákvæðan skólabrag, kenna félagsfærni og viðhafa skýrar væntingar og samræmd viðbrögð. Fræða um einelti, ofbeldi og mörk.	Greina hættur, viðhalda öruggu umhverfi og kenna örugga umgengni. Undirbúa og æfa viðbrögð við slysum, bruna og annarri vá.
Viðbrögð	Bregðast snemma við breytingum á líðan, hegðun eða þátttöku. Veita viðeigandi stuðning og fræðslu.	Stöðva áreitni og ofbeldi, tryggja öryggi og fylgja viðbragðsáætlunum skólans.	Bregðast tafarlaust við hættu, tryggja öryggi og draga úr mögulegum skaða.
Úrlausn	Skipuleggja einstaklingsmiðaðan stuðning með nemandanum, foreldrum og viðeigandi fagfólki.	Vinna að því að ofbeldi hætti og veita stuðning þeim sem málið varðar. Fylgja aðgerðum eftir og efla örugg samskipti.	Lagfæra hættulegar aðstæður, endurskoða verklag og vinna að því að sambærileg atvik endurtaki sig ekki.
Mat og eftirfylgni	Nýta samtöl, kannanir og aðrar upplýsingar til að meta líðan, þátttöku og árangur stuðnings.	Meta skólabrag, samskipti og árangur aðgerða, meðal annars með Skólapúlsinum og samtölum við nemendur, foreldra og starfsfólk.	Nýta öryggisúttektir, atvikaskráningar og rýmingaræfingar til að meta framkvæmd og forgangsraða úrbótum.

Forvarnarstarfið er endurmetið reglulega í samstarfi við nemendur, foreldra, starfsfólk og skólaþjónustu. Áherslur taka mið af þörfum skólasamfélagsins og niðurstöðum mats. Markmiðið er að styrkja það sem skilar árangri og bæta fræðslu, stuðning og viðbrögð þar sem þörf er á.

Upplýsingar um forvarnir eru kynntar í skólanámskrá, starfsáætlun og forvarnaráætlun, á vef skólans og í samskiptum við heimilin.

Foreldrar eru hvattir til að hafa samband við umsjónarkennara eða stjórnendur ef þeir hafa áhyggjur af líðan, öryggi eða samskiptum barns síns. Erindi eru metin og þeim komið í viðeigandi farveg. Tilkynningar um einelti fara samkvæmt eineltisáætlun skólans. Aðkoma nemendaverndarráðs er nýtt eftir þörfum en tafarlaus viðbrögð bíða ekki eftir fundi ráðsins.

Samstarf heimilis og skóla um forvarnir

Árangursríkt forvarnarstarf byggist á trausti, góðum samskiptum og samvinnu heimila og skóla. Foreldrar, nemendur og starfsfólk leggja hvert sitt af mörkum til að stuðla að öryggi, heilbrigðum lífsvenjum og vellíðan.

Mikilvægt er að miðla upplýsingum, ræða áhyggjur snemma og leita sameiginlegra lausna. Þegar vandi kemur upp er áhersla lögð á þarfir barnsins, skýra ábyrgð og eftirfylgni aðgerða.

Foreldrafélagið er mikilvægur samstarfsaðili í forvarnarstarfi, meðal annars með fræðslu, foreldrarölti og verkefnum sem efla tengsl fjölskyldna og skóla.

Samstarf við Hafnarfjarðarbæ

Forvarnarstarf skólans tengist áherslum Hafnarfjarðarbæjar í forvörnum, heilsueflingu og farsæld barna. Skólinn á samstarf við félagsmiðstöðina Ölduna, skólaþjónustu og aðra aðila sveitarfélagsins eftir þörfum.

Samstarf á bæjarvísu getur einnig náð til íþróttafélaga, annarra félagasamtaka, heilbrigðisþjónustu, lögreglu og barnaverndarþjónustu.

Markmiðið er að efla verndandi þætti í lífi barna og unglinga, draga úr vímuefnaneyslu og annarri áhættuhegðun og tryggja að brugðist sé snemma við þörf fyrir stuðning.

Ég hef sleppt óstaðfestum upplýsingum um staðsetningu forvarnafulltrúa í skipuriti bæjarins og fullyrðingum um eftirlit hans með útivistarreglum og sölu tóbaks og áfengis.

Teymi til samhæfingar forvarna

Í Öldutúnsskóla starfa teymi sem samhæfa forvarnir og viðbrögð við afmörkuðum viðfangsefnum. Þau styðja starfsfólk, stuðla að skýrri verkaskiptingu og fylgja aðgerðum eftir. Ábyrgð á forvörnum og öryggi er áfram sameiginlegt verkefni stjórnenda og starfsfólks.

Teymi	Hlutverk
Áfallateymi	Samhæfir viðbrögð við áföllum, svo sem andláti og alvarlegum slysum, samkvæmt áfallaáætlun skólans. Skipuleggur stuðning við nemendur og starfsfólk og eftirfylgni.
Eineltisteymi	Vinnur að forvörnum og úrlausn eineltismála samkvæmt eineltisáætlun skólans. Styður umsjónarkennara, samhæfir aðgerðir og fylgir málum eftir í samstarfi við nemendur, foreldra og starfsfólk.
SMT-/lausnateymi	Styður við jákvæðan skólabrag, samræmd vinnubrögð og framkvæmd SMT-skólafærni. Veitir ráðgjöf um stuðning við nemendur og nemendahópa vegna hegðunar og samskipta.
Öryggisteymi	Vinnur að því að greina hættur, bæta öryggi aðstæðna og búnaðar og samhæfa viðbrögð við slysum og annarri vá. Starfar í samstarfi við stjórnendur, húsumsjónarmann og öryggisnefnd.

Hlutverk, skipan og ábyrgð teymanna eru skilgreind í viðeigandi áætlunum. Teymin vinna saman eftir þörfum og tryggja skráningu og eftirfylgni mála. Brýn viðbrögð bíða ekki eftir teymisfundi.

Samræma þarf heitið „öryggisteymi“ við „öryggisnefnd“ í fyrri kafla og skýra verkaskiptingu ef hvort tveggja starfar við skólann.

Samstarf við stofnanir og félagasamtök um forvarnir

Öldutúnsskóli vinnur að forvörnum í samstarfi við skólaþjónustu Hafnarfjarðar, opinberar stofnanir, félagasamtök og aðra fagaðila. Samstarfið tekur mið af þörfum nemenda og áherslum skólans hverju sinni.

Meðal samstarfsaðila eru barnaverndarþjónusta, heilbrigðisþjónusta og Embætti landlæknis. Samstarfið getur meðal annars falist í fræðslu, ráðgjöf, stuðningi og samhæfðum viðbrögðum vegna málefna einstakra nemenda.

Skólinn getur einnig leitað til sérhæfðra aðila um afmörkuð verkefni, svo sem forvarnir gegn vímuefnaneyslu og kynferðislegu ofbeldi, rannsóknir á líðan nemenda og stuðning við áföll.

Við val á samstarfsaðilum er horft til fagþekkingar, gæða fræðslu og þess hvernig verkefnin styðja við markmið forvarnarstarfsins. Fræðsla tekur mið af aldri og þroska nemenda og samstarfið er skipulagt í samráði við viðeigandi starfsfólk og foreldra eftir því sem við á.

Nánar er fjallað um samstarf við barnaverndarþjónustu í kafla 61 og heilbrigðisþjónustu í kafla 62.

Trúnaðargögn, varðveisla, miðlun og persónuvernd

Í skólastarfi og skólaþjónustu er unnið með persónuupplýsingar um nemendur og fjölskyldur þeirra, meðal annars viðkvæmar upplýsingar um heilsufar, þroska og félagslegar aðstæður. Við meðferð þeirra er lögð áhersla á trúnað, nákvæmni og öryggi.

Vinnsla upplýsinganna byggist meðal annars á:

- Lögum nr. 90/2018 um persónuvernd og vinnslu persónuupplýsinga.
- Lögum nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn.
- Stjórnsýslulögum nr. 37/1993.
- Reglugerðum nr. 896/2009 og 897/2009 um miðlun og meðferð nemendaupplýsinga, með síðari breytingum.

Skráning og aðgangur starfsfólks

Skráðar eru upplýsingar sem eru nauðsynlegar vegna náms, stuðnings, öryggis og málsmeðferðar. Skráning skal vera málefnaleg og nákvæm og greina á milli staðreynda, frásagna og faglegs mats.

Aðgangur starfsfólks er takmarkaður við þær upplýsingar sem það þarf vegna verkefna sinna. Þagnarskylda helst eftir að starfsmaður lætur af störfum en kemur ekki í veg fyrir lögbundna tilkynningarskyldu.

Varðveisla gagna

Gögn eru varðveitt í viðurkenndum kerfum og samkvæmt skjalavistunar- og öryggisreglum. Ekki er heimilt að eyða þeim að eigin ákvörðun; varðveisla og grisjun fara samkvæmt gildandi reglum og heimildum.

Miðlun upplýsinga

Upplýsingum er aðeins miðlað þegar viðeigandi heimild er fyrir hendi og miðlunin er nauðsynleg vegna verkefnisins. Gætt er að því að ekki séu afhentar umfangsmeiri upplýsingar en þörf er á.

Við skólaskil og samstarf þjónustuaðila er farið eftir gildandi reglum um upplýsingamiðlun. Nemendur og foreldrar fá upplýsingar um vinnsluna eftir því sem við á.

Aðgangur nemenda og foreldra

Nemendur og foreldrar eða forsjáraðilar geta óskað eftir upplýsingum og aðgangi að gögnum samkvæmt gildandi lögum. Aðgangur er metinn með hliðsjón af réttindum barnsins og lögbundnum takmörkunum, meðal annars vegna upplýsinga um aðra einstaklinga.

Beiðnum má beina til skólastjórnenda. Þær eru afgreiddar samkvæmt viðeigandi reglum og leiðbeiningar veittar um næstu skref.

Öryggi og persónuvernd

Starfsfólk notar samþykktar leiðir til varðveislu og sendingar trúnaðargagna. Verði upplýsingar sendar röngum viðtakanda, gögn glatist eða annar grunur vakni um öryggisbrest er það tilkynnt tafarlaust samkvæmt verklagi sveitarfélagsins.

Félags- og fjölskylduþjónusta

Félags- og fjölskylduþjónusta styður börn og fjölskyldur þeirra vegna félagslegra aðstæðna, uppeldis og annarra stuðningsþarfa. Barnaverndarþjónusta hefur sérstakt hlutverk við að vernda börn og tryggja þeim aðstoð þegar aðstæður þeirra eða hegðun ógna velferð þeirra.

Öldutúnsskóli vinnur með þjónustu Hafnarfjarðarbæjar eftir þörfum. Samstarfið miðar að því að stuðningur sé samfelldur, samhæfður og byggður á hagsmunum barnsins.

Starfið byggist meðal annars á:

- Barnalögum nr. 76/2003.
- Barnaverndarlögum nr. 80/2002.
- Lögum nr. 86/2021 um samþættingu þjónustu í þágu farsældar barna.
- Barnasáttmála Sameinuðu þjóðanna.

Barnaverndarþjónusta sveitarfélagsins

Hlutverk barnaverndarþjónustu er að tryggja nauðsynlega aðstoð við börn sem búa við óviðunandi aðstæður eða stofna heilsu sinni og þroska í hættu. Áhersla er lögð á að styrkja fjölskyldur og beita viðeigandi úrræðum til verndar börnum.

Tilkynningarskylda starfsfólks

Starfsfólki sem vinnur með börnum ber að tilkynna til barnaverndarþjónustu þegar ástæða er til að ætla að barn búi við óviðunandi uppeldisaðstæður, verði fyrir ofbeldi eða annarri vanvirðandi háttsemi eða stofni heilsu sinni og þroska í alvarlega hættu.

Tilkynning er ekki niðurstaða um að brot hafi átt sér stað. Barnaverndarþjónusta metur upplýsingarnar og ákveður hvort og hvernig málið er kannað. Ekki þarf að liggja fyrir sönnun áður en tilkynnt er.

Tilkynningarskylda er ekki háð samþykki foreldra og tilkynning má ekki bíða eftir fundi nemendaverndarráðs. Starfsfólk fylgir verklagi skólans án þess að það tefji nauðsynleg viðbrögð.

Aðstæður sem geta kallað á viðbrögð

Vísbendingar um þörf fyrir vernd eða stuðning geta meðal annars verið:

- Grunur um líkamlegt, andlegt eða kynferðislegt ofbeldi.
- Vanræksla á umönnun, eftirliti, næringu eða nauðsynlegri heilbrigðisþjónustu.
- Endurteknir eða óútskýrðir áverkar.
- Alvarlegur skólasóknarvandi.
- Vímuefnaneysla eða önnur hegðun sem stofnar barninu í hættu.
- Aðstæður á heimili sem skerða öryggi eða umönnun barnsins.

Vísbendingar eru metnar í samhengi við aðstæður barnsins. Námsvandi, fötlun eða geðrænir erfiðleikar eru ekki ein og sér merki um vanrækslu heldur kalla á viðeigandi stuðning.

Samráð og öryggi

Skólinn leitar samstarfs við foreldra eftir því sem við á. Ef grunur varðar ofbeldi eða vanrækslu af hálfu aðstandenda er leitað leiðbeininga barnaverndarþjónustu um samskipti við þá.

Sé barn í bráðri hættu eða málið þoli ekki bið er haft samband við 112.

Nánari upplýsingar og tilkynningarleiðir eru á vef barnaverndar Hafnarfjarðar.

Skólaganga barna í fóstri

Þegar barn fer í fóstur er unnið að því að tryggja samfellu í námi og viðeigandi stuðning. Skóli, barnaverndarþjónusta og skólaþjónusta hafa samráð við viðkomandi aðila um skólavist og miðlun nauðsynlegra upplýsinga.

Barna- og fjölskyldustofa og sérhæfð úrræði

Barna- og fjölskyldustofa sinnir verkefnum í þágu velferðar barna á landsvísu og hefur umsjón með sérhæfðum stuðnings- og meðferðarúrræðum.

Meðal úrræða eru:

Úrræði	**Meginhlutverk**
Barnahús	Sérhæfð þjónusta vegna gruns um ofbeldi gegn börnum, meðal annars viðtöl, mat og meðferð samkvæmt viðeigandi ferli.
Stuðlar og önnur meðferðarheimili	Sérhæfð vistunar- og meðferðarúrræði fyrir börn og ungmenni samkvæmt mati og gildandi skilyrðum.
MST – fjölkerfameðferð	Meðferð fyrir fjölskyldur ungmenna með alvarlegan hegðunarvanda.

Þjónusta vegna skaðlegrar eða óviðeigandi kynhegðunar	Sérhæft mat, ráðgjöf og meðferð fyrir börn og fjölskyldur þeirra.

Aðgangur að úrræðum fer eftir eðli máls og gildandi umsóknar- og tilvísunarferlum. Skólinn vinnur með barnaverndarþjónustu og öðrum ábyrgðaraðilum að nauðsynlegum stuðningi og eftirfylgni.

Nánari upplýsingar eru á vef Barna- og fjölskyldustofu. Um PMTO-foreldrafærni er fjallað í kafla??

Heilbrigðisþjónusta

Nemendur geta fengið heilbrigðisþjónustu hjá heilsugæslu, sjúkrahúsum og öðrum viðeigandi þjónustuaðilum. Skólinn vinnur með foreldrum og heilbrigðisstarfsfólki að því að styðja við heilsu, nám og þátttöku nemenda.

Nemandi sem getur ekki sótt skóla vegna slyss eða langvarandi veikinda getur átt rétt á sjúkrakennslu að mati læknis. Kennslan er skipulögð í samstarfi við foreldra, skólastjórnendur og viðeigandi fagfólk og tekur mið af heilsufari og þreki nemandans. Nánar er fjallað um sjúkrakennslu í kafla 60.2.7.

Skólaheilsugæsla

Heilsuvernd skólabarna er hluti af þjónustu heilsugæslunnar. Markmiðið er að efla heilbrigði og vellíðan nemenda og styðja við heilbrigðar lífsvenjur.

Skólahjúkrunarfræðingur vinnur með nemendum, foreldrum og starfsfólki skólans. Upplýsingar um viðveru og samskiptaleiðir eru kynntar á vef skólans.

Hlutverk og verkefni

Helstu verkefni skólaheilsugæslu eru:

- Heilsufarsskoðanir og skimanir samkvæmt gildandi leiðbeiningum.
- Bólusetningar samkvæmt tilmælum heilbrigðisyfirvalda.
- Heilbrigðisfræðsla og forvarnir.
- Ráðgjöf til nemenda, foreldra og starfsfólks.
- Mat á þörf fyrir frekari heilbrigðisþjónustu.

Nemendur geta leitað til skólahjúkrunarfræðings vegna líðanar, heilsufars og ráðgjafar.

Skimanir, bólusetningar og fræðsla

Reglubundnar skimanir og viðtöl fara fram samkvæmt skipulagi heilsuverndar skólabarna. Foreldrar fá upplýsingar um skoðanir og niðurstöður eftir því sem við á.

Bólusetningar eru í boði samkvæmt gildandi bólusetningaráætlun. Skólahjúkrunarfræðingur veitir upplýsingar um fyrirkomulag þeirra.

Heilbrigðisfræðsla tekur mið af aldri, þroska og þörfum nemenda. Hún getur farið fram í einstaklingsviðtölum, litlum hópum eða heilum bekkjum og fjallað meðal annars um næringu, hreyfingu, svefn, hreinlæti, samskipti og líðan.

Önnur heilbrigðisþjónusta

Heilsugæsla

Foreldrar geta leitað til heilsugæslu barnsins vegna líkamlegrar eða andlegrar heilsu. Þar er metin þörf fyrir ráðgjöf, meðferð eða tilvísun til sérhæfðrar þjónustu.

Geðheilsumiðstöð barna

Geðheilsumiðstöð barna veitir sérhæfða geðheilbrigðisþjónustu fyrir börn og fjölskyldur þeirra. Upplýsingar um þjónustu og tilvísanir eru á vef Heilsugæslunnar.

Barna- og unglingageðdeild Landspítala – BUGL

BUGL veitir sérhæfða þjónustu vegna geðræns vanda barna og unglinga. Aðgangur að þjónustunni fer samkvæmt gildandi tilvísunarferli Landspítala. Heilsugæsla og annað viðeigandi fagfólk veita leiðbeiningar um næstu skref.

Ráðgjafar- og greiningarstöð

Ráðgjafar- og greiningarstöð veitir greiningu, ráðgjöf og stuðning vegna alvarlegra þroskaskerðinga og fötlunar. Þjónustan miðar að því að bæta lífsgæði og styðja við þroska og þátttöku barnsins.

Tilvísun byggist á viðeigandi frumathugun og er unnin í samstarfi við foreldra og fagfólk. Nánari upplýsingar eru á rgr.is.

Samstarf og eftirfylgni

Skólinn vinnur með foreldrum og heilbrigðisþjónustu að því að niðurstöður mats og ráðleggingar nýtist við skipulag náms og stuðnings. Við upplýsingamiðlun er gætt persónuverndar og farið eftir viðeigandi heimildum.

Þegar þörf er á samhæfingu þjónustu er leitað samstarfs við tengilið farsældar og aðra ábyrgðaraðila eftir því sem við á.

IV. hluti: Áætlanir

Áætlanakynning

Áætlanir Öldutúnsskóla styðja við markvisst skólastarf, öryggi og vellíðan nemenda. Þær lýsa áherslum, ábyrgð, framkvæmd og eftirfylgni á afmörkuðum sviðum.

Áætlanirnar tengjast innbyrðis og mynda sameiginlegan ramma um starf skólans. Þeim fylgja eftir þörfum verklagsreglur, viðbragðsferlar og leiðbeiningar fyrir starfsfólk.

Til að auðvelda yfirsýn eru áætlanirnar kynntar í þessum hluta starfsáætlunarinnar. Náms- og kennsluáætlanir tengjast jafnframt skólanámskrá, þar sem fjallað er um markmið og inntak náms, kennsluhætti og námsmat. Vísað er á nánari gögn og viðeigandi kafla eftir því sem við á.

Yfirlit yfir áætlanir

Áætlun
Forvarnaráætlun
Jafnréttis- og mannréttindaáætlun
Náms- og kennsluáætlanir – kynning
Mats-, símenntunar-, umbóta- og þróunaráætlun
Móttökuáætlun
Tilfærsluáætlun – kynning

Sameiginlegt hlutverk áætlananna er að:

- Styðja við nám, kennslu, þátttöku og velferð nemenda.
- Tryggja skýr og samræmd vinnubrögð.
- Styðja við framkvæmd lögbundinna verkefna skólans.
- Auðvelda starfsfólki skipulag, samvinnu og eftirfylgni.
- Veita skólasamfélaginu upplýsingar um áherslur og framkvæmd starfsins.

Áætlanir eru yfirfarnar og uppfærðar eftir þörfum. Nánari kynning á þeim fer fram í eftirfarandi köflum.

Forvarnaáætlun

Forvarnir gegn ofbeldi, vímuvarnir, sjálfsrækt, lýðheilsa og öryggi í skólastarfi.

Tilgangur og gildissvið

Forvarnaráætlun Öldutúnsskóla miðar að því að efla heilbrigði, öryggi og vellíðan allra nemenda. Markmiðið er að fyrirbyggja vanda og skaða, bregðast snemma við vísbendingum um erfiðleika og tryggja stuðning þegar áföll eða önnur alvarleg atvik verða.

Áætlunin tekur til allra nemenda og alls starfs á vegum skólans. Hún byggist á grunnskólalögum, aðalnámskrá og öðrum viðeigandi reglum og tengist sérstaklega grunnþættinum „heilbrigði og velferð“.

Forvarnir í námi og daglegu starfi

Forvarnir eru samþættar kennslu, samskiptum og daglegum starfsháttum. Í skólanámskrá er fjallað um fræðslu og verkefni sem tengjast grunnþáttum menntunar, einstökum árgöngum og námsgreinum.

Í þessari áætlun eru kynntar helstu forvarnaráherslur, forgangsverkefni og viðbragðsferlar skólans. Þróun og mat á forvarnarstarfinu tengjast jafnframt mats-, símenntunar-, umbóta- og þróunaráætlun.

Tengsl við aðrar áætlanir og verklag

Forvarnaráætlunin myndar heildarramma um forvarnarstarf skólans. Henni tengjast meðal annars eineltisáætlun, áfallaáætlun og áætlanir um öryggi, slysavarnir og rýmingu.

Þessar áætlanir útfæra markmið, ábyrgð og viðbrögð á afmörkuðum sviðum. Vísað er til þeirra og viðeigandi verklagsreglna í þessum kafla.

Skólinn nýtir leiðbeiningar og verklag Hafnarfjarðarbæjar ásamt eigin viðbragðsferlum. Starfsfólk þekkir það verklag sem snýr að verkefnum þess og nemendur og foreldrar fá viðeigandi kynningu.

Forvarnarstarfið er endurmetið reglulega og áætlanir uppfærðar með hliðsjón af þörfum nemenda, niðurstöðum mats og reynslu af framkvæmdinni.

Stefnumótun í forvörnum

Forvarnarstarf Öldutúnsskóla byggist á lögum og reglugerðum, aðalnámskrá grunnskóla og áherslum Hafnarfjarðarbæjar. Stefnumótunin er útfærð í forvarnaráætlun skólans og daglegum starfsháttum.

Aðili	Áherslur og hlutverk
Alþingi og Mennta- og barnamálaráðuneytið	Setja lagalegan og námskrárbundinn ramma um forvarnir. Áhersla er á öryggi, heilbrigði, vellíðan og réttindi nemenda, forvarnir gegn ofbeldi og vímuefnaneyslu og stuðning skólaþjónustu.
Hafnarfjarðarbær	Mótar sameiginlegar áherslur um virkt og heildstætt forvarnarstarf í öllum árgöngum. Lögð er áhersla á að styrkja nemendur, efla verndandi þætti og draga úr áhættu.
Mennta- og lýðheilsusvið Hafnarfjarðar	Styður við samræmd vinnubrögð, ráðgjöf og fræðslu. Eflir samstarf skóla og annarra forvarnaraðila og styður við áætlanagerð og eftirfylgni.
Öldutúnsskóli	Útfærir forvarnir í námi og daglegu starfi. Skipuleggur fræðslu og stuðning, skilgreinir ábyrgð og viðbrögð og metur árangur í samstarfi við nemendur, foreldra og fagfólk.

Forvarnir tengjast grunnþáttum menntunar, einkum heilbrigði og velferð, jafnrétti og lýðræði og mannréttindum. Þær eru samþættar kennslu, samskiptum og skipulagi skólastarfsins.

Forvarnaáherslur skólans

Viðfangsefni	Fyrirbygging	Viðbrögð	Úrvinnsla	Mat og eftirfylgni
Almennt	Skipuleggja öruggt skólastarf, efla jákvæð samskipti og veita nemendum og starfsfólki fræðslu.	Bregðast snemma við vanda, tryggja öryggi og draga úr skaða.	Skipuleggja viðeigandi stuðning og leita sérfræðiaðstoðar eftir þörfum.	Meta árangur aðgerða og endurskoða stuðning og verklag.
Lýðheilsa	Efla heilbrigðar lífsvenjur með áherslu á næringu, hreyfingu, svefn og vellíðan.	Veita fræðslu og stuðning þegar þörf kemur í ljós.	Aðlaga verkefni og stuðning að þörfum einstaklinga og hópa.	Meta þátttöku og árangur og endurskoða áherslur.
Sjálfsrækt og líðan	Styrkja sjálfsmynd, tilfinningafærni, mörk og hjálparleit.	Veita stuðning við vanlíðan og áföll samkvæmt viðeigandi ferlum, meðal annars áfallaáætlun.	Samhæfa stuðning með nemanda, foreldrum og fagfólki eftir þörfum.	Fylgjast með líðan og meta hvort stuðningur skili árangri.
Vímuvarnir	Fræða um áhættu vegna tóbaks, nikótíns, áfengis og annarra vímuefna og efla verndandi þætti.	Tryggja öryggi og bregðast við grun um neyslu samkvæmt verklagi skólans.	Vinna með foreldrum og viðeigandi þjónustuaðilum að stuðningi og eftirfylgni.	Nýta fyrirliggjandi gögn og reynslu til að meta stöðu og áherslur.
Ofbeldisvarnir almennt	Efla jákvæðan skólabrag, kenna örugg samskipti og hafa skýr viðbrögð við ofbeldi.	Stöðva ofbeldi, vernda þá sem málið varðar og virkja viðeigandi viðbragðsferli.	Veita stuðning og vinna með ábyrgum aðilum að úrlausn og öryggi.	Meta hvort ofbeldi hafi stöðvast og hvort frekari aðgerða sé þörf.
Einelti	Fræða nemendur, foreldra og starfsfólk og efla vináttu og félagslega þátttöku.	Kanna tilkynningar og tryggja stuðning samkvæmt eineltisáætlun.	Eineltisteymi samhæfir aðgerðir með umsjónarkennara, nemendum og foreldrum.	Fylgja málum eftir og meta líðan, samskipti og árangur aðgerða.
Kynferðislegt ofbeldi	Veita aldursmiðaða fræðslu um líkamsvitund, mörk og hjálparleit. Þjálfa starfsfólk í að	Tryggja öryggi og tilkynna til barnaverndarþjónustu og lögreglu eftir því sem við á.	Skólinn veitir stuðning og vinnur með þeim aðilum sem annast könnun og rannsókn máls.	Meta stuðningsþarfir og þörf fyrir fræðslu eða breytingar á verklagi.

	þekkja vísbendingar og bregðast við.			
Fordómar og mismunun	Efla jafnrétti, virðingu og skilning á fjölbreytileika.	Bregðast við mismunun og styðja þann sem fyrir henni verður.	Vinna markvisst með samskipti og aðstæður samkvæmt jafnréttis- og mannréttindaáætlun.	Fylgjast með samskiptum og þátttöku og meta árangur aðgerða.
Vanræksla	Fræða starfsfólk um vísbendingar, skráningu og tilkynningarskyldu.	Tilkynna til barnaverndarþjónustu þegar ástæða er til. Brýn viðbrögð bíða ekki eftir teymisfundi.	Barnaverndarþjónusta kannar málið og skólinn veitir viðeigandi stuðning í samstarfi við hana.	Fylgjast með líðan og þátttöku barnsins og miðla nýjum áhyggjum eftir þörfum.
Umhverfi og öryggi	Yfirfara aðstæður og búnað, greina hættur og veita fræðslu. Æfa viðbrögð við slysum, bruna og annarri vá.	Tryggja öryggi, veita fyrstu aðstoð og kalla eftir viðeigandi aðstoð.	Skrá atvik, lagfæra hættur og skipuleggja stuðning eftir þörfum.	Nýta úttektir, atvikaskráningar og æfingar til að bæta öryggi og verklag.

Fræðsluáherslur skólans eftir árgöngum

Fræðslan tekur mið af aldri, þroska og þörfum nemenda. Verkefni eru skipulögð í samstarfi við kennara, náms- og starfsráðgjafa, skólahjúkrunarfræðing og aðra fagaðila.

Í öllum árgöngum er unnið samkvæmt eineltisáætlun skólans. Áhersla er lögð á vináttu, virðingu, örugg samskipti og að nemendur viti hvert þeir geta leitað eftir aðstoð.

Fræðsluáherslur í forvörnum eftir árgöngum

Árgangur	Lýðheilsa	Sjálfsrækt	Vímuvarnir	Ofbeldisvarnir	Umhverfi og öryggi
1. bekkur	Tannvernd, handþvottur, hollusta og fræðsla um líkamann.	—	—	—	Notkun hjólreiðahjálma.
2. bekkur	Svefn og hvíld.	Tilfinningar og líðan.	—	Aldursmiðuð fræðsla um ofbeldi, líkamsmörk og hvernig leita má hjálpar.	—
3. bekkur	Hollusta og hreyfing.	Örugg samskipti og að leita til fullorðinna sem nemendur treysta.	—	—	Fræðsla um störf slökkviliðs og sjúkraflutningafólks.
4. bekkur	Tannvernd.	Samskipti.	—	—	Slysavarnir, meðal annars vegna tannslysa og bruna.
5. bekkur	Næring, hreyfing og fræðsla um líkamann og blæðingar.	Sjálfsvirðing og að setja mörk.	—	„Stattu með þér“ eða sambærileg fræðsla um ofbeldi og mörk.	—
6. bekkur	Kynþroski og líkams-breytingar.	Sjálfsvirðing og að setja mörk.	—	„Stattu með þér“ eða sambærileg fræðsla um ofbeldi og mörk.	—

Árgangur	Lýðheilsa	Sjálfsrækt	Vímuvarnir	Ofbeldisvarnir	Umhverfi og öryggi
7. bekkur	Tannvernd og kynheilbrigði.	Sjálfsmynd, hugrekki, líkamsímynd og útlitsþrýstingur.	Tóbaks- og nikótín-forvarnir.	Fræðsla fyrir nemendur og foreldra um kynlíf, mörk og örugg samskipti.	—
8. bekkur	Næring og líkamsímynd.	Hugrekki og stafræn velferð.	Tóbaks- og nikótín-forvarnir.	Fræðsla fyrir nemendur og foreldra um kynlíf, mörk og örugg samskipti.	Neyðarnúmerið 112 og hvernig leita má hjálpar.
9. bekkur	Kynheilbrigði í samstarfi við skólahjúkrunarfræðing.	—	—	Fræðsla fyrir nemendur og foreldra um kynlíf, mörk og örugg samskipti.	Neyðarnúmerið 112 og hvernig leita má hjálpar.
10. bekkur	Kynheilbrigði.	Samskipti, tímaskipulag, námsvenjur og leiðir til að takast á við prófkvíða.	Fræðsla um kannabis og áhrif vímuefnaneyslu.	Fræðsla fyrir nemendur og foreldra um kynlíf, mörk og örugg samskipti.	Umferðaröryggi og hættur sem fylgja óábyrgum akstri.

