Hafnarfjörður
Grunnskólar Hafnarfjarðar
Starfsáætlun

Starfsáætlun
Víðistaðaskóla



Skólaárið 2026-2027

Starfsáætlun Víðistaðaskóla.
Útgefin 2026.
Starfsáætlun er útgefin á rafrænu formi (pdf) og birt á heimasíðu skóla, bæði í heild sinni og ýmsir þættir sérstaklega eftir því sem við á.

Útgáfustaður: Hafnarfjörður.
Ábyrgð: Arnór Heiðarsson, skólastjóri Víðistaðaskóla.

Útgefandi: Víðistaðaskóli, Hrauntungu 7.
220 Hafnarfirði

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

EFNISYFIRLIT

EFNISYFIRLIT 3
INNGANGUR 5
1. Stjórnkerfi og skipurit skóla 6
2. Skóladagatal 8
3. Starfsáætlun nemenda 8
4. Námsmat og valgreinar 10
4.1. Prófareglur og námsmat 10
4.2. Valgreinafyrirkomulag og framhaldsskólaáfangar 11
5. Skólabragur og skólareglur 11
5.1. Skólabragur og stefna gegn ofbeldi 11
5.2. Skólareglur og agabrot í SMT-skólafærni 12
5.3. Skólasóknarreglur og brot á skólareglum 14
5.4. Bekkjareglur og umsjónarmenn 21
5.5. Skráning agabrota og eftirfylgni 21
5.6. Viðbrögð við vímuefnaneyslu og alvarlegum skólareglubrotum 21
6. Tölvu- og samskiptatækni í skóla 23
6.1. Reglur um tölvunotkun í skóla 23
6.2. Reglur um snjalltækja-/farsímanotkun í skóla 24
6.3. Önnur viðfangsefni eftir atvikum (upptökur af skólastarfi) 25
7. Stoðþjónusta í Víðistaðaskóla 26
7.1. Nemendaverndarráð 26
7.2. Farsæld barna 26
7.3. Náms- og starfsráðgjöf 26
7.4. Stuðningskennsla, stuðningur innan skóla og einstaklingsnámskrár 27
7.5. Nemendur með íslensku sem annað tungumál – Veröld og Dögun 28
7.6. NHL - námsver 30
8. Heilbrigðisþjónusta 30
9. Nemendafélag skóla 31

9.1. Kynning og starfsreglur 31
9.2. Verkefni nemendafélags 32
10. Frístundastarfsemi 33
10.1. Tómstundamiðstöð Víðistaðaskóla 33
10.2. Félagsstarf á yngsta stigi: Frístundaheimili 33
10.3. Frístundaheimilið Hraunkot í Víðistaðaskóla 33
10.4. Félagsmiðstöðin Hraunið 34
11. Skólahefðir og viðburðir 34
11.1. Skólahefðir 34
12. Skólaráð Víðistaðaskóla 35
12.1. Kynning og starfsreglur 35
13. Mat á skólastarfi og umbótaáætlun 35
13.1. Verkáætlun innra mats 35
13.2. Símenntun 2026–2027 36
14. Áætlanir skólans 36

INNGANGUR

Starfsáætlun Víðistaðaskóla er gefin út árlega samkvæmt 29. gr. laga um grunnskóla nr. 91/2008. Í henni er gerð grein fyrir skóladagatali, starfsáætlun nemenda, skólareglum, stoðþjónustu og félagslífi, ásamt stjórnskipulagi skólans og áherslum í innra mati og umbótastarfi. Starfsáætlunin er lögð fyrir skólaráð og fræðsluráð Hafnarfjarðar til staðfestingar. Aðrar upplýsingar um skólastarfið, svo sem skólanámskrá og áætlanir skólans, eru birtar á heimasíðu skólans, www.vidistadaskoli.is.

1. Stjórnkerfi og skipurit skóla

Skólastjóri er æðsti stjórnandi skólans og faglegur leiðtogi.

Skólastjórnendur:

Skólastjóri: Arnór Heiðarsson

Aðstoðarskólastjóri: Valgerður Júlíusdóttir

Deildarstjóri yngsta stigs: Birna Dís Bjarnadóttir

Deildarstjóri miðstigs: Elísa Ösp Valgeirsdóttir

Deildarstjóri unglingastigs: Vala Hrönn Isabel Pétursdóttir

Deildarstjóri stoðþjónustu: Kristjana Jónsdóttir

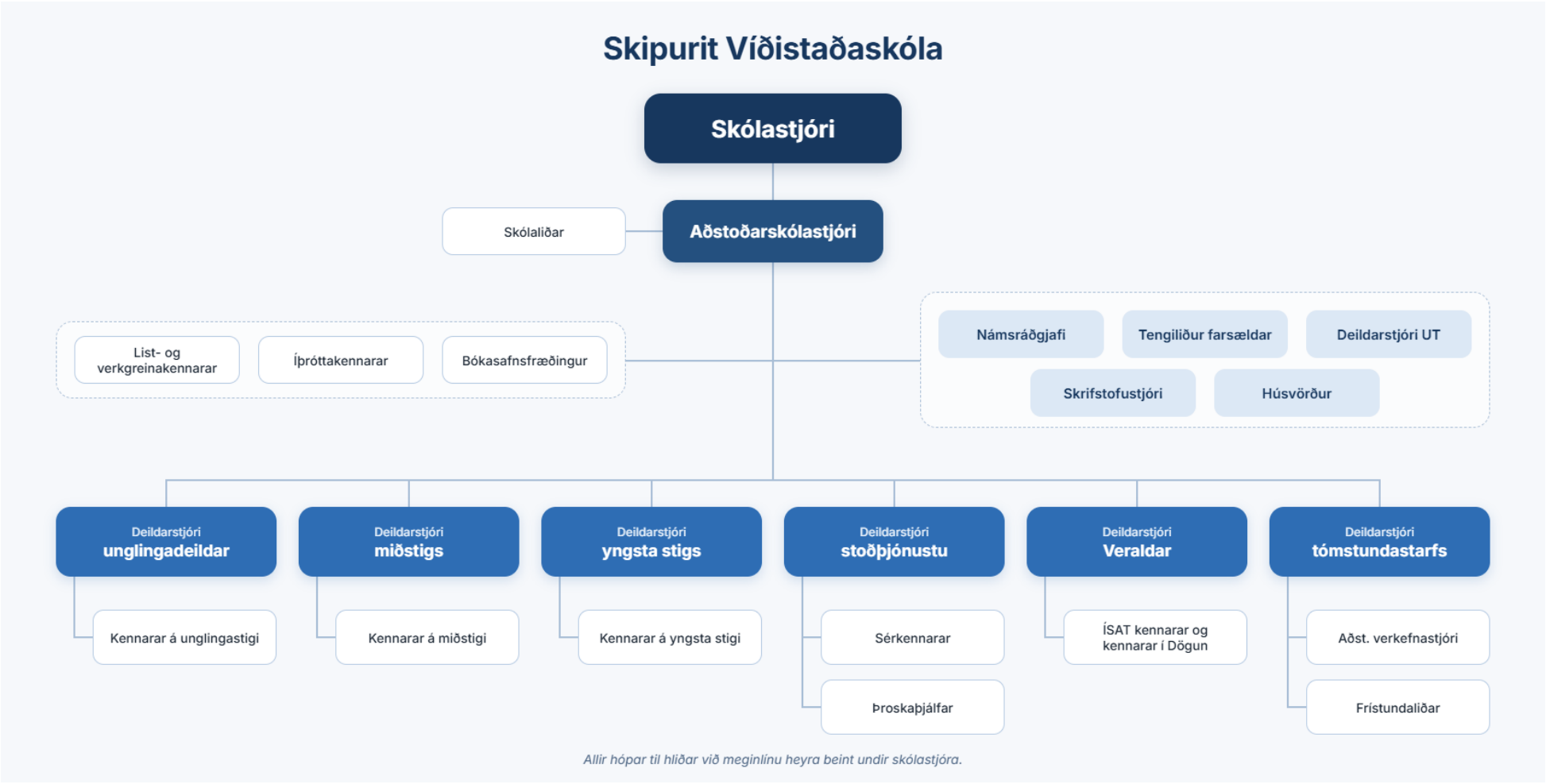
Deildarstjóri Veraldar og móttökudeildar Dögun: Anna Sigríður Sveinbjörnsdóttir

Deildarstjóri tómstundastarfs: Margrét Rebekka Valgarðsdóttir

Aðstoðarverkefnastjóri tómstundastarfs: Íris Grétarsdóttir

Aðstoðarverkefnastjóri Hraunsins: Róbert Gíslason

Deildarstjóri UT: Guðrún Björg Halldórsdóttir


Skipurit Víðistaðaskóla
Skólastjóri
Skólaliðar
Aðstoðarskólastjóri
List- og verkgreinakennarar
Íþróttakennarar
Bókasafnsfræðingur
Námsráðgjafi
Tengiliður farsældar
Deildarstjóri UT
Skrifstofustjóri
Húsvörður
Deildarstjóri unglingadeildar
Deildarstjóri miðstigs
Deildarstjóri yngsta stigs
Deildarstjóri stoðþjónustu
Deildarstjóri Veraldar
Deildarstjóri tómstundastarfs
Kennarar á unglingastigi
Kennarar á miðstigi
Kennarar á yngsta stigi
Sérkennarar
Þroskaþjálfar
ÍSAT kennarar og kennarar í Dögun
Aðst. verkefnastjóri
Frístundaliðar
Allir hópar til hliðar við meginlínu heyra beint undir skólastjóra.

2. Skóladagatal

Skóladagatal skólans er á heimasíðu skólans, http://www.vidistadaskoli.is/skolinn/skoladagatal/. Skóladagatalið er fyrir 1.- 10. bekk þar sem fram koma allar upplýsingar fyrir skólaárið s.s. starfstíma skólans, skipulagsdaga, helstu atburði skólaársins og skerta skóladaga. Viðburðadagatal skólans er einnig á heimasíðunni með öllum helstu viðburðum sem eru á skólaárinu, má þar nefna ferðir nemenda, próf Matsferils, þemadaga, vinaviku, námsmatstímabil, aðventudag fjölskyldunnar.

