

VARMÁRSKÓLI

STARFSÁÆTLUN SKÓLAÁRIÐ 2024-2025



STARFSÁÆTLUN

Varmárskóli í Mosfellsbæ
September 2024

Útgefandi: Varmárskóli

..... Við Skólabraut
..... 270 Mosfellsbær
..... Sími: 5250710

Netfang: varmarskoli@mosmennt.is

. Veffang: <http://www.varmarskoli.is/>

● Formáli

Almennt skulu skólar birta skólanámskrá, starfsáætlun og kennsluáætlanir bekkja eða námshópa. Í Varmárskóla er unnið að heildarendurskoðun skólanámskrár, sú vinna er langt komin og verður hún birt á nýrri heimasíðu skólans um leið og hún er tilbúin.

Í starfsáætlun skólans eru birtar allar helstu upplýsingar um almennt starf og áhersluatriði í skólastarfinu. Einnig ýmsar hagnýtar upplýsingar.

Kennsluáætlanir bekkja og námshópa eru birtar á mentor.is og eru þar aðgengilegar nemendum og foreldrum.

Jóna Benediktsdóttir skólastjóri Varmárskóla

● 1. Hagnýtar upplýsingar

Hér eru birtar ýmsar hagnýtar upplýsingar um skólastarfið

1.1 Opnunartímar

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

Skólinn er opin frá kl. 07:45 – 15:50 alla virka daga. Gæsla hefst kl. 8:00 alla virka daga.

Allir gestir eru beðnir um að gefa sig fram við ritara við komu í skólann.

1.2 Skrifstofujónusta

Skrifstofa skólans er opin frá kl. 08:00 – 15:00 alla virka daga. Ritari skólans er Jónína Kristín Ármannsdóttir. Skrifstofufulltrúi er Ingibjörg María Konráðsdóttir. Símanúmer á skrifstofu skólans er 5250710.

1.3 Húsnæði

Meginhluti starfsemi skólans fer fram í aðalbyggingu. List-og verkgreinakennsla er þó í tveimur lausum skólastofum á lóð skólans, einum árgangi, 4.bekk er kennt í lausum stofum við Kvíslarskóla og frístundasel er rekið að mestu í lausum stofum við Bólið.

1.4 Íþróttahús

Sund- og íþróttakennsla fer að mestu fram í íþróttamiðstöðinni að Varmá en hún er á skólasvæðinu. Að auki fer danskennsla þar fram. Sundkennsla nemenda í 1. og 2. bekk fer fram í innilaug Lágafellslaugar.

1.5 Aðkoma

Aðkoma bíla að skólasvæðinu er við Íþróttamiðstöðina að Varmá. Foreldrar eru vinsamlegast beðnir um að aka ekki inn á bílastæði starfsmanna og gæta þarf að því að skólabílar eigi greiðan aðgang að skólabílasvæðinu sem er á bílplani við íþróttamiðstöðina. Foreldrar/gestir skulu ganga inn um aðaldyr skólans.

1.6 Aðgengi gesta

Í Varmárskóla er lögð áhersla á öryggi nemenda og starfsfólks.

Foreldrum og öðrum gestum ber að ganga inn um aðaldyr skólans og gefa sig fram við ritara og tilnefna ástæðu heimsóknar, sé ritari ekki við má gefa sig að næsta starfsmanni eða leita aðstoðar á bókasafni á efri hæð.

Þurfi foreldrar að koma fatnaði, nesti eða þessháttar til barna sinna er farið eftir sama verklagi.

Foreldrar sem fylgja yngstu börnunum inn í skólann á morgnanna þurfa ekki að tilkynna sig sérstaklega.

Foreldrum eða öðrum gestum er ekki heimilt að fara inn í kennslustundir án leyfis kennara, hvorki til að ræða við kennara né börn sín. Þurfi foreldrar að ræða við börn sín, hringir ritari í kennslustund og óskar eftir að barnið fái að fara fram og hitta foreldri sitt.

Foreldrar geta ekki óskað eftir því að ræða við önnur börn en sitt eigið.

1.7 Óskilamunir

Óskilamuni er hægt að nálgast á opnunartíma skólans allt skólaárið. Best er að foreldrar kíki á óskilamuni jafn óðum yfir skólaárið. Óskilamunir eru geymdir merktum skáp í aðal anddyri.

Óskilamuni sem tynast í íþróttahúsi eða við sundlaugar þarf að nálgast í íþróttahúsi, þangað er einnig farið með óskilamuni úr skólarútu.

1.8 Mötuneyti

Mosfellsbær hefur samþykkt samræmda stefnu um skólamötuneyti leik- og grunnskóla í samræmi við ráðleggingar Lýðheilsustöðvar. Í Mosfellsbæ er lögð áhersla á að í skólamötuneytum bæjarins njóti skólabörn fjölbreyttrar fæðu í hæfilegu magni, matvælin séu rík af næringarefnum, fersk og í háum gæðaflokki. Áhersla er lögð á að farið sé að ráðleggingum Lýðheilsustöðvar hvað varðar fæðuval, næringargildi og skammtastærðir. Matseðlar eru birtir á heimasíðu skólans en almennt er fiskur á mánudögum og fimmtudögum, grænmetisréttur á miðvikudögum og kjöt eða pastaréttir á þriðjudögum og föstudögum.

Nesti barna skal vera hollt og næringarríkt. Nesti má ekki innihalda þekkta ofnæmisvalda vegna barna í skólanum með ofnæmi s.s. kíví og hnetur. Önnur hættuleg ofnæmi sem upp koma verða tilkynnt til foreldra hverju sinni. Sótt er um áskrift í mötuneyti og ávaxtaáskrift skólans inn á [Íbúagátt Mosfellsbæjar](#) í gegnum Völu. Áskriftarbeiðni, uppsögn sem og aðrar breytingar verða einnig að fara gegnum Íbúagátt fyrir 20. hvers mánaðar. Áskrift flyst sjálfkrafa milli ára. Því þarf ekki að endurnýja umsókn í mötuneyti á hverju hausti.

Í Varmárskóla er boðið upp á ávaxtabita um kl.9:00 að morgni, heitan mat í hádegi og hægt er að vera í áskrift að nesti í frístund.

Skólamáltíðir eru nú gjaldfrjálsar fyrir nemendur. Foreldrar greiða fyrir frístundanesti og eftir áramót munu þeir einnig greiða fyrir ávaxtabita.

Nemendur 1.-4. bekkjar og 6. bekkur borða í sal skólans en nemendur í 5. bekk borða í sínum skólastofum.

1.9 Gjaldfrjáls námsgögn

Mosfellsbær hefur frá og með hausti 2017 afhent öllum börnum í grunnskólum Mosfellsbæjar hluta nauðsynlegra námsgagna þeim að kostnaðarlausu (s.s. ritföng, rúðubækur, stílabækur, límstifti, skæri, plast/teygjumöppur og einfalda vasareikna). Námsgögn eru ýmist sérmerkt nemanda eða í bekkjar- og/eða árgangasettum.

Í upphafi skólaárs fá nemendur afhent þau gögn sem þeim eru ætluð einstaklingslega. Allir fá ákveðinn grunn sem ætlast er til að endist þeim ýmist yfir skólaárið eða lengri tíma. Ef einstakir nemendur þurfa eitthvað umfram úthlutun er það í höndum foreldra að bæta úr því, sem og ef gögn týnast eða skemmast.

Til að hlúa að umhverfi okkar og fara vel með sameiginlega sjóði sveitarfélagsins eru þessi námsgögn geymd í skólanum milli skólaára.

Það er von okkar og ósk að heimili og skóli verði samstíga og við vinnum í anda umhverfisverndar við endurnýtingu og meðferð námsgagna.

Eftirfarandi vinnureglur gilda um gjaldfrjáls námsgögn í grunnskólum Mosfellsbæjar.

- Velji foreldrar önnur innkaup á gögnum en tilgreind eru í gagnalistum skólanna fellur sá kostnaður ekki innan námsgagna sem skólinn afhendir.
- Endurnýjun á námsgögnum og ritföngum fer fram að meðaltali á þriggja ára fresti. Undantekning er þó skrifæri (blýantar, skrifarpennar), strokleður og límstifti sem endurnýjast árlega.
- Þeir nemendur sem eru að hefja nám í 1. bekk fá ný námsgögn þar sem þeir eru að hefja sína skólagöngu.
- Námsgögn eins og stíla- og rúðubækur, sögu- og verkefnabækur og möppur eru að öllu jöfnu geymd í skólanum en fara heim með nemendum ef um heimanám er að ræða. Gert er ráð fyrir að á heimilum séu til nauðsynleg skrifæri og litir.
- Námsgögn verða ýmist sérmerkt nemanda eða verða í bekkjar, árganga,- stofu- og eða skólasettum.
- Eftir því sem líður á námið í grunnskóla bætast við námsgögn og munu þau verða afhent eftir þörfum.
- Kostnaður vegna valáfanga er óbreyttur.
- Innan gjaldfrjálsra námsgagna eru ekki skólatöskur, pennaveski, íþróttá- og sundföt og flóknari reiknivélar (nýtast áfram í framhaldsskóla).

- Týnist eða eyðileggist námsgögn vegna slæmrar meðferðar hjá nemendum eru foreldrar ábyrgir fyrir því að námsgögn séu endurnýjuð.
- Óskað er eftir sem bestri samvinnu í anda umhverfisverndar við endurnýtingu og gerð er krafa um góða meðferð námsgagna.

1.10 Skólaakstur

Skólaakstur í Mosfellsbæ er skv. 22. gr. laga um grunnskóla ([nr. 91/2008](#)) og reglu menntamálaráðuneytis um skólaakstur ([nr. 656/2009](#)).

Reglur um skólaakstur má finna á heimasíðu Mosfellsbæjar undir [reglur um skólavist og skiptingu skólasvæða](#). Akstur á skólatíma er fyrir þá nemendur Varmárskóla sem þurfa að sækja sund samkvæmt stundatöflu í íþróttamiðstöðina Lágafelli. Annar akstur á vegum skóla, vegna ferða á skólatíma og vegna frístundastarfs, fellur ekki undir skilgreiningar ráðuneytis skv. [reglugerð 656/2009](#) og gilda sérstakar reglur um hann.