Forvarnarvinna í Öldutúnsskóla

Forvarnarstarf Öldutúnsskóla miðar að því að efla heilbrigði, öryggi og vellíðan nemenda í samstarfi við foreldra. Forvarnir tengjast meðal annars líðan, sjálfsmynd, námi, skólasókn, samskiptum og þátttöku í félags- og tómstundastarfi.

Þetta yfirlit heldur utan um skipulagða forvarnarfræðslu eftir árgöngum. Það veitir kennurum skýran ramma um viðfangsefni skólaársins og styður við samfellu í fræðslunni.

Í öllum árgöngum er unnið samkvæmt eineltisáætlun og áherslum SMT-skólafærni. Önnur viðfangsefni eru aðlöguð aldri, þroska og þörfum nemenda. Árgangsáherslur útiloka ekki að viðfangsefni séu kynnt fyrr eða rifjuð upp síðar.

Forvarnir eru samþættar daglegu skólastarfi og felast bæði í almennri fræðslu og sértækum stuðningi. Jákvæð samskipti, skýrar væntingar og öruggt námsumhverfi eru grunnur þess starfs.

Áherslur eftir árgöngum

Árgangur	**Þema**	**Áherslur**
1. bekkur	Saman sem ein heild	Nemendur kynnast skólanum, umhverfi hans og daglegu starfi. Þeir æfa samvinnu og leik, kurteis samskipti og góða umgengni. Þeir fá umferðarfræðslu og læra hvert þeir geta leitað eftir aðstoð.
2. bekkur	Öryggi, mörk og ofbeldisvarnir	Nemendur fá aldursmiðaða fræðslu um birtingarmyndir ofbeldis, eigin mörk og mörk annarra. Þeir læra að þekkja óöruggar aðstæður og leita til traustra fullorðinna.
3. bekkur	Jákvæð sjálfsmynd	Nemendur kynnast eigin styrkleikum og æfa leiðir til að efla sjálfstraust og sjálfsöryggi. Áhersla er á sjálfsvirðingu, tilfinningar og virðingu fyrir ólíkum eiginleikum fólks.
4. bekkur	Umhverfisvitund og fordómar	Nemendur skoða hvernig þeir geta verndað umhverfið og nýtt auðlindir af ábyrgð. Þeir læra um fordóma og vinna verkefni sem efla skilning, samkennd og virðingu fyrir fjölbreytileika.
5. bekkur	Netöryggi og ofbeldisvarnir	Nemendur læra um örugg samskipti á netinu, persónuupplýsingar, myndbirtingar og hjálparleit. Fjallað er um hvernig leita megi aðstoðar ef þeir verða fyrir ofbeldi eða verða vitni að því.
6. bekkur	Mannréttindi og fordómar	Nemendur kynnast Barnasáttmála Sameinuðu þjóðanna og tengslum mannréttinda, jafnréttis og fordóma. Þeir nýta

		verkefni og umræður til að greina mismunun og finna leiðir til að bregðast við henni.
7. bekkur	Jafnrétti, nikótínvarnir og ákvarðanataka	Nemendur dýpka skilning sinn á jafnrétti og fordómum. Fjallað er um tóbak og aðrar nikótínvörur og nemendur æfa að taka upplýstar ákvarðanir, setja mörk og takast á við hópþrýsting.
8. bekkur	Netöryggi og vímuvarnir	Nemendur fá ítarlegri fræðslu um netöryggi, neteinelti og ábyrgð í rafrænum samskiptum. Jafnframt er fjallað um vímuefni, áhættu og leiðir til að leita stuðnings.
9. bekkur	Fjölbreytileiki, kynheilbrigði og netöryggi	Fjallað er um kynheilbrigði, samþykki, mörk og kynferðislegt ofbeldi. Nemendur ræða fordóma tengda meðal annars kynhneigð og kynvitund og dýpka þekkingu sína á netöryggi.
10. bekkur	Ábyrgð, lausnaleit og næstu skref	Fyrri viðfangsefni eru rifjuð upp og dýpkuð, meðal annars fordómar, ofbeldi, vímuefni og netöryggi. Áhersla er á gagnrýna hugsun, upplýsta ákvarðanatöku, hjálparleit og að finna lausnir við krefjandi aðstæður.

Kennarar bera ábyrgð á að skipuleggja og sinna fræðslu árgangsins í samstarfi við viðeigandi teymi og fagfólk. Fylgst er með framkvæmdinni og áherslur endurmetnar með hliðsjón af reynslu og þörfum nemenda.

Hér á eftir er sett fram ítarlegri áætlun fyrir hvern árgang.

Eineltisforvarnir í 1. bekk

Bekkjarreglur og fræðsla um einelti
Nemendur og kennarar semja bekkjarreglur saman. Reglan „Við leggjum ekki í einelti“ er alltaf höfð með. Á bekkjarfundum er rætt með dæmum og klípusögum um hvað einelti er og hvaða áhrif það getur haft.
Viðbrögð við einelti og ofbeldi
Nemendur æfa hvernig þau geta brugðist við ef þau verða fyrir einelti, verða vitni að því eða taka þátt í hegðun sem særir aðra. Þau læra að leita til fullorðinna sem þau treysta. Í litlum hópum ræða þau leiðir til að bregðast við og útbúa veggspjöld gegn einelti og ofbeldi.
Samkennd og þátttaka í hópnum
Í samskiptaleikjum og lífsleikniverkefnum æfa nemendur sig í að setja sig í spor annarra og bjóða öðrum með í leik. Kenndir eru útileikir sem margir geta tekið þátt í. Í vinaviku í nóvember er unnið með samskipti og vináttu. Á tveggja daga vinaleikum vinna nemendur úr 1.–10. bekk saman í aldursblönduðum hópum.
Nemendasamtöl og áhrif nemenda
Kennarar ræða við hvern nemanda að minnsta kosti einu sinni á önn um líðan, samskipti og félagslega stöðu. Fulltrúar nemenda í rýnihópum hittast þrisvar á önn og ræða hvað gengur vel og hvað má bæta. Sjónarmið þeirra nýtast við endurskoðun eineltisáætlunar skólans.
Samstarf heimila og skóla
Einu sinni á ári er haldinn líðanfundur með foreldrum þar sem rætt er um líðan barnsins og félagslega stöðu þess í skólanum. Foreldrum er einnig boðið að kynnast bekkjarstarfinu, til dæmis á litlu jólum, sýningum og kynningum á þemaverkefnum.
Hugmyndir að hjálpargögnum • Tillögur eineltisteymis að umræðum, klípusögum og verkefnum fyrir bekkjarfundi. • *Einelti meðal barna og unglinga* – ráðleggingar handa foreldrum. • *Samstarf við foreldra* – stuðningsefni fyrir starfsfólk. • *Litla lirfan ljóta* – stuttmynd um Kötlu sem má nýta til umræðu um samkennd og samskipti. • *Að vaxa úr grasi* – námsefni í lífsleikni fyrir 1.–5. bekk. • *Bókin um Tíslu* – námsefni í siðfræði og lífsleikni um hugsanir, tilfinningar og breytingar við upphaf skólagöngu.

SMT-skólafærni í 1. bekk

Efnisþáttur og framkvæmd
Reglukennsla og gildi skólans. Reglur eru kenndar og æfðar á öllum svæðum skólans. Rætt er við nemendur um hvað **virðing, virkni og vellíðan** þýða í daglegu starfi. Gildin eru höfð sýnileg í skólastofunni.
Stjörnusöfnun og stjörnustundir. Nemendur vinna sér inn stjörnur með því að fylgja skólareglum og geta fylgst með söfnuninni. Þeir koma með hugmyndir að stjörnustundum og taka þátt í að velja viðfangsefni.
100 miða leikurinn. Leikurinn er nýttur til að æfa og styrkja æskilega hegðun á sameiginlegum svæðum skólans.
Nemendarýnihópar. Fulltrúar nemenda hittast þrisvar á önn og ræða hvað gengur vel og hvað má bæta í framkvæmd SMT. Þannig fá nemendur tækifæri til að hafa áhrif á skólastarfið.
Kynning fyrir foreldra. SMT-skólafærni er kynnt foreldrum nemenda í 1. bekk á haustfundi.
SMT-þríhyrningurinn. Umsjónarkennarar meta árlega stuðningsþarfir nemenda með hliðsjón af SMT-þríhyrningnum. SMT-teymið eða lausnateymið fer yfir niðurstöðurnar eftir því sem við á.
Skráningar í Mentor. Brot á skólareglum eru skráð í Mentor samkvæmt verklagi skólans.
Einstaklingsbundin hvatning og stuðningur. Umbunarkerfi eru sett upp fyrir nemendur sem þurfa markvissari hvatningu. Þegar þörf er á frekari stuðningi er málinu vísað til lausnateymis.
Hugmyndir að hjálpargögnum. Reglutafla skólans og rafræn SMT-handbók með leiðbeiningum um framkvæmd SMT-skólafærni.

Áætlaðar forvarnir í 1. bekk

Efnisþáttur og framkvæmd
Tannvernd, handþvottur og hollusta. Skólahjúkrunarfræðingur ræðir við nemendur um tannhirðu, handþvott og hollar venjur í tengslum við hæðar- og þyngdarmælingar.
Líkaminn og hjálmanotkun. Skólahjúkrunarfræðingur heimsækir bekkinn og fræðir nemendur um líkamann og mikilvægi þess að nota hjálm við hjólreiðar.
Umferðaröryggi á leið í og úr skóla. Í gönguferðum æfa nemendur reglur gangandi vegfarenda. Rætt er um hvað þarf að varast á leiðinni, hvernig farið er örugglega yfir götu og hvað algeng umferðarmerki þýða.
Hugmyndir að hjálpargögnum. 6H, *Ýma tröllastelpa* og hefti með myndum og skýringum á algengustu umferðarmerkjunum.

Eineltisforvarnir í 2. bekk

Efnisþáttur og framkvæmd
Bekkjarreglur og fræðsla um einelti. Nemendur og kennarar semja bekkjarreglur saman. Reglan „Við leggjum ekki í einelti“ er alltaf höfð með. Á bekkjarfundum er rætt með dæmum og klípusögum um hvað einelti er og hvaða áhrif það getur haft.
Viðbrögð við einelti. Nemendur æfa hvað þau geta gert ef þau verða fyrir einelti, verða vitni að því eða taka sjálf þátt í því. Lögð er áhersla á að þau viti til hvaða fullorðnu þau geta leitað eftir hjálp.
Vinátta og samkennd. Í lífsleikni og samskiptaleikjum læra nemendur að setja sig í spor annarra. Rætt er um hvernig hægt er að eignast vini, vera góður vinur og ná samkomulagi þegar upp kemur ágreiningur. Kenndir eru útileikir sem margir geta tekið þátt í.
Vinavika og vinaleikar. Í vinaviku í nóvember er unnið með vináttu, samskipti og það að tilheyra hópi. Á tveggja daga vinaleikum vinna nemendur úr 1.–10. bekk saman að fjölbreyttum verkefnum í aldursblönduðum hópum.
Nemendasamtöl og áhrif nemenda. Kennarar ræða við hvern nemanda að minnsta kosti einu sinni á önn um líðan og félagslega stöðu. Fulltrúar nemenda í rýnihópum hittast þrisvar á önn og ræða hvað gengur vel og hvað má bæta. Sjónarmið þeirra nýtast við þróun eineltisáætlunar skólans.
Samstarf heimila og skóla. Einu sinni á önn er haldinn líðanfundur með foreldrum þar sem farið er yfir líðan barnsins og félagslega stöðu þess í skólanum.
Hugmyndir að hjálpargögnum
• Tillögur eineltisteymis að umræðum, klípusögum og verkefnum fyrir bekkjarfundi. • *Samstarf við foreldra* – stuðningsefni fyrir starfsfólk. • *Litla lirfan ljóta* – stuttmynd um Kötlu sem nýtist til umræðu um samkennd og samskipti. • *Að vaxa úr grasi* – námsefni í lífsleikni fyrir 1.–5. bekk. • *Verum vinir* – námsefni um vináttu og leiðir til að ná samkomulagi. • *Álfur* – vefefni. • *Spor 2* – lífsleikniefni fyrir 2. bekk sem miðar að því að efla tilfinningaþroska og samskiptahæfni.

SMT-skólafærni í 2. bekk

Efnisþáttur og framkvæmd
Reglukennsla og gildi skólans. Reglur eru kenndar og æfðar á öllum svæðum skólans. Nemendur ræða hvað **virðing, virkni og vellíðan** þýða í daglegu starfi. Gildin eru höfð sýnileg í skólastofunni.
Stjörnusöfnun og stjörnustundir. Nemendur vinna sér inn stjörnur með því að fylgja skólareglum og geta fylgst með söfnuninni. Þeir koma með hugmyndir og ákveða saman hvað þeir vilja gera í stjörnustundum.
Leikur á sameiginlegum svæðum. Leikur er nýttur til að æfa reglur og styrkja æskilega hegðun á opnum svæðum skólans.
Nemendarýnihópar. Fulltrúar nemenda hittast þrisvar á önn og ræða hvað gengur vel og hvað má bæta í framkvæmd SMT. Þannig fá nemendur tækifæri til að hafa áhrif á vinnubrögðin.

Efnisþáttur og framkvæmd
SMT-þríhyrningurinn. Umsjónarkennarar meta árlega stuðningsþarfir nemenda með hliðsjón af SMT-þríhyrningnum. SMT-teymið, lausnateymið eða bæði teymin fara yfir niðurstöðurnar eftir því sem við á.
Skráningar í Mentor. Brot á skólareglum eru skráð í Mentor samkvæmt verklagi skólans.
Einstaklingsbundin hvatning og stuðningur. Umbunarkerfi eru sett upp fyrir nemendur sem þurfa markvissari hvatningu. Þegar þörf er á frekari stuðningi er málinu vísað til lausnateymis.
Hugmyndir að hjálpargögnum. Reglutafla skólans og rafræn SMT-handbók með leiðbeiningum um framkvæmd SMT-skólafærni.

Áætlaðar forvarnir í 2. bekk

Efnisþáttur og framkvæmd
Tilfinningar, svefn og líðan. Skólahjúkrunarfræðingur veitir fræðslu í bekknum. Nemendur læra að þekkja og nefna tilfinningar sínar og ræða hvernig svefn og hvíld hafa áhrif á líðan.
Ofbeldisvarnir – *Krakkarnir í hverfinu*. Brúðuleikritið er kveikja að umræðu um hvað ofbeldi er, hvernig það getur birst og til hvaða fullorðnu nemendur geta leitað. Meginboðskapurinn er: „Þú færð hjálp ef þú segir frá.“
Fjölskyldur og tengsl. Á bekkjarfundum og í verkefnavinnu ræða nemendur um ólíkar fjölskyldugerðir, tengsl innan fjölskyldna og störf fjölskyldumeðlima.
Jákvæð sjálfsmynd – vertu þú sjálf eða sjálfur. Með samskiptaleikjum og klípusögum vinna nemendur með eigin styrkleika og læra að bera virðingu fyrir því sem gerir hvert og eitt þeirra einstakt.
Slysavarnir og viðbrögð við slysum. Nemendur læra hvernig þeir geta kallað eftir hjálp ef þeir verða vitni að slysi. Þeir vinna verkefni um neyðarnúmerið 112, til dæmis stutt leikrit þar sem þeir æfa hvað þeir þurfa að segja þegar þeir hringja eftir aðstoð.
Umferðarfræðsla. Unnið er með efnið *Komdu og skoðaðu bílinn* og umferðarreglur ræddar á bekkjarfundum. Setja má upp umferðargötu í skólastofunni þar sem nemendur æfa örugga hegðun í umferðinni.
Hugmyndir að hjálpargögnum
• Svefnleikurinn og fræðsluefni um slysavarnir á 6H. • Fræðsluefni frá Barnaheillum. • *Hugrún* – sögur og samræðuæfingar fyrir yngsta stig og miðstig. • *Ofbeldi gegn börnum* – handbók fyrir kennara um einkenni og áhrif ofbeldis. • *Spor 2* – lífsleikniefni fyrir 2. bekk sem miðar að því að efla tilfinningaþroska og samskiptahæfni. • *Komdu og skoðaðu bílinn* – kennsluáætlun fyrir umferðarfræðslu.

Eineltisforvarnir í 3. bekk

Efnisþáttur og framkvæmd
Bekkjarreglur og fræðsla um einelti. Nemendur og kennarar semja bekkjarreglur saman. Reglan „Við leggjum ekki í einelti“ er alltaf höfð með. Á vikulegum bekkjarfundum er rætt með dæmum og klípusögum um hvað einelti er og hvaða áhrif það getur haft.

Efnisþáttur og framkvæmd
Forvarnir og viðbrögð. Nemendur ræða í litlum hópum hvernig þeir geta komið í veg fyrir útilokun og brugðist við ef þeir verða fyrir einelti, verða vitni að því eða taka sjálfir þátt í því. Lögð er áhersla á að þeir viti til hvaða fullorðnu þeir geta leitað eftir hjálp.
Samkennd og samskipti í frímínútum. Í lífsleikni og samskiptaleikjum æfa nemendur sig í að setja sig í spor annarra, bjóða öðrum með og leysa úr ágreiningi. Kenndir eru útileikir sem margir geta tekið þátt í.
Vinavika og vinaleikar. Í vinaviku í nóvember er unnið með samkennd, samskipti og það að tilheyra hópi. Á tveggja daga vinaleikum vinna nemendur úr 1.–10. bekk saman að fjölbreyttum verkefnum í aldursblönduðum hópum.
Nemendasamtöl og áhrif nemenda. Kennarar ræða við hvern nemanda að minnsta kosti einu sinni á önn um líðan og samskipti. Fulltrúar nemenda í rýnihópum hittast þrisvar á önn og ræða hvað gengur vel og hvað má bæta. Sjónarmið þeirra nýtast við þróun eineltisáætlunar skólans.
Samstarf heimila og skóla. Einu sinni á önn er haldinn líðanfundur með foreldrum þar sem rætt er um líðan barnsins og félagslega stöðu þess í skólanum.
Hugmyndir að hjálpargögnum • Tillögur eineltisteymis að umræðum, klípusögum og verkefnum fyrir bekkjarfundi. • *Samstarf við foreldra* – stuðningsefni fyrir starfsfólk. • *Litla lirfan ljóta* – stuttmynd um Kötlu sem nýtist til umræðu um samkennd og samskipti. • *Að vaxa úr grasi* – námsefni í lífsleikni fyrir 1.–5. bekk. • *Saman í sátt* – handbók um leiðir til að bregðast við einelti og samskiptavanda í skólum. • *Spor 3* – lífsleikniefni fyrir 3. bekk sem eflir tilfinningaþroska og samskiptahæfni. • *Samvera – verum saman í frímínútum* – verkefni um leik og samveru. • *Má ég vera memm?* – bók um stúlku sem verður fyrir einelti.

SMT-skólafærni í 3. bekk

Efnisþáttur og framkvæmd
Reglukennsla og gildi skólans. Reglur eru kenndar og æfðar á öllum svæðum skólans. Nemendur ræða hvernig **virðing, virkni og vellíðan** birtast í daglegu starfi. Gildin eru höfð sýnileg í skólastofunni.
Stjörnusöfnun og stjörnustundir. Nemendur vinna sér inn stjörnur með því að fylgja skólareglum og geta fylgst með söfnuninni. Þeir leggja fram hugmyndir og ákveða saman hvað þeir vilja gera í stjörnustundum.
100 miða leikurinn. Leikurinn er nýttur til að æfa reglur og styrkja æskilega hegðun á sameiginlegum svæðum skólans.
Nemendarýnihópar. Fulltrúar nemenda hittast þrisvar á önn og ræða hvað gengur vel og hvað má bæta í framkvæmd SMT-skólafærni. Sjónarmið þeirra nýtast við að þróa vinnubrögðin.
SMT-þríhyrningurinn. Umsjónarkennarar meta árlega stuðningsþarfir nemenda með hliðsjón af SMT-þríhyrningnum. SMT-teymið og lausnateymið fara yfir niðurstöður eftir því sem við á.
Skráningar í Mentor. Brot á skólareglum eru skráð í Mentor samkvæmt verklagi skólans.
Einstaklingsbundin hvatning og stuðningur. Umbunarkerfi eru nýtt fyrir nemendur sem þurfa markvissari hvatningu. Þegar þörf er á frekari stuðningi er málinu vísað til lausnateymis.

Efnisþáttur og framkvæmd
Hugmyndir að hjálpargögnum. Reglutafla skólans og rafræn SMT-handbók með ítarlegum leiðbeiningum um framkvæmd SMT-skólafærni.

Áætlaðar forvarnir í 3. bekk

Efnisþáttur og framkvæmd
Hollusta og hreyfing. Skólahjúkrunarfræðingur fræðir nemendur um hollustu og hreyfingu. Kennarar geta nýtt stuttar hreyfiæfingar í skólastofunni til að tengja fræðsluna við daglegt starf.
Jákvæð sjálfsmynd, virðing og fordómar. Á bekkjarfundum og í lífsleikni ræða nemendur um eigin styrkleika og hvernig þeir geta sýnt öðrum virðingu í orði og verki. Unnið er með dæmi um hvað fordómar eru, hvaða áhrif þeir hafa og hvernig má bregðast við þeim.
Mörk og hjálparleit. Nemendur horfa á teiknimyndina *Leyndarmálið – segjum nei, segjum frá*. Í framhaldinu er rætt um mörk og til hvaða fullorðnu nemendur geta leitað ef eitthvað veldur þeim óöryggi eða vanlíðan.
Fræðsla um ADHD. Nemendur fá aldursmiðaða fræðslu um ADHD og ræða hvernig ólíkar þarfir geta kallað á ólíkan stuðning í námi og leik.
Netöryggi. Farið er yfir grunnatriði í öruggri netnotkun. Nemendur ræða hvaða upplýsingar er óhætt að deila og hvernig þeir geta leitað hjálpar ef eitthvað á netinu veldur þeim óþægindum.
Slysavarnir og neyðarþjónusta. Slökkviliðið kemur í heimsókn og veitir fræðslu á sal. Nemendur kynnast störfum slökkviliðs og sjúkraflutningafólks og fá að skoða slökkviliðsbíl og sjúkrabíl.
Umferðaröryggi. Unnið er með *Innipúkann og krakkana í Kátugötu*. Umferðarmerki og umferðarreglur eru rædd á bekkjarfundum og nemendur æfa sig í að beita reglunum í nærumhverfi skólans. Verkefnahefti um umferðarmerki er sent heim.
Hugmyndir að hjálpargögnum • **Hollusta og hreyfing:** 6H, *Hreyfistund* og *Hreyfispilið*. • **Lífsleikni og samræður:** *68 æfingar í heimspeki*, *Spor 3*, *Að vaxa úr grasi* og *Hugrún*. • **Mörk og hjálparleit:** *Leyndarmálið – segjum nei, segjum frá*. • **ADHD og netöryggi:** Fræðsluefni á adhd.is og saft.is. • **Umferðarfræðsla:** Vefefni um krakkana í Kátugötu og verkefnahefti um umferðarmerki.

Eineltisforvarnir í 4. bekk

Efnisþáttur og framkvæmd
Bekkjarreglur og fræðsla um einelti. Nemendur og kennarar semja bekkjarreglur saman. Reglan „Við leggjum ekki í einelti“ er alltaf höfð með. Á bekkjarfundum er rætt um hvað einelti er og hvaða áhrif það getur haft á líðan og samskipti, bæði strax og til lengri tíma. Klípusögur og lífsleikniefni eru nýtt til umræðu.
Forvarnir og viðbrögð. Í litlum umræðuhópum koma nemendur með hugmyndir um hvernig megi koma í veg fyrir útilokun og einelti. Þeir æfa hvað þeir geta gert ef þeir verða fyrir einelti, verða vitni að því eða taka sjálfir þátt í því. Áhersla er lögð á að segja frá og leita til fullorðinna sem þeir treysta.
Samkennd og samvinna. Í samskiptaleikjum æfa nemendur sig í að setja sig í spor annarra og bjóða öðrum með í leik í frímínútum. Í hópverkefnum æfa þeir sig í að hlusta hver á annan, skipta með sér verkum og finna lausnir saman.

Efnisþáttur og framkvæmd
Vinavika og vinaleikar. Í vinaviku í nóvember er unnið með samkennd, samskipti og það að tilheyra hópi. Á tveggja daga vinaleikum vinna nemendur úr 1.–10. bekk saman að fjölbreyttum verkefnum í aldursblönduðum hópum.
Nemendasamtöl og áhrif nemenda. Kennarar ræða við hvern nemanda að minnsta kosti einu sinni á önn um líðan og samskipti. Fulltrúar nemenda í rýnihópum hittast þrisvar á önn og ræða hvað gengur vel og hvað má bæta. Sjónarmið þeirra nýtast við þróun eineltisáætlunar skólans.
Samstarf heimila og skóla. Einu sinni á önn er haldinn líðanfundur með foreldrum þar sem rætt er um líðan barnsins og félagslega stöðu þess í skólanum.
Hugmyndir að hjálpargögnum • Tillögur eineltisteymis að umræðum, klípusögum og verkefnum fyrir bekkjarfundi. • *Samstarf við foreldra* – stuðningsefni fyrir starfsfólk. • *Að vaxa úr grasi* – námsefni í lífsleikni fyrir 1.–5. bekk. • *Saman í sátt* – handbók um leiðir til að bregðast við einelti og samskiptavanda í skólum. • *Samvera – verum saman í frímínútum*. • *Samvera – vinnum saman í skólastofunni*. • *Spor 4* – lífsleikniefni sem eflir tilfinningaþroska, samskiptahæfni, hugmyndaflug og ímyndunarafl.

SMT-skólafærni í 4. bekk

Efnisþáttur og framkvæmd
Reglukennsla og gildi skólans. Skólareglur eru kenndar og æfðar á öllum svæðum skólans. Nemendur ræða hvernig **virðing, virkni og vellíðan** birtast í daglegu starfi. Gildin eru höfð sýnileg í skólastofunni.
Stjörnusöfnun og stjörnustundir. Nemendur vinna sér inn stjörnur með því að fylgja skólareglum og geta fylgst með söfnuninni. Þeir leggja fram hugmyndir og ákveða saman hvað þeir vilja gera í stjörnustundum.
Leikir á sameiginlegum svæðum. Nemendur æfa reglur og góð samskipti í leik á opnum svæðum skólans.
Nemendarýnihópar. Fulltrúar nemenda hittast þrisvar á önn og ræða hvað gengur vel og hvað má bæta. Þannig fá nemendur tækifæri til að hafa áhrif á framkvæmd SMT-skólafærni.
SMT-þríhyrningurinn. Umsjónarkennarar meta árlega stuðningsþarfir nemenda með hliðsjón af SMT-þríhyrningnum. SMT-teymið, lausnateymið eða bæði teymin fara yfir niðurstöðurnar eftir því sem við á.
Skráningar í Mentor. Brot á skólareglum eru skráð í Mentor samkvæmt verklagi skólans.

Efnisþáttur og framkvæmd
Einstaklingsbundin hvatning og stuðningur. Umbunarkerfi eru nýtt fyrir nemendur sem þurfa markvissari hvatningu. Þegar þörf er á frekari stuðningi er málinu vísað til lausnateymis.
Hjálpargögn. Reglutafla skólans og rafræn SMT-handbók með ítarlegum leiðbeiningum um framkvæmd SMT-skólafærni.

4. bekkur – Áætlaðar forvarnir

Efnisþáttur og framkvæmd
Kvíði, sjálfsmynd og vellíðan. Skólahjúkrunarfræðingur fræðir nemendur um kvíða og kennir þeim einfaldar núvitundaræfingar. Einnig er unnið með hugrekki, jákvæða sjálfsmynd og það sem stuðlar að vellíðan.
Fordómar og virðing. Nemendur ræða hvað fordómar eru og hvaða áhrif þeir geta haft. Í þemaverkefnum skoða nemendur dæmi um fordóma og leggja til leiðir til að vinna gegn þeim.
Umhverfisvernd. Nemendur ræða hvers vegna mikilvægt er að vernda umhverfið og vinna verkefni um það sem þeir geta gert í daglegu lífi.
Umferðaröryggi. Unnið er með hjólaöryggi, hjálmanotkun, öryggisbelti og almennar umferðarreglur. Reglurnar eru ræddar og æfðar í vettvangsferðum og útikennslu. Umferðargetraun er haldin í desember.
Hugmyndir að hjálpargögnum • Fræðsluefni á 6H. • *68 æfingar í heimspeki*. • *Að vaxa úr grasi* – lífsleikniefni fyrir 1.–5. bekk. • *Heimurinn minn*. • *Hugrún* – sögur með umræðuverkefnum. • *Saman í sátt* – handbók um viðbrögð við einelti og samskiptavanda.

5. bekkur – Eineltisforvarnir

Efnisþáttur og framkvæmd
Bekkjarreglur og fræðsla um einelti. Nemendur og kennarar semja bekkjarreglur saman. Reglan „Við leggjum ekki í einelti“ er alltaf höfð með. Á bekkjarfundum eru klípusögur og lífsleikniefni nýtt til að ræða hvað einelti er og hvaða áhrif það getur haft til lengri tíma.

Efnisþáttur og framkvæmd
Ábyrgð og viðbrögð. Nemendur ræða hvað þeir geta gert ef þeir verða fyrir einelti, verða vitni að því eða taka þátt í því. Áhersla er lögð á ábyrgð þess sem beitir einelti, hvernig vitni geta stutt þann sem verður fyrir því og hvenær leita þarf til fullorðinna. Í hópverkefnum æfa nemendur sig í að finna lausnir saman.
Neteinelti. Rætt er um nafnlaus ummæli og ábyrgð hvers og eins á því sem hann skrifar eða deilir á netinu. Nemendur æfa hvernig þeir geta brugðist við og leitað aðstoðar.
Samkennd, vinavika og vinaleikar. Í samskiptaleikjum æfa nemendur sig í að setja sig í spor annarra. Í vinaviku í nóvember er unnið með samskipti og það að tilheyra hópi. Á tveggja daga vinaleikum vinna nemendur úr 1.–10. bekk saman í aldursblönduðum hópum.
Nemendasamtöl og áhrif nemenda. Kennarar ræða við hvern nemanda að minnsta kosti einu sinni á önn um líðan og samskipti. Fulltrúar nemenda í rýnihópum hittast þrisvar á önn og ræða hvað gengur vel og hvað má bæta. Sjónarmið þeirra nýtast við þróun eineltisáætlunar skólans.
Könnun á einelti. Könnun er lögð fyrir um mánaðamót nóvember og desember samkvæmt skipulagi skólans. Niðurstöðurnar nýtast til að greina hvar þörf er á frekari forvörnum og eftirfylgni.
Samstarf heimila og skóla. Einu sinni á önn er haldinn fundur með foreldrum þar sem rætt er um líðan barnsins og félagslega stöðu þess í skólanum.
Hugmyndir að hjálpargögnum • Tillögur eineltisteymis að umræðum, klípusögum og verkefnum fyrir bekkjarfundi. • *Samstarf við foreldra* – stuðningsefni fyrir starfsfólk. • *Að vaxa úr grasi* – lífsleikniefni um sjálfsaga, sjálfstraust, dómgreind og samskipti. • *Saman í sátt* – handbók um viðbrögð við einelti og samskiptavanda. • *Hugrún* – sögur með umræðuverkefnum. • *Lífsleikurinn* – gagnvirkur leikur um að takast á við ólíkar aðstæður. • Fræðsluefni um netöryggi og stafræn samskipti á SAFT.

SMT-skólafærni í 5. bekk

Efnisþáttur og framkvæmd
Upprifjun skólareglna og gildi skólans. Skólareglur eru rifjaðar upp eftir þörfum. Nemendur ræða hvernig **virðing, virkni og vellíðan** birtast í daglegu starfi. Gildin eru höfð sýnileg í skólastofunni.