Skóladagatal skólaársins 2026–2027:

Samband íslenskra sveitarfélaga

Skóladagatal 2026-2027

Nafn skóla: Víðistaðaskóli

ÁGÚST	SEPTEMBER	OKTÓBER	NÓVEMBER	DESEMBER	JANÚAR	FEBRÚAR	MARS	APRÍL	MAÍ	JÚNÍ
1 L	1 Þ	HS 1 F	HS 1 S	1 Þ Fullveldisdagurinn	HS 1 F Nýársdagur	JF 1 M	HS 1 M	HS 1 F	HS 1 L Verkalýðsdagurinn	1 Þ
2 S	2 M	HS 2 F	HS 2 M	UD 2 M	HS 2 L	2 Þ	HS 2 Þ	HS 2 F	HS 2 S	2 M Útskrifarferð 10. bekkjar í Þórsmörk
3 M Fridagur verslunarmanna	3 F	HS 3 L	3 Þ	UD 3 F	HS 3 S	3 M	HS 3 M	HS 3 L	3 M	HS 3 F Útskrifarferð 10. bekkjar í Þórsmörk
4 Þ	4 F	HS 4 S	4 M	UD 4 F	HS 4 M	HS 4 F Foreldrasamráðsdagur	SD 4 F	HS 4 S	4 Þ	4 F Í Þórsmörk Sameginleg samvera
5 M	5 L	5 M	HS 5 F	UD 5 L	5 Þ	HS 5 F	HS 5 F	HS 5 M	HS 5 M	HS 5 L
6 F	6 S	6 Þ	HS 6 F Skertur skóladagur	SD 6 S	6 M Þrettándinn	HS 6 L Dagur leikskólans	6 L	6 Þ	HS 6 F Uppstigningardagur	6 S Sjómannadagurinn
7 F	7 M	HS 7 M Foreldrasamráðsdagur	SD 7 L	7 M	HS 7 F	HS 7 S Dagur tónlistarskólans	7 S	7 M	HS 7 F	HS 7 M
8 L	8 Þ Dagur læsis	HS 8 F	HS 8 S Baráttudagur gegn einelti	8 Þ	HS 8 F	HS 8 M Bolludagur	HS 8 M	HS 8 F	HS 8 L	8 Þ
9 S	9 M	HS 9 F	HS 9 M	HS 9 M	HS 9 L	9 Þ Sprengidagur	UD 9 Þ	HS 9 F	HS 9 S	9 M Íþróttadagur Skólaslit í 10. bekk
10 M	ND 10 F	UD 10 L	10 Þ	HS 10 F	HS 10 S	10 M Öskudagur	SD 10 M	HS 10 L	10 M	HS 10 F Skólaslit 1.-9. bekkur
11 Þ	ND 11 F	UD 11 S Fæðingardagur fyrsta Íslands (HT)	11 M	HS 11 F	HS 11 M	HS 11 F Dagur íslenska táknmálsins	UD 11 F	HS 11 S	11 Þ	HS 11 F Frágangsdagur
12 M	ND 12 L Læsisráðstefna á Akureyri	12 M	HS 12 F	HS 12 L	12 Þ	HS 12 F Þemadagar	UD 12 F	HS 12 M	HS 12 M	HS 12 L
13 F Nýliðanámskeið	ND 13 S	13 Þ	HS 13 F	HS 13 S	13 M Skipulagsd. STMF	HS 13 L	13 L	13 Þ	HS 13 F	HS 13 S
14 F Nýliðanámskeið	ND 14 M	HS 14 M	HS 14 L	14 M	HS 14 F	HS 14 S	14 S Dagur starfsfræðinnar	14 M	HS 14 F	HS 14 M Frágangsdagur
15 L	15 Þ	HS 15 F	HS 15 S Dagur íslenskrar tungu	15 Þ	HS 15 F	HS 15 M	HS 15 M	HS 15 F	HS 15 L	15 Þ
16 S	16 M	HS 16 F	HS 16 M	HS 16 M	HS 16 L	16 Þ	HS 16 Þ	HS 16 F	HS 16 S Hvítasunnudagur	16 M
17 M Starfsdagur Stórsamvæfundur	UU 17 F	HS 17 L	17 Þ	HS 17 F	HS 17 S	17 M Skertur skóladagur Stóra upplestrarkeppnin	SD 17 M	HS 17 L	17 M Annar í Hvítasunnu	17 F Ljóðveldisdagurinn
18 Þ Starfsdagur	UU 18 F	HS 18 S	18 M Sam. Starfsd. Skólaskr.	UI 18 F Jólaskemmtanir	SD 18 M Annandagsjól	HS 18 F Vetrarfrí	VF 18 F Lítla upplestrarkeppnin	HS 18 S	18 Þ	HS 18 F
19 M Starfsdagur	UU 19 L	19 M	HS 19 F	HS 19 L	19 Þ	HS 19 F Vetrarfrí	VF 19 F Matsferli lýkur	HS 19 M Vatnaskógur 9. bekkur	HS 19 M	HS 19 L
20 F Starfsdagur	UU 20 S	20 Þ	HS 20 F Dagur mannréttinda barna	HS 20 S	20 M	HS 20 L	20 L	20 Þ Vatnaskógur 9. bekkur	HS 20 F	HS 20 S
21 F Starfsdagur	UU 21 M	HS 21 M	HS 21 L	21 M	JF 21 F	HS 21 S Konudagur - upphaf Góu	21 S Pálmasunnudagur	21 M Vatnaskógur 9. bekkur	HS 21 F	HS 21 M
22 L	22 Þ	HS 22 F	HS 22 S	22 Þ	JF 22 F Bóndadagur - upphaf þorra	HS 22 M Sam. starfsd.Reykir 7. b - Matsferli hefst	UI 22 M	PF 22 F Sumardagurinn fyrsti	22 L	22 Þ
23 S	23 M	HS 23 F Skertur skóladagur	SD 23 M	HS 23 M Þorrablótsmessa	JF 23 L	23 Þ Reykir 7. bekkur	HS 23 Þ	PF 23 F Sameiginlegur starfsdagur	UI 23 S	23 M
24 M Starfsdagur	UU 24 F	HS 24 L Fyrsti vetrardagur	24 Þ	HS 24 F Aðfangadagur jóla	24 S	24 M Reykir 7. bekkur	HS 24 M	24 L	24 M	HS 24 F
25 Þ Skólasetning grunnskóla	SD 25 F	HS 25 S	25 M	HS 25 F Jóladagur	25 M	HS 25 F Reykir 7. bekkur	HS 25 F Skírdagur	25 S	25 Þ Skipulagsd. STMF	UI 25 F
26 M Skólasetning 1. bekkjar	HS 26 L Evrópski tungumáladagurinn	26 M Vetrarfrí	VF 26 F	HS 26 L Annar í jólum	26 Þ	HS 26 F Sam.samv. Starfsd. í 7.b	HS 26 F Föstudagurinn langi	26 M	UD 26 M	HS 26 L
27 F	HS 27 S	27 Þ Vetrarfrí	VF 27 F	HS 27 S	27 M	UI 27 L	27 L	27 Þ	HS 27 F	HS 27 S
28 F	HS 28 M	HS 28 M	HS 28 L	28 M	JF 28 F	HS 28 S	28 S Páskadagur	28 M	HS 28 F	HS 28 M
29 L	29 Þ	HS 29 F	HS 29 S	29 Þ	JF 29 F	HS	29 M Annar í Páskum	29 F	HS 29 L	29 Þ
30 S	30 M	HS 30 F	HS 30 M	HS 30 M	JF 30 L		30 Þ	HS 30 F	HS 30 S	30 M
31 M	HS	31 L		31 F Gamlársdagur	JF 31 S		31 M	HS	31 M	HS

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

3. Starfsáætlun nemenda

Sjá Viðburða- og skóladagatal á heimasíðu skólans www.vidistadaskoli.is

mánuður	**Viðfangsefni**
Ágúst	• Skólasetning • Starfsþróunardagar
September	• Haustfundir • Lesfimipróf Matsferils 1.-10. bekkur
Október	• Foreldrasamráð • Lesskimun 1. bekkur

	• Bóka- og bíóhátið
Nóvember	• Lýðræðisþing • Vinavika • SMT leikir • Skólinn í jólafötin
Desember	• Helgileikur • Jólaskemmtanir
Janúar	• Lesfimipróf Matsferils 1.-10. bekkur
Febrúar	• Foreldrasamráð • Þemadagar • Öskudagur • Söngleikur 10. bekkur
Mars	• SMT leikir • Upplestrarkeppni 7. bekkur • Vatnaskógur 9. bekkur
Apríl	• Páskafrí • Hæfileikakeppni 5. – 7. bekkur • Bjartir dagar
Maí	• Skipulagsdagur • Námsmat • Lesfimipróf Matsferils 1.-10. bekkur
Júní	• Vorferðir • Íþróttadagur • Skólaslit

Vikulegar kennslustundir eftir árgöngum

Eftirfarandi tafla sýnir fjölda kennslustunda á viku í hverri námsgrein samkvæmt viðmiðunarstundaskrá skólans. Hver kennslustund er 40 mínútur.

Námsgrein	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
Íslenska	7	7	7	7	7	5	6	6	6	6
Stærðfræði	6	6	6	5	5	6	5	6	6	6
Enska				2	3	3	3	4	4	4
Danska						2	3	3	3	3
Samfélagsgreinar og lífsleikni[1]	4	4	4	3	5	5	5	4	5	4
Kynjafræði								1	1	1
Náttúrugreinar	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4
Íþróttir	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Sund	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Smiðjur (list- og verkgreinar)	4	4	4	4	6	6	6	4	2	

Námsgrein	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
Tónmennt[2]	1	1	1	1	1	1				
Samsöngur/sviðslistir	1	1	1	1						
Listir og söngleikur										2
Upplýsingatækni					1					
Val/hringekjur[3]	1	1	1	1	1	1	1			
Valgreinar								3	3	4
Kennslustundir alls	**30**	**30**	**30**	**30**	**35**	**35**	**35**	**37**	**37**	**37**
Mínútur á viku	**1200**	**1200**	**1200**	**1200**	**1400**	**1400**	**1400**	**1480**	**1480**	**1480**

[1] Í 8.–9. bekk er upplýsingatækni kennd innan samfélagsgreina. [2] Í 5. bekk tónmennt/ART og í 6. bekk tónmennt/velferð. [3] Í 1.–4. bekk val, hringekjur og upplýsingatækni. Í 8.–10. bekk velja nemendur valgreinar, sjá kafla 4.2.

4. Námsmat og valgreinar

4.1. Prófareglur og námsmat

Námsmat er það nefnt þegar nemandi fær mat á námi sínu en til þess geta verið notaðar margvíslegar aðferðir (s.s. próf, mat á ritgerðum og verkefnum, þátttökumat o.fl.). Gera má greinarmun á tegundum námsmats. Í meginatriðum er talað um tvenns konar námsmat í grunnskólastarfi. Annars vegar er það leiðbeinandi mat sem nefnt er leiðsagnarmat í aðalnámskrá grunnskóla. Leiðsagnarmat skal unnið yfir allt skólaárið með reglulegri endurgjöf til nemenda og felur þá í sér að benda nemanda á hvar hann er staddur, hvað hann kunni og geti gert betur og hvetja nemendur í náminu til að auka líkur á því að þeir nái betri árangri. Á þessari vegferð í náminu verður staðan í náminu sérstaklega kynnt og rædd t.d. í foreldra og nemendasamráði í október og byrjun árs ár hvert. Á þessum samráðsfundum er einnig rætt um markmið sem nemandi setur sér og leiðin að ná því. Við lok skólaárs á sér stað lokamat sem felur í sér hversu vel nemandi hefur náð viðmiðum sem lögð voru upp með í náminu.