Einnig er hringakstur um Mosfellsbæ til að börn komist í tómsundaiðkun eftir skóla. Ekið er milli skólanna og að íþróttamiðstöðvum sveitarfélagsins.

1.11 Umsóknir

Skólavist - leik- og grunnskóli

Sótt er um í leik- og grunnskóla Mosfellsbæjar í gegnum [Íbúagátt Mosfellsbæjar](#).

Grunnskólanemendur eiga skólavist í sínum hverfis skóla en geta sótt um skólavist í skóla utan síns hverfis en ekki er sjálfgefið að hægt sé að komast að, sjá nánar [hér](#)

<https://mos.is/stjornsysla/baejarstjorn-rad-og-nefndir/reglur-og-samthyktir/skolavist-og-skipting-skolasvaeda>

Frístund

Grunnskólar Mosfellsbæjar starfrækja frístundasel fyrir 1.-4. bekk. Markmið frístundaseljanna er að mynda heildstæða umgjörð um skóladag barnanna. Frístundaselin bjóða upp á margvísleg verkefni, t.d. íþrótt-, tómsunda-, lista- og menningarverkefni. Helstu áherslur í starfinu eru öryggi, útivist, hreyfing, fjölbreytni, tómsundir, íþróttir og vellíðan. Að öllu jöfnu eru frístundaselin opin daglega alla daga á starfstíma skóla en opnunartíminn tekur þó mið af því hvernig skólinn fléttar starfið inn í viðveru barna í skólanum og getur því verið breytilegur frá ári til árs.

Í frístundaseli Varmárskóla, Tröllabæ, eru um 160 nemendur og forstöðumaður er Ása María Ásgeirsdóttir.

Sótt er um í frístundasel í grunnskólum Mosfellsbæjar í gegnum [Íbúagátt Mosfellsbæjar](#).

1.12 Upplýsingar um barnafjölda og árganga

Skráðir nemendur í Varmárskóla við upphaf skólaárs eru 404 í sex árgöngum sem skiptast í árganga eins og sjá má í meðfylgjandi töflu.

	fjöldi	bekkir
1.bekkur	62	4
2.bekkur	55	3
3.bekkur	54	3
4.bekkur	57	3
5.bekkur	101	5
6.bekkur	75	4

1.13 Forföll og leyfi

Skólinn vinnur eftir skólasóknarreglum Mosfellsbæjar sem nálgast má á [heimasíðu skólans](#).

Foreldrar geta skráð dagleg veikindi í Mentor og einnig er hægt að tilkynna þau á skrifstofu skólans í síma 525-0710.

Góð skólasókn og ástundun náms er forsenda þess að vel gangi í námi. Mælst er til þess að foreldrar fylgi því vel eftir að börn þeirra stundi skólann vel og mæti nema forföll séu óumflýjanleg svo sem vegna veikinda, áfalla eða annarra frávika sem útilokað er að hliðra tilvegna.

Ef foreldrar óska eftir leyfi í meira en tvo daga skal sækja um á Íbúagátt Mosfellsbæjar.

Það er á ábyrgð forráðamanna að sjá til þess að nemendur vinni upp það námsefni sem þeir missa af í lengra leyfi. Ef leyfisbeiðnir fara úr hófi fram eða ef fjarvera nemanda frá skóla hefur neikvæð áhrif á námsframvindu eða félagslega stöðu gera stjórnendur skólans athugasemd við beiðnir við foreldra í samræmi við skólasóknarreglur Mosfellsbæjar.

Sé um veikindi að ræða til lengri tíma getur nemandi þurft sjúkrakennslu.

Allir kennarar skrá mætingu í Mentor. Ef nemandi skilar sér ekki í kennslustund og engar skýringar fást er unnið samkvæmt eftirfarandi ferli:

1. Komi nemandi ekki í kennslustund skal athugað hvort hann er skráður veikur eða í leyfi.
2. Sé svo ekki og nemandi skilar sér ekki skal kennari spyrja samnemendur hans um hann.
3. Fáist ekki viðunandi upplýsingar hjá samnemendum tilkynnir kennari skrifstofu um stöðu mála. Þaðan er hringt til foreldra sem grennslast um nemandann.
4. Starfsmaður skrifstofu lætur stjórnanda sem hann nær fyrst í vita ef nemandinn finnst ekki og foreldrar hafa ekki getað gefið upplýsingar um hvar nemandinn er. Stjórnandi kallar til fólk og skipuleggur leit inni í skóla og á lóð.
5. Leit hafin í skóla og á lóð.
6. Finnist nemandi innan 30 mínútna tilkynnir stjórnandi foreldrum um atburðinn og lyktir hans.
7. Finnist nemandi ekki innan 30 mínútna er hringt aftur til foreldra og þeim tilkynnt um málið og kannað hvort þeir hafi heyrt í eða viti um nemandann. Foreldri aðstoðar skólafólk við leitina, athugar heima, hjá vinum eða skyldmönnum. Leitað er út fyrir skólalóð með skipulegum hætti. Stjórnandi tilkynnir lögreglu um málið og gefur fyrirliggjandi upplýsingar. Ráðleggingar lögreglu um leit hafðar að leiðarljósi við framhald á leit.

1.14 Forföll starfsfólks

Þegar starfsfólk forfallast er reynt eftir fremsta megni að skipuleggja starfið þannig að það bitni sem minnst á þjónustu við nemendur. Starfsfólk á skrifstofu skólans sér um að skipuleggja forföll og tilkynna nemendum og starfsmönnum þær ráðstafanir sem gera þarf. Forfallakennari þarf að hafa aðgang að kennsluáætlunum til að vinna eftir og allir kennarar verða að hafa skipulag sitt fyrir kennslustundir þar sem forfallakennari getur gengið að því vísu. Þegar á reynir er kennsla í yngstu bekkjum skólans sett í forgang fram yfir aðra árganga þar sem nemendur eru orðnir sjálfstæðari í vinnubrögðum.

Í skólanum er sú regla að fyrst er alltaf reynt að manna forföll með kennurum sem eru lausir, náist það ekki eru kennarar í stoðdeild skólans færðir í forföll eða að annar kennari sinnir nemendahópnum auk síns eigin. Dugi það ekki til þarf að setja stuðningsfulltrúa í gæslu með nemendum. Í tilfellum þar sem þessi úrræði duga ekki til gæti komið til þess að nemendur í 5. og 6. bekk fari fyrr heim.

1.15 Upplýsingamiðlun - Mentor

Öflug upplýsingamiðlun og gott samstarf við heimili skilar sér í betri líðan barna okkar og auknum árangri. Upplýsingamiðlun skólans fer fram með ýmsum hætti. Helstu miðlar skólans eru Mentor, tölvupóstur, heimasíða og Facebooksíða skólans.

- *Mentor og tölvupóstur eru miðlar sem foreldrar geta sinnt flestum almennum erindum í gegnum. Ef mikið liggur við fá foreldrar sent sms í gegnum Mentor.*
- *Heimasíða skólans er formleg upplýsingasíða skólans.*
- *Facebooksíða skólans er hugsuð til að koma skilaboðum af ýmsu tagi fljótt til foreldra.*

Skólinn birtir allar helstu upplýsingar um skólastarfið á heimasíðu svo sem skóladaatal, skólanámskrá, starfsáætlun og starfsmannalista.

Hagnýtar upplýsingar um námsmarkmið, kennsluáætlanir og námsmat eru birtar á Mentor þar sem þær eru uppfærðar reglulega af kennurum.

Umsjónarkennari er í samskiptum við foreldra um mál er snerta einstaka nemendur, heimanám, ástundun og annað. Boðið er upp á foreldraviðtöl svo oft sem þurfa þykir en slík viðtöl eru a.m.k. tvisvar á skólaári og eru merkt á skóladagatali. Þá koma foreldrar í skólann á fund umsjónarkennara ásamt barni sínu. Umsjónarkennari og foreldrar hafa einnig samband símleiðis eða með tölvupósti eftir atvikum. Í upphafi skólaársins eru kynningarfundir fyrir foreldra um skólastarfið. Fleiri fundir kunna að verða á skólaárinu þar sem rætt er um ákveðin málefni.

Purfi foreldri að ná sambandi við kennara er hægt að senda tölvupóst og óska eftir fundi. Einnig geta foreldrar hringt á skrifstofu skólans og lagt fyrir skilaboð um að kennari hringi í sig. Kennari hringir eftir kennslu dagsins ef því verður við komið. Foreldrar geta ekki treyst því að tölvupóstur sem þeir senda kennara verði lesinn samdægurs og því er betra, ef erindið er brýnt, að hringja á skrifstofu skólans.

Foreldrar eru beðnir um að hringja ekki á skrifstofu skólans eða í kennara með skilaboð sem ekki eru brýn t.a.m. að mamma eða pabbi bíði út í bíl, barnið megi fara heim með einhverjum eftir skóla o.s.frv. Ganga þarf frá öllu slíku við barnið áður en það fer í skólann. Ef upp koma ófyrirséð tilvik geta foreldrar hringt á skrifstofu skólans.

1.16 Öryggismál

Rafræn vöktun

Öryggismyndavélar eru í skólanum. Um er að ræða myndavélar sem eru staðsettar í anddyri skólans og á hluta skólalóðar. Einnig eru öryggismyndavélar á göngunum í íþróttahúsinu að Varmá þar sem nemendur sækja sund og íþróttir. Þessi rafræna vöktun í skólabyggingunni og skólalóðinni er í þágu öryggis og í þeim tilgangi að varna því að eigur séu skemmdar eða þeim stolið. Myndefni er einungis skoðað ef upp koma atvik er varða eignavörslu eða öryggi einstaklinga, s.s. þjófnaður, skemmdarverk, ofbeldi eða slys. Heimild til skoðunar er aðgangsstýrð. Myndefni er eingöngu skoðað af þeim sem til þess hafa heimild og rík trúnaðarskylda gildir um störf þeirra. Myndefni er vistað að hámarki í 15 daga og því er eytt að þeim tíma loknum. Vöktunin fer fram í samræmi við lög nr. 90/2018 um persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga og merkingar með viðvörunum um rafræna vöktun eru uppsettar á nokkrum stöðum í skólanum. Til kynningar og nánari fræðslu varðandi eftirlitið sem hér um ræðir skal bent á reglur Mosfellsbæjar um rafræna vöktun öryggismyndavéla sem taka til þessarar vöktunar. Einnig er bent á að almennar upplýsingar um rafræna vöktun, ásamt leiðbeiningum er að finna í bæklingi á vef persónuverndar.