Efnisþáttur og framkvæmd
Stjörnusöfnun og stjörnustundir. Nemendur vinna sér inn stjörnur með því að fylgja skólareglum og geta fylgst með söfnuninni. Þeir leggja fram hugmyndir og ákveða saman hvað þeir vilja gera í stjörnustundum.
Leikir á sameiginlegum svæðum. Nemendur æfa reglur og góð samskipti í leik á opnum svæðum skólans.
Nemendarýnihópar. Fulltrúar nemenda hittast þrisvar á önn og ræða hvað gengur vel og hvað má bæta í framkvæmd SMT-skólafærni. Sjónarmið þeirra nýtast við að þróa vinnubrögðin.
SMT-þríhyrningurinn. Umsjónarkennarar meta árlega stuðningsþarfir nemenda með hliðsjón af SMT-þríhyrningnum. SMT-teymið, lausnateymið eða bæði teymin fara yfir niðurstöðurnar eftir því sem við á.
Skráningar í Mentor. Brot á skólareglum eru skráð í Mentor samkvæmt verklagi skólans.
Einstaklingsbundin hvatning og stuðningur. Umbunarkerfi eru nýtt fyrir nemendur sem þurfa markvissari hvatningu. Þegar þörf er á frekari stuðningi er málinu vísað til lausnateymis.
Hjálpargögn. Reglutafla skólans og rafræn SMT-handbók með ítarlegum leiðbeiningum um framkvæmd SMT-skólafærni.

Áætlaðar forvarnir í 5. bekk

Efnisþáttur og framkvæmd
Netöryggi og samskipti á netinu. Skólahjúkrunarfræðingur ræðir við nemendur um netnotkun, öryggi og samskipti á netinu. Kennarar fylgja fræðslunni eftir með klípusögum og samskiptaleikjum þar sem nemendur æfa sig í að taka öruggar ákvarðanir og leita hjálpar. Einnig má leita samstarfs við SAFT eða fá gestafyrirlesara í samstarfi við foreldrafélagið.
Líkaminn og blæðingar. Á fræðslufundum er rætt um líkamann og blæðingar. Nemendur fá tækifæri til að spyrja spurninga í öruggu umhverfi.
Ofbeldi og mörk – *Stattu með þér*. Nemendur fræðast um ólíkar birtingarmyndir ofbeldis og hvert hægt er að leita eftir hjálp. Kennarar sýna myndina *Stattu með þér* og ræða að henni lokinni um sjálfsvirðingu, mörk og leiðir til að bregðast við óviðeigandi hegðun.

Efnisþáttur og framkvæmd
Virðing og fordómar. Nemendur ræða hvernig virðing birtist í orðum og athöfnum og hvaða áhrif fordómar og útilokun geta haft. Klípusögur og samskiptaleikir eru nýttir til að tengja umræðuna við samskipti í skólanum og á netinu.
Fjölbreytileiki og ólíkar þarfir. Nemendur fá aldursmiðaða fræðslu um ADHD, einhverfu, lesblindu og fötlun. Rætt er um hvernig ólíkar þarfir geta kallað á mismunandi stuðning og hvernig gera má öllum kleift að taka þátt í námi og leik.
Hugmyndir að hjálpargögnum • **Heilsa og netöryggi:** 6H og verkefni frá SAFT sem henta 5. bekk. • **Lífsleikni og samræður:** *68 æfingar í heimspeki*, *Að vaxa úr grasi* og *Hugrún*. • **Virðing, fjölbreytileiki og mannréttindi:** *Vegurinn heim* – heimildarmynd byggð á viðtölum við fimm börn innflytjenda á Íslandi, með kennsluleiðbeiningum; *Að sýna virðingu í verki* – efni um virðingu við aðstoð við athafnir daglegs lífs; *Litli-Kompás* – handbók um mannréttindi og réttindi barna. • **Ofbeldisvarnir:** *Stattu með þér* og *Ofbeldi gegn börnum – hlutverk skóla*, handbók fyrir starfsfólk. • **Fræðsla um ADHD:** adhd.is.

Eineltisforvarnir í 6. bekk

Efnisþáttur og framkvæmd
Bekkjarreglur og fræðsla um einelti. Nemendur og kennarar semja bekkjarreglur saman. Reglan „Við leggjum ekki í einelti“ er alltaf höfð með. Á vikulegum bekkjarfundum er unnið með klípusögur og lífsleikniefni til að ræða hvað einelti er og hvaða áhrif það getur haft á líðan og samskipti, bæði strax og til lengri tíma.
Forvarnir, ábyrgð og viðbrögð. Í umræðuhópum og hópverkefnum finna nemendur leiðir til að vinna gegn útilokun og einelti. Þeir ræða hvað hægt er að gera ef þeir verða fyrir einelti, verða vitni að því eða taka þátt í því. Áhersla er lögð á ábyrgð þess sem beitir einelti og mikilvægi þess að segja frá og leita aðstoðar fullorðinna.
Neteinelti. Nemendur og foreldrar fá fræðslu um neteinelti. Rætt er um nafnlaus ummæli, ábyrgð á því sem sagt er og deilt á netinu og hvernig hægt er að bregðast við og leita hjálpar.
Samkennd, vinavika og vinaleikar. Í samskiptaleikjum æfa nemendur sig í að setja sig í spor annarra. Í vinaviku í nóvember er unnið með samskipti og það að tilheyra hópi. Á tveggja daga vinaleikum vinna nemendur úr 1.–10. bekk saman að verkefnum í aldursblönduðum hópum.

Efnisþáttur og framkvæmd
Nemendasamtöl og áhrif nemenda. Í nemendasamtölum gefst færi á að ræða líðan og samskipti. Fulltrúar nemenda í rýnihópum hittast þrisvar á önn og ræða hvað gengur vel og hvað má bæta. Sjónarmið þeirra nýtast við þróun eineltisáætlunar skólans.
Könnun á einelti. Könnun er lögð fyrir um mánaðamót nóvember og desember samkvæmt skipulagi skólans. Niðurstöðurnar nýtast til að greina hvar þörf er á frekari forvörnum og eftirfylgni.
Samstarf heimila og skóla. Einu sinni á önn er haldinn fundur með foreldrum þar sem rætt er um líðan barnsins og félagslega stöðu þess í skólanum.
Hugmyndir að hjálpargögnum • Tillögur eineltisteymis að umræðum, klípusögum og verkefnum fyrir bekkjarfundi. • *Samstarf við foreldra* – stuðningsefni fyrir starfsfólk. • *Saman í sátt* – handbók um viðbrögð við einelti og samskiptavanda. • *Hugrún* – sögur og samræðuæfingar með umræðuverkefnum. • *Lífsleikurinn* – gagnvirkur leikur um að takast á við ólíkar aðstæður. • Fræðsluefni um netöryggi og stafræn samskipti á SAFT.

SMT-skólafærni í 6. bekk

Efnisþáttur og framkvæmd
Upprifjun skólareglna og gildi skólans. Skólareglur eru rifjaðar upp eftir þörfum. Nemendur ræða hvernig **virðing, virkni og vellíðan** birtast í daglegu starfi. Gildin eru höfð sýnileg í skólastofunni.
Stjörnusöfnun og stjörnustundir. Nemendur vinna sér inn stjörnur með því að fylgja skólareglum og geta fylgst með söfnuninni. Þeir leggja fram hugmyndir og ákveða saman hvað þeir vilja gera í stjörnustundum.
100 miða leikurinn. Leikurinn er nýttur til að æfa reglur og styrkja æskilega hegðun á sameiginlegum svæðum skólans.
Nemendarýnihópar. Fulltrúar nemenda hittast þrisvar á önn og ræða hvað gengur vel og hvað má bæta í framkvæmd SMT-skólafærni. Sjónarmið þeirra nýtast við þróun vinnubragða.
SMT-þríhyrningurinn. Umsjónarkennarar meta árlega stuðningsþarfir nemenda með hliðsjón af SMT-þríhyrningnum. SMT-teymið, lausnateymið eða bæði teymin fara yfir niðurstöðurnar eftir því sem við á.

Efnisþáttur og framkvæmd
Skráningar í Mentor. Brot á skólareglum eru skráð í Mentor samkvæmt verklagi skólans.
Einstaklingsbundin hvatning og stuðningur. Umbunarkerfi eru nýtt fyrir nemendur sem þurfa markvissari hvatningu. Þegar þörf er á frekari stuðningi er málinu vísað til lausnateymis.
Hjálpargögn. Reglutafla skólans og rafræn SMT-handbók með leiðbeiningum um framkvæmd SMT-skólafærni.

Áætlaðar forvarnir í 6. bekk

Efnisþáttur og framkvæmd
Kynþroski, líkamsmörk og kynferðisofbeldi. Skólahjúkrunarfræðingur fræðir nemendur um kynþroska og fjallar á aldursmiðaðan hátt um líkamsmörk, kynferðisofbeldi og hvert hægt er að leita eftir hjálp. Fræðslan er tengd námsefninu *Maðurinn, hugur og heilsa*.
Fordómar, mannréttindi og Barnasáttmálinn. Nemendur vinna með réttindi barna og ræða hvernig fordómar og mismunun birtast í daglegu lífi. Í umræðum og hópverkefnum leggja þeir til leiðir til að bregðast við fordómum og tryggja að allir geti tekið þátt.
Sjálfstraust og sjálfsöryggi. Nemendur skoða eigin styrkleika og æfa sig í að tala við sjálfa sig af sömu virðingu og þeir sýna öðrum. Rætt er um hvernig hægt er að byggja upp sjálfstraust og leita stuðnings þegar á reynir.
Ofbeldi og sjálfsvirðing – *Stattu með þér*. Stuttmyndin er kveikja að umræðu um birtingarmyndir ofbeldis, sjálfsvirðingu, mörk og hjálparleit. Áhersla er lögð á að ábyrgðin hvíli alltaf á þeim sem beitir ofbeldi.
Félagsfærni, sjálfsstjórn og siðferði. Með klípusögum, samræðum og hópverkefnum æfa nemendur sig í að hlusta á ólík sjónarmið, bregðast við sterkum tilfinningum og íhuga hvaða áhrif ákvarðanir þeirra hafa á aðra.
Hugmyndir að hjálpargögnum • **Heilsa, líkaminn og mörk:** 6H, *Maðurinn, hugur og heilsa* og *Stattu með þér*. • **Mannréttindi, jafnrétti og fjölbreytileiki:** *Litli-Kompás*, fræðsluefni um Barnasáttmálann frá Umboðsmanni barna, *Ég er bara ég*, *Að sýna virðingu í verki* og heimildarmyndin *Vegurinn heim* ásamt kennsluleiðbeiningum. • **Lífsleikni og samræður:** *68 æfingar í heimspeki*, *Hugrún*, *Lífsleikurinn* og *Að ná tökum á tilverunni*. • **Stafræn samskipti:** Fræðsluefni frá SAFT.

Eineltisforvarnir í 7. bekk

Efnisþáttur og framkvæmd
Bekkjarreglur og fræðsla um einelti. Nemendur og kennarar semja bekkjarreglur saman. Reglan „Við leggjum ekki í einelti“ er alltaf höfð með. Á bekkjarfundum eru klípusögur og lífsleikniefni nýtt til að ræða hvað einelti er og hvaða áhrif það getur haft á líðan og samskipti, bæði strax og til lengri tíma.

Efnisþáttur og framkvæmd
Forvarnir, ábyrgð og viðbrögð. Í umræðuhópum og hópverkefnum leggja nemendur til leiðir til að koma í veg fyrir útilokun og einelti. Þeir æfa hvernig þeir geta brugðist við ef þeir verða fyrir einelti, verða vitni að því eða taka þátt í því. Rætt er um ábyrgð þess sem beitir einelti, hvernig vitni geta veitt stuðning og til hvaða fullorðnu nemendur geta leitað.
Neteinelti. Rætt er um nafnlaus ummæli og ábyrgð á því sem sagt er, skrifað eða deilt á netinu. Nemendur vinna með dæmi um hvernig hægt er að bregðast við neteinelti og leita aðstoðar.
Samkennd, vinavika og vinaleikar. Í samskiptaleikjum æfa nemendur sig í að setja sig í spor annarra. Í vinaviku í nóvember er unnið með samskipti og það að tilheyra hópi. Á tveggja daga vinaleikum vinna nemendur úr 1.–10. bekk saman að fjölbreyttum verkefnum í aldursblönduðum hópum.
Nemendasamtöl og áhrif nemenda. Kennarar ræða við hvern nemanda að minnsta kosti einu sinni á önn um líðan og samskipti. Fulltrúar nemenda í rýnihópum hittast þrisvar á önn og ræða hvað gengur vel og hvað má bæta. Sjónarmið þeirra nýtast við þróun eineltisáætlunar skólans.
Könnun á einelti. Könnun er lögð fyrir um mánaðamót nóvember og desember samkvæmt skipulagi skólans. Niðurstöðurnar nýtast til að greina hvar þörf er á frekari forvörnum og eftirfylgni.
Samstarf heimila og skóla. Einu sinni á önn er haldinn fundur með foreldrum þar sem rætt er um líðan barnsins og félagslega stöðu þess í skólanum.
Hugmyndir að hjálpargögnum • Tillögur eineltisteymis að umræðum, klípusögum og verkefnum fyrir bekkjarfundi. • *Samstarf við foreldra* – stuðningsefni fyrir starfsfólk. • *Saman í sátt* – handbók um viðbrögð við einelti og samskiptavanda í skólum. • *Einelti – helvíti á jörð* – heimildarþáttur um einelti frá 2002. Kennari metur fyrir fram hvaða hlutar henta nemendahópnum. • *Hugrún* – sögur og samræðuæfingar með umræðuverkefnum. • *Lífsleikurinn* – gagnvirkur leikur um að takast á við ólíkar aðstæður. • Fræðsluefni um netöryggi og stafræn samskipti á SAFT.

SMT-skólafærni í 7. bekk

Efnisþáttur og framkvæmd
Upprifjun skólareglna og gildi skólans. Skólareglur eru rifjaðar upp eftir þörfum. Nemendur ræða hvernig **virðing, virkni og vellíðan** birtast í daglegu starfi. Gildin eru höfð sýnileg í skólastofunni.
Stjörnusöfnun og stjörnustundir. Nemendur vinna sér inn stjörnur með því að fylgja skólareglum og geta fylgst með söfnuninni. Þeir leggja fram hugmyndir og ákveða saman hvað þeir vilja gera í stjörnustundum.
Leikir á sameiginlegum svæðum. Nemendur æfa reglur og góð samskipti í leik á opnum svæðum skólans.
Nemendarýnihópar. Fulltrúar nemenda hittast þrisvar á önn og ræða hvað gengur vel og hvað má bæta í framkvæmd SMT-skólafærni. Sjónarmið þeirra nýtast við þróun vinnubragða.
SMT-þríhyrningurinn. Umsjónarkennarar meta árlega stuðningsþarfir nemenda með hliðsjón af SMT-þríhyrningnum. SMT-teymið, lausnateymið eða bæði teymin fara yfir niðurstöðurnar eftir því sem við á.

Efnisþáttur og framkvæmd
Skráningar í Mentor. Brot á skólareglum eru skráð í Mentor samkvæmt verklagi skólans.
Einstaklingsbundin hvatning og stuðningur. Umbunarkerfi eru nýtt fyrir nemendur sem þurfa markvissari hvatningu. Þegar þörf er á frekari stuðningi er málinu vísað til lausnateymis.
Hjálpargögn. Reglutafla skólans og rafræn SMT-handbók með ítarlegum leiðbeiningum um framkvæmd SMT-skólafærni.

Áætlaðar forvarnir í 7. bekk

Efnisþáttur og framkvæmd
Hreinlæti og tannvernd. Skólahjúkrunarfræðingur fræðir nemendur um persónulegt hreinlæti, tannhirðu og daglegar venjur sem stuðla að góðri heilsu.
Hugrekki, sjálfsmynd og ákvarðanataka. Í hugrekkisfræðslu skólahjúkrunarfræðings vinna nemendur með jákvæða sjálfsmynd og æfa sig í að taka eigin ákvarðanir og standa með þeim þegar þau finna fyrir þrýstingi frá öðrum.
Jafnrétti. Nemendur ræða hvað jafnrétti felur í sér og hvernig það birtist í daglegu lífi. Klípusögur, umræðuhópar og hlutverkaleikir eru nýttir til að skoða dæmi um mismunun og finna leiðir til að bregðast við henni.
Tóbaks- og nikótínforvarnir. Fjallað er um skaðsemi tóbaks og nikótíns. Fræðslan er tengd hugrekkisfræðslu og ákvarðanatöku. Nemendur taka þátt í reyklausa deginum.
Netöryggi og stafræn samskipti. Rætt er um myndbirtingar, samþykki og ábyrgð á því sem skrifað er og deilt á samfélagsmiðlum. Gert er ráð fyrir fræðslu frá utanaðkomandi aðila, til dæmis *Fokk me – Fokk you* eða sambærilegri fræðslu.
Heimsókn lögreglu. Lögreglu er boðið í heimsókn til að ræða við nemendur um búðahnupl, ábyrgð og afleiðingar ákvarðana.
Umferðaröryggi. Gestafyrirlesari fjallar um örugga notkun rafmagnshlaupahjóla og vespa. Áhersla er lögð á hjálmanotkun, tillitssemi og ábyrgð í umferðinni.
Hugmyndir að hjálpargögnum • **Heilsa og tóbaksforvarnir:** 6H og *Tóbakslausir grunnskólar*. • **Jafnrétti, fjölbreytileiki og réttindi:** *Ég er bara ég* – þemahefti og kennsluleiðbeiningar fyrir miðstig; *Réttindi mín* – efni frá Umboðsmanni barna; *Vegurinn heim* – heimildarmynd byggð á viðtölum við fimm börn innflytjenda; og *Að sýna virðingu í verki* – efni um virðingu við aðstoð í daglegu lífi. • **Lífsleikni og samræður:** *68 æfingar í heimspeki*, *Hugrún* – sögur og umræðuverkefni, *Lífsleikurinn* – gagnvirkur leikur um ákvarðanir við ólíkar aðstæður og *Að ná tökum á tilverunni* –

Efnisþáttur og framkvæmd
efni um félags- og tilfinningaþroska. • **Netöryggi:** Fræðsluefni frá SAFT.

Eineltisforvarnir í 8. bekk

Efnisþáttur og framkvæmd
Bekkjarreglur og fræðsla um einelti. Nemendur og kennarar semja bekkjarreglur saman. Reglan „Við leggjum ekki í einelti“ er alltaf höfð með. Á bekkjarfundum eru klípusögur og lífsleikniefni nýtt til að ræða hvað einelti er og hvaða áhrif það getur haft á líðan og samskipti, bæði strax og til lengri tíma.
Forvarnir, ábyrgð og viðbrögð. Í umræðuhópum og hópverkefnum leggja nemendur til leiðir til að vinna gegn útilokun og einelti. Rætt er um ábyrgð þess sem beitir einelti, hvernig vitni geta stutt þann sem verður fyrir því og hvernig nemendur geta leitað aðstoðar hjá fullorðnum.
Neteinelti og ábyrgð á netinu. Rætt er um nafnlaus ummæli og ábyrgð á því sem nemendur skrifa, senda eða deila á netinu. Nemendur vinna með dæmi um hvernig bregðast má við neteinelti og leita aðstoðar. Nýta má fræðsluna *Fokk me – Fokk you* eða sambærilegt efni.
Samkennd, vinavika og vinaleikar. Í vinaviku í nóvember er unnið með samskipti, samkennd og það að tilheyra hópi. Á tveggja daga vinaleikum vinna nemendur úr 1.–10. bekk saman að fjölbreyttum verkefnum í aldursblönduðum hópum.
Nemendasamtöl og áhrif nemenda. Kennarar ræða við hvern nemanda að minnsta kosti einu sinni á önn um líðan og samskipti. Fulltrúar nemenda í rýnihópum hittast þrisvar á önn og ræða hvað gengur vel og hvað má bæta. Sjónarmið þeirra nýtast við endurskoðun eineltisáætlunar skólans.
Könnun á einelti. Könnun er lögð fyrir um mánaðamót nóvember og desember samkvæmt skipulagi skólans. Niðurstöðurnar nýtast til að greina hvar þörf er á frekari forvörnum og eftirfylgni.
Samstarf heimila og skóla. Einu sinni á önn er haldinn fundur með foreldrum þar sem rætt er um líðan nemandans og félagslega stöðu hans í skólanum.
Hugmyndir að hjálpargögnum • Tillögur eineltisteymis að umræðum, klípusögum og verkefnum fyrir bekkjarfundi. • *Samstarf við foreldra* – stuðningsefni fyrir starfsfólk. • *Saman í sátt* – handbók um viðbrögð við einelti og samskiptavanda í skólum. • *Einelti – helvíti á jörð* – heimildarþáttur frá 2002. Kennari metur fyrir fram hvaða hlutar henta

Efnisþáttur og framkvæmd
nemendahópnum. • *Hugrún* – sögur og samræðuæfingar með umræðuverkefnum. • *Lífsleikurinn* – gagnvirkur leikur um að takast á við ólíkar aðstæður. • Fræðsluefni um netöryggi og stafræn samskipti á SAFT.
Skólareglur og gildi. Skólareglur eru rifjaðar upp eftir þörfum. Gildi skólans, **virðing, virkni og vellíðan**, eru rædd við nemendur og höfð sýnileg í skólastofum. Í leikjum eru reglur á opnum svæðum rifjaðar upp og æfðar.
Stjörnusöfnun og stjörnustundir. Nemendur vinna sér inn stjörnur með því að fylgja skólareglum. Stjörnusöfnunin er sýnileg nemendum og þeir ákveða í sameiningu hvað gert er í stjörnustundum.
Nemendarýnihópar. Fulltrúar nemenda hittast þrisvar á önn. Þeir ræða hvað gengur vel í SMT-starfinu og gera tillögur um það sem má bæta.
SMT-þríhyrningurinn. Umsjónarkennarar meta árlega stuðningsþörf nemenda með hliðsjón af SMT-þríhyrningnum. SMT-teymi og/eða lausnateymi skólans fara yfir niðurstöðurnar og vinna úr þeim.
Skráning og stuðningur. Brot á skólareglum eru skráð í Mentor. Einstaklingsbundin umbunarkerfi eru nýtt eftir þörfum og flóknari málum er vísað til lausnateymis.
Hugmyndir að hjálpargögnum • Reglutafla skólans. • Rafræn SMT-handbók með ítarlegum upplýsingum um aðferðir og verkfæri SMT-skólafærni.

Eineltisforvarnir – 9. bekkur

Bekkjarreglur. Nemendur semja sameiginlegar reglur um samskipti. Ein regla er ávallt höfð með: „Við leggjum ekki í einelti.“
Einelti, afleiðingar og ábyrgð. Á bekkjarfundum ræða nemendur hvernig einelti birtist, hvaða áhrif það getur haft til lengri tíma og hvernig megi koma í veg fyrir það. Klípusögur, samskiptaleikir og námsefni í lífsleikni hjálpa nemendum að setja sig í spor annarra. Í umræðu- og hópverkefnum leggja nemendur sjálfir til lausnir. Lögð er áhersla á ábyrgð þess sem beitir einelti.
Neteinelti. Rætt er um neteinelti og áhrif nafnlausra ummæla. Nemendur bera ábyrgð á því sem þeir segja og skrifa á netinu, líka þegar þeir koma fram undir nafnleynd.

Efnisþáttur og framkvæmd

Nemendasamtöl og nemendarýnihópar. Í nemendasamtölum er rætt um líðan og samskipti. Fulltrúar nemenda hittast þrisvar á önn, ræða hvað gengur vel og hvað má bæta og koma tillögum sínum á framfæri í tengslum við eineltisáætlun skólans.

Könnun á einelti. Könnunin er lögð fyrir um mánaðamótin nóvember og desember.

Vinavika og vinaleikar. Vinavika er haldin í nóvember ár hvert. Vinaleikar standa yfir í tvo daga í vinavikunni. Nemendur úr 1.–10. bekk vinna saman í blönduðum hópum að verkefnum sem efla samkennd, samvinnu og tilfinningu fyrir því að tilheyra hópnum.

Samstarf heimilis og skóla. Fundir með foreldrum um líðan eru haldnir einu sinni á önn. Þar er rætt um líðan nemandans í skólanum og félagslega stöðu hans.

Hugmyndir að hjálpargögnum

- Tillögur eineltisteymis að umræðum og verkefnum fyrir kennara.
- *Samstarf við foreldra.*
- *Saman í sátt* – handbók um leiðir til að takast á við einelti og samskiptavanda í skólum.
- *Hugrún* – sögur og samræðuæfingar með umræðuverkefni á eftir hverri sögu.
- *Lífsleikurinn* – gagnvirkur leikur þar sem nemendur takast á við ýmsar aðstæður sem geta komið upp í lífinu.
- SAFT – efni um samskipti og öryggi á netinu.
- *Í sátt og samlyndi* – efni sem þjálfar samskiptafærni og er meðal annars ætlað að fyrirbyggja ofbeldi og einelti.

SMT-skólafærni – 9. bekkur

Skólareglur og gildi. Skólareglur eru rifjaðar upp eftir þörfum. Nemendur ræða hvernig **virðing, virkni og vellíðan** birtast í daglegu skólastarfi og gildin eru höfð sýnileg í skólastofum. Nemendur æfa reglur á opnum svæðum skólans í leik.

Stjörnusöfnun og stjörnustundir. Nemendur vinna sér inn stjörnur með því að fylgja skólareglum. Söfnunin er sýnileg nemendum og þeir ákveða í sameiningu hvað gert er í stjörnustundum.

Nemendarýnihópar. Fulltrúar nemenda hittast þrisvar á önn til að ræða hvað gengur vel í SMT-starfinu og leggja til úrbætur.

SMT-þríhyrningurinn. Umsjónarkennarar meta árlega stuðningsþörf nemenda með hliðsjón af SMT-þríhyrningnum. SMT-teymi, lausnateymi eða bæði teymin vinna úr niðurstöðunum.

Efnisþáttur og framkvæmd
Skráning og umbunarkerfi. Brot á skólareglum eru skráð í Mentor. Umbunarkerfi eru nýtt eftir þörfum.
Hugmyndir að hjálpargögnum • Reglutafla skólans. • Rafræn SMT-handbók með ítarlegum upplýsingum um aðferðir og verkfæri SMT-skólafærni.

Áætlaðar forvarnir – 9. bekkur

Kynheilbrigði, kynhneigð og sjálfsvirðing. Skólahjúkrunarfræðingur fræðir nemendur um þungun, kynsjúkdóma, getnaðarvarnir, sjálfsvirðingu og fjölbreytta kynhneigð. Einnig er fjallað um félagslegan þrýsting og kynferðislegt ofbeldi.
Fordómar og ofbeldisvarnir. Kennari fylgir fræðslu skólahjúkrunarfræðings eftir með umræðum um fordóma tengda kynhneigð. Nemendur ræða einnig hvernig félagslegur þrýstingur birtist og hvaða myndir ofbeldi getur tekið á sig.
Vímuvarnir. Rætt er um áhættu og afleiðingar vímuefnaneyslu.
Netöryggi og samskipti á netinu. Fjallað er um örugg og ábyrg samskipti á netinu.
Starfsfræðsla. Nemendur taka þátt í starfskynningum í einn dag.
Umferðarfræðsla. Gestafyrirlesari fjallar um öryggi við notkun rafhlaupahjóla og vespa.
Hugmyndir að hjálpargögnum • **Kynheilbrigði, jafnrétti og ofbeldisvarnir:** 6H, Samtökin ’78, *Kynfræðslutorg*, *Fáðu já*, *Æska í skugga ofbeldis* og *Kompás*. • **Lífsleikni og sjálfsþekking:** *68 æfingar í heimspeki*, *Ertu?* – vinnubók í lífsleikni um þroska og sjálfsþekkingu, *Ég er það sem ég vel*, *Verum virk*, *Út fyrir boxið*, *Leið þín um lífið* og *Forfallakennarinn*. • **Vímuvarnir og lýðheilsa:** Vímulaus æska, Forvarnir.is og Lýðheilsustöð. • **Netöryggi:** SAFT. • **Starfsfræðsla:** Næstu skref og Nám og störf.

Eineltisforvarnir – 10. bekkur

Bekkjarreglur. Nemendur semja sameiginlegar reglur um samskipti. Ein regla er ávallt höfð með: „Við leggjum ekki í einelti.“
Einelti, afleiðingar og ábyrgð. Á bekkjarfundum ræða nemendur hvernig einelti birtist, hvaða áhrif það getur haft til lengri tíma og hvernig má koma í veg fyrir það. Nemendur æfa viðbrögð út

Efnisþáttur og framkvæmd
frá sjónarhorni þess sem verður fyrir einelti, þess sem verður vitni að því og þess sem beitir því. Lögð er áhersla á ábyrgð þess sem beitir einelti. Klípusögur, námsefni í lífsleikni og verkefni í umræðu- og vinnuhópum eru nýtt til að nemendur geti sjálfir lagt til lausnir.
Neteinelti. Rætt er um neteinelti og áhrif nafnlausra ummæla. Nemendur bera ábyrgð á því sem þeir segja og skrifa á netinu, líka þegar þeir koma fram undir nafnleynd.
Nemendasamtöl. Kennarar ræða við hvern nemanda að minnsta kosti einu sinni á önn um líðan hans og félagslega stöðu.
Nemendarýnihópar. Fulltrúar nemenda hittast þrisvar á önn. Þeir ræða hvað gengur vel og hvað má bæta og koma tillögum sínum á framfæri í tengslum við eineltisáætlun skólans.
Könnun á einelti. Könnunin er lögð fyrir um mánaðamótin nóvember og desember.
Vinavika og vinaleikar. Vinavika er haldin í nóvember ár hvert. Vinaleikar standa yfir í tvo daga. Nemendur úr 1.–10. bekk vinna saman í blönduðum hópum að verkefnum sem efla samkennd og samvinnu og styrkja tengsl nemenda við hópinn.
Samstarf heimilis og skóla. Fundir með foreldrum um líðan eru haldnir einu sinni á önn. Þar er rætt um líðan nemandans í skólanum og félagslega stöðu hans.
Hugmyndir að hjálpargögnum • Tillögur eineltisteymis að umræðum og verkefnum fyrir kennara. • *Samstarf við foreldra.* • *Saman í sátt* – handbók um leiðir til að takast á við einelti og samskiptavanda í skólum. • *Einelti – helvíti á jörð* – heimildarmynd um reynslu einstaklinga sem hafa orðið fyrir einelti. • Hugrún – fræðsla um geðheilbrigði, geðsjúkdóma og úrræði á vegum félags nema í hjúkrunarfræði, læknisfræði og sálfræði. • *Lífsleikurinn* – gagnvirkur leikur þar sem nemendur takast á við ýmsar aðstæður sem geta komið upp í lífinu. • *Í sátt og samlyndi* – efni sem þjálfar samskiptafærni og er meðal annars ætlað að fyrirbyggja ofbeldi og einelti. • SAFT – efni um samskipti og öryggi á netinu.

SMT-skólafærni – 10. bekkur

Skólareglur og gildi. Skólareglur eru rifjaðar upp eftir þörfum. Nemendur ræða hvernig **virðing, virkni og vellíðan** birtast í daglegu skólastarfi. Gildin eru höfð sýnileg í skólastofum. Reglur á opnum svæðum skólans eru æfðar í leik.
Stjörnusöfnun og stjörnustundir. Nemendur vinna sér inn stjörnur með því að fylgja skólareglum. Söfnunin er sýnileg nemendum og þeir ákveða í sameiningu hvað gert er í stjörnustundum.
Nemendarýnihópar. Fulltrúar nemenda hittast þrisvar á önn til að ræða hvað gengur vel í SMT-starfinu og leggja til úrbætur.
SMT-þríhyrningurinn. Umsjónarkennarar meta árlega stuðningsþörf nemenda með hliðsjón af SMT-þríhyrningnum. SMT-teymi, lausnateymi eða bæði teymin vinna úr niðurstöðunum.
Skráning og stuðningur. Brot á skólareglum eru skráð í Mentor. Einstaklingsbundin umbunarkerfi eru nýtt eftir þörfum og flóknari málum er vísað til lausnateymis.