Prófareglur á unglingastigi (8.–10. bekkur)
Eftirfarandi reglur gilda um próf og annað námsmat sem fer fram í kennslustundum á unglingastigi, í 8.–10. bekk.

1.Framkvæmd við námsmat

- Taka skal nafnakall í upphafi námsmats til að tryggja upplýsingar um hvaða nemendur hafa tekið námsmatið og hverjir ekki.
- Athuga skal með fjarveru nemenda sem ekki mættu í námsmat og kennarar höfðu ekki fyrirfram fengið upplýsingar um.
- Röðun borða skal vera þannig að nemendur sitji ekki hlið við hlið, gott bil skal vera á milli borða.
- Kennari skal í upphafi námsmats tilkynna nemendum þann tíma sem þeir hafa til að ljúka námsmatinu og hvenær nemendur megi í fyrsta lagi yfirgefa stofuna.
- Ljóst skal vera hvaða nemendur eiga rétt á lengri próftíma eða annarri aðstoð.
- Nemendur eiga að hafa meðferðis tilskilin námsgögn. Önnur námsgögn skal geyma fjarri nemendum, nema með leyfi kennara.
- Slökkt skal vera á farsímum og þeir afhentir kennara til vörslu á meðan á prófi stendur.
- Nemendur sitja kyrrir í sætum sínum meðan á námsmati stendur.
- Nemendur skulu ekki trufla aðra nemendur á meðan námsmat fer fram.

- Nemendur rétta upp hönd þurfi þeir að ná sambandi við kennara.
- Nemandi sem kemur seint í námsmat á ekki rétt á lengri tíma til að bæta upp þann tíma sem hann missti af.

2. Mæti nemandi ekki í námsmat
- Nemendur sem fær fjarvist í námsmat fær 0 eða Ólokið í þessu tiltekna námsmati ásamt umsögn.
- Hafi nemandi verið veikur eða í leyfi þegar námsmat fór fram hefur tvær vikur í samráði við kennara til þess að ljúka námsmati. Ef hann sinnir því ekki innan þess ramma fær hann 0 eða Ólokið ásamt umsögn.
- Kennari skal ávallt upplýsa foreldra/forsjáraðila ef nemandi mætir ekki í námsmat án heimildar.

3. Brot á reglum og viðurlög
- Ef nemandi er með:
  - óleyfileg hjálpargögn
  - þiggur hjálp frá öðrum
  - veitir öðrum hjálp
  - tekur þátt í hvísli eða samtali við annan nemanda
  - truflar aðra nemendur eða svindlar á annan hátt

þá hefur kennari heimild til að vísa nemandanum úr námsmatinu.
- Nemandi sem staðinn er að broti á reglum er vísað út og fær 1 í viðkomandi námsmati.
- Nemandinn fær ekki að endurtaka námsmatið.
- Kennari vísar málinu til stjórnanda sem lætur foreldra/forsjáraðila vita. Unnið er samkvæmt cinnulagi um 3. stigs brAtvikið er skráð í dagbók nemanda og birt foreldrum/forsjáraðilum. Nemandi mætir ásamt foreldrum/forsjáraðilum til stjórnanda á fund til að fara yfir atvikið.

4.2. Valgreinafyrirkomulag og framhaldsskólaáfangar

Nemendur í 8.–10. bekk velja sér valgreinar sem nema 3–4 kennslustundum á viku. Valgreinabæklingur er kynntur að vori og valið er bindandi fyrir næsta skólaár. Nám utan skóla, svo sem tónlistarnám eða skipulagðar íþróttir, getur verið metið sem valgrein með samþykki skólans og foreldra og fylgir umsókn því.

Nemendum sem sýnt hafa sérstaka hæfni stendur til boða að taka framhaldsskólaáfanga í samráði við foreldra og í samstarfi við Flensborgarskólann og Tækniskólann.

5. Skólabragur og skólareglur

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

5.1. Skólabragur og stefna gegn ofbeldi

Í reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum reglugerð nr. 1040/2011 er hlutverk grunnskóla skilgreint nánar, en þar segir í 7. gr: „*Allir skólar skulu hafa heildstæða stefnu fyrir skólann til að fyrirbyggja og bregðast við líkamlegu, andlegu- og félagslegu ofbeldi og félagslegri einangrun. Skólar skulu setja sér aðgerðaáætlun gegn einelti með virkri viðbragðsáætlun til að takast á við eineltismál í skólanum*“. Einnig er mikilvægt

að skólar setji sér áætlanir um viðbrögð við ofbeldi með skýrum viðbrögðum við brotum þar sem úrræði og viðbrögð taki mið af persónuþroska og hæfni nemenda og stuðli sem best að jákvæðri hegðun.

5.2. Skólareglur og agabrot í SMT-skólafærni

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

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

SMT – skólafærni

Skólareglur Víðistaðaskóla

Vinátta									
	Almenn svæði (anddyri, gangar, stigar)	**Kennslustofur**	**Matsalur**	**Skólalóð**	**Bókasafn**	**Íþróttir og sund**	**Skólabílar, rútur og ferðir**	**Viðburðir / gestakomur**	**Frístund**
** Göngum rólega*	** Tölum hljóðlega*	** Fylgjum fyrirmælum alls starfsfólks*			** Verum stundvís*	** Sýnum umburðarlyndi*			
Ábyrgð	• Göngum hægra megin • Verum í röð • Skór í skóhillur • Boltar á leikvöllum • Gos, tyggjó og sælgæti óheimilt	• Göngum hljóðlega um • Nýtum tímann vel • Flokkum rusl • Förum úr yfirhöfnum	• Sitjum kyrr • Gos, tyggjó og sælgæti óheimilt • Flokkum matarleifar • Förum úr yfirhöfnum • Tökum húfur ofan • Notkun snjalltækja óheimil	• Verum á skólalóð á skólatíma • Höldum friðinn • Leitum aðstoðar ef með þarf • Göngum vel um leiktækin • Hjól í hjólagrindur • Förum inn þegar bjallan hringir	• Verum hljóðlát • Neytum hvorki matar né drykkjar á safninu	• Geymum verðmæti hjá baðverði • Hengjum föt á snaga • Biðum þar til hleypt er inn • Skrúfum fyrir sturtu eftir notkun • Göngum vel um áhöld og búnað	• Spennum beltin • Sitjum kyrr • Höldum hópinn • Pössum eigur okkar • Skólareglur gilda	• Verum góðir hlustendur	• Göngum frá skóm, útifötum og töskum á réttan stað • Erum á skólalóð í útiveru • Hjálpumst að við að ganga frá • Símar, tæki og leikföng eru ekki leyfð nema með leyfi starfsfólks
**Virðum rétt annarra*	**Virðum eigur skólans og annarra*	**Höfum hendur og fætur hjá okkur*			**Verum kurteis*	**Verum tillitssöm*			
Virðing	• Myndatökur óheimilar í skólanum nema með sérstöku leyfi	• Höfum vinnufrið • Réttum upp hönd • Hlustum á þann sem talar • Virðum vinnusvæði annarra • Göngum vel um	• Biðum róleg í röð • Höldum borðum hreinum	• Allir mega vera með • Höldum skólalóð snyrtilegri	• Göngum frá eftir okkur	• Sýnum virðingu	• Biðum í röð • Göngum vel um	• Verum prúð • Réttum upp hönd ef við þurfum að spyrja	• Við erum vinir – bjóðum öðrum að vera með • Við sýnum öðrum umhyggju

*Víðistaðaskóli er símalaus skóli.
*Snjalltæki eru alfarið á ábyrgð nemenda.
*Almennar reglur um ábyrga netnotkun gilda í skólanum.
*Allur tölvubúnaður annar en skólans er óheimill nema með sérstöku leyfi starfsfólks.

2020 - 2021

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

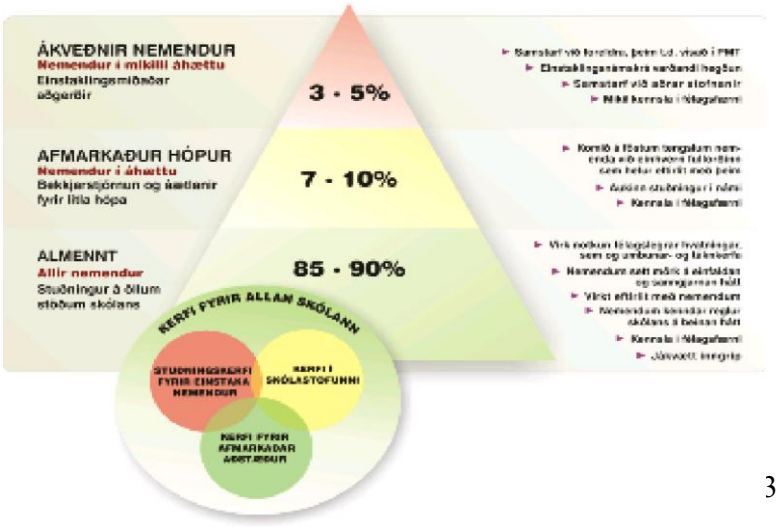
PMTO/SMT þjónustueining er starfandi á skrifstofu mennta- og lýðheilsusviði og er hún skipuð starfsmönnum sem hlotið hafa menntun sem meðferðarfulltrúar PMTO aðferðarinnar.

SMT aðferðin

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

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

Frekari upplýsingar má finna á heimasíðu Hafnarfjarðar



Agaferill og viðbrögð

Í Víðistaðaskóla leggjum við áherslu á að kenna nemendum okkar góðar samskipta- og umgengnisreglur. Þær eru unnar út frá leiðarljósum skólans, ÁBYRGÐ, VIRÐING og VINÁTTA. Ef nemandi á í erfiðleikum með að fylgja reglum skólans er litið svo á að nemandinn þurfi að æfa reglurnar betur. Viðbrögð við brotum á skólareglum eru ávallt metin út frá tíðni og alvarleika brots .

1. stig:
Brot sem snerta nemandann sjálfan

* Fer ekki eftir fyrirmælum
* Er með gos/sælgæti/ tyggjó/orkudrykki
* Er með raftæki (s.s síma/ snjalltæki) í óleyfi
* Slæm umgengni
* Hleypur á almennum svæðum
* Reiðhjól, bifhjól, hlaupahjól – hjólin má ekki nota á skólalóð á skólatíma

Viðbrögð við 1. stigs brotum

- Leyst á staðnum af viðkomandi starfsmanni.
- Viðvörun gefin/rætt við nemanda.

2. stig:
Brot sem snerta aðra

* Hrekkir/stríðni
* Sýnir öðrum ókurteisi (starfsfólki, nemendum, gestum skólans)
* Óheimil myndataka eða upptaka
* Endurtekin hlaup á göngum
* Ljótt orðbragð
* Stympingar
* Varsla eða notkun skotelda í skóla, á skólalóð eða á skólatíma.
* Óviðeigandi staður fyrir valin þvaglát

Viðbrögð við 2. stigs brotum

- Brot skráð á skólafærnimiða/í dagbók á mentor og birtur í Mentor fyrir foreldra
- Umsjónarkennari ræðir atvikið við nemanda.
- Ef haft er samband við forráðamenn þá er samtal skráði dagbók í Mentor.