Rýmingaráætlun

Rýmingaráætlun skólans var endurskoðuð vorið 2022 í samráði við fyrirtækið Bráðalausnir. Fari brunaviðvörunarkerfið í gang skal unnið samkvæmt eftirfarandi rýmingaráætlun.

1. Húsvörður og skólastjóri eða staðgenglar fara að stjórnstöflu brunaviðvörðunarkerfis, slökkva á hringingu, aðgæta hvaðan brunaboðið kemur og kanna nánar hvað um er að vera. Væla er stöðvuð og kerfi endursett. Ef væla fer strax í gang aftur fer eftirfarandi ferli í gang.
2. Starfsmenn skólans og nemendur halda kyrru fyrir í því rými sem þeir eru staddir og undirbúa rýmingu meðan þeir bíða frekari fyrirmæla frá ritara. Kennarar undirbúa rýmingu í kennslustofum. Börnin fara í stafrófsröð.
3. Ritari tilkynnir í kallkerfi um hvort rýma skuli skólann.

Ef til rýmingar kemur

4. Nemendur fara hefðbundna leið út þ.e.a.s. þá leið sem þeir ganga daglega í og úr skólastofunni út úr skólanum, fer þó eftir aðstæðum hverju sinni. Kennarar meta aðstæður.
 5. Starfsmenn fylgja sínum nemendum og þeir sem ekki eru með nemendum yfirgefa bygginguna eftir flóttaleiðum. Stuðningsfulltrúar fara yfir sína ganga og yfirfara öll rými. Skólaliðar yfirfara starfsmannarými og kjallara.
 6. Verði eldur laus í útistofum (húsunum) skal samstundis rýma þau. Annars er nemendum haldið þar inni. Ef til rýmingar kemur í útistofum skal safna nemendum saman í anddyri skólans.
 7. Ritari tekur bekkjarlista allra bekkja með út á söfnunarsvæði og afhendir umsjónarkennurum.
 8. Þegar út er komið safnast allir saman á söfnunarsvæði sem er á nýja battavelli og þar beint fyrir neðan. Bekkirnir fara í beinar raðir eftir árgöngum og í stafrófsröð. 1.,2. og 3. bekkur inni á battavellinum sjálfum og 5. og 6. bekkur á svæði þar fyrir neðan. Fyrsti bekkur efst og svo hinir koll af kalli. Kennarar fara yfir nafnalista og aðgæta hvort öll börnin hafa komist út. Sýna grænt merki ef vitað er um alla en rautt ef barn vantar. Þeir starfsmenn sem ekki hafa ákveðið hlutverk safnast saman framan við raðir nemenda.
- List- og verkgreinakennarar og aðrir sem ekki eru með umsjón bera ábyrgð á að koma nemendum í réttan umsjónarhóp.
9. Skólastjóri eða staðgengill fer á milli hópa og fær upplýsingar um hvort öll börnin hafi skilað sér með hópnum út, ef ekki þá kannar hann hvar þau sáust síðast í skólanum eða hvort um fjarvist er að ræða.
 10. Húsvörður/skólastjóri eða staðgengill, hafa samband við slökkvilið í síma 112 og tilkynna um eld eða gefa skýringar til Securitas í síma 553 5533 á brunaboðinu ef ekki er um eld að ræða.
 11. Slökkviliði kemur á staðinn, skólastjóri gefur varðstjóra upplýsingar um hvort einhver börn hafa orðið eftir inni og hugsanlega staðsetningu þeirra.
 12. Ef um eld er að ræða er farið með börnin inn í Fellið, þar eiga þau að fara í raðir eftir árgöngum. Foreldrar sækja börn sín þangað.

Hlutverk starfsmanna:

Sé nemandi í hjólastól þarf þrjá starfsmenn til aðstoðar. Þeir kennarar eða aðrir starfsmenn sem eru ekki með nemendum á rýmingartíma fari til aðstoðar.

Lyfta: Deildarstjóri miðstigs læsir lyftu.

Bókasafn: Bókavörður rýmir safnið.

Matsalur nemenda: Þeir starfsmenn sem eru í salnum sjá til þess að allir nemendur yfirgefi salinn, kíkja einnig á bak við svið og niður stigann.

Eldhús, salerni starfsfólks og skrifstofur á neðri gangi: Starfsmaður í eldhúsi /matráður rýmir það svæði.

Vinnuherbergi kennara: Sá starfsmaður sem síðastur fer út lokar hurðum.

Salerni: Skólaliðar rýma.

Smíði rýmir sitt svæði.

Skólahljómsveit rýmir sitt svæði og miðrými þar fyrir framan.

Gæsla við aðalinngang: Húsvörður þar til hættuástandi er aflýst eða slökkvilið tekur við.

Gæsla við inngang 1.-2. bekkjar: Deildarstjóri yngsta stigs þar til hættuástandi er aflýst eða slökkvilið tekur við.

Gæsla við inngang 5. og 6. bekkjar. Deildarstjóri miðstigs þar til hættuástandi er aflýst eða slökkvilið tekur við.

Gæsla við útgang úr smíðastofu: Deildarstjóri stoðþjónustu gætir inngangs þar til hættuástandi er aflýst eða slökkvilið tekur við.

Sá aðili sem síðastur fer út úr hverri stofu skal loka hurðum á eftir sér (ekki læsa) til að draga úr reyklæði um bygginguna og hindra útbreiðslu elds eins og hægt er. Muna að halda ró sinni og alls ekki hlaupa eða ryðjast á leið út.

Uppfært í september 2024

Frímínútnagæsla – útivera

Nemendur fara út í frímínútur að morgni og eftir hádegismat alla daga og þurfa því að vera klæddir eftir veðri. Stuðningsfulltrúar sjá um gæslu í frímínútum eftir ákveðnu skipulagi.

Tryggingar skólabarna

Öll börn, yngri en 18 ára, sem eru búsett í Mosfellsbæ og skráð í grunnskóla (gildir um slys sem verða á skólatíma, á skólalóð eða í ferðum á vegum skólans), leikskóla, dagskóla, á sumarnámskeiðum, á gæsluleikvelli og í skipulögðu tómskundastarfi félagsmiðstöðva eru nú sjálfkrafa vátryggð hjá Sjóvá.

Sjálfsábyrgð í hverju tjóni er kr. 15.000 vegna slyss á barni (nemanda). Skilmála slysatrygginga skólabarna má lesa á heimasíðu TM tryggingar. ath

Þetta virkar svona:

Foreldrar greiða sjálfir heimsóknir á heilsugæslu eða til sérfræðinga vegna slyssins (ekki skólinn eða Mosfellsbær).

Þegar upphæðin, sem foreldrar hafa þurft að greiða vegna slyssins, fer yfir 15.000 krónur fara foreldrar með nóturnar á skrifstofu TM trygginga hf. Katrínartúni 2 og fá endurgreitt.

Frekari upplýsingar eru veittar hjá TM tryggingar Katrínartúni 2, 105 Reykjavík, tm@tm.is sími: 5152000.

Slysaskráning

Starfsmanni skólans sem kemur að slösuðu barni ber að:

1. Meta alvarleika slyssins, gera umsjónarkennara og/eða foreldrum viðvart. Í öllum tilfellum skal láta skólastjórnendur vita.
2. Meta þarf hvort hringt skuli í neyðarþjónustu og kalla þurfi til sjúkrabíl, farið skuli með barnið á heilsugæslustöð eða það sótt af foreldrum. Ætíð skal láta ástand barnsins njóta vafans um vægi aðgerða til þess að ítrasta öryggis sé gætt.
3. Ef fara þarf með barn á heilsugæslustöð eða bráðamóttöku, skal starfsmaður skólans fylgja barninu og annast það uns það er komið í umsjón foreldra eða forráðamanna. Tognun: Kæla strax í 10-15 mínútur og vefja þétt með teygjubindi. Ef tognun er alvarleg ber að hafa samband við lækni. Beinbrot: Koma viðkomandi undir læknishendur sem fyrst og hlúa vel að þeim slasaða. Ef um opið beinbrot er að ræða skal kalla til sjúkrabíl og víkja ekki frá þeim slasaða þar til sjúkrabíllinn kemur. Bruni: Stöðug kæling (ekki of kalt vatn). Koma viðkomandi undir læknishendur.
4. Gera þarf slysaskráningu á eyðublað frá tryggingafélagi. Starfsmaður sem sinnir nemanda gerir það í samráði við deildarstjóra. Afrit af blaðinu skal geymt í persónumöppu nemandans.

Eyðublað: https://ef4815e0-8db6-4cfa-bc73-71f6405efea8.filesusr.com/ugd/4e3d0e_f86df7af33614a2780ccecffb9d1feec.pdf

1.17 Reglur um móttöku nýrra nemenda og móttöku nemenda af erlendum uppruna

Móttaka nýrra nemenda í 2. – 6. bekk

Innritun barna sem hefja grunnskólagöngu fer fram í byrjun mars ár hvert í gegnum Íbúagátt. Innritun skólaskyldra barna og unglinga sem flytjast til Mosfellsbæjar eða koma úr einkaskólum þarf að fara fram fyrir auglýstan tíma ár hvert. Eins þurfa börn sem eiga lögheimili í Mosfellsbæ en sækja skóla í öðrum sveitarfélögum að sækja um fyrir auglýstan tíma ár hvert. Mikilvægt er að kynna sér reglur um skólavist utan lögheimilis á heimasíðu Mosfellsbæjar.