Efnisþáttur og framkvæmd

Hugmyndir að hjálpargögnum
- Reglutafla skólans.
- Rafræn SMT-handbók með ítarlegum upplýsingum um aðferðir og verkfæri SMT-skólafærni.

Áætlaðar forvarnir – 10. bekkur

Kynheilbrigði og ofbeldisvarnir. Skólahjúkrunarfræðingur fræðir nemendur um þungun, kynsjúkdóma, getnaðarvarnir og sjálfsvirðingu. Einnig er fjallað um kynferðislegt ofbeldi og félagslegan þrýsting í kynferðislegum samskiptum.

Geðheilbrigði. Skólahjúkrunarfræðingur fjallar um algengan geðrænan vanda og einkenni hans. Nemendur ræða hvernig þeir geta stutt vin sem á erfitt og hvert hægt er að leita eftir aðstoð.

Ábyrgð á eigin heilsu. Skólahjúkrunarfræðingur rifjar upp hvernig hreinlæti, hollusta og hreyfing hafa áhrif á heilsu. Nemendur fá einnig upplýsingar um hvert þeir geta leitað eftir heilbrigðisþjónustu og ráðgjöf að loknum grunnskóla.

Fordómar. Rætt er um hvernig fordómar birtast í samskiptum, hvaða áhrif þeir hafa og hvernig nemendur geta brugðist við þeim.

Vímuvarnir og rafrettur. Rætt er um áhættu og afleiðingar vímuefnaneyslu. Krabbameinsfélagið veitir fræðslu um rafrettur.

Markmiðasetning og ábyrgð á eigin lífi. Þorgrímur Þráinsson fjallar um hvernig nemendur geta unnið að draumum sínum með því að setja sér markmið og taka ábyrgð á eigin ákvörðunum.

Námstækni og prófkvíði. Náms- og starfsráðgjafi leiðbeinir nemendum um námstækni, undirbúning fyrir próf og leiðir til að takast á við prófkvíða.

Náms- og starfsfræðsla. Náms- og starfsráðgjafi kynnir framhaldsskóla, námsbrautir og inntökuskilyrði og hjálpar nemendum að átta sig á hvaða leiðir standa þeim til boða.

Réttindi og skyldur á vinnumarkaði. VR veitir nemendum fræðslu um réttindi og skyldur starfsfólks.

Fyrstu skrefin í fjármálum. Gestafyrirlesari frá Fjármálaviti kynnir nemendum undirstöðuatriði í fjármálum einstaklinga.

Hugmyndir að hjálpargögnum
- **Heilsa, kynfræðsla og vímuvarnir:** 6H, *Kynfræðslutorg*, Vímulaus æska, Forvarnir.is og Lýðheilsustöð.
- **Lífsleikni og sjálfsþekking:** *68 æfingar í heimspeki*, *Ertu?* – vinnubók um þroska og

Efnisþáttur og framkvæmd
sjálfsþekkingu, *Ég er það sem ég vel* – efni í lífsleikni og heilsufræði á Rafhlöðunni, *Verum virk* – verkefni um félagsmál, fundarsköp og framkomu, og *Leið þín um lífið* – siðfræði með verkefnum. • **Mannréttindi og samskipti:** *Kompás* – handbók um mannréttindafræðslu, og SAFT – efni um samskipti og öryggi á netinu. • **Náms- og starfsfræðsla:** Nám og störf og Næstu skref.

Jafnréttis- og mannréttindaáætlun

Jafnréttis- og mannréttindaáætlun Öldutúnsskóla tekur til starfsfólks, nemenda og samskipta innan skólasamfélagsins. Hún byggir á virðingu fyrir manngildi og rétti allra til jafnræðis, öryggis og þátttöku. Leiðarljós skólans, **virðing, virkni og vellíðan**, eru jafnframt leiðarljós áætlunarinnar.

Áætlunin byggir meðal annars á lögum nr. 150/2020 um jafna stöðu og jafnan rétt kynjanna, lögum um grunnskóla, aðalnámskrá grunnskóla og Barnasáttmála Sameinuðu þjóðanna. Framkvæmd og aðgerðir eru yfirfarnar árlega og áætlunin endurskoðuð í heild að minnsta kosti á þriggja ára fresti.

Markmið

Markmið áætlunarinnar eru að:

- Tryggja jafna stöðu og tækifæri starfsfólks og nemenda.
- Flétta jafnréttis- og mannréttindasjónarmið inn í stjórnun, kennslu og daglegt skólastarf.
- Vinna gegn staðalímyndum, fordómum, mismunun og ofbeldi.
- Efla þekkingu nemenda á réttindum sínum og virðingu þeirra fyrir réttindum annarra.
- Stuðla að skólasamfélagi þar sem fjölbreytileiki er metinn að verðleikum og öll fá að njóta sín.

Jafnrétti starfsfólks

Öldutúnsskóli leggur áherslu á eftirfarandi í starfsmannamálum:

- **Laun og kjör:** Jöfn laun og sömu kjör fyrir sömu eða jafnverðmæt störf, óháð kyni.
- **Ráðningar og starfsþróun:** Jöfn tækifæri til starfa, ábyrgðar, starfsþjálfunar og símenntunar.
- **Fjölskyldu- og atvinnulíf:** Skipulag starfs taki, eftir því sem kostur er, mið af fjölskylduábyrgð starfsfólks.
- **Öryggi og samskipti:** Fyrirbyggja kynbundið ofbeldi, kynbundna áreitni og kynferðislega áreitni og tryggja skýrar leiðir til að tilkynna slíka háttsemi.

Þessar áherslur endurspegla skyldur atvinnurekenda samkvæmt jafnréttislögum. Alþingi

Jafnrétti og mannréttindi í skólastarfi

Nemendur fá fræðslu um jafnrétti og mannréttindi í samræmi við aldur og þroska. Í kennslu, náms- og starfsráðgjöf og félagsstarfi er unnið gegn takmarkandi staðalímyndum og nemendur hvattir til að rækta áhuga sinn og hæfileika.

Við val á námsefni og skipulag kennslu er hugað að fjölbreytileika, aðgengi og þátttöku allra. Nemendur fá tækifæri til að tjá skoðanir sínar og hafa áhrif á skólastarfið.

Mismunun, einelti, kynbundið ofbeldi og áreitni eru ekki liðin. Áhersla er lögð á að nemendur og starfsfólk viti hvert þau geta leitað eftir aðstoð og hvernig ábendingum er fylgt eftir.

Ábyrgð og eftirfylgni

Skólastjóri ber ábyrgð á framkvæmd áætlunarinnar í samstarfi við starfsfólk og viðeigandi aðila hjá sveitarfélaginu. Allt starfsfólk tekur þátt í að framfylgja henni í daglegu starfi.

Í aðgerðaáætlun skulu skilgreind markmið, aðgerðir, ábyrgðaraðilar, tímasetningar og viðmið um árangur. Árleg yfirferð byggir meðal annars á niðurstöðum innra mats og ábendingum nemenda, starfsfólks og foreldra. Niðurstöðurnar eru nýttar til að ákveða umbætur og áherslur næsta skólaárs.

Stefnumörkun um jafnrétti og mannréttindi:

Jafnréttis- og mannréttindastarf Öldutúnsskóla byggir á gildandi lögum, aðalnámskrá grunnskóla og stefnu Hafnarfjarðar. Jafnréttissjónarmið skulu fléttuð inn í stjórnun, starfsmannamál, kennslu og dagleg samskipti.

Hafnarfjörður:	Skólinn tekur mið af stefnu og verklagi sveitarfélagsins við ráðningar, launaákvarðanir, starfsþróun og viðbrögð við mismunun og áreitni. Áhersla er lögð á: • Jafna stöðu og tækifæri fólks óháð kyni. • Jöfn laun og sömu kjör fyrir sömu eða jafnverðmæt störf. • Jafnan aðgang að starfsþjálfun og símenntun. • Öruggt starfsumhverfi þar sem ofbeldi og áreitni eru ekki liðin. • Skýra ábyrgð stjórnenda á framkvæmd og eftirfylgni jafnréttisstarfs. Skólinn leitar stuðnings mennta- og lýðheilsusviðs og mannauðsþjónustu Hafnarfjarðar við framkvæmd áætlunarinnar eftir því sem við á
Skóli:	Skólastjóri ber ábyrgð á framkvæmd áætlunarinnar. Starfsfólk tekur þátt í mótun hennar, framfylgir henni í daglegu starfi og er nemendum fyrirmynd í jafnrétti og virðingu fyrir mannréttindum. Nemendur og foreldrar fá tækifæri til að koma ábendingum á framfæri. Áætlunin og árleg eftirfylgni hennar eru til umfjöllunar í skólaráð

Markmið

Hér er skilgreind stefnumörkun stofnunar um markmið jafnréttisverkefna innan hennar.

Meginmarkmið skóla:	Meginmarkmið jafnréttis- og mannréttindastarfs skólans eru að: 1. Allir nemendur og allt starfsfólk njóti jafnræðis, öryggis og virðingar. 2. Unnið sé gegn mismunun vegna kyns, kynvitundar, kyntjáningar, kynhneigðar, uppruna, tungumáls, trúar eða lífsskoðana, fötlunar, aldurs, efnahags eða annarra aðstæðna. 3. Nemendur og starfsfólk rækti með sér víðsýni og virðingu fyrir fjölbreytileika. 4. Jafnréttis- og mannréttindafræðsla sé samfelldur þáttur náms og skólastarfs í öllum árgöngum.

5. Námsefni, kennsluhættir og námsmat styðji þátttöku allra og vinni gegn fordómum og takmarkandi staðalímyndum.
6. Náms- og starfsráðgjöf efli frelsi nemenda til að velja nám og störf út frá áhuga og hæfileikum.
7. Skýrar leiðir séu til að tilkynna mismunun, ofbeldi og áreitni og tryggja viðeigandi viðbrögð

Starfsmarkmið skóla

Viðfangsefni	Aðgerðir	Ábyrgð	Tímasetning og eftirfylgni
Laun og kjör	Við ákvörðun launa, viðbótargreiðslna og úthlutun yfirvinnu skal byggt á málefnalegum viðmiðum. Skoða skal hvort kynbundinn munur sé til staðar og bregðast við óútskýrðum mun.	Skólastjóri í samstarfi við mannauðs- og launaþjónustu.	Árleg yfirferð og við breytingar á verkefnum og kjörum.
Ráðningar	Starfsauglýsingar og ráðningarferli skulu vera aðgengileg og án mismununar. Hæfni og málefnaleg sjónarmið ráði vali starfsfólks.	Skólastjóri og aðrir sem koma að ráðningum.	Við hverja ráðningu.
Símenntun og starfsþróun	Starfsfólk hafi jöfn tækifæri til símenntunar og starfsþjálfunar í samræmi við verkefni og starfsþróunarþarfir. Skoða skal þátttöku ólíkra starfsmannahópa.	Stjórnendur.	Í starfsþróunarsamtölum og við árlega gerð símenntunaráætlunar.
Samræming fjölskyldu- og atvinnulífs	Kynna réttindi starfsfólks og leita sveigjanlegra lausna innan kjarasamninga og skipulags skólans. Styðja endurkomu eftir leyfi.	Stjórnendur.	Eftir þörfum og í starfsþróunarsamtölum.
Ofbeldi og áreitni	Kynna forvarnir, tilkynningarleiðir og viðbragðsferla. Tryggja að starfsfólk viti hvert það getur leitað, einnig þegar mál varðar næsta yfirmann.	Skólastjóri í samstarfi við mannauðsþjónustu.	Við móttöku nýs starfsfólks og árlega fyrir allan starfsmannahópinn.
Jafnréttisfræðsla	Skilgreina viðfangsefni jafnréttis- og mannréttindafræðslu í	Deildarstjórar og kennarateymi.	Við gerð kennsluáætlana og yfirferð þeirra að vori.

Viðfangsefni	Aðgerðir	Ábyrgð	Tímasetning og eftirfylgni
	kennsluáætlunum allra árganga.		
Námsefni og kennsluhættir	Yfirfara námsefni með tilliti til fjölbreytileika, aðgengis og staðalímynda. Aðlaga kennsluhætti að ólíkum þörfum nemenda.	Kennarateymi og deildarstjórar.	Við val námsefnis og reglulega í teymisvinnu.
Náms- og starfsráðgjöf	Kynna fjölbreytt náms- og starfsval og vinna gegn kynbundnum staðalímyndum og öðrum hindrunum í vali nemenda.	Náms- og starfsráðgjafi í samstarfi við kennara.	Samkvæmt áætlun um náms- og starfsfræðslu.
Líðan og þátttaka	Nýta kannanir, samtöl og ábendingar til að greina hvort hópar upplifi ójöfn tækifæri eða mismunun. Ákveða umbætur út frá niðurstöðum.	Stjórnendur og matsteymi.	Í árlegu innra mati.

Forvarnir gegn kynbundnu ofbeldi, kynbundinni áreitni og kynferðislegri áreitni

Öldutúnsskóli leggur áherslu á að nemendur njóti öryggis og verndar gegn hvers kyns ofbeldi og áreitni. Forvarnir felast í fræðslu, öruggu námsumhverfi, faglegum samskiptum, vönduðum ráðningum og skýrum viðbrögðum við ábendingum og grun um ofbeldi.

Eftirfarandi viðmið taka til alls skólastarfs, þar á meðal frístundastarfs, ferða á vegum skólans og stafrænna samskipta.

Fræðsla starfsfólks og nemenda

Starfsfólk fær reglulega fræðslu um birtingarmyndir ofbeldis og áreitni, fagleg mörk, tilkynningarskyldu og viðbrögð þegar barn greinir frá ofbeldi. Fræðslan er hluti af móttöku nýs starfsfólks og símenntun skólans. Skólastjóri heldur utan um þátttöku og þörf fyrir upprifjun.

Nemendur fá fræðslu í samræmi við aldur og þroska um líkamlegt sjálfræði, samþykki, mörk, örugg samskipti og leiðir til að leita hjálpar. Fræðslan nær einnig til stafrænnar áreitni og óheimillar dreifingar mynda og persónulegs efnis.

Ábyrgð á að koma í veg fyrir ofbeldi og bregðast við því hvílir á fullorðnum. Nemendur eiga að vita að þau mega alltaf segja frá og að ofbeldi er aldrei þeim að kenna.

Öruggt umhverfi og lágmörkun áhættu

Skipulag skólastarfs skal stuðla að öryggi nemenda og draga úr aðstæðum þar sem ofbeldi eða áreitni getur átt sér stað.

- Vinnuaðstæður skulu vera gagnsæjar og viðeigandi eftirlit með skólastarfi.
- Einstaklingsvinna með nemanda skal fara fram við aðstæður sem tryggja bæði öryggi og nauðsynlegt næði.

- Huga skal sérstaklega að gæslu og friðhelgi í búningsklefum, á salernum og við persónulega aðstoð.
- Samskipti starfsfólks við nemendur skulu fara fram eftir viðurkenndum samskiptaleiðum skólans.
- Nemendur og foreldrar skulu vita hvert þau geta leitað með ábendingar eða áhyggjur.

Við skipulag eftirlits og notkun stafræns búnaðar skal jafnframt virða persónuvernd og friðhelgi nemenda.

Ráðningar og eftirfylgni

Ráðningar skulu byggjast á faglegu mati á hæfni umsækjenda. Kanna skal starfsreynslu og leita umsagna meðmælenda, meðal annars um samskipti og fagmennsku í starfi með börnum.

Við ráðningu skal liggja fyrir sakavottorð eða heimild skólastjóra til að afla upplýsinga úr sakaskrá, samkvæmt grunnskólalögum. www.althingi.is

Nýtt starfsfólk fær kynningu á siðareglum, faglegum mörkum, barnavernd og viðbragðsferlum. Stjórnendur fylgja móttöku eftir og bregðast við ábendingum um óviðeigandi samskipti eða háttsemi.

Fagleg mörk og líkamleg snerting

Samskipti starfsfólks og nemenda skulu byggjast á virðingu, umhyggju og skýrum faglegum mörkum.

Líkamleg snerting skal ávallt hafa málefnalegan tilgang og taka mið af þörfum barnsins, aldri, þroska og aðstæðum. Virða skal vilja og mörk barnsins og útskýra aðstoð áður en hún er veitt, eftir því sem aðstæður leyfa.

- Snerting má aldrei vera kynferðisleg, niðurlægjandi eða til þess fallin að valda óöryggi.
- Ekki skal þrýsta á nemanda að sýna væntumþykju með snertingu eða faðmlögum.
- Persónuleg aðstoð skal skipulögð með tilliti til reisnar, friðhelgi og öryggis barnsins.
- Starfsfólk skal leita leiðsagnar stjórnanda ef óvissa er um fagleg mörk eða viðeigandi aðstoð.

Viðbrögð þegar barn segir frá ofbeldi

Þegar barn greinir frá ofbeldi eða áreitni skal starfsmaður:

1. Hlusta af ró og taka frásögnina alvarlega.
2. Þakka barninu fyrir að segja frá og segja því að það beri ekki ábyrgð á ofbeldinu.
3. Forðast leiðandi spurningar og ítarlega yfirheyrslu.
4. Ekki lofa leynd, heldur útskýra að leita þurfi aðstoðar til að tryggja öryggi þess.
5. Skrá sem fyrst orð barnsins og eigin athuganir, aðgreindar frá túlkunum.
6. Tryggja öryggi barnsins og koma málinu án tafar í viðeigandi farveg.

Hlutverk starfsfólks er að hlusta, styðja og bregðast við. Það er ekki að rannsaka ætlað brot eða afla sönnunargagna. reykjavik.is

Tilkynningar og upplýsingagjöf

Þegar ástæða er til að ætla að barn verði fyrir ofbeldi skal tilkynna það barnaverndarþjónustu. Ekki þarf að liggja fyrir sönnun eða staðfesting á broti. Tilkynningarskylda starfsfólks gengur framar þagnarskyldu. Alþingi

Starfsmaður upplýsir skólastjóra eða annan viðeigandi stjórnanda og tryggir að tilkynning berist. Samráð innan skólans má ekki tefja tilkynningu og afgreiðsla nemendaverndarráðs er ekki forsenda hennar.

Varði grunur skólastjóra skal leita beint til barnaverndar og næsta yfirmanns skólastjóra hjá sveitarfélaginu.

Starfsfólk getur ekki óskað nafnleyndar þegar það tilkynnir vegna starfs síns. Að öðru leyti skal gæta trúnaðar og miðla upplýsingum eingöngu til þeirra sem þurfa þær vegna málsins.

Við grun um kynferðislegt ofbeldi skal hafa samráð við barnavernd eða lögreglu um upplýsingagjöf til foreldra, sérstaklega ef grunur beinist að foreldri eða öðrum nákomnum. Ekki skal hafa samband við meintan geranda til að kanna frásögn barnsins.

Bráðatilvik og áframhaldandi stuðningur

Sé barn í yfirvofandi hættu eða þurfi bráða læknisaðstoð skal hringja strax í **112**. Ekki skal bíða eftir fundi eða samþykki stjórnanda áður en neyðaraðstoðar er leitað. Umboðsmaður Barna

Eftir tilkynningu heldur skólinn áfram að tryggja öryggi, líðan og námslega þátttöku barnsins í samstarfi við viðeigandi aðila. Skólastjóri samhæfir stuðning innan skólans og tryggir eftirfylgni.

Ef grunur beinist að starfsmanni skal jafnframt grípa til viðeigandi ráðstafana til verndar barninu í samstarfi við mannauðsþjónustu og viðeigandi yfirvöld.

Staða og mat á verkefnum liðins skólaárs

Við árlega yfirferð áætlunarinnar skal gera grein fyrir framkvæmd verkefna liðins skólaárs. Matið skal byggjast á fyrirliggjandi upplýsingum.

Verkefni eða markmið	**Hvað var gert?**	**Árangur og matsgögn**	**Næstu skref**
Fræðsla starfsfólks			
Fræðsla nemenda			
Kynning verklags og tilkynningarleiða			
Öryggi og fagleg mörk			
Önnur jafnréttisverkefni			

Niðurstöður eru nýttar við skipulag næsta skólaárs. Í almennri samantekt skal ekki birta persónugreinanlegar upplýsingar um einstök mál.

A-hluti – Almenn jafnréttisverkefni

Aðgerðaáætlun vegna starfsfólks Öldutúnsskóla

Markmið aðgerðaáætlunarinnar er að tryggja jafna stöðu og tækifæri starfsfólks óháð kyni. Aðgerðirnar eru hluti af daglegri stjórnun skólans og eru metnar árlega.

Viðfangsefni og markmið	**Aðgerðir**	**Ábyrgð**	**Tímarammi**	**Mat og eftirfylgni**
Launajafnrétti – 6. gr. Starfsfólk njóti jafnra launa og sömu kjara fyrir sömu eða jafnverðmæt störf, óháð kyni.	Yfirfara laun, viðbótargreiðslur, yfirvinnu og önnur kjör í samstarfi við launa- og mannauðsþjónustu Hafnarfjarðar. Kanna hvort munur byggist á málefnalegum viðmiðum. Leiðrétta óútskýrðan kynbundinn launamun.	Skólastjóri í samstarfi við launa- og mannauðssvið.	Árlega fyrir árslok og við breytingar á launum og verkefnum.	Skrá niðurstöður yfirferðar og ákveða ábyrgð og frest til úrbóta þegar þörf er á.
Ráðningar – 12. gr. Laus störf standi fólki af öllum kynjum til boða og ráðningar byggist á hæfni og málefnalegum sjónarmiðum.	Yfirfara orðalag starfsauglýsinga og viðmið við ráðningar. Hvetja fjölbreyttan hóp umsækjenda til að sækja um. Skoða kynjaskiptingu eftir starfshópum og mögulegar hindranir í ráðningarferlinu.	Skólastjóri og aðrir stjórnendur sem koma að ráðningum, með stuðningi mannauðssvið.	Við hverja ráðningu. Árleg samantekt að vori.	Meta hvort auglýsingar, valviðmið og framkvæmd ráðninga styðji jöfn tækifæri.
Starfsþjálfun og símenntun – 12. gr. Starfsfólk hafi jöfn tækifæri til að þróa hæfni sína.	Ræða starfsþróunarþarfir í starfsmannasamtölum. Kynna námsframboð og tryggja að ólíkir starfsmannahópar	Skólastjóri og aðrir stjórnendur.	Í árlegum starfsmannasamtölum og við gerð símenntunaráætlunar.	Yfirfara þátttöku eftir kyni og starfshópum og bregðast við ójöfnum tækifærum.

Viðfangsefni og markmið	Aðgerðir	Ábyrgð	Tímarammi	Mat og eftirfylgni
	hafi aðgang að viðeigandi fræðslu. Bjóða fræðslu um jafnrétti, mannréttindi og staðalímyndir.			
Samræming fjölskyldu- og atvinnulífs – 13. gr. Starfsfólk geti samræmt starfsskyldur og fjölskylduábyrgð.	Kynna réttindi og möguleika á sveigjanleika innan kjarasamninga og skipulags skólans. Taka mið af fjölskylduaðstæðum við skipulag eftir því sem unnt er. Skipuleggja endurkomu eftir fæðingar-, foreldraorlof eða önnur leyfi í samráði við starfsfólk.	Skólastjóri og næsti stjórnandi viðkomandi starfsmanns.	Við upphaf skólaárs, í starfsmannasamtölum og eftir þörfum.	Nýta samtöl og starfsmannakannanir til að meta stöðu og ákveða umbætur.
Forvarnir gegn kynbundnu ofbeldi, kynbundinni áreitni og kynferðislegri áreitni – 14. gr. Starfsumhverfið sé öruggt og starfsfólk þekki tilkynningarleiðir og viðbrögð.	Kynna stefnu og viðbragðsferla við móttöku nýs starfsfólks og rifja þá upp árlega. Skipuleggja fræðslu að minnsta kosti annað hvert ár og oftar ef þörf krefur. Taka mið af þessum áhættuþáttum í áhættumati vinnustaðarins.	Skólastjóri í samstarfi við mannauðsþjónustu og öryggisnefnd skólans.	Kynning í upphafi skólaárs. Fræðsla samkvæmt símenntunaráætlun. Viðbrögð án tafar þegar ábending berst.	Meta þekkingu starfsfólks á verklagi og upplifun þess af öryggi. Yfirfara framkvæmd viðbragða og þörf fyrir úrbætur án þess að birta persónugreinanlegar upplýsingar.

Tilkynningar og viðbrögð

Starfsfólk skal hafa aðgengilegar upplýsingar um hvert það getur leitað vegna mismununar, ofbeldis eða áreitni. Varði mál næsta yfirmann skal vera skýr leið til annars stjórnanda eða mannauðsþjónustu. Varði mál skólastjóra skal leita til næsta yfirmanns hans hjá sveitarfélaginu.

Ábendingar skulu teknar alvarlega og unnið úr þeim samkvæmt gildandi verklagi, með áherslu á öryggi, stuðning, trúnað og réttindi hlutaðeigandi.

Árleg yfirferð

Skólastjóri tekur árlega saman stöðu verkefna, árangur og nauðsynlegar úrbætur. Niðurstöður eru kynntar starfsfólki og ræddar í skólaráði eftir því sem við á. Við alla úrvinnslu og kynningu niðurstaðna skal gæta persónuverndar.

B-hluti – Jafnréttisfræðsla og skólastarf

B.a. Verkefni á sviði jafnréttis og mannréttinda

Jafnréttis- og mannréttindafræðsla er samfelldur þáttur í námi og daglegu starfi Öldutúnsskóla. Viðfangsefni og áherslur eru útfærð í skólanámskrá og kennsluáætlunum með hliðsjón af aldri og þroska nemenda. Fræðsla fyrir starfsfólk er skilgreind í símenntunaráætlun skólans.

Eftirfarandi er tillaga að aðgerðum fyrir skólaárið 2026–2027.

Markmið	**Aðgerðir**	**Ábyrgð**	**Tímarammi**	**Mat og eftirfylgni**
Nemendur fái fræðslu um jafnrétti og mannréttindi.	Flétta fræðsluna inn í námsgreinar og bekkjarfundi. Ræða virðingu, réttindi, fjölbreytileika, fordóma og mismunun. Tengja við Barnasáttmálann, eineltisáætlun og leiðarljós skólans: virðingu, virkni og vellíðan.	Umsjónarkennarar og aðrir kennarar, með stuðningi deildarstjóra.	Allt skólaárið. Bekkj fundir samkvæmt skipulagi hvers árgangs.	Kennarateymi yfirfari viðfangsefni og framkvæmd fræðslunnar á hvorri önn. Nýta samtöl og ábendingar nemenda við áframhaldandi skipulag.
Nemendur búi sig undir jafna þátttöku í samfélaginu, óháð kyni.	Vinna með ábyrgð, umönnun, verkaskiptingu og þátttöku í fjölskyldu-, félags- og atvinnulífi. Kynna fjölbreyttar fyrirmyndir, meðal annars með gestakomum og starfskynningum.	Kennarateymi og náms- og starfsráðgjafi.	Verkefni skilgreind í kennsluáætlunum og unnin yfir skólaárið.	Meta hvort verkefni og fyrirmyndir víkki sjóndeildarhring nemenda og vinni gegn takmarkandi staðalímyndum.
Kennslu- og námsgögn stuðli að jafnrétti.	Yfirfara texta, myndir, verkefni og stafrænt efni með tilliti til kynja,	Allir kennarar, í samstarfi við bókasafnsfræðing og deildarstjóra.	Við val og endurnýjun námsefnis og við	Kennarateymi skrái þörf fyrir breytingar og fylgi þeim eftir

Markmið	Aðgerðir	Ábyrgð	Tímarammi	Mat og eftirfylgni
	fjölbreytileika og aðgengis. Bæta við sjónarhornum sem vantar og ræða staðalímyndir á gagnrýninn hátt þegar þær birtast.		undirbúning kennslu.	við endurskoðun kennsluáætlana.
Náms- og starfsval nemenda ráðist af áhuga og hæfileikum fremur en staðalímyndum.	Tryggja jafnan aðgang að náms- og starfsfræðslu og ráðgjöf. Kynna fjölbreytt nám og störf og ræða áhrif kynbundinna væntinga á val.	Náms- og starfsráðgjafi í samstarfi við kennara og stjórnendur.	Samkvæmt áætlun um náms- og starfsfræðslu, með aukinni áherslu á unglingastigi.	Leita eftir mati nemenda á fræðslunni og skoða hvort þau telji sig hafa fengið fjölbreyttar og gagnlegar upplýsingar.
Jafnréttissjónarmið móti stefnumótun og skipulag skólastarfs.	Við gerð áætlana og ákvarðanir um verkefni, hópaskiptingu, viðburði og úthlutun aðstöðu skal meta hvort nemendur hafi jöfn tækifæri til þátttöku. Leita eftir sjónarmiðum nemenda og bregðast við hindrunum.	Skólastjóri, aðrir stjórnendur og starfsfólk sem skipuleggur viðkomandi starf.	Við áætlanagerð og skipulag skólastarfs. Heildaryfirferð að vori.	Nýta innra mat, nemendasamtöl og ábendingar til að meta þátttöku og ákveða umbætur.

Samantekt og mat á liðnu skólaári

Árleg samantekt skal greina frá því hvaða verkefni voru framkvæmd, hvaða árangri þau skiluðu og hvað þarf að bæta. Matið byggist meðal annars á yfirferð kennsluáætlana, niðurstöðum kannana og sjónarmiðum nemenda og starfsfólks.

Í samantektinni skal koma fram:

- Hvaða markmið og aðgerðir náðu fram að ganga.
- Hvaða verkefni voru ólokin og hvernig þeim verður fylgt eftir.
- Hvaða upplýsingar liggja að baki mati á árangri.
- Hvaða áherslur verða settar í forgang næsta skólaár.

Jafnréttisstarf krefst stöðugrar athygli og samstarfs skóla, nemenda og heimila. Niðurstöður matsins skulu nýttar til að styrkja kennslu, samskipti og þátttöku allra í skólasamfélaginu.

Verkefnaskrá jafnréttisáætlunar

Verkefnaskráin skilgreinir áherslur, ábyrgð og eftirfylgni jafnréttisstarfs Öldutúnsskóla skólaárið 2026–2027. Verkefnin tengjast daglegri stjórnun, starfsmannamálum, forvörnum og símenntun.

Skólastjóri gerir ráð fyrir verkefnunum við skipulag starfs og fjárhagsáætlunar. Kalli framkvæmd á viðbótarfjármagn skal leita lausna í samstarfi við sveitarfélagið.

A1. Launajafnrétti og jöfn tækifæri til viðbótarverkefna

Þáttur	Lýsing
Markmið	Starfsfólk njóti jafnra launa og sömu kjara fyrir sömu eða jafnverðmæt störf, óháð kyni. Málefnaleg sjónarmið ráði úthlutun viðbótarverkefna og yfirvinnu.
Aðgerðir	Yfirfara laun, viðbótargreiðslur og úthlutun verkefna í samstarfi við launa- og mannauðsþjónustu. Kanna skýringar á mun og leiðrétta óútskýrðan kynbundinn launamun.
Ábyrgð	Skólastjóri í samstarfi við launa- og mannauðsþjónustu Hafnarfjarðar.
Tímarammi	Við gerð launaáætlunar og árleg yfirferð fyrir árslok. Eftirfylgni eftir þörfum.
Mat á árangri	Yfirferð lokið, niðurstöður skráðar og úrbótum fylgt eftir innan skilgreindra tímamarka.