3. stig:
Alvarleg brot

* Slagsmál—líkamlegt/ andlegt/kynferðislegt ofbeldi
* Skemmdarverk
* Hótanir/ógnandi framkoma
* Þjófnaður
* Brunakerfi sett af stað
* Varsla eða notkun áfengis, rafretta, nikótínpúða, tóbaks eða annarra vímuefna
* Svindl (sjá prófareglur)
* Dreifing, birting eða miðlun mynda eða upptaka án samþykkis
* Að búa til, breyta eða dreifa myndum, myndböndum eða öðru myndefni af öðrum með gervigreind án samþykkis viðkomandi
* Að leika sér með eldfæri
* Margítrekuð fyrri brot

Viðbrögð við 3. stigs brotum

1. Vísað til umsjónarkennara og skólastjórenda
2. Skólastjórnendur hafa samband við foreldra
3. Atvik skráð í Mentor

Fimm skólafærniskráningar
Umsjónarkennari hefur samband heim og upplýsir forráðamenn um stöðu mála og að nemandi fái samtal um skólareglur.

Tíu skólafærniskráningar
Ef um er að ræða endurtekna hegðun sem ekki hefur breyst þrátt fyrir stuðning og leiðbeiningar eru forráðamenn, nemandi boðaðir á fund með deildarstjóra og kennara.
Þar eru atvik rædd og viðeigandi úrræði virkjuð.

Að lokinni vinnu hefst nýtt tímabil.

Viðbrögð út frá atviki
a) Uppbótavinna
b) Réttindamissir
c) Nemandi bætir tjón skv. samkomulagi
d) Tímabundin brottvísun, forráðamenn sækja nemanda í skólann
e) Tilkynning til barnaverndar
f) Máli vísað til Mennta– og lýðheilsusviðs til frekari vinnslu.

5.3. Skólasóknarreglur og brot á skólareglum

Ef nemandi gerist sekur um alvarleg eða endurtekin brot á skólareglum er heimilt að vísa honum tímabundið úr skóla meðan leitað er úrlausna á hans málum enda verði forráðamönnum og fræðsluyfirvöldum tilkynnt

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

Reglur um ástundun í grunnskóla

Allir grunnskólar Hafnarfjarðar tóku í notkun sömu ástundunarreglur frá og með haustinu 2019. Um er að ræða samræmdar reglur um skólasókn, þ.e. um fjarvistir/seinkomur, brottrekstra úr tímum og leyfi/veikindi nemenda. Reglur voru kynntar sérstaklega á síðasta skólaári og endurskoðaðar síðast haustið 2022.

Verið er að endurskoða reglurnar miðlægt hjá Hafnarfirði eftir nýtt regluverk frá Mennta- og barnamálaráðuneytinu. Ennþá er unnið eftir þessu kerfi sem hér er kynnt.

Almennar reglur:

1. Ástundun er notað sem samheiti yfir allar fjarvistir í skólastarfi, sem er skipt í tvær tegundir í þessum tillögum. Það eru annars vegar reglur um fjarvistir, seinkomur og brottvikningar úr kennslustundum og hins vegar um leyfi og veikindi.
2. Fjarvistir/seinkomur/brottrekstrar og leyfi/veikindi lúta sitt hvoru viðmiði varðandi eftirfylgni þótt í meginatriðum sé sama skipulag á hvoru tveggja. Það skipulag sem fyrr fer í gang ræður för ef þau eru ekki samhliða.
3. Fylgt er ákveðnu vinnuferli varðandi fjarvistir/seinkomur/brottrekstur og leyfi/veikindi sem skiptist í forstig, viðbragðsstig, hættustig og barnaverndarstig. Tilgangur þessara ferla er að samhæfa viðbrögð við skólasókn í grunnskólum Hafnarfjarðar svo áþekkt ferli mæti nemendum með svipaða skólasókn óháð einstaka grunnskólum. Færist nemandi milli skóla innan Hafnarfjarðar færist skólasókn hans með innan skólaársins, ásamt viðeigandi gögnum sem tengjast skólasóknarferli hans.
4. Sömu skólasóknarform, eitt skólasóknarform fyrir hvert stiganna þriggja, gilda um allar fjarvistir/seinkomur/brottrekstra og leyfi/veikindi í samræmi við viðmið hér aftar.

Fjarvistir, seinkomur og brottrekstur úr kennslustundum:

1. Ef nemandi kemur í kennslustund eftir að kennsla hefst hjá kennara fær hann eitt fjarvistarstig og telst vera seinkoma.
2. Ef nemandi mætir ekki í kennslustund eða eftir að 20 mínútur eru liðnar af henni telst það vera fjarvist og gefur tvö fjarvistarstig.
3. Ef að nemanda er vikið úr tíma fær hann þrjú fjarvistarstig og er vísað til skólastjórnanda.
4. Vísi skólastjórnandi nemanda heim úr skólanum út skóladaginn í kjölfar brottrekstrar úr tíma fær nemandi tvö fjarvistarstig til viðbótar, en ekki fyrir aðra tíma sem hann missir af sökum brottvikningarinnar.

5. Skólasóknareinkunn (fjarvistir, seinkomur og brottvísanir úr tíma) er gefin á kvarðanum A, B+, B, C+, C og D. Gefa skal skólasóknareinkunn fyrir alla árganga grunnskólans.

Leyfi og veikindi:

1. Stök leyfi/veikindi sem samtals eru sex kennslustundir telst vera einn fjarvistardagur.

2. Í stökum tilvikum er ákveðið að ferli fer ekki í gang sökum þess að eðlileg skýring er fyrir hendi og kennari hefur upplýsingar frá forsjáraðilum, t.d. vegna dvalar á spítala.

3. Samhæft leyfistilkynningarform verður fyrir grunnskóla Hafnarfjarðar sem fylgir tillögum starfshópsins. Það form skal fylla út ef leyfi skal vara í þrjá daga eða lengur. Leyfistilkynningarform er bæði hægt að útfylla rafrænt eða á pappír. Leyfi í tvo daga eða minna skal skrá í Mentor af forráðamönnum eða senda tölvupóst/hringja í skóla.

Samkvæmt lögum nr. 91/2008 um grunnskóla, grein 3 og 15, er nemendum skylt að sækja grunnskóla svo öll leyfi sem eru tekin eru á ábyrgð forsjáraðila.
Ef um 3 daga eða fleiri er að ræða er að ætlast er til að tilkynning til skóla berist a.m.k. með tveggja daga fyrirvara fyrir leyfistöku og lengra sé um langt leyfi að ræða. Einnig er mikilvæt að upplýsa umsjónarkennara ef um lengra leyfi er að ræða. Athugið að skóli gefur ekki út sérstakt heimanám eða sérverkefni til nemenda í leyfum eða gerir tilfærslur á námi (námsmat þar meðtalið) vegna leyfistöku. Allt nám er á ábyrgð forsjáraðila meðan á leyfi stendur.

Skólasóknareinkunn

1.Skólasóknareinkunn gildir um fjarvistir, seinkomur og brottrekstra úr kennslustundum.
2.Skólasókn hefst með einkunnina A og lækkar síðan allan veturinn eftir því sem fjarvistir aukast. Ein skólasóknareinkunn gildir fyrir allt skólaárið.
3.Möguleiki er að hækka skólasóknareinkunn upp um fjögur fjarvistarstig á viku með óaðfinnanlegri skólasókn í heila viku. Í samningi við nemanda (skólaform 1 og skólaform 2) er þetta viðfangsefni til umræðu og hvatningar. Ekki er hægt að hækka hærra en í B yfir skólaárið og hefst ekki fyrr en nemandi er kominn í C+ í einkunn eða lægra.

Skýringar við orðastyttingum:

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

Ferli um fjarvistir, seinkomur og brottrekstra

Fjarvist-arstig	*Skólasókn. einkunn*	*Verklag*
0-6	A	Verkfæri skóla/SMT skólafærni: Hvatning Nemendur hér fái reglulega hrós fyrir virka mætingu í kennslustundir.
7-12	B+	
13-30	B	*Forstig:* Verkfæri skóla/SMT-skólafærni: hvatning og mörk. a. Umsjónarkennari (Uk) vinnur, ræðir við nemanda (Ne). Skráð í Mentor. b. Skóli (Uk/Ri) sendir stöðu ástundunar úr Mentor á forsjáraðila. c. Uk ræðir við Ne og sendir deildarstjóra (De) upplýsingar þegar fjarvistarstig fara yfir 20 markið. d. LOK stigs (eftir 30 fjarvistarstig): Uk sendir póst á forsjáraðila og tilkynnir að málið fari á viðbragðsstig. ***PÓSTUR TIL FORSJÁRAÐILA OG SAMANTEKT TIL DEILDARSTJÓRA***
31-50	C+	***Viðbragðsstig*** Verkfæri skóla/SMT skólafærni: Einstaklingsáætlun, t.d. skólakort, lausnaleit og markvisst eftirlit með viðkomandi. Verkfæri/PMTO úrræði: Forsjáraðilaúrræði. a. Uk vinnur, ræðir við Ne og vinnur skólasóknarform-viðbragðsstig. De leggur málið fyrir í lausnateymi SMT/skóla og úrræði sett af stað út frá verkfærum skóla/SMT. Útfyllt skólasóknarform fylgir máli inn í lausnateymi skóla/SMT. b. De kallar Fo, Ne (eftir atvikum) og Uk til fundar til að fylgja eftir samningi (aðgerðaráætlun um skólasókn). c. Ef fjarvistir halda áfram er forsjáraðilum kynnt næsta stig sem er nemendaverndarráð og þaðan í brúarteymi. d. LOK stigs (eftir 50 fjarvistarstig): De, í samstarfi við Uk, fyllir út eyðublað B til nemendaverndarráðs. Útfyllt skólasóknarform ***SKÓLASÓKNARFORM VIÐBRAGÐSSTIG OG SKIL TIL NEMENDA-VERNDARRÁÐS***
51-70	C	***Hættustig*** Verkfæri skóla/SMT skólafærni: Eftirfylgni. Verkfæri skóla/PMTO úrræði: Forsjáraðilaúrræði. a. De viðkomandi stigs boðar Uk, Fo og Ne á fund og fyllir út skólasóknarform-hættustig, þ.e. greina vanda og leggur til ákvarðanir í bætta skólasókn (mætingarsamningur). b. Nemendaverndarráð tekur erindi fyrir og vísar til brúarteymis til frekari vinnslu á hættustigi. c. Vísað til fjölskyldu- og skólaþjónustu Brúarinnar þar sem það á við og eftirfylgnifundir . d. Tilkynning til barnaverndar gerð af skóla (De) og forsjáraðilum kynnt það í tölvupósti (eftir 70 fjarvistarstig). Útfyllt skólasóknarform (viðbragðsstig og hættustig) og eyðublað B fylgir með tilkynningu til barnaverndar. ***SKÓLASÓKNARFORM HÆTTUSTIG OG BARNAVERNDAR-TILKYNNING***

7I og fleiri	D	***Barnaverndarstig*** Verkfæri skóla/SMT skólafærni nýtt áfram á þessu stigi frá fyrri stigum. Verkfæri: Halda fyrri úrræðum. a. Tilkynningafundur hjá barnavernd innan 7 daga frá því að tilkynning berst og tekur ákvörðun um framhald. b. Mál samþykkt í könnun úthlutað til barnaverndarstarfsmanns eins fljótt og mögulegt er. c. Könnunarfundur með forsjáraðilum, nemanda og fulltrúum skóla (sem fyrst) og málið sett í meðferðaráætlunargerð/aðgerðir í framhaldinu. Fundargerð unnin af barnaverndinni. d. Meðferðaáætlun gerð af barnaverndarstarfsmanni, t.d. 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***

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“.