Þegar umsókn um skólavist hefur verið samþykkt hefst móttökuferli. Hafi gögn frá fyrri skóla ekki borist skal deildarstjóri kalla eftir þeim við stjórnendur skólans sem nemandinn kemur úr.

Hefji nemandi nám að hausti koma foreldrar og nemandi í viðtal hjá umsjónarkennara sem sýnir þeim skólann og kynnir helstu aðstæður.

Innritist nemandi eftir að skólastarf hefst að hausti og nemandinn hefur ekki stundað nám í Varmárskóla áður, boðar deildarstjóri foreldri og nemanda í heimsókn í skólann og til að hitta umsjónarkennara áður en skólaganga hefst.

Umsjónarkennari undirbýr nemendur fyrir komu nýs nemanda og tilkynnir jafnframt öðrum kennurum sem kenna honum að hann sé væntanlegur.

Umsjónarkennari afhendir nemanda nauðsynleg gögn í fyrstu heimsókn.

Umsjónarkennari velur nemanda/nemendur í bekknum til að vera nýja nemandanum til halds og trausts fyrst til að byrja með.

Umsjónarkennari hefur samband símleiðis við foreldra eftir tvær vikur og heyrir hvernig gengur og upplýsir um skólabyrjun.

Varðandi úrsögn barns úr skóla skal forráðamaður snúa sér til skólustjóra með slíkar upplýsingar. Skytt er að upplýsingar um barnið berist þeim skóla sem barnið fer í. Mikilvægt er að fá upplýsingar um leið og þær liggja fyrir um breytingar á skólavist barna.

Móttaka nemenda þegar nám hefst í 1. bekk.

- Samstarf er við leikskóla Mosfellsbæjar um aðlögun eftir ákveðnu skipulagi.
- Foreldrum og verðandi 1. bekkungum er boðið í heimsókn í skólann að vori. Þá er farið yfir allar almennar upplýsingar um skólann svo sem um mótuneyti, ávaxtabita, Frístundasel og aðrar hagnýtar upplýsingar. Skólahúsnæði er kynnt og væntanlegar heimastofur nemenda og önnur svæði sem nemandi þarf að sækja á skólatíma.
- Nemandi og foreldrar hitta væntanlegan umsjónarkennara og fá stundatöflu og aðrar upplýsingar um bekkjarstarfið.

Móttaka nemenda sem ekki hafa íslensku sem móðurmál

Samkvæmt reglugerð frá 2009 ber skólum að setja sér móttöku áætlun fyrir nemendur með annað móðurmál en íslensku. Túlkur er kallaður til ef kennari eða fjölskyldan óskar þess og sér skólinn um að útvega hann. Ef tilefni þykir til, gildir áætlunin einnig um íslenska nemendur sem dvalið hafa langdvöllum erlendis og hafa takmarkaða kunnáttu í móðurmálinu.

Skólinn boðar nýnema og foreldra/forráðamenn hans í heimsókn þar sem þeim gefst tækifæri til að kynna sér skólahúsnæði og hitta starfsfólk skólans.

Móttökuvíðtal

Í víðtalinu er aflað upp-lýsinga um bakgrunn nemandans, aðstæður, tungumál og fleira svo skólinn geti mætt einstaklingsbundnum þörfum hans sem best. Í víðtalinu er einnig sagt frá starfsháttum skólans og skólareglum. Mentor er kynntur og tryggt að foreldrar hafi aðgang að honum og að allar upplýsingar séu rétt skráðar. Farið er yfir þjónustu og stuðning sem stendur nemanda til boða. Einnig er sagt frá frístunda, félags- og tómstundastarfi.

Stöðumat

Samkvæmt Aðalnámskrá skal kanna námslega stöðu nemenda meðal annars á sterkasta tungumáli hans. Námsáætlun nemandans byggir á því mati. Markmiðið með kennslunni er að nemendur læri íslensku þannig að þeir geti stundað alhliða nám í skólanum með jafnöldrum og tekið virkan þátt í

Starfsáætlun Varmárskóla 2024-2025

samfélaginu. Gera má ráð fyrir að nemendur fylgi hæfniviðmiðum í íslensku sem öðru tungumáli í tvö til fjögur ár. Eftir það fylgja þeir aðalnámskrá í íslensku samkvæmt aldurstengdum viðmiðum.

Móttaka nemenda með sérþarfir

Í Varmárskóla er unnið í samræmi við 9. gr. reglugerðar um nemendur með sérþarfir nr. 585/2010 við móttöku nemenda með sérþarfir.

Deildarstjóri sérkennslu hefur umsjón með móttöku nemenda með sérþarfir og boðar til fundar með þeim er málið varðar. Skipað er teymi utan um viðkomandi nemanda sem fundar reglulega yfir skólaárið. Móttökuáætlunina í heild sinni má sjá á slóðinni

<http://www.varmarskoli.is/library/Skrar-Varmarskola/pdf/vefur-aaetlanir/M%3b3tt%3b6ku%3ba1%3a6tlun%20nemenda%20me%3b0%20s%3a9r%3%bearfir.pdf>

1.18 Skólabókasafn

Í skólanum er skólabókasafn þar sem nemendur geta tekið út bækur og farið með heim, þar er einnig gott úrval spila sem nemendur og kennarar geta fengið lánuð í kennslustundum. Safnið er opið frá 8:15 – 14:30 daglega.

2 . Skipulag og stjórnun

Unnið er með gildi Mosfellsbæjar í Varmárskóla, virðingu, jákvæðni, framsækni og umhyggju. Skólinn er einnig Uppbyggingarskóli og unnið er með samskipti í skólanum í samræmi við þá hugmyndafræði.

2.1 Stjórnskipulag - skipurit

Skólastjóri er samkvæmt lögum forstöðumaður grunnskóla. Skólastjóri ber ábyrgð á starfi skólans, stjórnar honum og veitir honum faglega forystu. Í samstarfi við fræðsluráð sér hann um að skólastarfi sé í samræmi við gildandi lög, reglugerðir og árlegar fjárveitingar til skólans. Hann getur falið kennurum ákveðin verkefni en megin ábyrgðin er alltaf hans. Skólastjóri er fulltrúi skólans í nefndum og ráðum er fjalla um málefni skólans sé ekki annað ákveðið og er talsmaður hans út á við. Hann ber ábyrgð á öllum stjórnunarframkvæmdum skólans og er yfir starfsmannahaldi stofnunarinnar.

Við Varmárskóla starfa einnig þrír deildarstjórar, sem skipta með sér stigum/deildum og stýra faglegu starfi og skipulagi ásamt skólastjóra, og forstöðumaður frístundasels sem stýrir faglegu starfi og starfsmannamálum í frístundaselinu Tröllabæ.

Skólastjóri er Jóna Benediktsdóttir, netfang jona.benediktsdottir@mosmennt.is

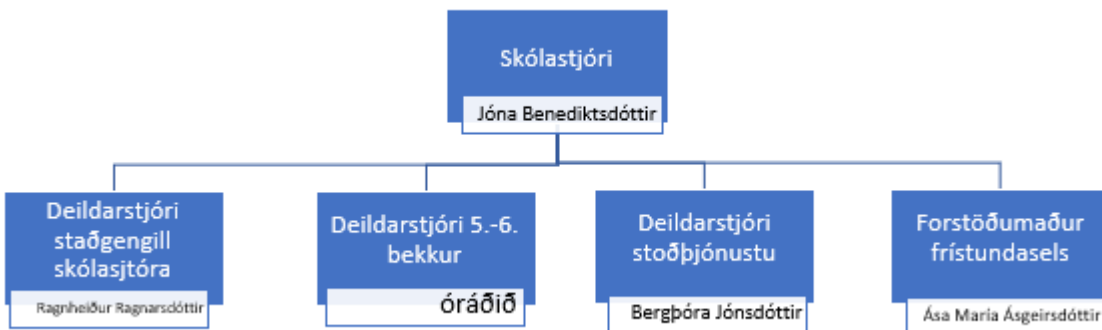
Deildarstjóri 1. – 4. bekkjar og staðgengill skólastjóra er Ragnheiður Ragnarsdóttir, netfang ragnheidur.ragnarsdottir@mosmennt.is

Deildarstjóri 5. – 6. bekkjar lét nýverið af störfum. Ráðið verður í stöðuna hið allra fyrsta.

Deildarstjóri stoðdeildar er Bergþóra Jónsdóttir, netfang bergthora.jonsdottir@mosmennt.is

Forstöðumaður frístundasels er Ása María Ásgeirsdóttir, netfang asa.maria.asgeirsdottir@mosmennt.is

Skipurit skólans



Fundir stjórnenda skólans eru að jafnaði einu sinni í viku en milli funda hafa stjórnendur með sér samráð um öll mikilvæg málefni. Kennarafundir eru að jafnaði einu sinni í mánuði, þá koma allir kennarar skólans saman til að fjalla um skipulagið fram undan og taka loka ákvarðanir í ýmsum málum. Deildar- og árgangafundir eru að jafnaði einu sinni í viku, á þeim hittast samstarfsaðilar og leggja línur um vinnu komandi viku. Samvinna í árgöngum er mikil og fer fram eftir kennslu á hverjum degi.

2.2 Mannauður

Við Varmárskóla starfa nú um 80 starfsmenn í misstórum starfshlutföllum en heildar stöðugildafjöldi skólans er um 72 stöðugildi sem skiptast þannig: kennarar og stjórnendur 44,6, stuðningsfulltrúar og önnur sérhæfð þjónusta við börn 12,3, önnur þjónustustörf í skólanum 7,5 og frístundasel 7,1 stöðugildi. Hlutfall kennara með kennsluréttindi er um 95%, allir leiðbeinendur sem starfa við kennslu í skólanum hafa góða menntun til þeirra starfa sem þeir sinna. Næst fjölmennasti starfshópurinn eru

stuðningsfulltrúar, en þar deila 14 manns með sér 9 stöðugildum. Í stoðneti skólans eru einnig umsýjónarmaður fasteigna og kerfisfræðingur sem einnig eru í 50% störfum við Kvíslarskóla.