A2. Fræðsla um barnavernd og fagleg mörk

Verkefnið tengist einnig forvarnaáætlun og skal koma fram í símenntunaráætlun skólans.

Þáttur	Lýsing
Markmið	Allt starfsfólk þekki fagleg mörk, tilkynningarskyldu og viðbrögð við grun um ofbeldi gegn börnum.
Aðgerðir	Veita nýju starfsfólki grunnfræðslu við upphaf starfs. Skipuleggja reglulega fræðslu og upprifjun fyrir allan starfsmannahópinn. Nýta viðurkennd námskeið, svo sem Verndara barna, eftir framboði og skipulagi.
Ábyrgð	Skólastjóri í samstarfi við stjórnendur og viðeigandi fræðsluaðila.
Tímarammi	Grunnkynning við upphaf starfs. Yfirferð á fræðsluþörf á haustönn og fræðsla samkvæmt símenntunaráætlun.
Mat á árangri	Halda skrá yfir þátttöku, fylgja eftir fræðslu þeirra sem missa af henni og kanna hvort starfsfólk þekki tilkynningarleiðir og fyrstu viðbrögð.

A3. Samræming fjölskyldu- og atvinnulífs

Þáttur	Lýsing
Markmið	Auka möguleika starfsfólks á að samræma starf og fjölskylduábyrgð og stuðla að viðráðanlegu vinnuálagi.

Þáttur	Lýsing
Aðgerðir	Kynna möguleika á sveigjanleika innan gildandi kjarasamninga, vinnuskipulags og einstaklingsbundinna samninga. Ræða þarfir starfsfólks í starfsmannasamtölum og leita lausna sem taka mið af aðstæðum þess og starfsemi skólans.
Ábyrgð	Skólastjóri og næsti stjórnandi viðkomandi starfsmanns.
Tímarammi	Við skipulag skólaárs, í árlegum starfsmannasamtölum og þegar aðstæður breytast.
Mat á árangri	Nýta starfsmannasamtöl og kannanir til að meta sveigjanleika, vinnuálag og samræmingu fjölskyldu- og atvinnulífs. Ákveða umbætur út frá niðurstöðum.

A4. Forvarnir gegn kynbundnu ofbeldi og áreitni á vinnustað

Þáttur	Lýsing
Markmið	Starfsumhverfið sé öruggt og starfsfólk viti hvernig það getur leitað aðstoðar vegna kynbundins ofbeldis, kynbundinnar áreitni eða kynferðislegrar áreitni.
Aðgerðir	Kynna stefnu og viðbragðsferla, þar á meðal leiðir þegar ábending varðar næsta yfirmann. Skipuleggja fræðslu í samstarfi við mannauðsþjónustu og taka mið af þessum þáttum við áhættumat vinnustaðarins.
Ábyrgð	Skólastjóri í samstarfi við mannauðsþjónustu og öryggisnefnd skólans.
Tímarammi	Árleg kynning og við móttöku nýs starfsfólks. Fræðsla að minnsta kosti annað hvert ár samkvæmt tillögu að aðgerðaráætlun og oftar ef þörf krefur.
Mat á árangri	Kanna hvort starfsfólk þekki verklag og tilkynningarleiðir. Yfirfara þörf fyrir frekari fræðslu og umbætur með hliðsjón af áhættumati og innra mati.

Eftirfylgni verkefna

Skólastjóri tekur saman stöðu verkefna að vori. Þar kemur fram hvað var framkvæmt, hvaða árangur náðist og hvaða verkefnum þarf að fylgja áfram eftir. Samantektin er nýtt við endurskoðun jafnréttisáætlunar og gerð símenntunaráætlunar næsta skólaárs.

B-hluti – Jafnrétti og þátttaka nemenda

Jafnréttis- og mannréttindafræðsla er útfærð í skólanámskrá og kennsluáætlunum einstakra árganga. Verkefnin hér að neðan styðja þá fræðslu og tengja hana við dagleg samskipti, lýðræðislega þátttöku og líðan nemenda.

B1. Jöfn þátttaka í hópvinnu og samstarfi

Þáttur	**Lýsing**
Markmið	Allir nemendur fái tækifæri til að leggja sitt af mörkum, kynnast ólíkum sjónarmiðum og þróa samstarfsfærni.
Aðgerðir	Skipuleggja fjölbreytta hópvinnu með hliðsjón af þörfum og styrkleikum nemenda. Kenna samvinnu, skipta ábyrgð og hlutverkum og gæta þess að kyn, tungumál eða aðrar aðstæður takmarki ekki þátttöku.
Ábyrgð	Kennarar og kennarateymi, með stuðningi deildarstjóra.
Tímarammi	Allt skólaárið.
Mat á árangri	Kennarar fylgist með þátttöku, verkaskiptingu og áhrifum nemenda í hópum. Nýta sjálfsmat og samtöl við nemendur til að bæta skipulagið.

B2. Bekkjarfundir, jafnrétti og samskipti

Þáttur	**Lýsing**
Markmið	Nemendur geti tjáð skoðanir sínar, tekið þátt í að móta bekkjaranda og rætt jafnrétti, réttindi og samskipti.
Aðgerðir	Halda reglulega bekkjarfundi þar sem rætt er um virðingu, fjölbreytileika, mörk, fordóma og leiðir til að bregðast við útilokun og einelti. Tengja umræðuna við eineltisáætlun, SMT og leiðarljós skólans: virðingu, virkni og vellíðan. Einstaklingsmál eru tekin í viðeigandi farveg utan bekkjarfundar.
Ábyrgð	Umsjónarkennarar, með stuðningi náms- og starfsráðgjafa og deildarstjóra.
Tímarammi	Vikulega samkvæmt skipulagi umsjónarhópa.
Mat á árangri	Meta hvort allir fái rödd og hvort ábendingar nemenda leiði til aðgerða. Nýta nemendasamtöl og kannanir um líðan og samskipti.

B3. Einstaklingssamtöl við nemendur

Þáttur	Lýsing
Markmið	Hver nemandi fái persónulegt samtal við umsjónarkennara um nám, líðan, samskipti og þátttöku í skólastarfinu.
Aðgerðir	Umsjónarkennari boði hvern umsjónarnemanda í að minnsta kosti 15 mínútna einstaklingssamtal einu sinni á hvorri önn. Nemandi fái svigrúm til að ræða eigin hugðarefni og áhyggjur. Bjóða viðbótarsamtöl eftir þörfum.
Ábyrgð	Umsjónarkennarar. Deildarstjórar fylgja framkvæmd eftir.
Tímarammi	Einu sinni á haustönn og einu sinni á vorönn, auk samtala eftir þörfum.
Mat á árangri	Halda yfirlit yfir framkvæmd og fylgja eftir því sem samið er um. Gæta trúnaðar og skrá upplýsingar samkvæmt verklagi skólans. Útskýra fyrir nemendum að leita þurfi aðstoðar ef öryggi þeirra eða annarra er í hættu.

B4. Nemendarýnihópar og áhrif nemenda

Þáttur	**Lýsing**
Markmið	Nemendur hafi raunveruleg áhrif á þróun skólastarfs og geti komið sjónarmiðum sínum á framfæri um jafnrétti, öryggi og skólabrag.
Aðgerðir	Skipuleggja rýnihópa með fjölbreyttum hópi nemenda. Ræða meðal annars samskipti, SMT, eineltisáætlun og upplifun nemenda af sanngirni og þátttöku. Tryggja að val þátttakenda og framkvæmd samtalanna gefi ólíkum röddum vægi.
Ábyrgð	Stjórnendur í samstarfi við SMT-teymi, eineltisteymi og matsteymi.
Tímarammi	Fundir samkvæmt árlegri matsáætlun. Fundafjöldi og þátttakendahópar skilgreindir við upphaf skólaárs.
Mat á árangri	Taka saman helstu niðurstöður án persónugreinanlegra upplýsinga. Ákveða umbætur og segja nemendum frá því hvernig ábendingar þeirra hafa verið nýttar.

B5. Jafnrétti og lýðræðisleg þátttaka í umhverfisstarfi

Þáttur	**Lýsing**
Markmið	Nemendur fái jöfn tækifæri til að hafa áhrif á umhverfisstarf skólans og taki sameiginlega ábyrgð á nærumhverfi sínu.

Þáttur	Lýsing
Aðgerðir	Tryggja gagnsætt val nemendafulltrúa í umhverfisnefnd og fjölbreytta þátttöku. Skipta verkefnum og ábyrgð án kynbundinna staðalímynda. Nemendafulltrúar leiti hugmynda hjá samnemendum og taki þátt í jafningjafræðslu og umbótaverkefnum.
Ábyrgð	Umsjónaraðili umhverfisnefndar í samstarfi við kennara og nemendafulltrúa.
Tímarammi	Val fulltrúa og verkefna á haustönn. Starf og eftirfylgni yfir skólaárið.
Mat á árangri	Meta þátttöku, verkaskiptingu og áhrif nemenda á ákvarðanir. Taka saman verkefni og niðurstöður að vori.

Samantekt og eftirfylgni

Að vori fara ábyrgðaraðilar yfir framkvæmd verkefnanna og taka saman árangur, ólokin verkefni og tillögur að umbótum. Sérstaklega er skoðað hvort nemendur hafi fengið jöfn tækifæri til þátttöku og hvort sjónarmið þeirra hafi haft áhrif á skólastarfið. Niðurstöðurnar nýtast við skipulag næsta skólaárs.

Mats-, símenntunar-, umbóta- og þróunaráætlun

Mats-, símenntunar-, umbóta- og þróunaráætlun Öldutúnsskóla tengir saman mat á skólastarfi, starfsþróun og markvissar umbætur. Tilgangurinn er að efla gæði náms og kennslu, stuðla að vellíðan og styrkja hæfni starfsfólks til að mæta þörfum fjölbreytts nemendahóps.

Áætlunin tekur til skólaársins **2026–2027**. Hún byggir á stefnu skólans, niðurstöðum innra og ytra mats, reynslu starfsfólks og sjónarmiðum nemenda og foreldra. Leiðarljós skólans, **virðing, virkni og vellíðan**, eru höfð að leiðarljósi við val og framkvæmd verkefna.

Innra mat, símenntun og þróunarstarf mynda samfellda heild. Mat á skólastarfi dregur fram styrkleika og þörf fyrir umbætur. Á þeim grunni eru verkefni valin, viðeigandi fræðsla og stuðningur skipulagður og árangur metinn. Niðurstöðurnar eru síðan nýttar við áframhaldandi þróun starfsins.

Áætlunin skiptist í þrjá hluta:

Stefna og markmið: Áherslur í innra mati, símenntun, umbótum og þróunarstarfi.

Staða og niðurstöður: Samantekt á framkvæmd og niðurstöðum liðins skólaárs.

Aðgerðaáætlun: Verkefni skólaársins 2026–2027 með skilgreindum aðgerðum, ábyrgð, tímaramma og viðmiðum um árangur.

Stefnumörkun og markmið

Sameiginlegur grunnur og samstarf við Hafnarfjörð

Áætlunin tekur mið af gildandi menntastefnu Hafnarfjarðar og sameiginlegum áherslum sveitarfélagsins í skólastarfi. Við framkvæmd hennar er leitað samstarfs við mennta- og lýðheilsusvið um ráðgjöf, fræðslu, gagnaöflun og eftirfylgni eftir því sem við á.

Sameiginleg matstæki og samstarf skóla geta stutt við greiningu á stöðu, miðlun reynslu og þróun starfshátta. Skólinn ber jafnframt ábyrgð á að túlka niðurstöður með hliðsjón af eigin aðstæðum og velja aðgerðir sem mæta þörfum skólasamfélagsins.

Áherslur Öldutúnsskóla

Viðfangsefni	Áherslur
Innra mat	Safna markvisst upplýsingum um nám, kennslu, líðan, samskipti og starfshætti. Tryggja að sjónarmið nemenda, foreldra og starfsfólks komi fram eftir því sem við á.
Forgangsröðun umbóta	Velja afmörkuð og framkvæmanleg verkefni út frá niðurstöðum mats. Skilgreina skýrt hvað á að bæta, hvernig og hver beri ábyrgð.
Símenntun og starfsþróun	Tengja fræðslu, handleiðslu og faglegt samstarf við umbótamarkmið skólans og starfsþróunarþarfir starfsfólks.
Samstarf og þekkingarmiðlun	Nýta árgangateymi, fagteymi og önnur samstarfsteymi til að þróa kennslu, prófa leiðir og miðla reynslu.
Þátttaka skólasamfélagsins	Gefa nemendum, foreldrum og starfsfólki tækifæri til að hafa áhrif á mat og þróun skólastarfs.
Vinnuálag og framkvæmd	Meta umfang verkefna, tíma og stuðningsþörf áður en þau hefjast. Gæta að samræmi milli nýrra verkefna og þeirra sem þegar eru í gangi.
Eftirfylgni og árangur	Ákveða fyrir fram hvernig árangur verður metinn. Fylgja verkefnum eftir og aðlaga framkvæmd út frá reynslu og niðurstöðum.

Skipulag og ábyrgð

Skólastjóri ber ábyrgð á heildarskipulagi áætlunarinnar og eftirfylgni hennar. Stjórnendur og matsteymi samhæfa matsvinnu, taka saman niðurstöður og styðja við mótun umbótaverkefna.

Kennarateymi og önnur fagteymi taka þátt í mati og þróun starfshátta á sínu sviði. Ábyrgðaraðili hvers verkefnis heldur utan um framkvæmd, stöðumat og skil á niðurstöðum.

Símenntun er skipulögð á starfsdögum, í föstum samstarfstíma og með öðrum hætti samkvæmt starfsáætlun, vinnuskipulagi og gildandi kjarasamningum. Hún getur meðal annars falist í námskeiðum, handleiðslu, lestri og umræðu, jafningjanámi og þróun kennslu innan teyma

Árleg framkvæmd og endurskoðun

Í upphafi skólaárs eru forgangsverkefni kynnt og ábyrgð, tímarammi og árangursviðmið skýrð. Á skólaárinu fer fram reglulegt stöðumat þar sem skoðað er hvort framkvæmd gangi eftir og hvort þörf sé á breytingum.

Að vori eru niðurstöður teknar saman og nýttar við áætlanagerð næsta skólaárs. Greint er frá því hvað hefur áunnist, hvað er ólokið og hvaða verkefni þurfa áframhaldandi vinnu. Niðurstöður eru kynntar skólasamfélaginu með viðeigandi hætti og án persónugreinanlegra upplýsinga.

Stefnumörkun skólans um innra mat, símenntun, þróunar- og umbótastarf

Öldutúnsskóli leggur áherslu á að faglegt starf þróist með markvissum hætti og hafi nám, þátttöku og vellíðan nemenda að leiðarljósi. Innra mat, símenntun og umbótastarf eru samofnir þættir sem styðja starfsfólk við að þróa kennslu og mæta fjölbreyttum þörfum nemenda.

Helstu áherslur skólans eru að:

- Efla fagþekkingu, færni og faglegt sjálfstraust starfsfólks.
- Skapa tækifæri til að ígrunda eigið starf, fá uppbyggilega endurgjöf og þróa starfshætti.
- Veita starfsfólki stuðning og handleiðslu eftir þörfum, með sérstakri áherslu á nýliða í kennslu og annað nýtt starfsfólk.
- Tengja símenntun við stefnu skólans, niðurstöður innra mats og starfsþróunarþarfir hvers og eins.
- Efla teymisvinnu, faglegar samræður og miðlun þekkingar og reynslu.
- Forgangsraða þróunarverkefnum með tilliti til ávinnings fyrir nemendur, vinnuálags og svigrúms til eftirfylgni.

Markmið um innra mat, símenntun, umbætur og þróunarstarf

Meginmarkmið

Til lengri tíma er stefnt að því að:

1. Efla nám og kennslu með fjölbreyttum kennsluháttum, skýrum námsmarkmiðum og námsmati sem styður framfarir nemenda.
2. Styrkja læsi með markvissri lestrarkennslu, lestrarhvatningu og eftirfylgni með framförum.
3. Þróa teymiskennslu þar sem kennarar bera sameiginlega ábyrgð á skipulagi kennslu, námsframvindu og líðan nemenda.
4. Stuðla að öruggu og jákvæðu skólaumhverfi með markvissri vinnu samkvæmt eineltisáætlun og SMT-skólafærni.
5. Efla samstarf heimila og skóla með skýrum samskiptum, gagnkvæmu trausti og samráði um nám og líðan.
6. Tryggja samræmi skólanámskrár og kennsluáætlana þannig að markmið, kennsluhættir og námsmat myndi samfellda heild.
7. Efla heilsu og vellíðan nemenda og starfsfólks og stuðla að hlýlegum vinnustað þar sem fólk upplifir stuðning og tilheyrandi.
8. Auka áhrif og þátttöku nemenda í námi, samstarfi og þróun skólastarfs.
9. Efla umhverfisvitund og sjálfbærni með verkefnum sem tengja nám, daglega starfshætti og ábyrgð á nærumhverfinu.

Starfsmarkmið og áherslur í umbótastarfi

Eftirfarandi áherslur eru útfærðar í árlegri aðgerðaáætlun. Þar eru skilgreindar aðgerðir, ábyrgðaraðilar, tímarammi og viðmið um árangur.

Viðfangsefni	Áherslur
Teymiskennsla	Styrkja sameiginlegan undirbúning, ábyrgð og mat kennarateyma. Skipuleggja sveigjanlega námshópa út frá námsmarkmiðum og þörfum nemenda og meta hvaða fyrirkomulag skilar árangri.
Lestur og læsi	Samræma áherslur í lestrarkennslu, nýta mat á framförum og bregðast snemma við stuðningsþörf. Efla faglegt samstarf um læsi þvert á árganga og námsgreinar.
Eineltisáætlun	Kynna og fylgja eftir verklagi um forvarnir, viðbrögð og eftirfylgni eineltismála. Nýta upplýsingar um líðan og samskipti til að meta árangur og þörf fyrir úrbætur.
SMT-skólafærni	Samræma kennslu skólareglna og notkun verkfæra SMT. Leggja áherslu á jákvæða athygli, hvatningu og fyrirsjáanleg viðbrögð.
Kennsluhættir og námsmat	Efla virkni nemenda, leiðsagnarmat og fjölbreyttar leiðir til náms. Skapa kennurum svigrúm til að prófa aðferðir, meta áhrif þeirra og miðla reynslu.
Samvinna nemenda	Kenna markvisst samstarfsfærni, ábyrgð og uppbyggileg samskipti. Tryggja að allir nemendur geti tekið virkan þátt í sameiginlegum verkefnum.
Umhverfisstarf	Styrkja samstarf nemenda og starfsfólks um umhverfismál. Tengja fræðslu og verkefni við daglega starfshætti og meta árangur þeirra.
Starfsþróun og stuðningur	Tengja símenntun og handleiðslu við forgangsverkefni skólans. Tryggja skipulagða móttöku nýs starfsfólks og eftirfylgni með stuðningsþörf þess.

Matsframkvæmd – innra mat

Innra mat Öldutúnsskóla miðar að því að veita gagnlegar og trúverðugar upplýsingar um gæði skólastarfsins. Matið tekur mið af markmiðum skólans og beinist að námi, kennslu, líðan, samskiptum og skipulagi.

Viðfangsefni matsins eru valin með skýrum tilgangi. Áður en gagnaöflun hefst er ákveðið hvaða spurningum á að svara, hvaða upplýsingar þarf og hvernig niðurstöðurnar verða nýttar. Gagnaöflun skal vera hófleg og markviss og nýta fyrirliggjandi upplýsingar þegar þær henta.

Viðmið og framkvæmd

Viðmið	Framkvæmd í Öldutúnsskóla
Markmiðsbundið	Matsverkefni tengjast skilgreindum markmiðum skólans. Fyrir hvert verkefni eru ákveðnar matsspurningar og viðmið um árangur.

Viðmið	Framkvæmd í Öldutúnsskóla
Byggt á traustum og fjölbreyttum upplýsingum	Nýttar eru ólíkar upplýsingar, svo sem kannanir, samtöl, rýnihópar, námsmat og yfirferð starfshátta. Niðurstöður eru túlkaðar með hliðsjón af samhengi og takmörkunum gagnanna.
Samstarfsmiðað og lýðræðislegt	Nemendur, foreldrar og starfsfólk fá tækifæri til að leggja fram sjónarmið og taka þátt í umræðu um niðurstöður og umbætur eftir því sem við á.
Opinbert	Samantekt um framkvæmd, niðurstöður og umbætur er birt á vef skólans. Við birtingu er gætt persónuverndar og trúnaðar.
Umbótamiðað	Niðurstöður leiða til skýrrar forgangsröðunar. Í aðgerðaáætlun kemur fram hvað á að gera, hver ber ábyrgð, hvenær verkefni eru framkvæmd og hvernig og hvenær árangur verður metinn.

Stjórnendur og matsteymi halda utan um framkvæmd innra mats í samstarfi við starfsfólk. Niðurstöður eru ræddar með viðeigandi hópum og í skólaráði. Að vori er farið yfir árangur umbótaverkefna og ákveðið hvað þarf að halda áfram með, breyta eða ljúka.

Áherslur í innra mati og tengsl við ytra mat sveitarfélags

Innra mat Öldutúnsskóla styður við daglega þróun skólastarfs og veitir upplýsingar sem nýtast við eftirlit og ytra mat sveitarfélagsins. Áhersla er lögð á að niðurstöður leiði til skýrra og framkvæmanlegra umbóta.

a. Almennar áherslur

- Meta gæði náms, kennslu og skólastarfs með reglubundnum hætti.
- Flétta innra mat inn í daglegt starf, faglegar samræður og teymisvinnu.
- Byggja mat á traustum og fjölbreyttum upplýsingum.
- Tryggja þátttöku nemenda, foreldra og starfsfólks.
- Tengja niðurstöður mats við forgangsröðun verkefna, símenntun og eftirfylgni.

b. Tengsl við mat sveitarfélagsins

- Við skipulag innra mats er tekið mið af sameiginlegum áherslum og gagnaöflun sveitarfélagsins eftir því sem við á. Þar er meðal annars horft til:
- Samræmis skólanámskrár og starfsáætlunar við markmið skólastarfs.
- Gæða náms og kennslu, meðal annars í lestri og læsi.
- Líðanar, þátttöku og öryggis nemenda og tækifæra til að efla forvarnir.
- Sjónarmiða nemenda, foreldra og starfsfólks um stjórnun, samskipti og upplýsingamiðlun.
- Niðurstaðna sameiginlegra matstækja, svo sem Skólapúlsins.

Samanburður við aðra skóla er nýttur þegar gögn og aðstæður leyfa. Niðurstöður eru ávallt túlkaðar með hliðsjón af þátttöku, samsetningu hópa og aðstæðum skólans.

c. Áherslur Öldutúnsskóla í innra mati

Matsþáttur	**Upplýsingar og aðferðir**	**Nýting niðurstaðna**
Lestur og læsi	Lestrarmat, skimanir, verkefni og athuganir kennara.	Fylgjast með framförum, aðlaga kennslu og skipuleggja stuðning.
Nám, kennsluhættir og námsmat	Námsmatsgögn, yfirferð kennsluáætlana, faglegar samræður og sjónarmið nemenda.	Þróa kennsluhætti, endurgjöf og námsaðstæður.
Líðan, námsáhugi og þátttaka nemenda	Skólapúlsinn samkvæmt framkvæmdaráætlun, nemendasamtöl, bekkjarfundir og rýnihópar.	Greina styrkleika og umbótaþörf og fylgja aðgerðum eftir.
Foreldrasamstarf	Foreldrakannanir, endurgjöf eftir námssamtöl og aðrar ábendingar foreldra.	Bæta samskipti, upplýsingagjöf og samstarf um nám og líðan.

Matsþáttur	Upplýsingar og aðferðir	Nýting niðurstaðna
Starfsumhverfi og faglegt samstarf	Starfsmannakannanir, starfsmannasamtöl og mat teyma á eigin starfi.	Bæta stuðning, upplýsingaflæði, verkaskiptingu og vinnuálag.
SMT-skólafærni og eineltisáætlun	Rýnihópar, viðeigandi matslistar, upplýsingar um samskipti og yfirferð á framkvæmd viðbragða.	Samræma starfshætti, styrkja forvarnir og bæta eftirfylgni.
Umhverfisstarf og sjálfbærni	Mat umhverfisnefndar á verkefnum, þátttöku og daglegum starfsháttum.	Ákveða næstu skref í umhverfisstarfi og efla áhrif nemenda.
Námssamtöl	Endurgjöf nemenda, foreldra og kennara eftir samtöl á hvorri önn.	Meta gagnsemi samtalanna og bæta undirbúning, framkvæmd og eftirfylgni.

Árleg matsáætlun tilgreinir hvaða þættir eru teknir sérstaklega til skoðunar, hvenær gagna er aflað og hver ber ábyrgð á úrvinnslu. Ekki er gert ráð fyrir að allir þættir séu metnir með sömu aðferðum eða jafn ítarlega á hverju ári.

Verkáætlun innra mats

Verkáætlunin tekur til gagnaöflunar, umræðu um niðurstöður, ákvarðana um umbætur og skýrslugerðar skólaárið 2026–2027. Tilgangurinn er að draga fram styrkleika skólastarfsins, greina umbótaþörf og fylgja þróunarverkefnum markvisst eftir.

Tímasetningar kannana og annarrar sameiginlegrar gagnaöflunar eru samræmdar framkvæmdaráætlunum viðkomandi aðila. Niðurstöður eru teknar til umfjöllunar þegar þær liggja fyrir.

Mánuður	**Verkefni**
Ágúst	Fara yfir niðurstöður innra mats liðins skólaárs og forgangsraða umbótaverkefnum. Kynna starfsfólki mats- og umbótaáætlun, ábyrgðarskiptingu og árangursviðmið. Skipuleggja símenntun sem styður verkefnin.
September	Kynna áætlunina í skólaráði og birta hana með starfsáætlun á vef skólans. Hefja skipulagða gagnaöflun og eftirfylgni verkefna. Yfirfara fyrirliggjandi upplýsingar um stöðu nemenda og stuðningsþarfir.
Október	Fylgja eftir framkvæmd umbótaverkefna í teymum. Halda námssamtöl samkvæmt skóladagatali og afla endurgjafar um gagnsemi þeirra. Fara yfir fyrstu niðurstöður haustannar eftir því sem þær liggja fyrir.
Nóvember	Ræða framvindu verkefna, meðal annars um nám, líðan og samskipti. Afla sjónarmiða nemenda með samtölum eða rýnihópum samkvæmt matsáætlun. Ákveða hvort aðlaga þurfi aðgerðir.
Desember	Taka saman stöðumat haustannar. Vinna úr ábendingum nemenda og starfsfólks og skrá ákvarðanir um eftirfylgni á vorönn.
Janúar	Yfirfara stöðumatið með starfsfólki og uppfæra aðgerðir og tímasetningar eftir þörfum. Meta hvort fyrirhuguð símenntun og stuðningur mæti þörfum verkefnanna.
Febrúar	Halda námssamtöl samkvæmt skóladagatali og fylgja eftir endurgjöf. Leggja fyrir foreldra- og starfsmannakannanir þegar það á við samkvæmt framkvæmdaráætlun ársins. Önnur sameiginleg gagnaöflun fer fram samkvæmt staðfestu skipulagi.
Mars	Vinna úr fyrirliggjandi niðurstöðum kannana og ræða þær með viðeigandi hópum. Meta framvindu umbótaverkefna og hefja undirbúning áherslna næsta skólaárs.
Apríl	Afla frekari sjónarmiða nemenda samkvæmt matsáætlun. Teymi meti framkvæmd og árangur verkefna sinna. Taka saman tillögur að áframhaldandi vinnu og umbótum.

Mánuður	Verkefni
Maí	Kynna helstu matsniðurstöður fyrir starfsfólki og skólaráði og fyrir nemendum og foreldrum með viðeigandi hætti. Forgangsraða verkefnum og símenntunarþörfum næsta skólaárs.
Júní	Ljúka sameiginlegri matsumræðu starfsfólks og taka saman innra matsskýrslu. Skrá árangur, ólokin verkefni og næstu skref. Gera drög að mats-, símenntunar-, umbóta- og þróunaráætlun næsta skólaárs og birta samantekt niðurstaðna á vef skólans.

Gagnaöflun yfir skólaárið

Til viðbótar mánaðarlegum verkefnum eru upplýsingar nýttar jafnóðum úr námsmati, lestrarmati, nemendasamtölum, teymisvinnu og daglegu skólastarfi. Nemendakannanir Skólapúlsins og aðrar kannanir eru framkvæmdar samkvæmt skipulagi hvers árs.

Við úrvinnslu er horft til þróunar yfir tíma og upplýsinga úr fleiri en einni átt. Áhersla er lögð á að gagnaöflun hafi skýran tilgang og leiði til ákvarðana og eftirfylgni.

Ábyrgð og eftirfylgni

Skólastjóri ber ábyrgð á heildarframkvæmd innra mats. Stjórnendur og matsteymi samhæfa vinnuna í samstarfi við starfsfólk og ábyrgðaraðila einstakra verkefna. Skólaráð tekur þátt í umræðu um áherslur, niðurstöður og umbætur.

Fyrir hverja umbótaaðgerð skal liggja fyrir hver ber ábyrgð, hvenær henni á að ljúka og hvernig árangur verður metinn. Við birtingu niðurstaðna er gætt trúnaðar og persónuverndar.

Staða – mat, símenntun, umbætur og þróunarstarf

Þessi kafli er innri matsskýrsla Öldutúnsskóla fyrir skólaárið 2025–2026 og skiptist í fjóra hluta:

- Símenntun skólaársins 2025–2026.
- Umbótaverkefni sem voru í gangi og staða þeirra.
- Viðhorf aðila skólasamfélagsins samkvæmt Skólapúlsinum og öðrum matsgögnum.
- Mælingar og árangur í skólastarfinu.

Á grundvelli samantektar á stöðu og niðurstöðum mats er unnin áætlun um nauðsynleg umbótaverkefni fyrir skólaárið 2026–2027. Sú áætlun er kynnt í þriðja kafla.