Ferli um leyfi og veikindi

Fjarvistar-dagar	*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. Skóli (Uk/Ri) sendir forsjáraðilum (Fo) tölvupóst og kynnir næstu skref (viðbragðsstig). ***PÓSTUR TIL FORSJÁRAÐILA, SAMANTEKT TIL DEILDARSTJÓRA***
15-18 dagar	***Viðbragðsstig*** SMT skólafærni 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-viðbragðsstig útfyllt. b. Eftirfylgnifundur ef skólasókn batnar ekki, þ.e. frekari greining og gerðar tillögur um frekari aðgerðir til að bæta skólasóknina. c. LOK stigs (eftir 18 fjarvistardaga): De, í samstarfi við Uk, útfyllir eyðublað B. Útfyllt skólasóknarform-viðbragðsstig fylgir með á næsta stig. ***SKÓLASÓKNARFORM VIÐBRAGSSTIG OG SKIL TIL NEMENDA-VERNDARRÁÐS***
19-29 dagar	**Hættustig** Verkfæri skóla/SMT skólafærni a. Nemendaverndarráð tekur erindi fyrir og vísar til brúarteymis til frekari vinnslu á hættustigi. c. Vísað til fjölskyldu- og skólaþjónustu Brúarinnar þar sem það á við og eftirfylgnifundir skv. lið b. c. Tilkynning til barnaverndar gerð af skóla (De) og forsjáraðilum kynnt það í tölvupósti (eftir 29 daga). Útfyllt skólasóknarform (viðbragðsstig og hættustig), og eyðublað B fylgir með tilkynningu til barnaverndar. ***SKÓLASÓKNARFORM HÆTTUSTIG OG TILKYNNING TIL BARNA-VERNDAR***

30 dagar eða fleiri	***Barnaverndarstig*** Verkfæri skóla/SMT skólafærni nýtt áfram á þessu stigi frá fyrri stigum. Verkfæri skóla/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***

5.4. Bekkjareglur og umsjónarmenn

Hver bekkur útbýr sínar bekkjarreglur út frá leiðarljósum skólans: ábyrgð, virðing, vinátta. Í hverjum bekk frá 1. – 7. eru skipaðir umsjónarmenn í eina viku í senn. Umsjónarmenn hafa fyrirfram ákveðið hlutverk bæði í heimastofu og matsal.

5.5. Skráning agabrota og eftirfylgni

Ef til agabrota kemur eftir að aðvörun hefur verið gefin er brotið skráð á skólafærnimiða. Þar kemur fram nafn, tímasetning, staðsetning, hvað á að skrá og hvaða upplýsingum þarf að miðla. Miðanum er komið til umsjónarkennara sem skráir atvikið í Mentor og í skrá SMT-teymis sem heldur utan um fjölda skráninga í skólanum. Færslan er birt umsjónarkennara og öðrum kennurum sem við á.

Fimm skráningar: Umsjónarkennari hefur samband heim og upplýsir foreldra um stöðu mála. Nemandi fær samtal við umsjónarkennara þar sem farið er yfir skráð agabrot og rætt hvernig hann geti bætt hegðun sína. Samtalið er skráð í dagbók í Mentor.

Tíu skráningar: Ef hegðun breytist ekki þrátt fyrir stuðning og leiðbeiningar starfsfólks boðar deildarstjóri forráðamenn á fund ásamt nemanda og umsjónarkennara. Þar eru atvikin rædd og önnur úrræði ákveðin, s.s. skólakort, samningur um bætta hegðun eða uppbótarvinna. Fundurinn og niðurstaða hans eru skráð í dagbók nemanda. Að þeirri vinnu lokinni hefst nýtt tímabil.

Ef nemandi hefur tvisvar farið í gegnum uppbótarvinnu eða önnur úrræði og heldur uppteknum hætti er boðað til fundar með forráðamönnum, deildarstjóra, umsjónarkennara og skólastjóra eða aðstoðarskólastjóra þar sem lausn er fundin.

Viðbrögð við brotum á skólareglum eru unnin samkvæmt 10. gr. reglugerðar nr. 1040/2011 um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum. Þar segir m.a. að viðbrögð skuli vera í samræmi við brotið, ávallt skuli velja vægasta úrræðið sem er til þess fallið að ná settu markmiði og að óheimilt sé að nota skráningarkerfi á þann hátt að uppsafnaðir refsipunktar leiði sjálfvirkt til agaviðbragða.

5.6. Viðbrögð við vímuefnaneyslu og alvarlegum skólareglubrotum

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

a. Viðbrögð við hugsanlegri vímuefnanotkun í grunnskóla.

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

1. Sýni nemandi merki ólöglegrar vímuefnanotkunar, svo sem af útliti eða með framkomu sinni, er farið með hann til skólastjórnanda og atvikið skráð.
   a. Haft er samband við foreldra/forráðamenn og þeir boðaðir í skólann.

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

2. Játi nemandi vímuefnaneyslu og/eða reynist niðurstaða vímuefnaprófs jákvæð er það alltaf tilkynnt til barnaverndar og til lögreglu eftir atvikum. Nemandi kemur ekki í skóla þann daginn.
    a. Boðað er til fundar með foreldrum, fulltrúa barnaverndar, yfirvöldum skólans og fulltrúa mennta- og lýðheilsusviðs eftir atvikum, eins fljótt og auðið er. Skólastjórnandi ber ábyrgð á fundarboðun. Haldin er fundargerð sem varðveitt er í persónumöppu nemanda.
    b. Á þessum fundi er farið yfir málið, hvaða aðgerðir séu nauðsynlegar og skólastjóri metur hvort hann vilji synja nemanda um að sækja skóla tímabundið í samræmi við agaferil/ skólareglur (það mál fer þá í ferli skv. stjórnsýslulögum um brottvikningu ef foreldrar eru ekki samþykkir).
    c. Tekin er ákvörðun um hvernig stuðningi við nemandann verður háttað og hver sinni eftiliti með nemandanum teljist þörf á því.
    d. Nemandi getur áfram sótt skóla nema finna þurfi viðeigandi meðferðar-og/eða kennsluúrræði fyrir hann vegna vímuefnaneyslu. Það er gert í samráði við barnaverndaryfirvöld og mennta- og lýðheilsusvið.
3. Sé nemandi staðinn að dreifingu vímuefna/lyfja í eða við skóla, eða upplýsingar um það berast með öðrum hætti, er strax haft samband við barnavernd og foreldra og eftir atvikum lögreglu. Síðan er unnið samkvæmt þessum ferli frá lið 2.

6. Tölvu- og samskiptatækni í skóla

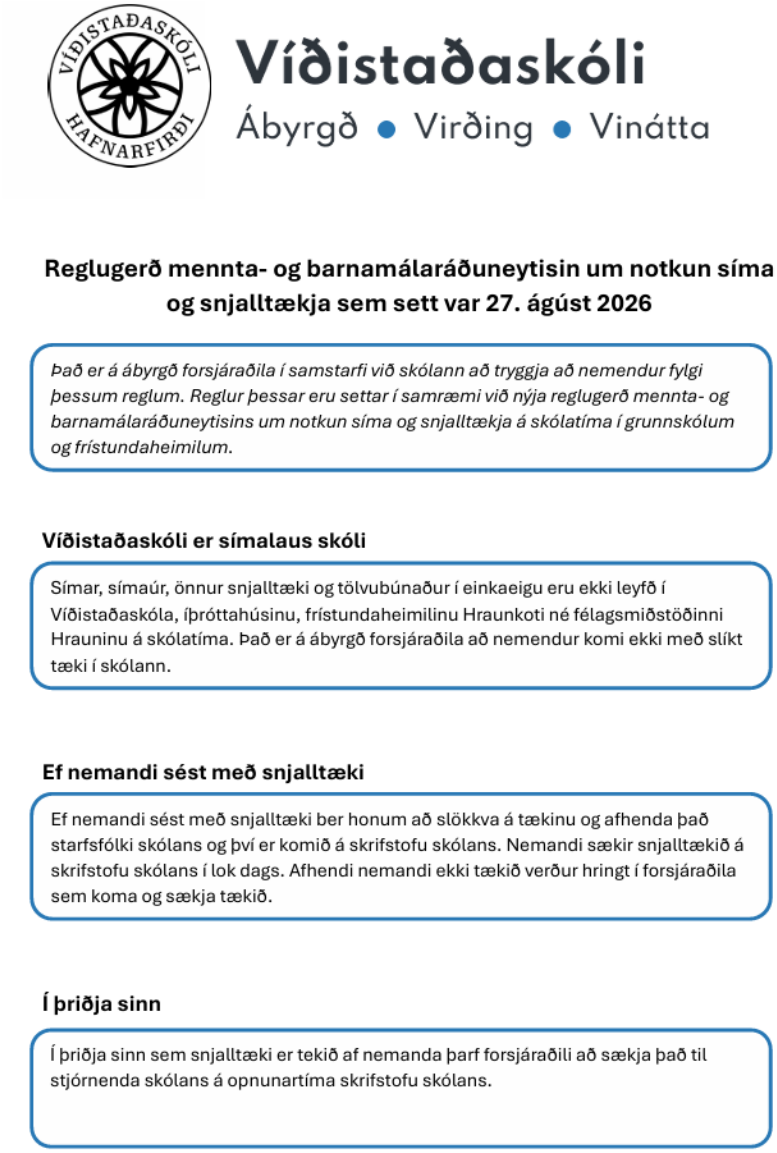
Í Víðistaðaskóla er þráðlaust net fyrir nemendur. Til að komast inn á þráðlausa netið þurfa nemendur aðgangsorð sem þeir fá hjá umsjónarkennara sínum og geta eftir það komist inn á netið með spjaldtölvur skólans. Sérhver nemandi á þráðlausu neti verður þannig auðkenndur og um notkun nemenda á þráðlausa netinu gilda skólareglur og tölvureglur í skólanum.
Nemendur hafa fyrst og fremst aðgang að netinu til að stunda nám sitt og því eru takmarkanir á notkun netsins í öðrum tilgangi

6.1. Reglur um tölvunotkun í skóla

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

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

6.2. Reglur um snjalltækja-/farsímanotkun í skóla



Víðistaðaskóli

Ábyrgð • Virðing • Vinátta

Reglugerð mennta- og barnamálaráðuneytisin um notkun síma og snjalltækja sem sett var 27. ágúst 2026

Það er á ábyrgð forsjáraðila í samstarfi við skólann að tryggja að nemendur fylgi þessum reglum. Reglur þessar eru settar í samræmi við nýja reglugerð mennta- og barnamálaráðuneytisins um notkun síma og snjalltækja á skólatíma í grunnskólum og frístundaheimilum.