3. Skólastarf

3.1 Skóladagatal

Samband íslenskra sveitarfélaga

Skóladagatal 2024 - 2025

Nafn skóla:

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

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

3.2 Skýringar á skóladagatali

Skólaárið er 180 dagar, þar af eru átta skertir nemendadagar, skólasetningardagur, foreldraviðtöl að hausti og vori, jólaball, öskudagur, tveir ferða- og hreyfidagar að vori og skólaslitadagur. Á skertum

dögum er boðið upp á gæslu fyrir þá nemendur í 1.-4.bekk sem þess þurfa þar til frístundastarf tekur við.

- Fjólubláir dagar eru vetrarfrí.
- Ljósbláir dagar eru skipulagsdagar kennara utan starfstíma nemenda.
- Bláir dagar eru starfsdagar á starfstíma nemenda.
- Rauðir og gulir dagar eru óhefðbundir skóladagar/skertir nemendadagar á þeim fara fram foreldra- og nemendaviðtöl, heils dags útivist, skólasetning og skólaslit.
- Á vorhátíð nemenda, sem fram fer 9. og 10.apríl telst annar dagurinn sem tvöfaldur dagur enda fer hátíðin fram eftir að hefðbundnum skóladegi lýkur.

3.3 Stundatöflur/dagskipulag

Skólastarf hefst klukkan 8:10 að morgni. Skóladegi nemenda í 1. - 4.bekk lýkur klukkan 13:20, þá fara þeir sem eru skráðir í Frístundaselið Tröllabæ þangað, þar sem opið er til 16:30. Skóladegi nemenda í 5.-6.bekk lýkur klukkan 14:10. Nemendahópnum er skipt í fimm hópa í matartíma, fjórir þeirra borða í matsal en einn í sínum skólastofum. Allir árgangar fara í útiveru að loknum hádegisverði.

3.4 Helstu viðburðir og vettvangsferðir

Í upphafi skólaárs fara allir árgangar í gönguferðir á fellin í nágrenni Varmárskóla. Í september verða gerðir bekkjarsáttmálar í öllum árgöngum og unnið verður með ákveðin lífsgildi yfir skólaárið. 8.nóvember verður haldið nemendaping í samstarfi við FMOS og annað þing seinna á skólaárinu í samstarfi við Kvíslarskóla. Vorhátíð verður haldin um miðjan apríl og síðustu dagar skólaársins nýttir í margskonar útivist og leiki.

Þá bjóðast skólanum oft ýmis skemmtileg tilboð sem nýtt eru eftir því sem hentar í tengslum við viðfangsefni árganga hverju sinni.

3.5 Útfærsla viðmiðunarstundaskrár

Hér að neðan má sjá útfærslu skólans á viðmiðunarstundaskrá, annars vegar í mínútum og hins vegar í kennslustundum. Hafa þarf í huga að stundafjöldi er skilgreindur sem heild fyrir 5.-7. bekk en í Varmárskóla eru nemendur aðeins upp í 6.bekk.

Viðmiðunarstundaskrá 1. - 4. bekkur							
	Min. alls	Stundafj árgang	1. b.	2. b	3. b	4. b	Heild í Varm
ísl	1120	7	280	280	280	280	1120
stæ	800	5	200	200	200	200	800
ens	80	1	0	40	40	40	120
L/V	900	4	160	160	160	160	640
L/V - tón		1	40	40	40	40	160
L/V - dans		1	40	40	40	40	160
nátt	420	3	120	120	120	120	480
sam	580	3	120	120	120	120	480
lífsl		1	40	40	40	40	160
val	300		40	0	0	0	40
tæknim	120	1	40	40	40	40	160
íþr+sund	480	3	120	120	120	120	480
	4800	30	1200	1200	1200	1200	4800

Viðmiðunarstundaskrá 5. - 7. bekkur						
	kennslust 5.b	5. b mín	kennslust 6.b	6. b mín	Heild 5.-6.b Varm	Viðmið 5.-7
ísl	6	240	6	240	480	680
stæ	5	200	5	200	400	600
ens	3	120	3	120	240	360
L/V +tón í rúllu	6	240	6	240	480	840
L/V - tón ekki í rúllu	1	40	1	40	80	
L/V - dans	1	40	1	40	80	
nátt	3	120	3	120	240	340
sam	4	160	4	160	320	600
lífsl	1	40	1	40	80	
val	1	40	1	40	80	160
tæknim	1	40	1	40	80	160
íþr+sund	3	120	3	120	240	360
	35	1400	35	1400	2800	4100

Í skólanum eru öll viðmið aðalnámskrár um stundafjölda í greinum uppfyllt.

3.6 Tilhögun kennslu (náms-/kennsluáætlanir)

Í yngri bekkjum er formleg bekkjarkennsla, kennarar árganga hafa þó mikið samstarf innan hvers árgangs. Nemendum er skipt í margs konar hópa þvert á bekki í ólíkum námsgreinum til dæmis

varðandi hreyfingu og verkgreinar, náttúrufræði og samfélagsgreinar. Þessir hópar geta verið breytilegir yfir skólaárið.

List- og verkgreinar eru kenndar í lotum. Nemendum árgangs er skipt í jafnmarga hópa og list- verkgreinarnar eru og færast þeir milli hópa á um það bil 9 vikna fresti. Verkgreinahópum er almennt ekki breytt eftir að skólaárið er hafið.

Í 5. og 6. bekk er lögð áhersla á að allir námshópar séu í íslensku og stærðfræði á sama tíma, í þeim greinum koma inn viðbótar kennarar sem kennarar deila ábyrgð á námshópum með umsjónarkennurum. Í tveimur tímum á viku eru nemendur 5. og 6. bekkjar í valgreinum. Þar er þeim raðað eftir viðfangsefnum.

Allar kennsluáætlanir skólans eru tengdar hæfniviðmiðum aðalnámskrár og birtar á mentor.is þar sem þær eru aðgengilegar nemendum og foreldrum.

3.7 Foreldra- og nemendaviðtöl

Formleg námssamtöl eru tvö á skólaárinu, í október og febrúar. Þá koma foreldrar ásamt barni sínu til fundar við kennara.

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

Umsjónarkennarar eiga að öðru leyti regluleg samtöl við alla nemendur um líðan og þarfir og bregðast við atvikum sem upp kunna að koma og hægt er að aðstoða nemendur við. Samtölin eru einnig notuð til að efla tengsl við nemendur ásamt því að hjálpa til við að leiðrétta framkomu og hegðun í kennslustundum ef þörf er á, einnig aðstoða þeir nemendur við að setja sér markmið.

3.8 Samræmd próf

Menntamálastofnun hætt að leggja fyrir samræmd próf í námsgreinum en verið er að þróa matstæki hjá stofnuninni sem innan fárra ára mun verða aðgengilegt skólum. Einu samræmdu mælingarnar sem fram fara í skólanum er þátttaka í Lesfimi, sem eru könnunarpróf sem Menntamálastofnun býður skólum til að fylgjast með framförum nemenda í Lesfimi.

3.9 Samskipti og skólareglur

Starfsfólk Varmárskóla hefur gert samskiptaáætlun fyrir skólann. Í henni eru fjölmörg tímasett verkefni sem miða að því að byggja upp sterka sjálfsmynd hjá nemendum og jákvæðan skólalag. Í áætluninni er einnig lýsing á verklagi skólans ef upp kemur samskiptavandi eða ef tilkynnt er um einelti. Áætlunina má skoða á heimasíðu skólans. http://www.varmarskoli.is/library/Skrar-Varmarskola/pdf/vefur-aaetlanir/2023_samskiptaaaetlun_varmarskoli.pdf

Starfsáætlun Varmárskóla 2024-2025

Þar er einnig eyðublað til notkunar vegna tilkynninga um einelti.

<http://www.varmarskoli.is/library/Skrar->

[Varmarskola/pdf/2023_tilkynna_einelti/2023_tilkynning_einelti_ofbeldi_form.pdf](http://www.varmarskoli.is/library/Skrar-Varmarskola/pdf/2023_tilkynna_einelti/2023_tilkynning_einelti_ofbeldi_form.pdf)

Skólareglur Varmárskóla kallast **Áttaviti Varmárskóla**. Skólareglurnar hafa verið kynntar skólaráði. Hver námshópur eða árgangur gerir einnig bekkjarsáttmála sem er yfirlýsing nemenda um hvað þeir ætla að leggja af mörkum til að skapa góðan vinnufrið í skólanum og nemendur vinna sambærileg verkefni um varnir gegn einelti. Þá eru hlutverk nemenda og starfsmanna einnig skilgreind sameiginlega til að auka líkur á að allir viti til hvers er ætlast af þeim.

Áttaviti Varmárskóla er lýsing á þeirri hegðun og framkomu sem ætlast er til að nemendur í skólanum tileinki sér og noti alls staðar í skólaumhverfinu á skólatíma.

- Við berum ábyrgð á hegðun okkar
- Við erum jákvæð og berum virðingu fyrir öðrum
- Við sýnum öðrum góðvild og vináttu
- Við göngum vel um skólann okkar og umhverfið
- Við erum ekki á farartækjum á skólatíma
- Við erum stundvís og leggjum okkur fram í námi og leik
- Við notum snjalltæki einungis í samráði við starfsfólk
- Við förum eftir fyrirmælum starfsmanna skólans

Einelti og annað ofbeldi er aldrei liðið í Varmárskóla.

Slík hegðun hefur alltaf afleiðingar og foreldrum er ávallt tilkynnt um þess háttar hegðun og óskað eftir samstarfi við þá um lausn mála þannig að nemandinn geti bætt ráð sitt. Ef ekki næst ásættanleg lausn er málum vísað til Fræðslu- eða Fjölskyldusviðs Mosfellsbæjar til úrlausnar.

Ef nemandi veldur truflun á námi og kennslu og lætur sér ekki segjast við ítrekaða áminningu kennara er heimilt að vísa honum úr kennslustund til stjórnanda. Komi til slíkrar brottvísunar er reynt að leysa málið hjá stjórnanda. Hringt er heim í foreldra og nemendur fá að útskýra fyrir foreldrum sínum hvað gerðist. Lögð er áhersla á að lausnir mála leiði af sér betri líðan og þar með bættar námsaðstæður.