Símenntun skólaársins 2025–2026

A. Sameiginleg símenntunarverkefni

Nr.	Verkefni	Kennslustundir	Þátttakendur
A1	Mentor	3	Allir kennarar
A3	Námskeið í spjaldtölvum.	10	Allir kennarar
A6	Ljóðaupplestur. Rithöfundur les fyrir starfsfólk.	1	Allt starfsfólk
A7	Fræðsla, vitundarvakning og færniþjálfun starfsfólks gegn einelti og andfélagslegri hegðun í samvinnu við foreldra. Viðhalda skipulegu kerfi samkvæmt kenningum Olweusar sem allt starfsfólk þekkir og beitir. Markmiðið er að uppræta einelti og vinna gegn andfélagslegri hegðun. Verkefnið felur einnig í sér verkefnisstjóraþjálfun og umsjón með könnun og úrvinnslu hennar.	6	Allt starfsfólk
A8	SMT-skólafærni. Þjálfun starfsfólks í aðferðum SMT-skólafærni og innleiðing þeirra í skólastarfið.	3	Allt starfsfólk
A9	Umhverfismál. Samræma flokkunarreglur, efla vinnu með náttúru og umhverfi og kynna útikennslu og verkefni Landverndar. Efla vitund starfsfólks og nemenda um hnattræn umhverfismál.	3	Allt starfsfólk
A10	Foreldrasamstarf. Efla samstarf við foreldra og fræðslu til starfsfólks og foreldra um mikilvægi samstarfs skóla, barns og heimilis.	2	Starfsfólk og foreldrar
A11	Teymiskennsla. Efla teymiskennslu og leggja grunn að áframhaldandi þróun hennar á komandi árum.	15	Allir kennarar

Nr.	Verkefni	Kennslustundir	Þátttakendur
A12	Endurskoðun skólanámskrár Öldutúnsskóla. Unnið yfir skólaárið að samræmi við aðalnámskrá grunnskóla og því að skólanámskráin endurspegli sérstöðu skólans.	20	Allir kennarar

B. Símenntunarverkefni fyrir einstaka hópa

Nr.	Verkefni	Kennslustundir	Fjöldi þátttakenda
B1	Verndarar barna. Námskeið fyrir nýtt starfsfólk um forvarnir gegn kynferðislegu ofbeldi gegn börnum, í samstarfi við Blátt áfram. Skipulagt af Skólaskrifstofunni.	5	8
B2	SMT-fræðsla fyrir nýtt starfsfólk grunnskóla. Guðbjörg Björnsdóttir, Skólaskrifstofu.	3	8
B3	Skólaþjónusta grunnskóla fyrir nýtt starfsfólk. Eiríkur Þorvarðarson, Skólaskrifstofu.	3	8
B4	Lestur er lífsins leikur fyrir nýtt starfsfólk. Bjartey Sigurðardóttir, Skólaskrifstofu.	3	8
B5	Nýliðanámskeið Öldutúnsskóla samkvæmt móttökuáætlun nýliða.	4	8
B6	Hinsegin fræðsla fyrir nýtt starfsfólk. Skipulagt af Skólaskrifstofunni.	4	8
B7	Upplýsingatækni í skólastarfi fyrir nýtt starfsfólk.	4	8
B8	Skyndihjálparnámskeið fyrir íþróttakennara og starfsfólk íþróttahúsa.	8	3
B9	PALS-kennaranámskeið.	6	2
B10	Fræðslufundir um Litlu upplestrarkeppnina. IE; tveir fundir, tvær klukkustundir í senn.	2	3
B11	Fræðslufundir um Stóru upplestrarkeppnina. IE; tveir fundir, tvær klukkustundir í senn.	2	3
B12	Handleiðsla fyrir SMT-teymi. Nokkur skipti yfir skólaárið, tvær til þrjár klukkustundir í senn.	4	2

Nr.	Verkefni	Kennslustundir	Fjöldi þátttakenda
B13	Tengiliðanámskeið í læsi. Þátttaka deildarstjóra í nokkur skipti yfir skólaárið.	2	1
B14	Skór – námstefna fyrir stjórnendur.	8	4
B15	Ýmis námskeið á vegum skólaþjónustu á mánudögum.	Ótilgreint	Ótilgreint
B17	SMT-fræðsla fyrir nýtt starfsfólk í Öldutúnsskóla.	5	8
B18	PMTO-grunnmenntun. Skrifstofa mennta- og lýðheilsusviðs.	50	2
B19	Starfsþróun stjórnenda – námstefna SÍ.	8	1
B20	UTÍS.	16	5
B21	Leiðtogaskóli Hafnarfjarðar.	40	1

Umbótaverkefni í gangi og staða þeirra

Hér er gerð grein fyrir þróunar- og umbótaverkefnum skólaársins 2025–2026, framkvæmd þeirra, stöðu og áframhaldandi vinnu. Niðurstöðurnar eru nýttar við forgangsröðun verkefna fyrir skólaárið 2026–2027.

Skólanámskrá

Inntak og framkvæmd:
Skólanámskrá er endurskoðuð með hliðsjón af aðalnámskrá grunnskóla, grunnþáttum menntunar, hæfniviðmiðum, námsgreinalýsingum, lykilhæfni og námsmati. Áhersla er lögð á leiðsagnarmat og samræmi milli námsmarkmiða, kennslu og mats.

Staða samkvæmt fyrirliggjandi samantekt:
Unnin hafa verið sameiginleg viðmið um grunnþætti menntunar, en eftir stendur frekari útfærsla þeirra fyrir einstaka árganga og yfirferð jafnréttisþáttarins. Hæfniviðmið námssviða og námsgreinalýsingar liggja fyrir. Viðmið um lykilhæfni og námsmat þarfnast reglulegrar yfirferðar.

Framhald:
Endurskoðun skólanámskrár er viðvarandi verkefni. Kennarateymi yfirfara kennsluáætlanir og tengsl þeirra við skólanámskrá og gildandi fyrirkomulag námsmats.

Árangur og matsgögn:
Í fyrri samantekt er lýst aukinni samfellu milli árganga og deilda og skýrari heildaryfirsýn. Við mat á því er stuðst við skólanámskrá, kennsluáætlanir og námsmatsgögn.

Starfsáætlun

Inntak og framkvæmd:
Endurskoða starfsáætlun skólans þannig að hún veiti skýrar upplýsingar um skipulag, ábyrgð, verklag og helstu áætlanir skólastarfsins.

Staða samkvæmt fyrirliggjandi samantekt:
Vinnan gekk að mestu samkvæmt áætlun.

Framhald:
Stjórnendur yfirfara og uppfæra starfsáætlun árlega. Sérstaklega er hugað að samræmi milli kafla, gildandi verklagi og því að upplýsingar endurspegli starf skólans.

Árangur og matsgögn:
Áætluninni er ætlað að veita skýrari sýn á skólaárið og starfsemi skólans. Við yfirferð er metið hvort upplýsingar séu réttar, aðgengilegar og gagnlegar fyrir skólasamfélagið.

Læsisstefna skólans

Inntak og framkvæmd:
Samræma áherslur í læsi og lestrarkennslu milli deilda og stuðla að samfellu í námi nemenda. Læsishópur með kennurum úr öllum deildum vann að yfirferð verkferla og gerð læsisstefnu.

Staða samkvæmt fyrirliggjandi samantekt:
Læsisstefna Öldutúnsskóla var unnin og gefin út haustið 2019. Í samantektinni kemur fram að góð samvinna hafi náðst um gerð hennar.

Framhald:
Gerð stefnunnar er lokið, en framkvæmd hennar og endurskoðun eru áframhaldandi verkefni. Stefnan er yfirfarin við upphaf skólaárs og kynnt starfsfólki.

Árangur og matsgögn:
Við mat á framkvæmd og árangri er stuðst við niðurstöður lestrarskimana, upplýsingar um framfarir nemenda og viðeigandi niðurstöður Skólapúlsins.

Teymisvinna og teymiskennsla

Inntak og framkvæmd:
Efla faglegt samstarf kennara og sameiginlega ábyrgð á námi og líðan nemenda. Markmiðið er að gera undirbúning og kennslu markvissari og laga námsaðstæður betur að þörfum og styrkleikum nemenda.

Staða samkvæmt fyrirliggjandi samantekt:
Teymisvinna og teymiskennsla hafa þróast, en framkvæmdin er mismunandi milli teyma og svigrúm til frekari þróunar.

Framhald:
Halda áfram að styrkja sameiginlegan undirbúning, verkaskiptingu og ígrundun. Meta hvaða skipulag námshópa og samstarfs styður best við nám og líðan nemenda.

Árangur og matsgögn:
Nýttar eru niðurstöður Skólapúlsins, samræður á árgangafundum og plús/delta-greining, þar sem dregið er fram hvað gengur vel og hverju þarf að breyta.

Fagleg forysta stjórnenda

Inntak og framkvæmd:
Efla tengsl stjórnenda við daglegt skólastarf og auka faglegan stuðning við kennara og annað starfsfólk.

Staða samkvæmt fyrirliggjandi samantekt:
Stjórnendur hafa lagt áherslu á þátttöku í árgangafundum, heimsóknir í kennslustofur, starfsmannasamtöl og reglulega fundi með öðrum starfsmannahópum.

Framhald:
Halda áfram heimsóknum í kennslustofur, veita uppbyggilega endurgjöf og taka þátt í faglegum samræðum á árgangs- og fagteymisfundum. Fylgja eftir ákvörðunum um kennslu, námsleiðir og stuðning.

Árangur og matsgögn:
Í samantektinni er lýst auknum tengslum stjórnenda við kennara, nemendur og kennsluhætti. Mat byggir meðal annars á starfsmannasamtölum og niðurstöðum starfsmannakannana.

Aukið nemendalýðræði

Inntak og framkvæmd:
Auka tækifæri nemenda til að tjá sjónarmið sín og hafa áhrif á skólastarfið.

Í fyrirliggjandi samantekt eru eftirfarandi vettvangar tilgreindir:

- Nemendarýnihópar um SMT og forvarnir gegn einelti, með fundum þrisvar á hvorri önn.
- Þátttaka nemenda í umhverfisnefnd og jafningjafræðslu.
- Vikulegir bekkjarfundir.
- Einstaklingssamtöl nemenda við kennara.
- Árlegt skólaþing.
- Nemendaráð sem hefur áhrif á félagsstarf.
- Fulltrúar nemenda í skólaráði og ungmennaráði Hafnarfjarðar.

Staða og framhald:
Verkefnið er viðvarandi. Áfram þarf að efla áhrif nemenda og tryggja að ólíkar raddir fái að heyrast. Í fyrri samantekt er einnig sett fram það markmið að allir nemendur taki þátt í nemendarýnihópi einhvern tíma á skólagöngunni.

Árangur og matsgögn:
Fundargerðir og ábendingar nemenda eru teknar saman og ræddar á deildarfundum og fundum stjórnenda. Niðurstöður eru nýttar við umbótaáætlanir og nemendur upplýstir um hvernig jónarmiðum þeirra hefur verið fylgt eftir.

Fagmennska í stærðfræðikennslu

Inntak og framkvæmd:
Auka fjölbreytni í kennsluaðferðum og námsmati í stærðfræði. Í fyrirliggjandi samantekt er lýst samstarfi við Háskóla Íslands með fundum þrisvar á hvorri önn. Þar var stærðfræðikennsla ígrunduð og nýjar aðferðir og hugmyndir kynntar.

Staða samkvæmt fyrirliggjandi samantekt:
Kennarar lýstu ánægju með samstarfið. Þar var gert ráð fyrir að samstarfsverkefninu lyki að vori; staðfesta þarf lok þess og hvaða þættir héldu áfram í skólastarfinu.

Framhald:
Viðhalda faglegu samstarfi um stærðfræðikennslu, miðla reynslu og fylgja eftir þeim kennsluháttum sem hafa reynst gagnlegir.

Árangur og matsgögn:
Í samantektinni er lýst fjölbreyttari og sýnilegri kennsluaðferðum, aukinni samfellu og meira faglegu öryggi kennara. Matið byggði meðal annars á starfsmannasamtölum.

Matsgögn og mælingar

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 okt.-apríl).
- 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).

Nemendur

	Skólapúlsinn						
	2024-2025			2025-2026			Næsta ár
Matsþættir	Árangurs-viðmið skólans Stig: %:	Landsmeðaltal Stig: %:	Rauntala skólans **2025***	Árangursviðmið skólans Stig: %:	Landsmeðaltal Stig: %:	Rauntala skólans **2026***	Árangurs-viðmið skólans Stig: %:
Námið							
Ánægja af lestri		4,2	4,1		4,4	4,3	4,6
Þrautseigja í námi		4,5	4,5		4,6	3,8	4,2
Áhugi á stærðfræði		4,5	4,6		4,8	4,4	4,8

Ánægja af náttúrufræði		4,3	4,5		4,6	4,8	4,8
Trú á eigin vinnubrögð í námi		4,4	4,6		4,9	4,4	4,9
Trú á eigin námsgetu		4,8	5,1		4,9	4,8	4,9
Hlutfall nemenda með snjallsíma		78,9%	83,1 %		75,2%	84,6%	50%
Símanotkun í skóla		0,5 klst	0,4 klst		0,2 klst.	0,6 klst.	0,2 klst
Líðan							
Sjálfsálit		4,4	4,3		4,4	4,8	4,9
Stjórn á eigin lífi		4,3	4,4		4,4	4,5	4,6
Vellíðan		4,4	4,3		4,7	4,3	4,7
Einelti		5,7	5,6		5,6	5,0	3
Tíðni eineltis		15,8%	13,6 %		16,2%	7,4%	5%
Í mataráskrift		89,2%	91,6 %		71,4%	55,6%	85%
Oftast góður eða frekar góður matur		40,7%	37%		50,8%	20%	50%
Skóla- og bekkjarandi							
Samsömun við nemendahópinn		4,8	4,9		4,9	5,2	5,3
Samband nemenda við kennara		4,8	4,9		4,9	4,2	4,9
Agi í kennslustundum		4,8	4,9		5,0	4,5	5
Virk þátttaka í kennslustundum		4,8	4,9		5,0	4,4	5
Tíðni leiðsagnarmats		4,8	5		4,7	4,9	5

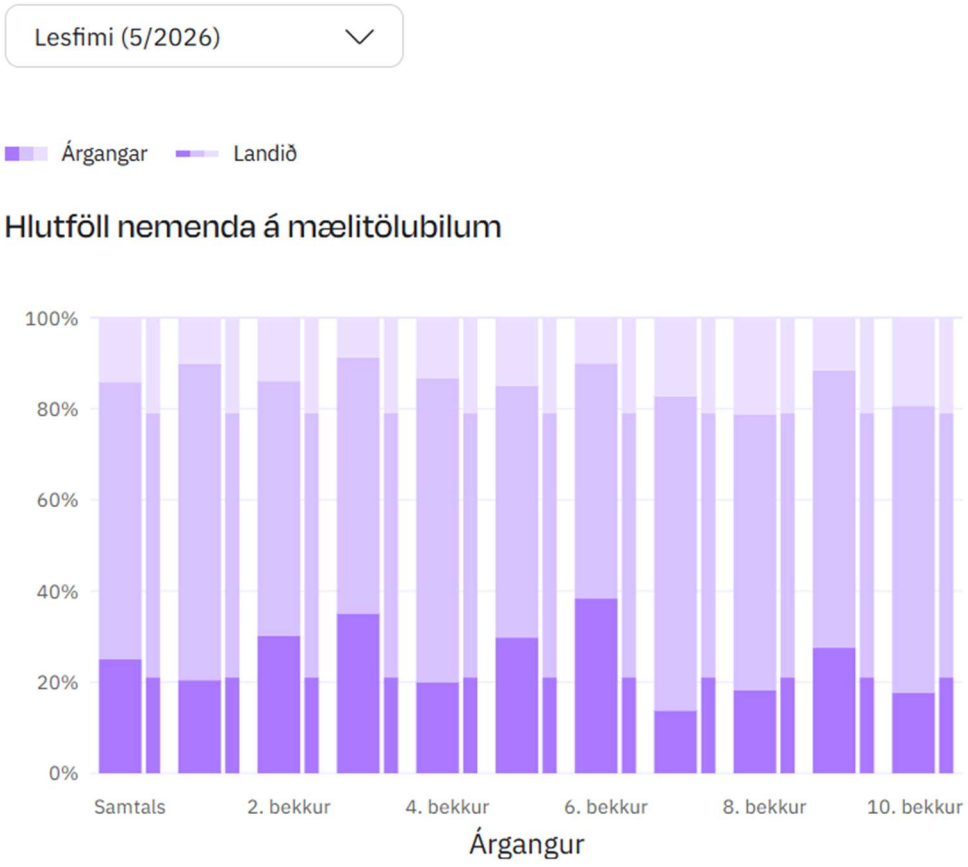
Önnur matsgögn skólans sem varða nemendur

Matsþættir	Hvernig mælt/metið	Síðasta ár		Árið í ár		Næsta ár
Nemendarýnihópar	6 fundir á skólaárinu	X	x	x	x	x
Nemendasamtöl	Hver nemandi, tvisvar á ári	x	x	x	x	x

Niðurstöður – lesfimi

Niðurstöður lesfimimats frá maí 2026 benda til þess að svigrúm sé til umbóta í lesfimi í nokkrum árgöngum Öldutúnsskóla. Þær undirstrika mikilvægi markvissrar lestrarkennslu og stuðnings sem tekur mið af ólíkum þörfum nemenda.

Í vetur er hafin markviss vinna með K-PALS og G-PALS. Mikil áhersla er lögð á að efla lestrarfærni og lesskilning nemenda og skapa þeim regluleg tækifæri til þjálfunar. Fylgst verður með framförum og niðurstöður nýttar til að aðlaga kennslu og stuðning að þörfum hvers og eins.



Niðurstöður lestrarmats eftir árgöngum

1. bekkur: Mælitala árgangsins er 9. Einn nemandi er í neðsta flokki, níu í næstneðsta flokki og fimm í efsta flokki með mælitöluna 13–19. Aðrir nemendur eru í meðallagi.

2. bekkur: Mælitala árgangsins er 9. Fimm nemendur eru ofarlega í neðsta flokki og átta ofarlega í næstneðsta flokki. Sex nemendur eru í efsta flokki með mælitöluna 13–19. Aðrir nemendur eru í meðallagi.

3. bekkur: Mælitala árgangsins er 9. Þrír nemendur eru í neðsta flokki og 16 í næstneðsta flokki. Fimm nemendur eru í efsta flokki með mælitöluna 13–19. Stærsti hópurinn er í meðallagi.

4. bekkur: Mælitala árgangsins er 10. Enginn nemandi er í neðsta flokki og átta eru í næstneðsta flokki. Sex nemendur eru í efsta flokki með mælitöluna 13–19. Stærsti hópurinn er í meðallagi.

5. bekkur: Mælitala árgangsins er 10. Tveir nemendur eru í neðsta flokki og tólf í næstneðsta flokki. Sjö nemendur eru í efsta flokki með mælitöluna 13–19. Stærsti hópurinn er í meðallagi.

6. bekkur: Mælitala árgangsins er 9. Fimm nemendur eru í neðsta flokki og töluverður hópur í næstneðsta flokki. Sex nemendur eru í efsta flokki með mælitöluna 13–19. Stærsti hópurinn er í meðallagi.

7. bekkur: Mælitala árgangsins er 10. Enginn nemandi er í neðsta flokki og átta eru í næstneðsta flokki. Tíu nemendur eru í efsta flokki með mælitöluna 13–19. Stærsti hópurinn er í meðallagi.

8. bekkur: Mælitala árgangsins er 10. Þrír nemendur eru í neðsta flokki og níu í næstneðsta flokki. Fjórtán nemendur eru í efsta flokki með mælitöluna 13–19. Stærsti hópurinn er í meðallagi.

9. bekkur: Mælitala árgangsins er 9. Tveir nemendur eru í neðsta flokki og 16 í næstneðsta flokki. Níu nemendur eru í efsta flokki með mælitöluna 13–19. Stærsti hópurinn er í meðallagi.

10. bekkur: Mælitala árgangsins er 10. Tveir nemendur eru í neðsta flokki og níu í næstneðsta flokki. Tólf nemendur eru í efsta flokki með mælitöluna 13–19. Stærsti hópurinn er í meðallagi.

Niðurstöður úr stöðu- og framvinduprófum í stærðfræði og lesskilningi, sem lögð voru fyrir nemendur í 4.- 10. bekk, komu misjafnlega vel út. Foreldrar geta skoðað niðurstöður síns barns á island.is.

Niðurstöður stöðu- og framvinduprófa í stærðfræði og lesskilningi

Stöðu- og framvinduþróf í stærðfræði og lesskilningi voru lögð fyrir nemendur í 4.–10. bekk. Mælitala landsmeðaltals er 10 í báðum greinum. Niðurstöður Öldutúnsskóla eru við landsmeðaltal í þremur árgöngum og einu stigi undir því í fjórum. Foreldrar geta nálgast niðurstöður barns síns á Ísland.is.

Í 4., 5. og 8. bekk er mælitala árgangsins 10 í bæði stærðfræði og lesskilningi, sem er við landsmeðaltal.

Í 6., 7., 9. og 10. bekk er mælitala árgangsins 9 í báðum greinum, sem er einu stigi undir landsmeðaltali.

Mælitala árgangs gefur yfirlit yfir stöðu hópsins. Við nánari greiningu er mikilvægt að skoða dreifingu niðurstaðna innan hvers árgangs, sérstaklega í neðsta og efsta fjórðungi. Sú greining nýtist við að skipuleggja stuðning og velja verkefni sem veita nemendum áskoranir við hæfi.

Vorið 2026 tóku nemendur Öldutúnsskóla þátt í skuggakosningum í tengslum við sveitarstjórnarkosningarnar. Fulltrúar nemenda á miðstigi tóku einnig þátt í lýðræðisþingi á vegum verkefnisins *Barnvænt sveitarfélag*. Þar hittu þeir jafnaldra úr öðrum skólum Hafnarfjarðar og fengu tækifæri til að koma sjónarmiðum sínum á framfæri í umræðum um réttindi barna samkvæmt Barnasáttmála Sameinuðu þjóðanna.

Foreldrar

	Skólapúlsinn						
	Síðasta ár			Árið í ár			Næsta ár
Matsþættir	Árangurs-viðmið skólans Stig: %:	Landsmeðaltal Stig: %:	Raun-tala skólans **2023**	Árangurs-viðmið skólans Stig: %:	Landsmeðaltal Stig: %:	Raun-tala skólans **2025**	Árangurs-viðmið skólans Stig: %:
Nám og kennsla							

Ánægja foreldra með nám og kennslu í skólanum		5,1	5,7		5,1	5,1	5,2
Ánægja foreldra með stjórnun skólans %		90,6%	97,5%		91%	90,7%	95%
Hæfileg þyngd námsefnis %		82,8%	86,7%		80,7%	81,2%	85%
Hæfilegur agi í skólanum %		71%	88,6%		67,1%	73,1%	75%
Velferð nemenda							
Ánægja foreldra með samskipti starfsfólks við nemendur		4,6	4,8		4,8	4,7	4,8
Ánægja foreldra með hve vel skólinn mætir þörfum nemenda		86,2%	85,9%		88,5%	85,3%	90%
Líðan nemenda í skólanum að mati foreldra almennt		89,5%	90,7%		92%	91,2%	92%
Líðan nemenda í kennslust. að mati foreldra almennt		89,5%	89,3		91,1%	92,5%	94%
Líðan nemenda í frímínútum að mati foreldra almennt		87,7%	89,4		90,1%	87,8%	90%
Umfang eineltis í skólanum að mati foreldra		10,5%	7,4%		9%	11,8%	5%
Ánægja foreldra með úrvinnslu skólans á eineltismálum		52,4%	77,8%		57,7%	40%	80%
Ánægja foreldra með hraða á úrvinnslu á eineltismálum		50,3%	87,8%		56,2%	36,4%	80%
Ánægja foreldra með eineltisáætlun skólans		73,3%	91,1%		77,1%	81,2%	90%
Meðaltímabil eineltis		1,4	1,3		1,5	0,9	1
Foreldrar sem vilja banna snjallsíma i grunnskólum					44,5%	51,9%	90%
Aðstaða og þjónusta							
Ánægja með aðstöðu í skólanum		5,4	5,1		5,6	4,8	5
Ánægja með tómstundaþjónustu /frístundaheimili					5,2	4,4	5

Hlutfall nemenda í tómstunda-þjónustu/frístundaheimili					66,6%	69,6%	70%
Ánægja foreldra með matinn					72,7%	70,3%	80%
Notkun á mat í skólanum					96,3%	97,4%	98%
Foreldrasamstarf							
Frumkvæði kennara að foreldrasamstarfi		4,8	4,9		4,7	5,1	5,3
Áhrif foreldra á ákvarðanir varðandi nemendur		55,8%	66,7%		55,3%	50%	60%
Leitað eftir tillögum frá foreldrum og ábendingar teknar til greina		63,6%	69,2%		66,1%	62%	70%
Ánægja með síðasta foreldraviðtal		93,2%	92,5%		93,3%	91,9%	95%
Þátttaka foreldra í gerð námsáætlunar með nemandanum		58%	57,4%		53,6%	44,1%	50%
Mikilvægi þess að gera námsáætlun með nemandanum að mati foreldra		87,2%	89,1%		87,4%	85,7%	90%
Ánægja foreldra með heimasíðu skólans		78,8%	76,9%		77,4%	79,1%	85%
Foreldrar upplýstir um stefnu skólans og námskrá		69,7%	78,3%		70,4%	68,3%	85%
Heimastuðningur							
Virkni foreldra í námi barna sinna		4,9	5		4,9	4,8	5
Vilji nemenda til að leita eftir þátttöku foreldra í náminu		4,4	**4,2**		4,5	4,1	4,5
Hæfileg heimavinna að mati foreldra		74%	80		73,3%	78,7%	80%
Tími sem foreldrar aðstoða við heimanám		57,3%	59,5%		55,1%	51,9%	55%
Væntingar foreldra um háskólanám		75,9%	71,4%		76,9%	74,1%	70%
Væntingar foreldra um iðnnám		14,2%	15,9%		13,6%	13,8%	30%

Önnur matsgögn skólans sem varða foreldra og/eða foreldrasamstarf

Matsþættir	Hvernig mælt/metið	Síðasta ár		Árið í ár		Næsta ár
		Árangurs-viðmið skólans	Raun-tala 2025	Árangurs-viðmið skólans	Raun-tala 2026	Árangurs-markmið fyrir næsta ár
Námssamtöl	Viðhorf foreldra í samtölum komu vel út i langflestum tilfellum.					
Haustfundir – líðanfundir	Mæting foreldra var mjög góð og mikil ánægja með þetta nýja fyrirkomulag					
Líðanfundir febrúar/mars –	Mæting mjög góð og mikil ánægkja með þessa fundi					

Önnur (eigindleg) gögn	Helstu niðurstöður
Rýnihópagögn	Við hittum foreldra í ýmsum hópum og aðstæðum, haustfundum, foreldrafélagsfundum, bekkjarfulltrúafundum og skemmtunum og einnig á skólaráðsfundum en þar kemur fram almenn ánægja flestra foreldra með starf skólans.
Stjórnendasjónarmið	
Annað	

Viðhorf starfsfólks – starfsmannakönnun Skólapúlsins

Starfsmannakannanir Skólapúlsins veita upplýsingar um starfsumhverfi, stjórnun, kennslu og starfsþróun. Hér eru niðurstöður áranna 2024 og 2026 bornar saman.

Árið 2024 svöruðu 80 af 90 þátttakendum, eða 88,9%. Árið 2026 svöruðu 36 af 58 þátttakendum, eða 62,1%. Lægra svarhlutfall og breyttur þátttakendahópur kalla á varfærni við túlkun breytinga milli ára. Niðurstöður ársins 2026 endurspegla ekki endilega viðhorf alls starfsfólks.

Flestir matsþættir eru birtir á stöðluðum kvarða. Hlutfallstölur og tími í mínútum eru sérstaklega merkt. Strik merkir að niðurstaða liggur ekki fyrir í viðkomandi skýrslu.

Matsþáttur	Skólinn 2024	Landið 2024	Skólinn 2026	Landið 2026
Ræktun mannauðs	4,6	5,1	4,7	5,1
Stuðningur frá næsta yfirmanni	4,8	5,3	4,4	5,2
Sanngjörn forysta næsta yfirmanns	4,7	5,3	4,6	5,2

Matsþáttur	Skólinn 2024	Landið 2024	Skólinn 2026	Landið 2026
Valdeflandi forysta næsta yfirmanns	4,8	5,2	4,9	5,1
Stuðningur frá öðrum yfirmanni	—	—	3,5	5,0
Sanngjörn forysta annars yfirmanns	—	—	4,5	5,1
Valdeflandi forysta annars yfirmanns	—	—	4,3	4,9

Helstu niðurstöður:

Ræktun mannauðs og valdeflandi forysta næsta yfirmanns breytast lítillega milli ára. Mat á stuðningi frá næsta yfirmanni lækkar. Niðurstöður ársins 2026 benda til þess að skoða þurfi sérstaklega aðgengi að stuðningi, samskipti og skýrleika í ábyrgð og verkaskiptingu stjórnenda.

Ekki liggja fyrir niðurstöður um starfsmannasamtöl, gagnsemi þeirra, starfsanda, einelti og áreitni í þessum skýrslum. Eldri tölur um þá þætti skulu því ekki færðar undir ártölin 2024 eða 2026.

Kennarastarfið og kennsluhættir

Matsþáttur	Öldutúnsskóli 2024	Landsmeðaltal 2024	Öldutúnsskóli 2026	Landsmeðaltal 2026
Ánægja með kennarastarfið	4,1	5,1	5,5	5,3
Trú kennara skólans á eigin getu	5,1	4,9	5,7	5,0
Upplýsingamiðlun til foreldra	4,9	4,9	5,1	5,0
Áætlaður meðaltími í heimavinnu nemenda á viku (mín.)	40,3	39,5	49,0	41,0
Undirbúningur kennslu í skólanum (%)	78,6	67,4	62,9	67,2
Öllum bekknum kennt í einu (%)	57,5	47,3	43,8	51,1
Hópavinna í bekk (%)	32,6	34,8	33,3	40,0
Einstaklingsvinna í bekk (%)	28,3	30,8	44,1	31,8
Einstaklingsmiðuð kennsla (%)	46,5	54,4	57,6	53,9
Áhersla kennara á námsmat með prófum (%)	19,0	13,2	25,8	20,0
Áhersla kennara á námsmat með öðru en prófum (%)	72,1	77,0	80,0	78,5

Starfsumhverfi kennara

Matsþáttur	Öldutúnsskóli 2024	Landsmeðaltal 2024	Öldutúnsskóli 2026	Landsmeðaltal 2026
Stuðningur vegna nemenda með námserfiðleika	4,0	5,0	4,5	5,2
Stuðningur vegna hegðunarörðugleika nemenda	3,3	5,1	4,1	5,3
Faglegur stuðningur skólastjóra/skólastjórnenda við kennara[1]	4,3	4,9	4,3	5,1
Samráð um kennslu	5,8	5,5	5,7	5,5
Samvinna um kennslu	5,0	5,5	5,2	5,5

Símenntun kennara

Matsþáttur	Öldutúnsskóli 2024	Landsmeðaltal 2024	Öldutúnsskóli 2026	Landsmeðaltal 2026
Fjöldi daga í símenntun undanfarið ár – hlutfall samkvæmt skilgreiningu könnunar (%)[2]	39,5	44,4	26,5	45,9
Símenntunarþörf kennara	4,9	5,4	4,5	5,2
Kennarar sem hefðu viljað meiri símenntun undanfarna 12 mánuði (%)	59,5	56,2	56,2	49,6

Skýringar: Niðurstöður eru á stöðluðum kvarða nema annað sé tekið fram. Strik merkir að niðurstaða liggur ekki fyrir. Svarhlutfall var **88,9% árið 2024** og **62,1% árið 2026**; taka þarf mið af því við samanburð.

[1] Heiti matsþáttarins breyttist úr „skólastjóra“ árið 2024 í „skólastjórnenda“ árið 2026.
[2] Niðurstaðan er birt sem hlutfall í skýrslunum, ekki sem meðalfjöldi daga.

Samantekt og áherslur til umbóta

Niðurstöðurnar sýna aukna ánægju með kennarastarfið og sterkari trú kennara á eigin getu meðal svarenda. Samráð um kennslu stendur áfram sterkt. Mat á stuðningi vegna náms- og hegðunarerfiðleika hækkar milli ára, en er enn undir landsmeðaltali.