Víðistaðaskóli er símalaus skóli

Símar, símaúr, önnur snjalltæki og tölvubúnaður í einkaeigu eru ekki leyfð í Víðistaðaskóla, íþróttahúsinu, frístundaheimilinu Hraunkoti né félagsmiðstöðinni Hrauninu á skólatíma. Það er á ábyrgð forsjáraðila að nemendur komi ekki með slíkt tæki í skólann.

Ef nemandi sést með snjalltæki

Ef nemandi sést með snjalltæki ber honum að slökkva á tækinu og afhenda það starfsfólki skólans og því er komið á skrifstofu skólans. Nemandi sækir snjalltækið á skrifstofu skólans í lok dags. Afhendi nemandi ekki tækið verður hringt í forsjáraðila sem koma og sækja tækið.

Í þriðja sinn

Í þriðja sinn sem snjalltæki er tekið af nemanda þarf forsjáraðili að sækja það til stjórnenda skólans á opnunartíma skrifstofu skólans.

Símareglur fyrir starfsmenn

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

6.3. Önnur viðfangsefni eftir atvikum (upptökur af skólastarfi)

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

7. Stoðþjónusta í Víðistaðaskóla

7.1. Nemendaverndarráð

Nemendaverndarráð tekur við öllum erindum er varða stoðþjónustu skólans, hvort sem þau koma frá starfsfólki eða foreldrum, og vísar þeim í viðeigandi farveg. Deildarstjóri stoðþjónustu stýrir starfi ráðsins. Foreldrar eru ávallt upplýstir þegar máli barns þeirra er vísað til ráðsins. Í ráðinu sitja skólastjóri, aðstoðarskólastjóri, deildarstjórar stiga, deildarstjóri stoðþjónustu, deildarstjóri tómstundastarfs, náms- og starfsráðgjafi, skólahjúkrunarfræðingur og aðrir eru boðaðir eftir þörfum. Ráðið er bundið þagnarskyldu nema þegar lög kveða á um tilkynningarskyldu. Foreldrar sem telja að barn þeirra þurfi stuðning geta snúið sér til umsjónarkennara eða deildarstjóra stoðþjónustu.

7.2. Farsæld barna

Öll börn eiga rétt á að blómstra og fá þá aðstoð sem þau þurfa. Markmið laga nr. 86/2021 um samþættingu þjónustu í þágu farsældar barna er að börn og foreldrar fái rétta þjónustu á réttum tíma. Foreldrar þurfa ekki að hafa svörin á reiðum höndum; áhyggjur eða spurningar nægja til að leita aðstoðar. Hægt er að hafa samband við tengilið farsældar eða annan starfsmann sem fjölskyldan treystir, t.d. umsjónarkennara eða deildarstjóra, sem kemur málinu áfram. Farsældarstarf skólans er á ábyrgð deildarstjóra stoðþjónustu.

Tengiliður farsældar: Tengiliður farsældar er fyrsti snertifötur fjölskyldunnar og stuðningur við hana. Hann hefur hagsmuni barnsins að leiðarljósi, hlustar, veitir upplýsingar um þá þjónustu sem í boði er, skipuleggur stuðning í samstarfi við barnið og foreldra og hjálpar til við að hefja ferlið, þar á meðal mat á þörfum barnsins. Upplýsingar um tengilið farsældar eru á heimasíðu skólans.

Farsældarteymi: Þegar haft hefur verið samband er lagt mat á þarfir barnsins og fjölskyldunnar. Í skólanum starfar farsældarteymi þar sem tengiliður farsældar, umsjónarkennari og aðrir sérfræðingar eftir þörfum, t.d. skólasálfræðingur, koma saman. Teymið og fjölskyldan ákveða í sameiningu næstu skref og áætlunin er endurmetin reglulega. Ef hún skilar ekki árangri er fundin ný leið í samráði við fjölskylduna.

7.3. Náms- og starfsráðgjöf

Í Víðistaðaskóla starfar einn námsráðgjafi. Hún vinnur bæði með einstaklingum og hópum og liðsinnir nemendum í málum er snerta skólavist þeirra og veita þeim ráðgjöf um hvernig þeir geti fengið úrlausn sinna mála. Hún er skólastjórnendum til ráðgjafar í þeim málaflokkum sem tengjast starfi hans.
Helstu verkefni náms- og starfsráðgjafa í skólanum eru:

- Veita nemendum ráðgjöf um náms- og starfsval og fræðslu um nám, störf og atvinnulíf.
- Leiðbeina nemendum um vinnubrögð í námi.
- Veita nemendum ráðgjöf í persónulegum málum þannig að þeir eigi auðveldara með að ná settum markmiðum í námi sínu.

- Taka þátt í að skipuleggja nám og starfsfræðslu í skólanum.
- Aðstoða nemendur við að gera sér grein fyrir eigin áhugasviðum og meta hæfileika sína raunsætt miðað við nám og störf.
- Hafa samband og samráð við sérfræðinga innan eða utan skólans og vísa málum til þeirra eftir ástæðum.

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

7.4. Stuðningskennsla, stuðningur innan skóla og einstaklingsnámskrár

Telji foreldrar að börn þeirra hafi sérþarfir og þurfi á sérstökum stuðningi í námi en fá hann ekki að mati foreldra geta komið slíkri beiðni á framfæri við skólann. Erindið er tekið fyrir á næsta fundi í nemendaverndarráði skólans þar sem tekin er ákvörðun um meðferð erindisins. Foreldrar fá síðan skriflegt svar með rökstuðningi. Sótt er um sérstakan stuðning til viðkomandi skóla með tölvupósti til skólastjóra.
Sjá á heimasíðu skólans www.vidistadaskoli.is - Skólinn - eyðublöð - umsóknir um sérstakan stuðning í námi. Erindið er tekið fyrir á næsta fundi í nemendaverndarráði skólans þar sem tekin er ákvörðun um meðferð erindisins. Foreldrar fá síðan skriflegt svar með rökstuðningi.

Víðistaðaskóli starfar samkvæmt lögum um skóla án aðgreiningar. Í því felst að námið í skólanum tekur mið af hverjum einstaklingi. Kennsla í minni námshópum, vinna í námsveri, sérkennsla eru leiðir til að mæta þörfum nemenda í skólanum. Grunnskólakennarar, námsráðgjafi, sérkennarar, eða þroskaþjálfi sinna stoðþjónustu í skólanum. Stuðningskennsla er einnig leið sem í boði er til þess að bjóða upp á einstaklingsmiðað nám. Undanfarin skólaár hefur teymiskennsla verið að festa sig í sessi í Víðistaðaskóla. Í teymiskennslu er einstaklingsmiðun í námi mikilvæg, því hlutverki sinna umsjónarkennarar í árgangnum og bera sameiginlega ábyrgð. Skóla- og frístundaliði sinna stuðningi við nemendur undir leiðsögn fagmenntaðs kennara.
Með sérkennslu er átt við kennslu sem tekur mið af einum nemanda eða minni nemendahópi. Kennslan fer ýmist fram innan eða utan bekkjarstofu (teymiskennsla) eða í námsveri. Nemendur þurfa mismikla aðstoð í náminu og þörfin fyrir námslega aðstoð skilgreind með eftirfarandi hætti:

- Sérkennsla getur falið í sér færni- og þroskamiðað nám þar sem nemendur fá aðlöguð námsmarkmið og sérsniðna kennslu sem víkur verulega frá námsmarkmiðum jafnaldra almennt séð í öllum námsgreinum. Nemandi fylgir þá einstaklingsmiðuðum markmiðum og aðlagaðri stundatöflu. Leitast er við að mæta námslegum þörfum með því að samþætta bóklegt og verklegt nám. Nemendur sem nýta sér þessa námsleið tilheyra engu að síður umsjónarbekknum sínum.
- Sérkennsla getur falið í sér kennslu í íslensku og stærðfræði. En það eru grundvallar námsgreinar sem hafa forgang í bóklegu námi í sérkennslu. Nemendur með námserfiðleika í þessum greinum og geta ekki nýtt sér eingöngu kennslu í almennum bekk fylgja þá einstaklingsmiðuðum námsmarkmiðum í þessum námsgreinum í sérkennslu sem sérkennari/grunnskólakennari/þroskaþjálfi hefur umsjón með eða umsjónarkennari í teymiskennslu. Nemandi getur þurft á sérkennslu að halda í afmarkaðan tíma eða alla skólagönguna, frá 1. – 10. bekk. Með teymiskennslu í skólanum veitist þeim nemendum einstaklingsmiðað nám sem á þurfa að halda. Umsjónarkennarar í hverjum árgangi bera sameiginlega ábyrgð á einstaklingsmiðuðu námi. Eins og teymiskennsla er útfærð í Víðistaðaskóla þá eru fleiri umsjónarkennarar í hverjum árgangi fyrir sig sem gefa kost á færri nemendum í hverjum námshópi.

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

Nokkrir þættir sem falla undir sérkennslu Víðistaðaskóla:

1. Einstaklingsnámskrár.

Einstaklingsnámskrá felur í sér að nemendur hafa ekki sömu námsmarkmið og nemendur í viðkomandi bekk. Markmiðin eru aðlöguð að nemandanum í einni eða fleiri námsgreinum. Einstaklingsnámskrá er tæki sem hægt er að nota til þess að tryggja að nemandi með sérþarfir fái kennslu sem er aðlöguð getu hans og hæfileikum.
Miðlægt skjal í öllum skólum í Hafnarfjarðar liggur til grundvallar einstaklingsnámskrá (haust 2020). Hæfniviðmið fyrir einstaka nemendur eru skráð í Mentor og birtast foreldrum.

2. Meðferð trúnaðarskjala.

Trúnaðargögn eru þau gögn sem skólinn varðveitir frá sérfræðingum og hafa m.a. að geyma upplýsingar um niðurstöður greininga yfir nemendur. Hver nemandi í skólanum á persónumöppu sem er geymd í eldvörðum skjalaskáp á skrifstofu skólans.
Foreldrar eiga sjálfir yfirleitt eigið eintak af gögnum frá sérfræðingum en ef svo er ekki þá eiga þeir rétt á því að fá afrit af þessum pappírum hjá skólanum.
Það má ekki senda þessi gögn á milli skólastiga (í framhaldsskóla). Skólinn má senda trúnaðarupplýsingar í aðra grunnskóla án leyfis foreldra.

3. Skilafundir.

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

4. Áætlanagerð.