3.10 Viðurlög við brotum (snjalltæki, reykingar, rafrettur)

Ávallt er leitast við að viðurlög við brotum leiði til þess að nemendur sjái hegðun sína í öðru ljósi og öðlist skilning á hvernig hún hefur slæm áhrif fyrir hann sjálfan, aðra sem eru í skólasamfélaginu eða umhverfið. Einnig er lögð áhersla á að viðurlög efli ábyrgðartilfinningu og leiði til bættar hegðunar. Símar nemenda eiga almennt að vera í skólatöskum á skólatíma, ef nemandi getur ekki orðið við því er leitað eftir samstarfi við foreldra um lausn málsins. Í Varmárskóla eru nemendur í 1.-6.bekk og því eru ekki birt sérstök viðurlög við neyslu áfengis eða tóbaks í skólanum, ef slíkt kæmi til yrði það ávallt tilkynnt til barnaverndar Mosfellsbæjar.

3.11 Áherslur skólaársins

Varmárskóli er nýr skóli á gömlum grunni og áhersla er lögð á að vinna áfram með þá þætti sem hafa reynst vel í skólastarfinu svo sem Uppbyggingarstefnu og Grænfánavinnu. Þá er einnig áhersla á að auka fjölbreytni í kennslu með skapandi starfi og notkun margs konar tækni og hafin er innleiðing á leiðsagnarnámi.

Við innra mat skólans er lögð áhersla á að skoða með skipulögðum hætti hvaða atriði er æskilegt að vinna með þannig að möguleikar nemenda til náms og þroska eflist. Ekkert af verkefnum síðasta skólaárs kallaði á róttækar umbætur en alltaf er hægt að styðja við framfarir og gera betur í starfi. Þau verkefni sem hér eru skilgreind sem umbótaverkefni verða jafnframt starfsmarkmið skólaársins 2024-2025 í Varmárskóla.

Veikasti þátturinn í matinu er aðstaða skólans. Í samstarfi við Mosfellsbæ hefur verið hönnuð ný skólalóð og verið er að vinna að umbótum í húsnæðismálum skólans. Því eru ekki sett fram sérstök markmið tengd þessum þætti. Annar veikur þáttur var upplifun starfsmanna af álagi í starfi, með betri skilgreiningum og meiri samræmingu teljum við að hægt sé að minnka álag og streitu. Starfsmarkmið komandi skólaárs eru sett fram í fjórum meginþáttum:

I) Að efla fagmennsku í þágu nemenda og veita starfsmönnum tækifæri til að vaxa í starfi.

Leiðir: Að innleiða leiðsagnarnám í ákveðnum skrefum og vinna með markvissum og samræmdum hætti með Uppeldi til ábyrgðar.

- o Allir kennarar tileinki sér í það minnsta tvö verkfæri leiðsagnarnáms. Byrjað verður á að setja upp námsveggi og hafa markmið náms skýr og sýnileg nemendum.
- o Áfram verði boðið upp á leshóp um leiðsagnarnám.
- o Haldið verði áfram með innleiðingu á „Læsi fyrir lífið“ í samstarfi við Háskólann á Akureyri.
- o Uppeldi til ábyrgðar verði notað með markvissum hætti, allir bekkir geri bekkjarsáttmála sem endurmetinn verði á tilteknum tíma. Skýr mörk og umgengnisreglur skólans verði skilgreind að nýju fyrir skólabyrjun og kynnt nemendum og foreldrum í upphafi skólaárs. Nýir starfsmenn fái fræðslu um hugmyndafræðina og eldri starfsmenn tækifæri til að rifja upp valda þætti.

II) Að efla félags- og tilfinningaþroska nemenda í þeim tilgangi að minnka árekstra og að þeir öðlist aukna samskiptafærni til framtíðar.

Leiðir: Vinna með markvissum og samræmdum hætti með Uppeldi til ábyrgðar og auðvelda nemendum að skilja eigin líðan og bregðast við með jákvæðum hætti. Einnig að efla skilning nemenda á lýðræðislegum hugsunarhætti og vinnubrögðum.

- o Bekkjarsáttmálar verði gerðir í öllum bekkjum og þeir skoðaðir og endurmetnir reglulega. Nemendur geri aðgerðaáætlun til að ná markmiðum bekkjarsáttmála.
- o Nemendur læri að setja sér markmið í tengslum við hegðun og nám.

- o Í kennslustofum verði komið verði upp sjónrænu yfirliti yfir tilfinningar og mögulegar leiðir til að bregðast við vanlíðan.
- o Tvö nemendaping verði haldin á skólaárinu.
- o Áfram verði unnið með ábyrgðarverkefni nemenda í skólastarfinu.

III) Að draga úr spennu í umhverfi nemenda og bæta líðan í frímínútum.

Leiðir: Skipulagðir leikir í frímínútum, eldri nemendur virkjaðir til aðstoðar. Breytt fyrirkomulag í matsal og hádegishléi.

- o Áfram verði unnið með Vinaliðaverkefni, leikir verði ákveðnir fyrirfram og skipulag kynnt í bekkjum.
- o Gerð verði tilraun með að umsjónarkennarar borði með sínum nemendum í matsal og skipti svo með sér að aðstoða nemendur við að komast út í frímínútur í hádegi.

IV) Að draga úr álagi og minnka streitu hjá starfsmönnum.

Leiðir: Að hafa skýrar vinnureglur sem auðvelt er að nálgast og auka samræmingu í vinnubrögðum og skipulagi.

- o Setja mikilvæg verkefni á sameiginlegt skóladagatal og gæta þess að verkefni skarist ekki og dreifist jafnt yfir árið.
- o Setja upp padlet þar sem má sjá heildaryfirlit verkefna skipt niður á mánuði.
- o Gera rafræna handbók fyrir starfsmenn.
- o Hafa skýrt skipulag fyrir verk og listgreinakennara, íþróttakennara og sérkennara um árgangafundi.
- o Skipuleggja fundi lausnateymis og stoðþjónustu fyrir árið.

4 . Frístund og tómstundir

4.1 Frístundasel

Við Varmárskóla er rekið Frístundaselið Tröllabær sem er lengd viðvera fyrir nemendur í 1. - 4. bekk, þar eru nú um 160 nemendur daglega. Selið er rekið bæði í lausum kennslustofum og í kennslustofum 1. bekkjar. Boðið er upp á margvísleg viðfangsefni fyrir nemendur frá því að skóla lýkur og allt til klukkan 16:30. Frístundaselið er í miklu samstarfi við aðra aðila sem sinna tómstundastarfi barna og starfsmenn þess aðstoða nemendur við að fara í fjölbreyttar tómstundir.

4.2 Tómtunda- og félagsstarf í skóla

Gert er ráð fyrir að á vegum skólans séu haldnar tvær bekkjarskemmtanir á ári og foreldrar eru hvattir til að halda að minnsta kosti eina skemmtun/samverustund með hverjum árgangi. Þá er gott samstarf við félagsmiðstöðina Bólið fyrir nemendur 5. og 6. bekkjar.

5 . Stoðþjónusta

Við skólann starfar deildarstjóri stoðþjónustu og þrír sérkennarar sem sinna almennri sérkennslu. Nemendur sem þurfa sérstakan stuðning við nám íslensku fá sérstaka íslenskukennslu sem veitt er af nokkrum kennurum á þessu skólaári. Annarri stuðningskennslu er sinnt af almennum kennurum. Þá starfa við skólann þroskaþjálfari í 50% stöðuhlutfalli og sérfræðingur í hegðunarmótandi aðgerðum í 50% starfi. Þessir aðilar sinna nemendum með margs konar frávík í samstarfi við kennara og deildarstjóra stoðþjónustu. Þeir halda einnig námskeið í félagsfærni og sinna öðrum verkefnum með nemendum sem ekki teljast hefðbundin skólaverkefni. Lögð er áhersla á að nemendur sem þurfa sérstakan stuðning í námi hafi teymi sem skipuleggur nám þeirra í samræmi við þarfir hverju sinni. Teymisfundir eru haldnir með reglulegum hætti yfir skólaárið, mismargir eftir þörfum nemenda.

Við skólann starfar námsráðgjafi í 100% starfshlutfalli. Hlutverk hans er að taka viðtöl við nemendur um líðan og kenna þeim leiðir til að fást við algeng vandamál eins og kvíða og félagsfærni, aðstoða kennara við að vinna með tilfinningaleg vandamál nemenda. Þá heldur námsráðgjafi einnig félagsfærninámskeið fyrir litla hópa nemenda og veitir samskiptateymi skólans forystu. Ekki er um formlega starfsráðgjöf að ræða þar sem í skólanum eru elstu nemendurnir í 6. bekk.

Við skólann starfa nú 13 stuðningsfulltrúar, flestir í 65-80% starfshlutfalli. Þeir aðstoða nemendur við námsverkefni og leiðbeina þeim um hegðun með leiðsögn kennara.

Lausnateymi heyrir undir stoðþjónustu. Það telst til annars stigs úrræða skólans í tengslum við Farsældarlög. Í því sitja allir sérkennarar skólans og deildarstjóri stoðþjónustu. Teymið fundar að jafnaði einu sinni í viku og vinnur þá með beiðni umsjónarkennara um aðstoð eða breytingar á námsumhverfi einstakra nemenda. Kennarar eru boðaðir á fund teymisins eftir þörfum.

5.1 Nemendavernd

Samkvæmt grunnskólalögum nr. 91/2008 er starfrækt nemendaverndarráð í skólanum. Það starfar samkvæmt reglugerð nr. 584/2010 um sérfræðiþjónustu sveitarfélaga við leik- og grunnskóla og nemendaverndarráð í grunnskólum.

Nemendaverndarráð tekur til umfjöllunar mál einstaka nemenda eða nemendahópa sem lögð hafa verið fyrir ráðið. Í ráðinu sitja skólastjórnendur, sálfræðingur skólans, kennsluráðgjafi frá skólaskrifstofu og skólahjúkrunarfræðingur. Aðrir aðilar svo sem kennarar eru kallaðir til eftir þörfum.