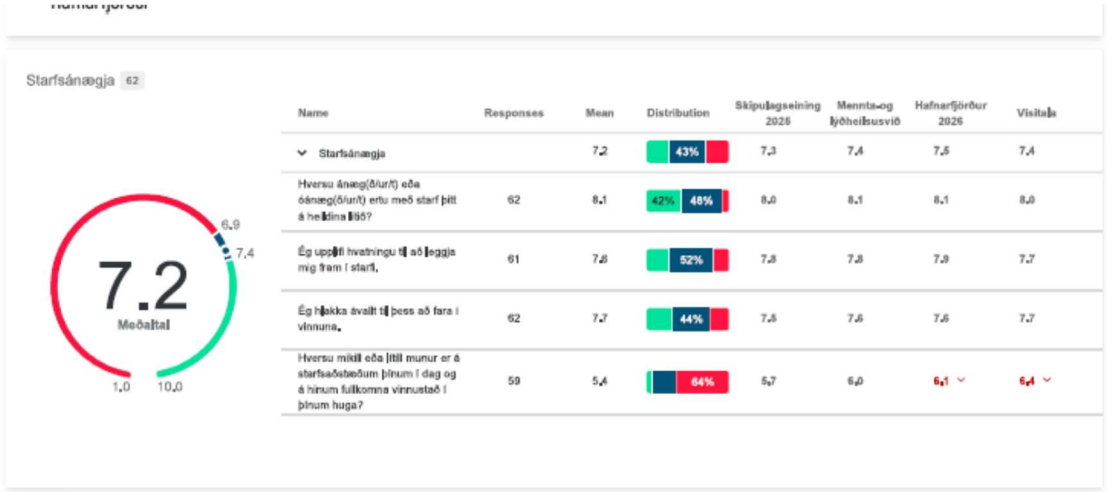
Á grunni niðurstaðnanna er lögð áhersla á að:

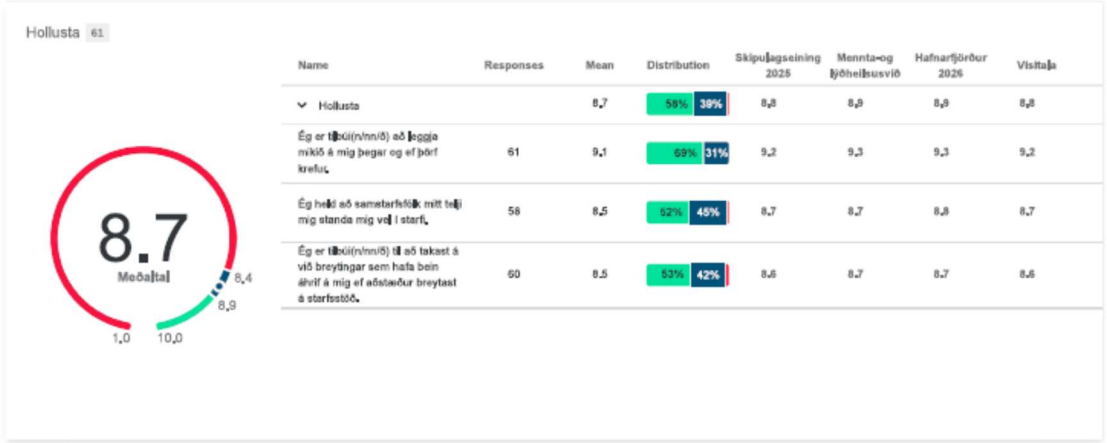
- Skýra aðgengi kennara að ráðgjöf og stuðningi vegna náms- og hegðunarerfiðleika.
- Efla faglegan stuðning stjórnenda og reglulega endurgjöf.

- Viðhalda öflugu samráði og þróa sameiginlega kennslu og verkefni.
- Tengja símenntun betur við þarfir kennara og tryggja svigrúm til þátttöku.
- Auka þátttöku í næstu starfsmannakönnun og ræða niðurstöður með starfsfólki.

Árangursviðmið fyrir næsta ár eru ákveðin í umbótaáætlun í kjölfar sameiginlegrar umræðu. Eldri viðmið eru ekki sjálfkrafa yfirfærð á nýja matsþætti.

Niðurstöður starfsmannkönnunar sem unnin var að Prósent.


Starfsánægja 62
7.2
Meðaltal
6.9
7.4
1.0
10.0
Name
Responses
Mean
Distribution
Skipulagseining 2025
Mennta-og lýðheilsusvið
Hafnarfjörður 2026
Visitala
Starfsánægja
7.2
43%
7.3
7.4
7.5
7.4
Hversu ánægð(ur/ur/t) eða óánægð(ur/ur/t) ertu með starf þitt á heildina litið?
62
8.1
42%
48%
8.0
8.1
8.1
8.0
Ég uppfylli hvatningu til að leggja mig fram í starfi.
61
7.8
52%
7.8
7.8
7.9
7.7
Ég hlakka ávallt til þess að fara í vinnuna.
62
7.7
44%
7.5
7.6
7.6
7.7
Hversu mikil eða lítil munur er á starfsaðstæðum þínum í dag og á hinum fullkomna vinnustað í þínum huga?
59
5.4
64%
5.7
6.0
6.1
6.4





Ímynd 64



Name	Responses	Mean	Distribution	Skipulagseining 2025	Mennta- og lýðheilsusvið	Hafnarfjörður 2026	Viðmið
Ímynd		7,9	45%	7,7	7,9	8,0	7,8
Vinnustaðurinn Hafnarfjarðarbær hefur góða ímynd út á við.	58	7,8	47%	7,3	7,7	7,7	7,6
Mín starfsstöð hefur góða ímynd út á við.	62	8,0	37% 47%	7,9	8,0	8,1	7,8
Ég er stolt(ur) þegar ég segi frá því hvar ég starfa.	64	8,4	47% 39%	8,2	8,3	8,4	8,3
Fólk utan Hafnarfjarðarbæjar telur að það sé gott að starfa hjá bænum.	42	7,3	48% 31%	7,1	7,5	7,5	7,7

Stjórnun 63



Name	Responses	Mean	Distribution	Skipulagseining 2025	Mennta- og lýðheilsusvið	Hafnarfjörður 2026	Viðmið
Stjórnun		7,1	46% 32%	6,5	6,7	6,8	6,7
Hvert er almennt álit þitt á stjórnun Hafnarfjarðarbæjar?	59	6,9	47% 36%	6,6	6,6	6,7	6,7
Almenn hæfni æðstu stjórnenda Hafnarfjarðarbæjar til að taka réttar ákvarðanir er?	58	7,0	46% 33%	6,6	6,6	6,6	6,7
Upplýsingastreymi frá æðstu stjórnendum Hafnarfjarðarbæjar til starfsfólks er?	59	7,4	53%	6,7	6,8	6,8	6,6
Á heildina litið er siðferði æðstu stjórnenda Hafnarfjarðarbæjar?	58	7,0	36% 38%	6,3	6,9	7,1	7,0

Samstarf 62



Name	Responses	Mean	Distribution	Skipulagseining 2025	Mennta- og lýðheilsusvið	Hafnarfjörður 2026	Viðmið
Samstarf		8,0	42% 44%	8,1	8,3	8,3	8,3
Faglegt samstarf með öðru starfsfólki er?	62	8,0	42% 47%	8,2	8,4	8,4	8,4
Samstarfsandinn er?	61	8,0	39% 46%	8,0	8,2	8,2	8,3
Félagsleg samskipti á starfsstöð eru?	62	8,0	45% 40%	8,1	8,3	8,3	8,3

Starfið 61



Name	Responses	Mean	Distribution	Skipulagseining 2025	Mennta- og lýðheilsusvið	Hafnarfjörður 2026	Viðmið
Starfið		8,4	46% 49%	8,3	8,4	8,4	8,4
Verkefnin og áskoranirnar í starfi þínu eru?	59	8,3	37% 58%	8,2	8,4	8,4	8,4
Ég hef mikið svigrúm til sjálfstæðrar ákvörðunartöku í starfi.	59	8,7	58% 39%	8,4	8,5	8,5	8,5
Ég upplifi að ég sé að ná árangri í starfi.	58	8,3	43% 52%	8,2	8,3	8,3	8,4

Starfsskilyrðin 62



Name	Responses	Mean	Distribution	Skipulagseining 2025	Mennta- og þjónustusvið	Hafnarfjörður 2026	Viðmið
Starfsskilyrðin		5,5	62%	5,8	6,2	6,3	6,5
Vinnuumhverfið og aðstaðan á starfsstöð þinni eru?	62	6,2	31% 50%	6,7	7,1	7,2	7,6
Vinnuálagið í starfi þínu er?	60	4,3	87%	4,4	4,5	4,5	4,5
Ég hef þau tæki og tól sem nauðsynleg eru til að sinna starfi mínu vel.	59	5,9	34% 51%	6,5	6,9	7,1	7,4

Laun og kjör 59



Name	Responses	Mean	Distribution	Skipulagseining 2025	Mennta- og þjónustusvið	Hafnarfjörður 2026	Viðmið
Laun og kjör		7,8	40% 34%	6,9	7,7	7,7	7,4
Launin þín (að öllu meðtöldu) í samanburði við þau laun sem þú gætir fengið í sambærilegu starfi annars staðar eru?	53	6,7	42% 43%	4,6	6,5	6,5	5,9
Önnur starfskjör (sumarfrí, sveigjanlegur vinnutími, sveigjanleiki vegna persónulegra þarfa o.þ.h.) í samanburði við hvað þú gætir fengið í sambærilegu starfi annars staðar eru?	57	7,8	39%	7,2	7,7	7,8	7,7
Starfsöryggi þitt er?	59	8,8	66%	8,7	8,6	8,6	8,5

Starfsþróun 60



Name	Responses	Mean	Distribution	Skipulagseining 2025	Mennta- og þjónustusvið	Hafnarfjörður 2026	Viðmið
Starfsþróun		6,5	44% 41%	6,9	7,1	7,1	7,0
Tækifæri þín til faglegrar og persónulegrar þróunar í starfi eru?	60	7,3	57%	7,4	7,6	7,6	7,4
Hversu mikið eða lítið er lagt með faglegri og persónulegri þróun þinni í starfi?	57	5,6	32% 60%	6,4	6,6	6,7	6,6

Umbótaáætlun vegna starfsmannakönnunar 2026–2027

Umbótaáætlunin byggir á niðurstöðum starfsmannakönnunar Hafnarfjarðarbæjar 2026, sem 64 starfsmenn svöruðu. Helstu styrkleikar voru svigrúm til sjálfstæðrar ákvarðanatöku (8,7 af 10), tryggð við vinnustaðinn (8,6) og samstarf (8,0). Starfsskilyrði mældust 5,5 samanborið við 5,8 árið 2025. Meðal þeirra þátta sem komu lakast út voru vinnuálag (4,3), aðgengi að nauðsynlegum tækjum og tólum (5,9) og eftirfylgni með starfsþróun (5,6).

Á skólaárinu 2026–2027 verður **bættum starfsskilyrðum og viðráðanlegu vinnuálagi** gefinn forgangur. Jafnframt verður fylgt betur eftir starfsþróun og starfsfólki gerð skýr grein fyrir ákvörðunum og framvindu umbóta.

Markmið	Aðgerðir	Ábyrgð	Tímarammi	Mat á árangri
Draga úr óþarfa vinnuálagi og bæta starfsskilyrði	Ræða við starfshópa um hvar álag myndast, meðal annars vegna forfalla, verkaskiptingar, aðstöðu og búnaðar. Velja þrjár úrbætur og ákveða hvaða verkefni megi einfalda, fresta eða fella niður. Senda aðstöðu- og búnaðarmál sem skólinn getur ekki leyst til viðeigandi aðila hjá bænum.	Skólastjóri og stjórnendateymi í samráði við starfsfólk og öryggisteymi.	Greining og forgangsröðun í nóvember–desember. Framkvæmd í janúar–mars.	Í maí er farið yfir stöðu úrbótanna þriggja og starfsfólk spurt hvort þær hafi dregið úr álagi eða bætt aðstöðu og aðgengi að búnaði.
Fylgja starfsþróun betur eftir	Setja eitt skýrt starfsþróunarmarkmið í hverju starfssamtali. Ákveða hvaða stuðningur eða svigrúm þarf til að vinna að markmiðinu og bóka stutt eftirfylgnisamtal innan sex til átta vikna.	Skólastjóri og næstu stjórnendur.	Í starfssamtölum og í kjölfar þeirra á skólaárinu.	Í maí er farið yfir hvort markmið og tími eftirfylgni hafi verið skráð, hvort umsaminn stuðningur hafi verið veittur og hvernig hann nýttist.
Skýra upplýsingagjöf um ákvarðanir og umbætur	Nýta fyrirliggjandi fundi og starfsmannasáttmálann til að ræða framvindu umbóta. Miðla stuttri samantekt um hvað var ákveðið, hver ber ábyrgð og hvenær næsta skref verður tekið.	Skólastjóri og deildarstjórar.	Yfir skólaárið, með stöðuyfirliti í janúar og maí.	Í vormati er kannað hvort starfsfólk eigi auðveldara með að nálgast upplýsingar um ákvarðanir

Markmið	Aðgerðir	Ábyrgð	Tímarammi	Mat á árangri
				og viti hvert það getur leitað með ábendingar.

Skólastjóri kynnir áætlunina fyrir starfsfólki og ber ábyrgð á eftirfylgni. Í janúar er staða verkefna yfirfarin og aðgerðir aðlagaðar eftir þörfum. Í maí er árangur metinn með stuttri könnun, umræðu í starfshópum og yfirferð á framkvæmd. Niðurstöðurnar nýtast við áætlanagerð næsta skólaárs og verða bornar saman við niðurstöður næstu sambærilegu starfsmannakönnunar þegar þær liggja fyrir.

Símenntun og umbóta- og þróunarverkefni í bígerð

Hér áfram er kynnt símenntun og umbóta- og þróunarverkefni sem skólinn stefnir að á starfsárinu 2026-2027

a. Verkefnaskrá – áætlun um símenntunarverkefni 2026-2027

	Áætluð símenntunarverkefni – ALLIR Í SKÓLA	**Styrkur frá öðrum (JÁ – NEI)**
A1	Sameiginleg fræðsla allra skóla í Hafnarfirði	Veit ekki
A2	Skyndihjálp	nei
A3	Leiðsagnarmat	Nei
A4	Starfsmannamenning	Já
	Teymiskennsla	
A5		
A8		

	Áætluð símenntunarverkefni - HÓPAR	**Styrkur frá öðrum (JÁ – NEI)**
B1	Námskeiðið Verndarar barna um forvarnir gegn kynferðislegu ofbeldi gegn börnum í samstarfi við Blátt áfram fyrir nýja starfsmenn í grunnskólum. Skipulagt af Skólaskrifstofunni.	Neí
B2	SMT-fræðsla fyrir nýtt starfsfólk grunnskóla	Nei
	Hinsegin fræðsla (kynhneigð, kynvitund og kyneinkenni) nýliðanámskeið	Nei
	K- PALS og G-PALS fyrir kennara og stuðningsfulltrúa í 1. og 2. bekk	Nei
	Nýliða námskeið fyrir nýtt starfsfólk Öldutúnsskóla skv. móttökuáætlun nýliða	Nei
	PALS kennaranámskeið	Nei
	Fræðslufundur um Litlu upplestrarkeppina	Nei
	Fræðslufundur um Stóru upplestrarkeppina	Nei
	Handleiðsla fyrir SMT teymi (nokkru skipti yfir skólaárið 2-3 klst í senn)	Nei
	PMTO grunnmenntunarnámskeið	Nei
	Ýmiss námskeið á vegum Skólaþjónustu á mánudögum	JÁ
	Fræðsla á vegum foreldrafélags Öldutúnsskóla	JÁ
	Skólaheimsóknir	jÁ

Námsstefna Skólastjórafélags Íslands haldin í nóvember 2026	Nei
Námsstefna Skólastjórafélags Reykjaness (mars 2027).	Nei
Teymiskennsla	Nei

Umbóta- og þróunaráætlun Öldutúnsskóla 2026–2027

Á skólaárinu 2026–2027 verður áfram unnið að því að efla teymiskennslu, styrkja starfsmannamenningu og samræma vinnubrögð í SMT-skólafærni. Jafnframt verður lögð áhersla á markvissar forvarnir og fræðslu fyrir nemendur og starfsfólk. Skólanámskrá, kennsluáætlanir og verkferlar verða yfirfarin með hliðsjón af breytingum á aðalnámskrá grunnskóla. Sérstakt verkefni á vorönn er undirbúningur og innleiðing tölulegs einkunnakvarða við lok 10. bekkjar vorið 2027. Verkefnin styðja við gildi skólans: **virðingu, virkni og vellíðan**.

Í starfsmannakönnun Hafnarfjarðarbæjar 2026 komu samstarf og sjálfstæði í starfi fram sem styrkleikar. Niðurstöðurnar bentu jafnframt til þess að bæta þyrfti starfsskilyrði, bregðast við vinnuálagi og fylgja starfsþróun betur eftir. Við framkvæmd áætlunarinnar verður því nýttur fyrirliggjandi samstarfs- og fundartími og hugað að því hvaða verkefni má einfalda, fresta eða fella niður til að skapa svigrúm fyrir forgangsverkefnin.

Markmið	**Aðgerðir**	**Ábyrgð og tímarammi**	**Mat og eftirfylgni**
Auka teymiskennslu	Stefnt er að því að allir árgangar á yngsta stigi og miðstigi vinni markvisst að teymiskennslu. Á föstum árgangafundum skipuleggja kennarar kennslu saman, skipta með sér ábyrgð og nýta sveigjanlega námshópa eftir þörfum nemenda. Teymin fá handleiðslu við að prófa og þróa vinnubrögðin.	Stjórnendur, stýrihópur teymiskennslu og árgangateymi. Unnið yfir skólaárið og reynsla teyma kynnt í apríl.	Að vori er metið í hvaða árgöngum markmiðinu var náð, hvernig sameiginlegur undirbúningur og verkaskipting nýttust og hvar þörf er á frekari stuðningi.
Styrkja starfsmannamenningu og bæta starfsskilyrði	Nýta starfsmannasáttmálann til að efla traust, virðingu og fagleg samskipti. Greina með starfshópum hvar álag myndast og velja allt að þrjár úrbætur, til dæmis í verkaskiptingu, upplýsingaflæði eða aðstöðu. Miðla til starfsfólks hvað var ákveðið og hver ber ábyrgð. Í starfssamtölum er sett eitt starfsþróunarmarkmið og samið um stuðning og eftirfylgni.	Skólastjóri og stjórnendateymi í samráði við starfsfólk. Forgangsröðun í nóvember–desember, framkvæmd á vorönn og stöðumat í maí.	Meta hvort úrbætur hafi létt á daglegu starfi og hvort starfsfólk hafi fengið umsaminn stuðning. Fylgjast með þróun starfsskilyrða og eftirfylgni starfsþróunar í næstu sambærilegu starfsmannakönnun.

Markmið	Aðgerðir	Ábyrgð og tímarammi	Mat og eftirfylgni
Efla SMT-skólafærni	Rifja upp hvernig skólareglur eru kenndar, hvernig æskileg hegðun er styrkt með jákvæðri athygli og hvernig starfsfólk bregst við þegar nemendur þurfa leiðsögn. Samræma vinnubrögð í kennslu, frímínútum, matsal og á Selinu. Veita nýju starfsfólki kynningu og stuðning.	SMT-teymi og stjórnendur í samstarfi við starfsfólk skólans og Selsins. Fræðsla og eftirfylgni yfir skólaárið.	Kanna hvort starfsfólk þekki og nýti sameiginleg vinnubrögð og hvort nemendur upplifi reglur og viðbrögð sem skýr og fyrirsjáanleg. Nýta niðurstöðurnar við skipulag frekari fræðslu.
Vinna markvisst að forvörnum og fræðslu	Skipuleggja fræðslu í samræmi við forvarnaáætlun og miða hana við aldur og þroska nemenda. Leggja áherslu á örugg samskipti, forvarnir gegn einelti og ofbeldi, virðingu fyrir mörkum og leiðir til að leita aðstoðar. Nýta bekkjarfundi og verkefni í kennslu. Starfsfólk fær fræðslu og fer yfir viðbragðsferla skólans.	Forvarnateymi, eineltisteymi og stjórnendur í samstarfi við kennarateymi og náms- og starfsráðgjafa. Fræðsla samkvæmt áætlun skólaársins og yfirferð í maí.	Taka saman hvaða fræðsla fór fram og hvaða hópar fengu hana. Kanna í samtölum við nemendur og starfsfólk hvort þau þekki leiðir til að leita aðstoðar og hvar þörf er á frekari fræðslu.
Endurskoða skólanámskrá, kennsluáætlanir og verkferla	Greina hvaða kafla skólanámskrár og hvaða verkferla þarf að uppfæra í ljósi breytinga á aðalnámskrá. Kennarateymi yfirfara samræmi hæfniviðmiða, kennslu og námsmats. Uppfærðir verkferlar eru kynntir starfsfólki og gerðir aðgengilegir á sameiginlegum vettvangi skólans.	Skólastjóri, deildarstjórar og teymi um skipulag náms, kennslu og námsmats (SNKN) í samstarfi við kennarateymi. Forgangsröðun fyrir áramót og úrvinnsla á vorönn.	Í maí er farið yfir hvað hefur verið uppfært, hvort breytingarnar birtist í kennsluáætlunum og hvaða verkefnum þarf að fylgja áfram eftir.
Innleiða tölulegan einkunnakvarða við lok 10. bekkjar vorið 2027	Kennarar fara sameiginlega yfir matsviðmið og rýna í dæmi um úrlausnir nemenda til að samræma beitingu viðmiðanna.	Deildarstjóri unglingastigs, kennarar 10. bekkjar og SNKN-teymið.	Fyrir útgáfu vitnisburðar er farið yfir samræmi einkunnagjafar við matsviðmið og gengið

Markmið	Aðgerðir	Ábyrgð og tímarammi	Mat og eftirfylgni
	Undirbúa skráningu og birtingu tölueinkunna í vitnisburði. Kynna nemendum og foreldrum kvarðann, forsendur einkunna og hvernig þær birtast.	Undirbúningur í janúar–mars, kynning fyrir lokanámsmat og framkvæmd við skólaslit.	úr skugga um að einkunnir birtist rétt og skýrt. Að lokinni framkvæmd er reynslan tekin saman og næstu skref skráð.

Skólastjóri ber ábyrgð á heildareftirfylgni áætlunarinnar. Í janúar er staða verkefna yfirfarin og framkvæmd aðlöguð eftir þörfum. Í lok skólaárs taka ábyrgðaraðilar saman hvað var gert, hvaða breytingar urðu í daglegu starfi og hverju þarf að fylgja áfram eftir. Samantektin verður hluti af innra mati skólans og nýtist við forgangsröðun verkefna næsta skólaárs.

b. Verkefnaskrá – áætlun um þróunar-/umbótaverkefni

Heiti	1. Skólanámskrá										
Inntak verkefnis	*Endurskoðun, uppfærsla eins og á við hverju sinni.*										
Ábyrgð	Skólastjórnendur										
Markmið, áherslur og viðfangsefni verkáætlun	i. **Markmið verkefnis**: Halda skólasnámskránni uppfærðri og að hún sé lifandi plagg. ii. **Áherslur og viðfangsefni sem ætlað er að ná fram**: Að unnið sé eftir skólanámskrá iii. **Verkáætlun** (útfærð eftir mánuðum hér neðar): .										
Mánuður	***ágúst***	***sept.***	***okt.***	***nóv.***	***des.***	***jan.***	***feb.***	***mars***	***apríl***	***maí***	***júní***
Tími	X	X									X

Heiti	2. Starfsáætlun										
Inntak verkefnis	*Endurskoðun, uppfærsla eins og á við hverju sinni.*										
Ábyrgð	Skólastjórnendur										
Markmið, áherslur og viðfangsefniverkáætlun	i. **Markmið verkefnis**: Halda starfsáætlunum og stefnum uppfærðum. ii. **Áherslur og viðfangsefni sem ætlað er að ná fram**: Allir séu meðviðtaðir um innihald áætlunarinnar og unnið sé eftir henni. iii. **Verkáætlun** (útfærð eftir mánuðum hér neðar): .										
Mánuður	***ágúst***	***sept.***	***okt.***	***nóv.***	***des.***	***jan.***	***feb.***	***mars***	***apríl***	***maí***	***júní***
Tími	X	X									X

Heiti	3. Læsisstefna
Inntak verkefnis	*Endurskoðun og uppfærsla*
Ábyrgð	Læsisteymi, stjórnendur
Markmið, áherslur og viðfangsefni verkáætlun	i. **Markmið verkefnis**: Að halda stefnunni lifandi ii. **Áherslur og viðfangsefni sem ætlað er að ná fram**: Að verklag sé eins og útlistað er í áætluninni í hverri deild. iii. **Verkáætlun** (útfærð eftir mánuðum hér neðar): .

Mánuður	ágúst	sept.	okt.	nóv.	des.	jan.	feb.	mars	apríl	maí	júní
Tími	X	X				X					X

Heiti	4. Teymiskennsla
Inntak verkefnis	*Halda áfram að þróa teymiskennslu í skólanum. Að nýir starfsmenn séu upplýstir um stefnu skólans í þessum efnum.*
Ábyrgð	Stjórnendur og kennarar
Markmið, áherslur og viðfangsefni verkáætlun	i. **Markmið verkefnis**: Að efla samvinnu kennara með það að leiðarljósi að nám nemenda verður markvissara og meira sniðið að þeirra styrkleikum og að samvinna kennara verði markvissari og vinnubrögð varðandi faglegt samtarf breytist. Betri námsárangur og líðan nemenda. ii. **Áherslur og viðfangsefni sem ætlað er að ná fram**: Að teymisvinna og teymiskennsla sé markviss í öllum árgöngum skólans. iii. **Verkáætlun** (útfærð eftir mánuðum hér neðar):

Mánuður	***ágúst***	***sept.***	***okt.***	***nóv.***	***des.***	***jan.***	***feb.***	***mars***	***apríl***	***maí***	***júní***
Vinnuframlag	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Heiti	5. Fagleg forysta
Inntak verkefnis	Efla faglega forystu stjórnenda og gera hana enn skilvirkari.
Ábyrgð	Skólastjórnendur
Markmið, áherslur og viðfangsefni verkáætlun	i. **Markmið verkefnis**: Að stjórnendur taki meira þátt í skólastarfinu og efli faglegt starf innan skólans. Tengingu stjórnenda við skólastarf og auka stuðning við kennara og annað starfsfólk. ii. **Áherslur og viðfangsefni sem ætlað er að ná fram**: Stjórnendur faraí heimsóknir í skólastofur og gefa kennurum endurgjöf í starfsmannasamtali og sitja áraganga -og fagteymisfundi. Stjórnendur fylgjast þá betur með því hvaða ákvarðanir eru teknar um námsefni og námsleiðir. iii. **Verkáætlun** (útfærð eftir mánuðum hér neðar):

Mánuður	***ágúst***	***sept.***	***okt.***	***nóv.***	***des.***	***jan.***	***feb.***	***mars***	***apríl***	***maí***	***júní***
Vinnuframlag	X	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Heiti	6. Aukið nemendalýðræði
Inntak verkefnis	Að nemendur fái betra tækifæri til að láta heyra í sér um skólastarfið.
Ábyrgð	Allir
Markmið, áherslur og	i. **Markmið verkefnis**: Auka áhrif nemenda á skólastarfið.

viðfangsefni verkáætlun	ii. **Áherslur og viðfangsefni sem ætlað er að ná fram**: Að nemendur eigi fulltrúa í ýmsum ráðum og rýnihópum allt skólaárið. Skólaþing. iii. **Verkáætlun** (útfærð eftir mánuðum hér neðar):										
Mánuður	***ágúst***	***sept.***	***okt.***	***nóv.***	***des.***	***jan.***	***feb.***	***mars***	***apríl***	***maí***	***júní***
Vinnuframlag		x	x	x	x	x	x	x	x	x	

Heiti	6. Móttaka nýrra starfsmanna										
Inntak verkefnis	Að bæta móttöku og eftirfylgni nýrra starfsmanna.										
Ábyrgð	Stjórnendur										
Markmið, áherslur og viðfangsefni verkáætlun	i. **Markmið verkefnis**: Að nýtt starfsfólk upplifi ánægjulega og faglega móttöku. Að það fái upplýsingar jafnt og þétt. ii. **Áherslur og viðfangsefni sem ætlað er að ná fram**: Bætt líðan nýrra starfsmanna og aukið öryggi. iii. **Verkáætlun** (útfærð eftir mánuðum hér neðar):										
Mánuður	***ágúst***	***sept.***	***okt.***	***nóv.***	***des.***	***jan.***	***feb.***	***mars***	***apríl***	***maí***	***júní***
Vinnuframlag	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

Viðauki

Eftirfarandi er efnisyfirlit um viðmið um gæði í skólastarfi sem notuð eru til ytra mats á grunnskólum á vegum mennta- og menningarmálaráðuneytisins. (Hér er bætt við tveimur þáttum I 2.4. og II 3.3.) Viðmiðin voru unnin fyrir mennta- og menningarmálaráðuneytið og Samband íslenskra sveitarfélaga og lauk þeirri vinnu í árslok 2012. Sjá www.samband.is Í ysta reit til hægri í töflum um matsþætti í Skólapúlsinum (kafla 2.2.) eru tilgreindar tölur sem eiga við matsþætti í þessu yfirliti.

Móttökuáætlun

Áætlun um móttöku nemenda í grunnskóla.
Móttökuáætlun er skilgreind í 16. grein laga um grunnskóla frá 2008 og kveður á um að skólar/ sveitarfélög skuli eiga áætlanir um móttöku nemenda:

> 16. gr. ***Móttökuáætlun og nemendur með annað móðurmál en íslensku***.
> Kennsla í grunnskólum skal fara fram á íslensku. Heimilt er að nám fari fram á öðrum tungumálum en íslensku þegar það leiðir af eðli máls eða aðalnámskrá. Grunnskólar taka á móti nemendum sem eru að hefja skólagöngu, eru að skipta um skóla eða hefja nám sitt hér á landi samkvæmt móttökuáætlun skóla eða sveitarfélags. Foreldrum skulu á þeim tímamótum veittar upplýsingar um skólagöngu barnsins og skólastarfið almennt og foreldrum með annað móðurmál en íslensku og heyrnarlausum foreldrum greint frá rétti þeirra til túlkaþjónustu.
> Móttökuáætlun vegna nemenda með annað móðurmál en íslensku skal taka mið af bakgrunni þeirra, tungumálafærni og færni á öðrum námssviðum. Tryggja skal að þessir nemendur og foreldrar þeirra fái ráðgjöf og aðgang að upplýsingum um grunnskólastarf. Nemendur með annað móðurmál en íslensku eiga rétt á kennslu í íslensku sem öðru tungumáli. Með kennslunni er stefnt að virku tvítyngi þessara nemenda og að þeir geti stundað nám í grunnskólum og tekið virkan þátt í íslensku samfélagi. Grunnskólum er heimilt að viðurkenna kunnáttu í móðurmáli nemenda með annað móðurmál en íslensku sem hluta af skyldunámi er komi í stað skyldunáms í erlendu tungumáli.

Þá er sérstaklega kveðið um gerð móttökuáætlunar með ákveðnu innihaldi skv. reglugerð 585/2010, 9. grein, sérstaklega vegna nemenda sem hafa sérþarfir:

> 9. gr. ***Móttökuáætlun***.
> Auk almennrar móttökuáætlunar skv. 16. gr. laga um grunnskóla skulu grunnskólar útbúa móttökuáætlun fyrir nemendur með sérþarfir. Í slíkri áætlun skal m.a. gera grein fyrir samstarfi innan skólans um skipulag kennslunnar, aðbúnaði, aðstöðu, notkun hjálpartækja, skipulagi einstaklingsnámskrár, kennsluháttum og námsmati, hlutverki umsjónarkennara, sérkennara og annarra fagaðila innan skólans og samstarfi við foreldra. Tilgreina skal áform skólans um stuðning við nemendur til félagslegrar þátttöku og virkni í skólasamfélaginu, svo sem í félagslífi og tómstundastarfi skólans. Í slíkri áætlun skal einnig gera grein fyrir samstarfi við aðra aðila utan skólans.

Móttökuverkefnið

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

a. nemendur sem hefja grunnskólagöngu við 6 ára aldur

b. nemendur sem skipta um skóla eftir að grunnskólaganga hefst
c. nemendur sem að hefja nám á Íslandi eftir að hafa búið í útlöndum eða hafa annað móðurmál en íslensku
d. nemendur sem hafa sérþarfir.