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

7.5. Nemendur með íslensku sem annað tungumál – Veröld og Dögun

Í Víðistaðaskóla starfa tvær einingar sem þjóna nemendum með íslensku sem annað tungumál: námsverið Veröld og móttökudeildin Dögun, sem tekur á móti börnum umsækjenda um alþjóðlega vernd. Deildarstjóri Veraldar og Dögunar ber ábyrgð á starfinu. Nánari lýsing á móttöku nýrra nemenda er í móttökuáætlun skólans á heimasíðu skólans.

Nemendur með annað móðurmál en íslensku geta fengið undanþágu frá skyldunámi í dönsku (sjá Aðalnámskrá grunnskóla, 2025, kafli 16.1.1) en geta þá í staðinn fengið aukið nám í íslensku eða eigin móðurmáli í sumum tilvikum.

Veröld

Veröld er íslenskuver í Víðistaðaskóla sem var stofnað haustið 2017. Meginmarkmið með starfinu er að stuðla að því að fjöltyngdir nemendur skólans öðlist sambærilega færni í íslensku og jafnaldrar þeirra. Þetta á við um nemendur sem hafa íslensku sem annað mál og þá sem hafa íslensku sem móðurmál en hafa dvalið erlendis til skemmri eða lengri tíma. Einnig er lögð áhersla á félagslega vellíðan nemenda og að þeir samsvari sig öðrum nemendum í svipuðum sporum. Kennarar í Veröld sinna öllum skólastigum og vinna náið með umsjónarkennurum, fagkennurum og foreldrum. Kennarar leitast við að þróa kennsluaðferðir og nálganir til að koma sem best til móts við þarfir nemenda

Nemendur sem eru að flytjast til Íslands mæta í móttökuviðtal ásamt foreldri, þar sem lögð er áhersla á heildræna móttöku nemenda, þar sem nemanda og foreldrum gefst tækifæri á að upplýsa skólann um þarfir, menningu og stöðu nemandans. Í móttökuviðtalinu situr deildarstjóri Veraldar og umsjónarkennari. Fljótlega eftir skólabyrjun er lagt stöðumat fyrir nemandann. Fjöldi kennslustunda í ÍSAT kennslu fer eftir færni nemanda og viðmiðum aðalnámskrár (sjá Aðalnámskrá grunnskóla, 2025 kafli 19.5).

Ábyrgð íslenskunáms hvílir á öllu starfsfólki skólans og lögð er áhersla á gott samstarf á milli umsjónarkennara, ÍSAT kennara og annarra sem koma að nemandanum.

Dögun

Í Víðistaðaskóla er starfandi móttökudeild fyrir nemendur sem eru umsækjendur um alþjóðlega vernd hér á landi. Deildin hlaut nafnið Dögun og tók til starfa haustið 2025. Deildin getur tekið á móti allt að 15 nemendum í senn. Við upphaf skólagöngu er sömu móttökuáætlun fylgt og fyrir aðra nemendur, þ.e nemendur koma í móttökuviðtal með foreldri og hittir þar deildarstjóra og kennara úr Veröld/Dögun. Fyrstu tvær til fjórar vikurnar stunda nemendur nám í skertri töflu meðan þau aðlagast nýjum skóla. Eftir að aðlögun líkur fer nemandi að stunda nám í íþróttum, list- og verkgreinum með sínum umsjónarbekk. Eftir því sem nemandinn verður sjálfstæðari og öruggari með sig er námsgreinum með umsjónarbekk bætt við í samráði við umsjónarkennara og ÍSAT kennara.

Þær námsgreinar sem lögð er aðal áhersla á í Dögun eru íslenska, stærðfræði, lífsleikni, íþróttir, list-og verkgreinar auk ensku þegar það á við.

Túlkaþjónusta og samstarf við foreldra

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

Í Víðistaðaskóla er veitt túlkaþjónusta eftir þörfum nemenda. Túlkar eru til staðar þegar foreldrasamráð eiga sér stað, bæði að hausti og á vorönn. Einnig á teymisfundum og skilafundum með sérfræðingi. Fundarboð eru yfirleitt á móðurmáli viðkomandi nemanda í gegnum túlkaþjónustu.

7.6. NHL - námsver

NHL - námsver (nám, hegðun, líðan) er stuðningsúrræði fyrir nemendur innan skólans. Hlutverk þess er að styðja við nemendur sem eiga í hugsanlegum erfiðleikum með hegðun, nám eða líðan. Markmiðið er að styðja við nemendur til að bæta nám, hegðun eða líðan. Í námsverinu er svigrúm til að bæta námsumhverfi nemenda og mæta ólíkum þörfum einstaklinga. NHL – námsverið er m.a. fyrir nemendur með skerta töflu, mögulega nemendur með undanþágu frá skyldugreinum, nemendur sem hafa samkvæmt reynslu þurft rólegra umhverfi hluta úr degi, nemendur sem hafa farið í gegnum aga- og skráningarferli SMT einnig nemendur sem eru truflandi í kennslustundum og hafa farið í gegnum ferli agabrota. Auk þess nemendur sem eiga rétt á sjúkrakennslu.

Ferli umsóknar:

1. Umsjónarkennari ræðir við deildarstjóra viðkomandi stigs/deildarstjóra sérkennslu eða námsráðgjafa um vanda nemandans og þeir ákveða hvaða leið á að fara í samráði við NHL- teymið.
2. Umsjónarkennari boðar foreldra á fund, útskýrir vandann og kynnir fyrir þeim NHL-námsverið.
3. Umsjónarkennari og/eða faggreinakennari vinna einstaklingsáætlun í samvinnu við foreldra.
4. Umsjónarkennari og deildarstjóri og/eða námsráðgjafi ræða við nemanda um vandann, útskýra NHL-námsverið og fara yfir einstaklingsáætlun.
5. Umsókn fyllt út með undirskrift forráðamanna, nemandans, umsjónarkennara og deildarstjóra. Umsókn send til umsjónaraðila NHL-námsvers ásamt einstaklingsáætlun.
6. Umsjónaraðili NHL- námsvers og námsráðgjafi fara yfir umsóknir og leggja fram til umræðu á næsta nemendaverndarráðsfundi, nema flýtimeðferð sé ákveðin.
7. Ef umsókn hefur verið samþykkt er einstaklingsáætlun virkjuð.
8. NHL-teymi boðar fundi eftir þörfum með starfsfólki sem tengist viðkomandi nemanda.
9. Þegar nemandi hefur náð markmiðum einstaklingsáætlunar hefst aðlögun að bekkjarstarfi í samstarfi við kennara.

Þegar markmiðum einstaklingsáætlunar er náð, er nemanda kleift að koma aftur í NHL- námsver samkvæmt ákveðnu samkomulagi milli hans, umsjónaraðila NHL- námsvers, foreldra og umsjónarkennara. Þetta á m.a. við í tilfellum þess nemanda sem telur aðstæður of erfiðar inn í bekk.

8. Heilbrigðisþjónusta

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

- ***Skimanir í heilsuvernd skólabarna***: Reglubundnar skimanir eru í boði fyrir grunnskólabörn. Í 1. bekk er hæð, þyngd, sjón og heyrn mæld. Í 4. bekk er hæð, þyngd og sjón mæld og í 7. bekk hæð, þyngd, sjón og litaskyn og í 9. bekk er hæð, þyngd og sjón mæld.
- ***Bólusetningar í heilsuvernd skólabarna***: Nemendum í 7. og 9. bekk er boðin bólusetning eins og tilmæli gera ráð fyrir. Í 7. bekk er bólusett gegn mislingum, rauðum hundum og hettusótt en í 9. bekk er bólusett gegn mænusótt, barnaveiki, stífkrampa og kíghósta. Í öðrum bekkjum er börnum boðin bólusetning ef skólahjúkrunarfræðingar sjá að bólusetningar eru ekki fullnægjandi.
- ***Komur til hjúkrunarfræðinga***: Einn af mikilvægum þáttum í heilsuvernd skólabarna er opið aðgengi til hjúkrunarfræðings fyrir nemendur. Algengustu ástæður þess að nemendur leita til hjúkrunarfræðings eru ýmiss konar verkir, hrufluð húð og leit eftir ráðgjöf.

- ***Fræðsla í heilsuvernd skólabarna – forvörn***: Áætlað er að um 40% af heilsuvernd skólabarna sé fólgin í forvarnarstarfi. Þörf fyrir forvarnafræðslu til barnanna er mun meiri en svo að reglubundin fræðsla fyrir alla uppfylli hana en einnig önnur tilfallandi fræðsla. Þessi fræðsla getur verið í formi einstaklingsfræðslu, fræðslu til lítilla hópa eða í sumum tilvikum stórra hópa. Í mörgum tilvikum leiðir skólaskoðun hjúkrunarfræðings í ljós áhættuþætti hjá barni sem brugðist er við meðal annars með fræðslu til viðkomandi barns, fjölskyldu eða þeirra sem barnið umgengst.

9. Nemendafélag skóla

Nemendafélag starfar við Víðistaðaskóla og því tilheyra allir nemendur skólans. Nemendur í 8.-10. bekk sitja í embættum nemendafélagsins og hafa kosningarétt. Kosið er árlega í stjórn nemendafélagsins. Þeir sem eru í stjórn nemendafélags eru fyrirmynd annarra nemenda og tenging annarra nemenda við stjórnendur og starfsfólk skólans.

Helstu verkefni stjórnar Nemendafélagsins eru á vettvangi félagsmála og er skipulag félagsstarfsins að mestu í þeirra höndum ásamt stjórnendum félagsmiðstöðvarinnar Hraunsins. Hlutverk nemendafélagsins er tvíþætt:

1) Skipuleggja félagsstarf í skólanum í samvinnu við starfsfólk félagsmiðstöðvar og skólastjórnar

2) Gæta að hagsmunum nemenda í skólanum og virkja sem flesta nemendur til starfa og þátttöku í félagslífi skólans.

9.1. Kynning og starfsreglur

Í stjórn nemendafélagsins eru lýðræðislega kosnir fulltrúar úr öllum bekkjum unglingadeildar, drengur og stúlka úr hverjum bekk.
Fundað er með stjórnendum félagsmiðstöðvar Hraunsins að jafnaði einu sinni í viku, á álagstímum eru jafnframt aukafundir. Formaður getur einnig kallað nemendafélagið saman þegar að þess þarf.

Lög Nemendafélagsins

- Ný stjórn er kosin í upphafi hvers árs með lýðræðislegum kosningum.
- Nemendur úr 10. bekk eru kosnir í embætti formanns, varaformanns og gjaldkera. Aðrir nemendur skipta með sér öðrum embættum nemendafélagsins (upplýsinganefnd, auglýsinganefnd, skreytinganefnd, ballnefnd).
- Stjórn félagsins fundar einu sinni í viku og ber að tilkynna forföll til deildarstjóri unglingastigs eða deildarstjóra tómstundar.
- Ef kosið er um mál innan stjórnar nemendafélagsins nægir einfaldur meirihluti.
- Nemendur sem sitja í stjórn skulu leitast eftir því að vera til fyrirmyndar og þeir nemendur sem neyta áfengis, vímuefna eða tóbaks geta ekki verið í nemendaráði.
- Brjóti kjörinn fulltrúi af sér hvað varðar reglur Nemendafélagsins eða alvarlegt brot hvað varðar skólareglur skal honum umsvifalaust vikið úr nemendaráði. Brottrekstur úr nemendaráði getur verið tímabundinn ef brotið er þess eðlis.