Hlutverk

Hlutverk nemendaverndarráðs er að samræma skipulag og framkvæmd þjónustu við nemendur varðandi skólaheilsugæslu, náms- og starfsráðgjöf, sérfræðiþjónustu auk þess að vera skólastjóra til aðstoðar um framkvæmd áætlana um sérstaka aðstoð við nemendur. Nemendaverndarráð fjallar um sérstök úrræði fyrir einstaka nemendur eða nemendahópa sem lögð hafa verið fyrir ráðið. Fulltrúar í nemendaverndarráði geta haft frumkvæði að því að mál einstakra nemenda séu tekin upp í ráðinu. Ávallt skal vísa málum til ráðsins með formlegum hætti. Starfsfólk skóla, foreldrar, nemendur og fulltrúar sérfræðiþjónustu skólans geta óskað eftir því við skólastjóra eða fulltrúa hans í nemendaverndarráði að mál einstakra nemenda eða nemendahópa verði tekin fyrir í ráðinu. Ákveðinn undanfari er ávallt áður en mál kemur til kasta nemendaverndarráðs.

Með nemendaverndarráði er hagsmuna nemenda í skólanum gætt enda er hlutverk þess að vernda þá og styðja. Það felst til dæmis í því að taka við öllum tilvísunum vegna þeirra nemenda sem þurfa sérstakan stuðning eða aðstoð vegna líkamlegra, félagslegra og/eða sálrænna erfiðleika. Þar fer fram mat á þörf nemenda fyrir greiningu sérfræðinga (sálfræðinga, talmeinafræðinga, sérkennara o.fl.) vegna náms-, tilfinninga- og/eða þroskavanda. Í framhaldi af þeirri vinnu ýtir stoðþjónusta skólans slíkum greiningum úr vör.

Einnig er málefnum einstakra nemenda vísað til frekari úrlausnar til félagsþjónustunnar, til lausna eða samskiptateymis eða í önnur úrræði sem skóli hefur.

Ráðið sér um að afgreiða tilkynningar og aðrar upplýsingar til barnaverndaryfirvalda í samræmi við skyldur vegna barnalaga og barnaverndarlaga.

Starfsreglur

Foreldrar, kennarar og aðrir starfsmenn skólans geta óskað eftir að vísa málum til nemendaverndarráðs. Hafa skal samráð við deildarstjóra stoðþjónustu um að vísa málum til nemendaverndarráðs.

Forsenda þess að mál barna sé tekið fyrir í nemendaverndarráði er undirskrift foreldra vegna óskar um samþættingu í máli barns.

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

Að öðru leyti vísast í lög og reglugerðir sem snerta starfsemi nemendaverndarráðs.

5.2 Fyrirkomulag sérkennslu/stoðþjónustu

Í Varmárskóla eru þarfir einstaklingsins hafðar að leiðarljósi við skipulagningu og framkvæmd stoðþjónustu. Lögð er áhersla á að nemendur með fái kennslu og aðra þjónustu í samræmi við mat á

þörfum þeirra, þ.e. námsframboð og leiðir sem henta nemendum sem ekki fylgja markmiðum Aðalnámskrár grunnskóla eða þurfa stuðning til þess.

Umsjónarkennarar sækja um viðbótar aðstoð fyrir þá nemendur sem þess þurfa með formlegum hætti á sérstökum umsóknareyðublöðum. Hafa skal samráð við deildarstjóra stoðþjónustu um nýjar umsóknir.

Árlega er gerð heildaráætlun um hvernig stuðningi verður háttað yfir veturinn og í lok árs er tekið saman yfirlit yfir fjölda þeirra nemenda sem hafa notið þjónustunnar.

5.3 Náms- og starfsráðgjöf

Samkvæmt viðmiðum ætti náms- og starfsráðgjafi að vera í 40% starfshlutfalli í skólanum en á yfirstandandi skólaári er þetta hlutfall 100% þar sem námsráðgjafi sinnir margskonar vinnu með nemendum sem tengist líðan þeirra.

Hlutverk náms- og starfsráðgjafa, samkvæmt aðalnámskrá grunnskóla, eru að vinna með nemendum, foreldrum, kennurum, skólastjórnendum og öðrum starfsmönnum skólans að ýmiss konar velferðarstarfi er snýr að námi, líðan og framtíðaráformum nemenda.

Náms- og starfsráðgjafi er talsmaður nemenda og trúnaðarmaður. Hann er bundinn þagnarskyldu um einkamál þeirra en er undanþeginn þagnarskyldu þegar líf, heilsa og öryggi nemenda er í húfi. Einnig ef nemandi greinir frá lögbroti.

Allir geta óskað eftir viðtali hjá náms- og starfsráðgjafa. Einnig er nemendum, foreldrum og starfsmönnum velkomið að hringja eða senda tölvupóst til náms- og starfsráðgjafa.

Helstu verkefni náms- og starfsráðgjafa eru að:

- Veita ráðgjöf og fræðslu um vinnubrögð í námi, t.d. með námstækni og náms- og starfsfræðslu.
- Veita ráðgjöf og fræðslu vegna náms- og starfsvals. Aðstoða nemendur við að finna áhugasviðum sínum farveg og meta hæfileika sína raunsætt miðað við nám og störf sem bjóðast.
- Veita nemendum og foreldrum almenna ráðgjöf og stuðning þannig að nemendur eigi auðveldara með að ná settum markmiðum í námi sínu.
- Veita nýnemum ráðgjöf og stuðning.
- Hópráðgjöf, kennsla og námskeiðahald í því skyni að þjónusta fleiri nemendur skólans.
- Sinna fyrirbyggjandi starfi, t.d. vörnum gegn vímuefnum, einelti og ofbeldi í samstarfi við starfsmenn/stjórnendur skólans og aðra svo sem starfsmenn félagsmiðstöðva, hjúkrunarfræðing, skólasálfræðing og foreldrasamfélagið.
- Náms- og starfsráðgjafi situr í samskiptateymi og áfallateymi.
- Náms- og starfsráðgjafi sinnir skýrslugerð, skráningum, úrvinnslu upplýsinga um viðtöl og viðfangsefni, endurmenntun og samstarfi við aðra ráðgjafa og fagaðila.

5.4 Skólaþjónusta Mosfellsbæjar

Á fræðslu- og frístundasviði Mosfellsbæjar er starfrækt skólaþjónusta fyrir leik- og grunnskóla bæjarins. Í reglugerð um skólaþjónustu sveitarfélaga við leik- og grunnskóla og nemendaverndarráð í grunnskólum 444/2019 stendur um inntak og markmið skólaþjónustu:

Skólaþjónusta tekur annars vegar til stuðnings við börn í leik- og grunnskólum og foreldra þeirra og hins vegar stuðnings við starfsemi skóla og starfsfólk þeirra.

Markmið með skólaþjónustu sveitarfélaga er að kennslufræðileg, sálfræðileg, þroskafræðileg og félagsfræðileg þekking nýtist sem best í skólastarfi. Með innleiðingu nýrra farsældarlaga er lögð sérstök áhersla á snemmtæka íhlutun og stuðning við fjölskyldur.

Skólaþjónusta skal beinast að því að efla skóla sem faglegar stofnanir sem geti leyst flest þau viðfangsefni sem upp koma í skólastarfi og veita starfsfólki skóla leiðbeiningar og aðstoð við störf sín eftir því sem við á.

Þegar fjallað er um mat í reglugerð þessari er átt við mat á færni og stöðu barna og barnahópa. Viðeigandi matstæki geta til dæmis verið samræmd könnunarpróf, skimunarpróf, greiningartæki, kannanir, athuganir og skoðun á einstaklingum eða barnahópum sem nýtast til að ná markmiðum reglugerðarinnar.

Sálfræðiþjónusta

Sálfræðingar starfa við skólaþjónustu fræðslu- og frístundasviðs Mosfellsbæjar. Þeir vinna í nánú samstarfi við skólastjórnendur og deildarstjóra/sérkennslustjóra og sitja í nemendaverndarráðum grunnskóla. Beiðni um þjónustu sálfræðinga fer ávallt í gegnum viðkomandi skóla. Sálfræðingar sinna almennri sálfræðiþjónustu við leik- og grunnskóla bæjarins. Í því felst sálfræðilegt mat, greining, stuðningur og ráðgjöf til nemenda, foreldra og starfsmanna skóla. Sálfræðingar sinna einnig forvarnarstarfi, námskeiðum og almennri fræðslu. Þeir gera áætlanir um íhlutun og taka þátt í samstarfi við aðra fagaðila og stofnanir, s.s. félagsþjónustu og heilbrigðisþjónustu.

Foreldrar sem óska eftir þjónustu sálfræðinga snúi sér til deildarstjóra stoðþjónustu eða kennara sinna barna. Deildarstjóri stoðþjónustu er tengiliður skólans við skólaþjónustu Mosfellsbæjar og setur mál í farveg.

Ráðgjöf

Sérfræðingar í leik- og grunnskólamálum og frístundamálum starfa á fræðslu- og frístundasviði. Þeir vinna í nánú samstarfi við skólastjórnendur og deildarstjóra/sérkennslustjóra. Þeir veita m.a. kennslufræðilega ráðgjöf vegna einstaklinga og hópa, sinna eftirfylgd í einstaklingsmálum og sitja í teyllum einstaklinga sé þess óskað. Beiðni um slíka ráðgjöf eða setu í teyllum fer ávallt í gegnum viðkomandi skóla. Verkefnastjóri skólaþjónustu situr í nemendaverndarráðum grunnskóla. Sérfræðingar Fræðslu- og frístundasviðs vinna einnig í samstarfi við skólastjórnendur að ýmsum verkefnum sem styðja við starfsemi skóla og starfsfólk þeirra og veita leiðbeiningar og aðstoð við þau verkefni sem upp koma í skólastarfi. Þeir taka einnig þátt í samstarfi við sjálfstætt starfandi ráðgjafa sem og ráðgjafa frá sérskólum.

Foreldrar sem óska eftir ráðgjöf snúi sér til deildarstjóra stoðþjónustu eða kennara sinna barna. Deildarstjóri stoðþjónustu er tengiliður skólans við skólaþjónustu Mosfellsbæjar og setur mál í farveg.