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 móti öllum nemendum sem hefja nám í grunnskólum Hafnarfjarðar.
Skrifstofa mennta- og lýðheilsusviðs Hafnarfjarðar:	Stefnumörkun Skrifstofa mennta- og lýðheilsusviðs 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. b. Stefnumörkun skóla varðandi nemendur sem koma í skólann einhvern tíma á grunnskólaaldri eftir upphaf (7-16 ára) felur í sér: • Að taka vel á móti öllum nemendum sem koma hvenær sem er á grunnskólaaldri og gera þeim kleift að taka fullan og virkan þátt í skólastarfinu. c. Stefnumörkun skóla varðandi nemendur sem koma erlendis frá/ annað móðurmál en íslensku felur í sér: • Að veita þeim sérstaka þjónustu varðandi íslenskunám í samræmi við reglur. • Að nýta túlkaþjónustu eftir þörfum til að tryggja að fullnægjandi 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 skólaþjónustu við grunnskóla styðji vel við starfsfólk skóla að þjónusta börn með sérþarfir.
- Að bjóða upp á sem sérhæfðasta þjónustu við börn með sérþarfir innan bæjarins, hvort heldur með sérúrræðum innan hvers skóla eða innan bæjarins í heild sinni.

Viðauki við móttökuáætlun Öldutúnsskóla

Markmið móttöku er að nemendur og foreldrar finni fyrir öryggi, fái nauðsynlegar upplýsingar og kynnist skólastarfinu. Undirbúningur og stuðningur taka mið af þörfum hvers nemanda og byggjast á samstarfi nemandans, heimilis og skóla.

A. Nemendur sem hefja nám í 1. bekk

1. Undirbúningur

- Foreldrar sækja um skólavist á *Mínum síðum* Hafnarfjarðar samkvæmt auglýstu fyrirkomulagi. Óski þeir eftir öðrum skóla en hverfisskóla er sótt sérstaklega um það.
- Skólinn tekur þátt í samstarfi við leikskóla um skólaskil og undirbúning skólagöngu.
- Foreldrar fá upplýsingar um upphaf skólagöngu, skólastarfið og samstarf heimila og skóla.
- Við skipan í umsjónarhópa er tekið mið af heildarsamsetningu árgangsins, félagslegum tengslum og stuðningsþörfum nemenda.

2. Móttaka og framkvæmd

- Að vori er haldinn kynningarfundur fyrir foreldra væntanlegra nemenda í 1. bekk.
- Við upphaf skólagöngu hittir umsjónarkennari nemanda og foreldra í einstaklingssamtali.
- Farið er yfir styrkleika, áhuga, líðan og þarfir barnsins og þær upplýsingar sem skipta máli fyrir skólagönguna.
- Nemendur fá markvissa kynningu á húsnæði, starfsfólki, daglegu skipulagi og samskiptareglum.
- Á haustfundi er farið yfir nám, kennsluhætti, samskiptaleiðir og samstarf við foreldra.

3. Mat og eftirfylgni

Umsjónarkennarar fylgjast með aðlögun, líðan og þátttöku nemenda og hafa samráð við foreldra og annað starfsfólk eftir þörfum. Framkvæmd móttöku og skipulag fyrstu skrefa í 1. bekk eru metin árlega sem hluti af innra mati skólans.

B. Nemendur sem flytjast í skólann eftir að grunnskólaganga hefst

1. Undirbúningur

Foreldrar sækja um skólavist á *Mínum síðum* Hafnarfjarðar. Þegar skólavist hefur verið staðfest er nemanda og foreldrum boðið í móttökuviðtal og heimsókn áður en nám hefst, eftir því sem aðstæður leyfa.

Stjórnandi og væntanlegur umsjónarkennari samhæfa undirbúning. Við röðun í umsjónarhóp er tekið mið af aðstæðum nemandans og samsetningu árgangsins.

2. Móttökuviðtal

Í viðtalinu er aflað nauðsynlegra upplýsinga um:

- Fyrri skólagöngu, námsstöðu, áhuga og styrkleika.
- Félagslega stöðu, tengsl og væntingar nemandans.
- Stuðning og aðlögun sem hafa reynst gagnleg.
- Heilsufarsatriði og aðrar aðstæður sem hafa þýðingu fyrir öryggi og þátttöku.

Foreldrum er leiðbeint um að koma viðeigandi heilsufarsupplýsingum til skólahjúkrunarfræðings. Upplýsingar frá fyrri skóla eru fengnar og meðhöndlaðar samkvæmt viðeigandi verklagi.

Nemandi og foreldrar fá kynningu á:

- Stundatöflu, húsnæði og daglegu skipulagi.
- Námi, kennsluháttum og námsmati.
- Skólareglum, SMT-skólafærni og leiðarljósum skólans.
- Mentor og öðrum samskiptaleiðum.
- Tilkynningum veikinda, leyfisbeiðnum og mætingu.
- Máltíðum, nestismálum, íþróttum og sundi.
- Frístundaheimili, félagsmiðstöð og félagsstarfi.

3. Undirbúningur innan skólans

Umsjónarkennari, í samstarfi við stjórnendur:

- Undirbýr umsjónarhópinn fyrir komu nemandans.
- Skipuleggur stuðning samnemenda við fyrstu skrefin.
- Tryggir að stundatafla, námsgögn, vinnuaðstaða og hópaskipting liggi fyrir.
- Upplýsir viðeigandi starfsfólk um komu nemandans og nauðsynleg stuðningsatriði.
- Auðveldar foreldrum tengsl við bekkjarfulltrúa og foreldrastarf í samráði við þá.

4. Eftirfylgni og mat

Umsjónarkennari hefur samband við heimilið eftir eina til tvær vikur og ræðir aðlögun, líðan og fyrstu reynslu. Frekara samráð er skipulagt eftir þörfum.

Móttaka nýrra nemenda er metin árlega með hliðsjón af reynslu nemenda, foreldra og starfsfólks.

C. Nemendur með íslensku sem annað tungumál og nemendur sem koma úr námi erlendis

Móttakan tekur mið af tungumálabakgrunni, fyrri skólagöngu, þekkingu og reynslu nemandans. Fjöltyngi er styrkleiki og íslenskukunnátta ein og sér gefur ekki heildarmynd af námslegri stöðu.

1. Undirbúningur og móttökuviðtal

Deildarstjóri stoðþjónustu samhæfir móttöku í samstarfi við umsjónarkennara og kennara í íslensku sem öðru tungumáli.

- Móttökuviðtal er undirbúið með foreldrum og túlkur fenginn þegar þörf er á.
- Umsjónarkennari og annar viðeigandi fulltrúi skólans taka þátt í viðtalinu.
- Aflað er upplýsinga um tungumál, fyrri skólagöngu, læsi, námsreynslu, styrkleika og stuðningsþarfir.
- Nemanda og foreldrum er sýndur skólinn og veittar upplýsingar á tungumáli sem þau skilja.
- Farið er yfir samskiptaleiðir, skólasókn, máltíðir, nauðsynlegan búnað, frístundastarf og viðbrögð við röskun skólastarfs, svo sem vegna óveðurs.

2. Skipulag náms og stuðnings

- Staða nemandans er metin og niðurstöður nýttar við skipulag náms.

- Skipulögð er kennsla í íslensku sem öðru tungumáli og stuðningur við nám í öðrum greinum.
- Allir kennarar nemandans bera ábyrgð á að styðja málþroska, orðaforða og þátttöku í sinni kennslu.
- Kennsluaðferðir, námsefni og námsmat taka mið af námslegri stöðu og íslenskukunnáttu.
- Nýtt eru sjónræn gögn, fjöltyngd gögn, stafræn verkfæri og önnur viðeigandi hjálpartæki.
- Stuðningur getur farið fram innan almenns námshóps, í minni hópi eða einstaklingslega.
- Gerð er einstaklingsbundin námsáætlun þegar þörf er á.

Annað móðurmál en íslenska felur ekki sjálfkrafa í sér þörf fyrir sérkennslu. Ef vísbendingar eru um frekari stuðningsþarfir er þeirra aflað með viðeigandi mati og samráði.

3. Félagsleg þátttaka

Umsjónarhópurinn er undirbúinn fyrir komu nemandans og stuðlað að tengslum við samnemendur. Sérstaklega er hugað að þátttöku í frímínútum, vettvangsferðum, frístunda- og félagsstarfi.

Nemandi fær tækifæri til að miðla eigin reynslu og tungumálum án þess að vera gerður að fulltrúa heils hóps eða menningar.

4. Samstarf við foreldra

- Tryggja skal að foreldrar geti skilið upplýsingar og komið sjónarmiðum sínum á framfæri.
- Nýta skal faglega túlkaþjónustu þegar þörf er á. Börn eru ekki látin túlka formleg samskipti.
- Eftirfylgnifundur er haldinn nokkrum vikum eftir upphaf náms.
- Mikilvægar ákvarðanir og næstu skref eru skráð og þeim fylgt eftir.

5. Mat

Framfarir í íslensku, námi, líðan og félagslegri þátttöku eru metnar reglulega. Námsáætlanir og stuðningur eru aðlöguð niðurstöðum. Framkvæmd móttökunnar er jafnframt hluti af árlegu innra mati skólans.

D. Nemendur sem þurfa sérstakan stuðning

1. Undirbúningur

Deildarstjóri stoðþjónustu samhæfir undirbúning móttöku í samstarfi við nemanda, foreldra, umsjónarkennara og aðra fagaðila eftir þörfum.

- Aflað er nauðsynlegra upplýsinga um styrkleika, þarfir, fyrri stuðning og hjálpartæki.
- Haft er samráð við fyrri skóla eða leikskóla samkvæmt viðeigandi verklagi.
- Skipulagðar eru heimsóknir og aðlögun eftir þörfum.
- Fyrir upphaf náms er hugað að aðgengi, aðstöðu, búnaði, mönnun og öryggi.

2. Skipulag kennslu og ábyrgð

Ábyrgðarskipting milli umsjónarkennara, sérkennara, þroskaþjálfa og annars stuðningsfólks skal vera skýr. Umsjón og samhæfing eru ákveðin út frá skipulagi skólans og þörfum nemandans.

Stuðningur getur falist í aðlögun kennsluhátta, námsgagna, námsumhverfis, verkefna eða námsmarkmiða. Áhersla er lögð á þátttöku nemandans í bekkjar- og skólasamfélaginu.

3. Einstaklingsnámskrá og námsmat

Þegar þörf er á er gerð einstaklingsnámskrá í samráði við nemanda og foreldra. Þar skal meðal annars skilgreina:

- Styrkleika, námsmarkmið og hæfniviðmið.
- Kennsluaðferðir, námsgögn og hjálpartæki.
- Stuðning, ábyrgð og skipulag.
- Aðstæður í kennslustundum, frímínútum, máltíðum og öðrum þáttum skólastarfs.
- Námsmat, eftirfylgni og tímasetningu endurskoðunar.

Námsmat tekur mið af markmiðum námsins og veitir nemanda og foreldrum skýrar upplýsingar um framfarir og næstu skref.

4. Félagsleg þátttaka og frístundastarf

Skipuleggja skal stuðning þannig að nemandinn geti tekið þátt í félagslífi, vettvangsferðum og lengri ferðum með sínum árgangi.

Samstarf við Selið og Ölduna er undirbúið eftir því sem við á. Nauðsynlegum upplýsingum er miðlað til viðeigandi starfsfólks samkvæmt verklagi um persónuvernd og trúnað.

5. Teymissamstarf og foreldrasamstarf

Myndað er teymi um nemandann þegar þörf er á. Í því geta setið foreldrar, fulltrúar skólans og aðrir fagaðilar sem koma að þjónustu hans.

Fundir skulu hafa skýran tilgang. Ákvarðanir, ábyrgð og tímasetningar eftirfylgni eru skráðar og fundargerðir varðveittar samkvæmt reglum um trúnaðargögn.

6. Mat og endurskoðun

Stuðningur og námsáætlanir eru endurskoðuð reglulega með hliðsjón af framförum, líðan og þátttöku nemandans. Mat á framkvæmd móttöku og stuðnings er hluti af innra mati skólans.

E. Móttaka nemenda í sérúrræði

Þegar nemandi fær staðfesta skólavist í sérúrræði Öldutúnsskóla er móttaka skipulögð sérstaklega í samstarfi við nemanda, foreldra, fyrri skóla og viðeigandi fagaðila.

Undirbúningur tekur meðal annars til heimsókna, upplýsingamiðlunar, námsáætlunar, aðstöðu, hjálpartækja og þátttöku í skólasamfélaginu. Ábyrgðaraðili móttöku og tímasetning fyrsta eftirfylgnifundar skulu liggja fyrir áður en nám hefst.

Um umsóknir og inntöku fer samkvæmt gildandi reglum sveitarfélagsins.

Staða og mat á móttöku liðins skólaárs

Í árlegri samantekt er farið yfir framkvæmd móttöku, reynslu nemenda og foreldra og þau atriði sem þarf að bæta.

Matsþáttur	Niðurstöður	Umbætur og næstu skref	Ábyrgð og tímarammi
Upplýsingar og undirbúningur			
Móttökuviðtöl og heimsóknir			

Matsþáttur	Niðurstöður	Umbætur og næstu skref	Ábyrgð og tímarammi
Skipulag náms og stuðnings			
Félagsleg þátttaka og líðan			
Foreldrasamstarf og túlkaþjónusta			
Eftirfylgni móttöku			

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

Heiti	Móttaka barna sem eru að koma í 1. bekk í Öldutúnsskóla.										
Inntak verkefnis	*Lögð er áhersla á að börnin fái að koma í heimsókn í skólann og kynnast hluta starfsins sem þar fer fram og að þau upplifi sig velkomin í skólann.*										
Markmið, áherslur og viðfangsefniverkáætlun	i. *Markmiðið er að börn sem byrja í Öldutúnsskóla sex ára hafi komið í skólann og kynnst aðeins starfinu sem þar fer fram. Hitti kennara og deildarstjóra og kynnist húsnæðinu að einhverju leyti.* ii. **Áherslur og viðfangsefni sem ætlað er að ná fram**: *Börn sem eru að hefja nám í 1. bekk koma í heimsókn þrisvar sinnum með leikskólanum sínum áður en skólaganga þeirra hefst formlega.* *Nemendur sem byrja í Öldutúnsskóla síðar á skólagöngu sinni koma fyrst í heimsókn og tekur þá deildarstjóri á móti þeim. Sýnir þeim skólann og fer yfir helstu atriði sem þykja mikilvæg. Markmiðið er að nemendur upplifi sig velkomna í skólann og að við leggjum okkur öll fram um að taka vel á móti nýjum nemendum.* *Alltaf er hægt að bæta sig og gera betur, en við upplifum að foreldrar og nemendur séu ánægðir með móttökur skólans á nýjum nemendum. Einnig að komið sé til móts við nemendur á þeim stað sem þeir eru staddir, að þeir fái kennslu við hæfi.* iii. **Verkáætlun** (útfærð eftir mánuðum hér neðar)										
Mánuður	***ágúst***	***sept.***	***okt.***	***nóv.***	***des.***	***jan.***	***feb.***	***mars***	***apríl***	***maí***	***júní***

Vinnuframlag								Gengið um skólann í fylgd deildarstjóra	Heimsókn á skólalóð og bókasafn	Heimsókn í 1. bekk, kennarar útbúa verkefni.	

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 lögheimilisskráning 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 fyrir 1. febrúar ár hvert og sé auglýst af skrifstofu mennta- og lýðheilsusviðs.
- Skólinn boðar foreldra til fundar í tengslum við skólaupphafið.
- Skóli raðar nemendum í umsjónarhópa og velur þær aðferðir sem notaðar eru við þá röðun.

2. Skipulag/framkvæmd:

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

3. Mat

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

- Sérhver skóli skal árlega meta eigin framkvæmd á skipulagi og kennslu 1. bekkinga í þeim tilgangi að leita stöðugt leiða til að gera betur. Það mat skal vera hluti af innra mati skóla.

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

1. Undirbúningur:

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

- Foreldrar sækja um skólavist á Mínum síðum á vef bæjarins.
- Skóli raðar nemendur í umsjónarhópa 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 benda foreldrum á að hafa samband við skólahjúkrunarfræðing. Umsjónarkennari fylgist með því að þær upplýsingar komist til skila.
  - Gefa foreldrum kost á að koma í skólann ásamt nemandanum til að hitta sig og skoða skólahúsnæði.
  - Afhenda foreldrum og nemanda stundatöflu og benda þeim á hvar frekari upplýsingar er að finna (t.d. á heimasíðu skólans).
  - Gera foreldrum grein fyrir skólastefnu og 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 sem hefja nám á Íslandi eftir að hafa búið í útlöndum alla sína ævi)

1. Undirbúningur:

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

- 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 kennsluráðgjafa vegna nemenda með annað móðurmál en íslensku.
- Hafnarfjörður er með sérstakan upplýsingavef fyrir foreldra/aðstandendur nemenda sem hafa annað móðurmál en íslensku með grunnupplýsingar um grunnskólastarfið í bænum.
- Sérstök handbók er fyrir starfsfólk í grunnskólum Hafnarfjarðar sem leiðbeinir um innritun og móttöku nemenda með annað móðurmál en íslensku.
- Skólinn er með móttökuferli þar sem sérstaklega er tekið á móti nemanda/aðstandendum, skóli og umsjónarbekkur kynntur. Skólastarfið er undirbúið með viðtali og skoðun á skóla þar sem sóttar eru ákveðnar grunnupplýsingar um nemanda og kynnt samstarf skólans við heimilið. Þátttakendur í móttökuviðtali eru alltaf umsjónarkennari og a.m.k. einn annar fulltrúi skóla (t.d. starfs- og námsráðgjafi, deildarstjóri o.s.frv.)

    - Markmið móttökuviðtalsins er tvíþætt, annars vegar að afla upplýsinga um nemandann og hins vegar að veita upplýsingar um skólann þ.á.m. um hvað nemandinn skal hafa með í skólann, hvað foreldrar þurfa að útvega s.s. skólatösku, pennaveski, íþróttaföt, sundföt o.s.frv., um nesti, hádegismat, frístundastarf og foreldrafélagið. Einnig um hvað skólinn útvegar s.s. nemendabækur, bókasafnsbækur, orðabækur og nemendaskápa.
    - Veita skal foreldrum upplýsingar um starfshætti skólans, skólareglur og hefðir (skólasókn, umgengni og agamál/SMT-skólafærni, klæðnað, notkun farsíma, reykingar og áfengi, útivist m.a. í frímínútum, skemmtanir í skóla- og frístundastarfi og útivistarreglur barna: www.bb.is), næringu og heilsu, samstarf skóla og

skólaforeldra, frístundaheimili, félagsmiðstöðvar og annað íþrótta- og æskulýðsstarf í hverfinu. Einnig er mikilvægt að upplýsa foreldra um ábyrgð og skyldur foreldra í íslensku skólakerfi enda getur það verið gerólíkt því sem foreldrarnir hafa vanist. Loks skal upplýsa foreldra um viðbrögð við óveðri.

2. Skipulag/framkvæmd:

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

a. Samstarf um skipulag kennslu, aðbúnað og aðstöðu:

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

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

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

c. Einstaklingsnámskrá, kennsluhættir og námsmat:

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

d. Hlutverk umsjónarkennara, sérkennara og annarra fagaðila:

- Deildarstjóri sérkennslu skal meta hvort þörf er á sérstöku samráði vegna kennslu einstakra nemenda sem hafa annað móðurmál en íslensku og setja þá á laggirnar teymi ef slíkt á við,

þ.e. ef íslenskunámið gengur verr en ætla mætti. Fyrir teymisfundi, foreldrafundi, með fagaðilum eftir atvikum, skulu haldnar fundargerðir í skóla (sjá sér snið skólaþjónustu um þær). Fundargerðir skulu varðveittar líkt og önnur trúnaðargögn um nemendur (sjá sér reglur um trúnaðargögn í grunnskólum Hafnarfjarðar).

e. Samstarf við foreldra:

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

3. Mat

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

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

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 við félagsmiðstöðina í skólanum og fjölskylduþjónustu Hafnarfjarðar um félagsstarf fyrir nemendur með sérþarfir. Deildarstjóri kynnir nemendur með sérþarfir fyrir starfsmönnum félagsmiðstöðvarinnar og leiðbeinir þeim varðandi sérþarfir nemenda. Leitast skal samt við að allir nemendur skólans í markhópi félagsmiðstöðvarinnar geti sótt félagsstarf þangað. Sérstakt félagsstarf fyrir nemendur með sérþarfir getur verið upphaf og aðlögun að almenna starfinu. Í vettvangsferðum og lengri ferðum, s.s. ferðum í skólabúðir, er sérstaklega gætt að því að allir nemendur viðkomandi árgangs geti tekið þátt.

c. Einstaklingsnámskrá, kennsluhættir og námsmat:

- Nemandi með skilgreindar sérþarfir skal hafa einstaklingsnámskrá að hluta eða öllu leyti eftir faglegu mati skóla. Umsjónarkennari og sérkennari bera sameiginlega ábyrgð á gerð einstaklingsnámskrár þar sem tekið er mið af greiningum/þroskamati viðkomandi nemenda,

óskum foreldra og mati starfsmanna á hverjum tíma (sjá gátlista þar um). Í einstaklingsnámskrá skal tiltekið um hæfniviðmið/námsmarkmið, námsaðstæður, námsefni, námsmat og aðrar aðstæður í skólanum s.s. frímínútur og matartíma. Kennslan getur farið fram með eða án stuðnings í almennum bekk, sérkennslu í litlum hópi eða einstaklingskennslu utan bekkjar. Námsmat er til þess að fylgjast með hvernig nemanda tekst að mæta markmiðum einstaklingsnámskrár og örva nemendur til framfara. Vitnisburður getur verið bæði með tölum og orðum en umsögn þarf að fylgja með til hvatningar og stuðnings. Nemendur með sérþarfir fá vitnisburð birtan með svipuðum hætti og aðrir nemendur skólans í samræmi við einstaklingsnámskrána.

d. Hlutverk umsjónarkennara, sérkennara og annarra fagaðila:

- Í meginatriðum byggir kennsla nemenda með sérþarfir á samráði og teymisvinnu undir stjórn skóla. Mikilvægir samstarfsaðilar um nám nemenda með sérþarfir eru starfsfólk skólaþjónustu , starfsfólk félagskerfis (t.d. starfsfólk barnaverndar og Barnaverndarstofu) og starfsfólk heilbrigðiskerfis (t.d. starfsfólk GRR, BUGL, ÞHH) eftir því sem við á hverju sinni. Deildarstjóri annast stjórnun í þeim teymum sem eru mynduð vegna nemenda með sérþarfir.

e. Samstarf við foreldra:

- Samstarf við foreldra utan teyma eru hefðbundin foreldraviðtöl, samskipti gegnum námsumsjónarkerfi, með tölvupósti auk samstarfsfunda eftir þörfum og/eða áætlunum sem gerðar eru.
- Fyrir alla teymisfundi sem haldnir eru með foreldrum, og fagaðilum eftir atvikum, skulu haldnar fundargerðir í skóla (sjá sér snið skólaþjónustu um þær). Fundargerðir skulu varðveittar líkt og önnur trúnaðargögn um nemendur (sjá sér reglur um trúnaðargögn í grunnskólum Hafnarfjarðar).

3. Mat

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

- Reglulega fari fram mat á árangri einstakra nemenda í námi sínu og skólagöngu. Það mat skal koma fram í endurskoðun einstaklingsnámskráa eftir því sem við á.
- Sérhver skóli skal árlega meta eigin framkvæmd á skipulagi og kennslu nemenda með sérþarfir í þeim tilgangi að leita stöðugt leiða til að gera betur. Það mat skal vera hluti af innra mati skóla.

Náms- og kennsluáætlanir

Námsáætlun er hér skilgreind sem áætlun um það nám sem gert er ráð fyrir að fram fara í einstaka námsgreinum í hverjum árgangi/bekk á einu skólaári, það er skólanámskrá (skólanámskrá hefur hér merkinguna *áætlun um nám*). Námssvið aðalnámskrár eru íslenska, erlend tungumál, list- og verkgreinar, náttúrugreinar, samfélagsgreinar, skólaíþróttir, stærðfræði og upplýsinga- og tæknimennt. Innan hvers námssviðs eru mismargar námsgreinar, sumar skilgreindar í aðalnámskrá (t.d. undir námssviðið skólaíþróttir eru tvær námsgreinar, íþróttir og sund) en aðrar ekki (t.d. fyrir námssviðið samfélagsgreinar eru ekki skilgreindar neinar ákveðnar námsgreinar í aðalnámskrá). Skólanámskráin skiptist eftir þessum námssviðum. Lykilhæfni telst þar með en er ekki skilgreind sem námsgrein því kennsla hennar fer fram samhliða öllum námssviðum. Viðmiðunarstundaskrá hvers skóla skilgreinir fjölda kennslustunda í hverri námsgrein út frá viðmiðunum sem gefin eru í aðalnámskrá grunnskóla (2011, bls. 51 – 53). Skólanámskrá hvers skóla endurspeglar áherslur skólans í námi og kennslu. Líkt og skólanámskráin þá er starfsáætlun unnin út frá aðalnámskrá grunnskóla og kynnir skipulagið í kringum námið.

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

Kennsluáætlun er hér skilgreind sem útfærsla á námi og kennsluaðferðum í einstökum námsgreinum.

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

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

Tilfærsluáætlun

Áætlun um tilfærslu nemenda með sérþarfir úr grunnskóla í framhaldsskóla.

Kynning

Markmið tilfærsluáætlunar er að undirbúa val á og yfirfærslu í framhaldsskóla samanber 17. grein reglugerðar um nemendur með sérþarfir nr. 584/2010, á grundvelli 17. greinar laga um grunnskóla (2008):

> 17. grein: ***Einstaklingsbundin tilfærsluáætlun***.
> Þegar nemandi nýtur sérúrræða, skv. ákvæðum þessa kafla, skulu kennarar, og aðrir fagaðilar ásamt nemandanum og foreldrum hans, taka þátt í mótun og gerð tilfærsluáætlunar sem byggir á einstaklingsáætlun og öðrum gögnum og skal miða við að undirbúningur hennar hefjist í 9. bekk. Í áætluninni skulu vera upplýsingar um skólagöngu nemandans, núverandi aðstæður og stöðu og áform hans um frekara nám. Ennfremur aðrar upplýsingar vegna fyrirhugaðs náms hans við hæfi í framhaldsskóla og síðar fyrir þátttöku í atvinnulífi.

Tilfærsluáætlun er útbúin fyrir þá nemendur sem grunnskóli og foreldrar meta að þurfi sérúrræði í framhaldsskóla. Til greina koma allir nemendur í sérdeildum/sérúrræðum við grunnskóla Hafnarfjarðar og aðrir nemendur skólanna eftir atvikum. Til staðar þarf að vera greining sérfræðings um alvarleg frávik í þroska og námi. Umsjónarkennari, deildarstjóri/fagstjóri sérkennslu ásamt deildarstjóra unglingastigs og/eða náms- og starfsráðgjafi koma að undirbúningi og ákvörðun um tilfærsluáætlun fyrir einstaka nemendur. Í hverju tilviki þarf að tiltaka hver ber ábyrgð á gerð og framkvæmd tilfærsluáætlunar.

Almennur tímarammi fyrir tilfærsluáætlun einstakra nemenda:

9. bekkur:

Mánuður	**Ákvarðanir**
apríl	Fundað í skóla og farið yfir fyrir hvaða nemendur gera þarf tilfærsluáætlun. Settur ábyrgðaraðili fyrir hvern nemanda.
maí	Fundað með foreldrum og farið yfir drög að áætlun. Markmið að fá fram hugmyndir og óskir foreldra. Yfirfara greiningarmál og stöðu nemenda. Hafa meðal annars eftirfarandi í huga: - Er þörf á nýrri greiningu? - Hverjar eru hugmyndir nemanda/foreldra um framhaldsnám? - Hver er sjálfsmynd nemanda?

10. bekkur:

Mánuður	**Ákvarðanir**
ágúst	Tilfærsluáætlun samin. Í henni skulu vera upplýsingar um skólagöngu, núverandi aðstæður og stöðu nemandans og áform hans um frekara nám. Ennfremur aðrar upplýsingar sem geta skipt máli varðandi nám sem gæti hentað nemandanum í framhaldsskóla. Hér má gjarnan vísa til röksemda úr einstaklingsnámskrám og greiningum. Fundur með nemanda og foreldrum. Tilfærsluáætlun staðfest af skóla og foreldrum með undirskrift. Gengið frá tilvísun vegna greininga ef þarf.
september	Greiningarvinna hefst.

	Möguleikar í framhaldsskólum kannaðir.
október	Fundur með foreldrum og nemanda. Möguleikar í framhaldsskólum kynntir. Ákvörðun tekin um heimsóknir í framhaldsskóla. Heimsóknir hefjast í framhaldsskóla.
nóvember	Greiningarvinnu lýkur.
desember	Heimsóknum í framhaldsskóla lýkur.
febrúar	Foreldrar ganga frá umsókn um almenna braut eða sérúrræði í framhaldsskóla.
júní	Nemandi útskrifaður úr grunnskóla og fær nauðsynlegt námsmat fyrir framhalds-skólanám.

VIÐAUKI: Sjá sérstakt eyðublað tilfærsluáætlunar einstakra nemenda í grunnskólum Hafnarfjarðar. *Vefkrækjan*.

Móttökuáætlun nýrra starfsmanna í Öldutúnsskóla

Leiðsagnasamtal 1 (eftir ráðningu/fyrsti dagur) dagsetning_____

- ☐ Skólastjóri búinn að fara yfir móttökuáætlun Hafnarfjarðarbæjar og framkvæma það sem þarf að gera áður en starfsmaður byrjar.
- ☐ Kynna starfsmann í tölvupósti, heimasíðu og á @work /deild/menntun - starfsheiti
- ☐ Finna skáp og merkja starfsmanni
- ☐ Kynna deildarstjóra og stjórnendur - hlutverk
- ☐ Kynna fyrir nánasta samstarfsfólki
- ☐ Praktísk mál t.d.
    - Veikindatilkynningar: Fyrir kl. 8:00
    - Stundatafla
    - Kaffitími, kaffistofa starfsfólks
    - Matur og skráning
- ☐ Bráðaupplýsingar
- ☐ Ráðningarsamningur
- ☐ Kennari sendir foreldrum póst og kynnir sig
- ☐ Fara yfir skóladagatal og fundarskipulag
- ☐ Ef nýr kennari, kynna fyrir leiðsagnarkennara

Annað: _____

Leiðsagnarsamtal 2 (eftir 1-2 vikur í starfi) dags_____

- ☐ Líðan – samvinna
- ☐ Helstu áherslur í starfinu, hlutverk - óljós atriði
- ☐ Skólanámskrá, námsefni og áherslur skólans
- ☐ Starfsmannahandbók kynnt
- ☐ Öryggiskerfi
- ☐ Trúnaður, reglur um símanotkun, myndatökur
- ☐ Vill starfsmaður vera með í starfsmannafélagi
- ☐ Niðurgreiðslur Hafnarfjarðarbæjar á íþróttastyrkjum.
- ☐ Ræða næsta samtal sem verður eftir um 2 mánuði í starfi. Leggja áherslu á við starfsmann að koma og spjalla ef eitthvað er í millitíðinni.

- ☐ Segja frá starfsmannasamtali
- ☐ Leyfisbeiðnir og vinnustund

Annað: _____

Leiðsagnasamtal 3 (eftir 2-3 mánuði í starfi dagsetning_____

- ☐ Líðan
    - Hvað gengur vel?
    - Hvað má betur fara?
    - Var vel tekið á móti þér?
- ☐ Farið yfir síðasta samtal
- ☐ Samskipti við samstarfsmenn
- ☐ Viðverustefna Bradford kvarði
- ☐ Hefurðu fengið næga leiðsögn og stuðning til að koma þér inn í starfið?

Annað: _____