Lög þessi eru endurskoðuð í byrjun hvers skólaárs á aðalfundi nemendafélagsins af deildarstjóra unglingastigs, deildarstjóra tómstundar og stjórn Nemendafélags Víðistaðaskóla.

Stjórn Nemendafélags Víðistaðaskóla er með eftirfarandi embætti:

Formaður, varaformaður, ritari, gjaldkeri og meðstjórnendur einnig eru valdir stjórnendur fulltrúar í Skólaráði.

9.2. Verkefni nemendafélags

September	Kosning Farið yfir lög, reglur og störf nemendafélagsins Fundardagur ákveðinn (Fundað einu sinni í viku allt skólaárið) Nýnemaballið
Október	Uppbrotsvika
Nóvember	Félagsmiðstöðvardagurinn 1. nóvember Ball miðdeild 220rave, sameiginlegt ball með Öldutúnsskóla, Hvaleyraskóla og Lækjarskóla. Söngkeppni Hraunsins
Desember	Jólastyrktarbingó Ball 5.-7. bekkur Þemadagar Jólaball
Janúar	Upprotsvika
Febrúar	Grunnskólahátíð Undirbúningur fyrir árshátíð
Mars	Þemadagar Þemaball Samfés
Apríl	Þemadagar Árshátíð
Maí	Lokaball

10. Frístundastarfsemi

10.1. Tómstundamiðstöð Víðistaðaskóla

Deildarstjóri tómstundamiðstöðvar Víðistaðaskóla er Margrét Rebekka Valgarðsdóttir. Hún heldur utan um rekstur frístundaheimilisins Hraunkots og starfsefni félagsmiðstöðvar Hraunsins. Aðstoðardeildarstjóri tómstundamiðstöðvarinnar er Íris Grétarsdóttir. Verkefnastjóri Hraunsins er Róbert Gíslason.

Deildarstjóri tómstundamiðstöðvar sími: 664-5876, netfang: margretr@vidistadaskoli.is

Félagsmiðstöðin Hraunið sími: 595 – 5819, netfang: hraunid@hafnarfjordur.is

Frístundaheimilið Hraunkot sími: 595-5828, netfang: hraunkot@hafnarfjordur.is

10.2. Félagsstarf á yngsta stigi: Frístundaheimili

Þegar frí er í skólanum á virkum dögum er opið í frístundaheimilum frá klukkan 8:00 um morguninn og til 16:30 að undanskildu vetrarfríi en þá er lokað á frístundaheimilum. Þessa daga er auglýst sérstaklega eftir skráningu þeirra barna sem eiga að mæta.

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

Lögð er áhersla á að eiga gott samstarf við foreldra og tökum vel á móti athugasemdum og ábendingum. Skráning í frístundaheimili fer fram á Mínum síðum á vef Hafnarfjarðar eða í gegnum fristund.vala.is/umsokn. Barn getur hafið dvöl í frístundaheimilinu þegar umsókn hefur verið staðfest umsóknina við foreldra og tilkynnt hvenær barnið megi mæta.

10.3. Frístundaheimilið Hraunkot í Víðistaðaskóla

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

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

Frístundaheimilið Hraunkot er staðsett á jarðhæð unglingadeildar en er með sér inngang sem snýr að Hrauntungu. Opnunartími er frá kl. 13:00 til 16:30 á virkum dögum. Deildarstjóri Hraunkots er Margrét

Rebekka Valgarðsdóttir, aðstoðarverkefnastjóri er Íris Grétarsdóttir. Beinn sími í frístundaheimilinu Hraunkoti í Víðistaðaskóla er 595-5828 og 621-4672 og netfangið er hraunkot@hafnarfjordur.is.

Skráning í frístundaheimili fer fram á Mínum síðum á vef Hafnarfjarðar eða í gegnum fristund.vala.is/umsokn .

10.4. Félagsmiðstöðin Hraunið

Félagsmiðstöðin Hraunið er ein af níu félagsmiðstöðvum í Hafnarfirði. Hún er staðsett í kjallara íþróttahúss Víðistaðaskóla. Markhópur Hraunsins eru börn og unglingar í Víðistaðaskóla. Þó eru allir unglingar velkomnir á auglýstum opnunartíma.

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

Umsjónamaður félagsmiðstöðvar Hraunsins er Margrét Rebekka Valgarðsdóttir s. 664-5876 og netfangið er hraunid@hafnarfjordur.is. Verkefnastjóri Hraunsins er Róbert Gíslason.

11. Skólahefðir og viðburðir

11.1. Skólahefðir

Víðistaðaskóli á sinn skólasöng. Hörður Zophaníasson fyrsti skólastjóri skólans samdi textann en Siguróli Geirsson samdi lagið.

- Á degi íslenskrar tungu er Stóra- og Litla upplestrarkeppnin sett af stað hjá 7. og 4. bekkjum. Deginum er hins vegar fagnað á fjölbreyttan hátt á stigum skólans.
- Ár hvert er lýðræðisþing nemenda á yngsta- mið og unglingastigi.
- Söngleikur er settur upp með nemendum 10. bekkjar í febrúar ár hvert.
- Helgileikur er sýndur af 4. og 5. bekk ár hvert í desember í Víðistaðakirkju og koma nemendur í 1. – 7. bekk á sýningar ásamt foreldrum barnanna í 4. og 5. bekk.
- Á haustönn er Vinavika.
- Á vorönn eru þemadagar í 1. – 9. bekk og á sama tíma æfir 10. bekkur fyrir söngleik ársins.
- Samsöngur/samvera er vikulega á yngsta stigi og einu sinn á ári er hver námshópur með vandaða dagskrá og býður foreldrum í heimsókn.
- Árlega er hæfileikakeppni í 4.-6. bekk.

12. Skólaráð Víðistaðaskóla

12.1. Kynning og starfsreglur

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

13. Mat á skólastarfi og umbótaáætlun

Skólinn metur starf sitt með kerfisbundnum hætti samkvæmt 36. gr. laga um grunnskóla. Innra matsskýrsla skólans er birt á heimasíðu skólans.

13.1. Verkáætlun innra mats

Eftirfarandi er verkáætlun um innra mat skólans á skólaárinu, þ.e. gagnasöfnun, matsumræða, matsákvarðanir og skýrslugerð.

Mánuður	Verkefni
Ágúst	• Matsteymi sett saman • Unnið að þróunar- og umbótaverkefnum síðasta árs
September	• Innra mats-, þróunar- og umbótaáætlun kynnt starfsfólki og skólaráði • Mats-, þróunar- og umbótaáætlun kynnt í starfsáætlun skóla á heimasíðu
Október	• Unnið að þróunar- og umbótaverkefnum • Nemendakönnun (Skólapúlsinn) • Skólanámskrá kynnt á vef skóla
Nóvember	• Unnið að þróunar- og umbótaverkefnum • Nemendakönnun (Skólapúlsinn) • Rýnihópar nemenda, niðurstöður teknar saman og kynntar • Lýðræðisþing 1.-10. bekkur • Vímuvarnarkönnun Rannsóknar&Greiningar síðasta skólaárs kynnt
Desember	• Unnið að þróunar- og umbótaverkefnum • Nemendakönnun (Skólapúlsinn).
Janúar	• Unnið að þróunar- og umbótaverkefnum. • Nemendakönnun (Skólapúlsinn) • Niðurstöður nemendakönnunar kynnt fyrir starfsmönnum skólans og skólaráði
Febrúar	• Unnið að þróunar- og umbótaverkefnum • Foreldrakönnun eða starfsmannakönnun til skiptis (Skólapúlsinn) • Nemendakönnun (Skólapúlsinn) • Vímuvarnarkönnun Rannsóknar&Greiningar
Mars	• Unnið að þróunar- og umbótaverkefnum • Starfsmannakönnun (Skólapúlsinn) • Nemendakönnun (Skólapúlsinn) • Rýnihópar foreldra niðurstöður teknar saman kynntar • Skólanámskráin í umsagnarferli skólaráðs • Skólaþing nemenda og foreldra

Apríl	• Unnið að þróunar- og umbótaverkefnum • Rýnihópar starfsmanna niðurstöður teknar saman og kynntar • Nemendakönnun (Skólapúlsinn)
Maí	• Unnið að þróunar- og umbótaverkefnum • Nemendakönnun (Skólapúlsinn) • Skólapúlsniðurstöður kynntar skólaráði • Niðurstöður Skólavogarinnar fyrir Hafnarfjörð kynntar
Júní	• Matsumræða starfsmannahóps og umbótatillögur fyrir næsta skólaár • Skólavogsskýrsla unnin um skólann (Mennta- og lýðheilsusvið) • Innra mats-, þróunar- og umbótaáætlun unnin af skólastjórnendum

13.2. Símenntun 2026–2027

Áherslur í símenntun starfsfólks skólaárið 2026–2027 taka mið af breytingum sem koma frá mennta- og barnamálaráðuneytinu og innleiðingu þeirra í skólastarfið. Umfangsmestu breytingarnar snúa að námsmati, en í 8.–10. bekk er farið úr A–D kvarða yfir í tölueinkunnir og er mest áhersla lögð á þá vinnu. Jafnframt hafa nýjar símareglur verið teknar upp í skólanum í samræmi við reglugerð ráðuneytisins um símafrí í grunnskólum, og nýjar ástundunarreglur eru í innleiðingu í samvinnu við Hafnarfjarðarbæ. Kennarar hafa fengið KVAN-fræðslu og stjórnendur eru í KVAN-handleiðslu. Töluverð vinna fer í að vinna með niðurstöður fræðslunnar þar sem áherslan er á bætta skólamenningu. Þá er fyrirhuguð endurmenntunarferð starfsfólks vorið 2027.

Símenntun / fræðsla	**Fyrir hverja**	**Hvenær**
Nýr námsmatskvarði – innleiðing tölueinkunna í 8.–10. bekk	Kennarar, einkum á unglingastigi	Skólaárið
Nýjar símareglur – innleiðing og eftirfylgni	Allt starfsfólk	Skólaárið
Nýjar ástundunarreglur í grunnskólum Hafnarfjarðar	Kennarar og stjórnendur	Skólaárið
KVAN-fræðsla og úrvinnsla – bætt skólamenning	Kennarar	Skólaárið
KVAN-handleiðsla	Stjórnendur	Skólaárið
Endurmenntunarferð	Allt starfsfólk	Vor 2027

14. Áætlanir skólans

Eftirtaldar áætlanir og stefnur skólans eru birtar á heimasíðu skólans, www.vidistadaskoli.is, og uppfærðar þar: skólanámskrá, móttökuáætlun, eineltisáætlun, forvarnaáætlun, jafnréttisáætlun, áfallaáætlun, rýmingaráætlun, tilfærsluáætlun og innra matsskýrsla skólans.