Talmeinigreining og ráðgjöf

Talmeinafræðingar starfa hjá skólaþjónustu Fræðslu- og frístundasviðs. Hægt er að senda beiðni um þjónustu talmeinafræðings til að meta frávík sem kunna að vera í tjáningu, skilningi og/eða tali barna. Beiðni um þjónustu talmeinafræðings fer ávallt í gegnum viðkomandi skóla eða leikskóla. Meginhlutverk talmeinafræðings er greining á talmeinum og ráðgjöf til foreldra og starfsmanna skóla um þjálfun og íhlutun.

Foreldrar sem óska eftir þjónustu talmeinafræðings snúi sér til deildarstjóra stoðþjónustu eða kennara sinna barna. Deildarstjóri stoðþjónustu er tengiliður skólans við skólaþjónustu Mosfellsbæjar og setur mál í farveg.

Ferli einstaklingsmála

Ef foreldri hefur áhyggjur af *proska barns, hegðun, líðan eða námserfiðleikum* hefur foreldri samband við umsjónarkennara barnsins í skólanum sem leitar með málið til deildarstjóra stoðþjónustu skólans. Deildarstjóri stoðþjónustu kallar til þá aðila sem málið varðar innan skólans. Í fyrstu er unnið samkvæmt verkferlum skóla. Verkferlar skóla geta meðal annars falið í sér aukið samstarf við foreldra, skoðun á fyrirbyggjandi gögnum um barnið, skráningu áætlunar til að bregðast við vanda barnsins, umfjöllun í lausnateymi, íhlutun, þjálfun og sérstuðning allt eftir eðli máls. Á þessu stigi getur skóli óskað eftir **ráðgjöf** frá skólaþjónustu fræðslusviðs með því að fylla út „Beiðni til skólaþjónustu fræðslu- og frístundasviðs“.

Ef mat starfsmanna og foreldra er að ekki hafi náðst nægur árangur kynnir deildarstjóri stoðþjónustu mál barnsins í nemendaverndarráði. Ef ákveðið er að barn þurfi nánari **greiningu** sálfræðings eða talmeinafræðings skrifa foreldrar undir „*Beiðni til skólaþjónustu fræðslu- og frístundasviðs*“ og fylla út tilheyrandi gátlista. Kennari fyllir einnig út gátlista fyrir skóla. Beiðnir um frekari greiningu eru afhentar sálfræðingi skóla eða verkefnastjóra skólaþjónustu á nemendaverndarráðsfundi. Starfsmaður skólaþjónustu Fræðslu- og frístundasviðs hefur síðan samband við foreldra um frekari vinnslu málsins. Innan skólans er áfram unnið að námi og velferð barnsins í nánú samstarfi við foreldra.

I) 5.7 Túlkaþjónusta

Til að foreldrar geti gætt hagsmuna barna sinna og gagnkvæm upplýsingagjöf milli foreldra og skóla sé greið er foreldrum sem ekki tala íslensku eða nota táknmál tryggð túlkun á upplýsingum sem taldar eru nauðsynlegar vegna þessarar samskipta.

Túlkar eru kallaðir til í foreldraviðtöl og önnur viðtöl í samstarfi við foreldra. Foreldrar geta komið með eigin túlk ef þeir óska eða skólinn getur útvegað túlk.

5.8 Fjölskyldusvið Mosfellsbæjar – barnavernd

Markmið barnaverndar er að tryggja börnum viðunandi uppeldisskilyrði. Það er gert með því að styrkja uppeldishlutverk fjölskyldunnar og beita úrræðum til verndar einstökum börnum þegar það á við. Með börnum er átt við einstakling innan 18 ára aldurs.

Þjónustan er í samræmi við barnaverndarlög nr. 80/2002 og önnur lög, eftir því sem við á hverju sinni. Fjölskyldunefnd fer með málefni samkvæmt barnaverndarlögum og starfsmenn fjölskyldusviðs Mosfellsbæjar sjá um framkvæmd þjónustunnar.

Tilkynning: Barnaverndarlög nr. 80/2002 leggja þær skyldur á almenning að gera barnaverndarnefnd viðvart ef þess verður vart að barn búi við óviðunandi uppeldisaðstæður, verði fyrir áreitni eða ofbeldi eða stofni heilsu sinni og þroska í alvarlega hættu, er skylt að tilkynna það fjölskyldunefnd. Sérstakar skyldur eru lagðar á lögreglu og þá sem hafa afskipti af börnum svo sem kennara, dagmæður, presta, lækna, ljósmæður, hjúkrunarfræðinga, sálfræðinga og félagsráðgjafa um að tilkynna slík mál til barnaverndarnefndar. Starfsmenn fjölskyldudeildar taka við tilkynningum í síma **525 6700** og utan dagvinnutíma tekur **112** við tilkynningum.

Skólastjóri eða staðgengill hans skrifa undir allar tilkynningar til barnaverndar sem berast frá skólanum og ávallt skal leitast við að láta foreldra vita af væntanlegri tilkynningu. Það á þó ekki við ef grunur er um að foreldri eða fjölskyldumeðlimur beiti barn ofbeldi.

II) 5.9 Skólaheilsugæsla

Heilsugæsla skólabarna er framhald af ung- og smábarnavernd. Leitast er við að efla heilbrigði nemenda og stuðla að vellíðan þeirra.

Markmið skólaheilsugæslu er að stuðla að því að skólabörn fái að þroskast við þau bestu líkamlegu, andlegu og félagslegu skilyrði sem völ er á. Unnið er að þessu markmiði í náinni samvinnu við starfsfólk skólanna og foreldra.

Skólahjúkrunarfræðingur, kennari eða annað starfsfólk veita fyrstu hjálp ef slys ber að höndum. Ef barn veikist í skólanum eða meiðist alvarlega er haft samband við forráðamenn. Því er nauðsynlegt að skólinn hafi símanúmer foreldra.

Tilgangur skólaheilsugæslu er að fylgjast með heilsu, þroska, líðan og högum barna. Starfsfólk skólaheilsugæslu vinnur í náinni samvinnu við foreldra skólastjórnendur, kennara og aðra sem veita skólabarninu þjónustu.

Starfsfólk heilsugæslunnar er bundið þagnarskyldu. Skólahjúkrunarfræðingur er með viðveru fyrir hádegi í Varmárskóla.

6 . Samstarfsaðilar

6.1 Félagsmiðstöðin Bólið

Gott samstarf er við félagsmiðstöðina Bólið sem heldur úti félagsstarfi fyrir nemendur 5. og 6. bekkjar.

6.2 Listaskóli Mosfellsbæjar

Listaskóli Mosfellsbæjar var stofnaður 2. febrúar 2006. Listaskóli Mosfellsbæjar er rekinn og studdur af sveitarfélaginu. Listaskólinn samanstendur af tónlistardeild (sem áður var Tónlistarskóli Mosfellsbæjar), Skólahljómsveit Mosfellsbæjar, Myndlistarskóla Mosfellsbæjar, og Leikfélagi Mosfellsveitar.

Allar undirstofnanir Listaskólans nema tónlistardeildin eru reknar sem sjálfstæðar einingar og gerðir hafa verið samstarfssamningar á milli Listaskólans og Skólahljómsveitar Mosfellsbæjar, Myndlistarskóla Mosfellsbæjar og Leikfélags Mosfellsveitar.

Markmið Listaskólans er að samþætta starfsemi þessara stofnana og tryggja tengsl milli þeirra. Þá er lögð áhersla á að fléttuð verði saman starfsemi Listaskólans við grunn- og leikskóla. Hlutverk Listaskólans er einnig að auka tengsl við aðila utan stofnana bæjarins, ekki síst starfandi listamenn. Það má því segja að Listaskóli Mosfellsbæjar sé regnhlíf yfir fjölbreytta listastarfsemi í Mosfellsbæ.

Meginverkefni skólans er að auka færni og skilning nemenda, gera þá sjálfbjarga flytjendur og njótendur tónlistar, glæða hjá þeim áhuga á hverju viðfangsefni og búa þá undir lífið á sem bestan hátt. Fastir liðir í starfinu eru öflugt tónleikahald, auk tónlistarflutnings við flest möguleg tækifæri, þar sem nærveru okkar er óskað.

Samstarf Listaskóla og grunnskólanna

Hluti af kennslu tónlistardeildarinnar og öll kennsla skólahljómsveitarinnar fer fram í húsnæði grunnskólanna á starfstíma þeirra. Tónlistarkennsla á skólatíma grunnskóla er skipulögð í samvinnu við stjórnendur, foreldra og kennara

Kennarar tónlistardeildar koma í Varmárskóla og kenna börnum á hljóðfæri. Unnið er í samstarfi við foreldra og kennara til að koma þessum tímum við í daglegum starfstíma skólans. Skólahljómsveit er með æfingar og aðstöðu í Varmárskóla.

6.3 Skólahljómsveit Mosfellsbæjar

Skólahljómsveit Mosfellsbæjar hefur aðsetur sitt í Varmárskóla og mikið samstarf er við kennara hljómsveitarinnar. Þá spilar hljómsveitin fyrir skólann við ýmis tækifæri.

6.4 Leikskólar

Gott samstarf er við leikskóla Mosfellsbæjar.

6.5 Lögreglan á höfuðborgarsvæðinu

Árlega er haldin samráðsfundur til að efla samstarfið. Fundurinn hefur verið haldinn í Mosfellsbæ með aðkomu allra skólastjórnenda til að efla og skýra tengsl milli aðila.

6.6 Trúfélög

Ekkert samstarf er við trúfélög í Varmárskóla.

7. Félög, ráð og nefndir

Í skólanum starfa ýmis ráð og nefndir, sum þeirra samkvæmt reglugerð en önnur samkvæmt ákvörðun skólans.

7.1 Skólaráð

Við grunnskóla skal starfa skólaráð sem er samráðsvettvangur skólastjóra og skólasamfélagsins um skólahald. Skólaráð tekur þátt í stefnumörkun fyrir skólann og mótun sérkenna hans. Skólaráð fjallar um skólanámskrá, starfsáætlun, fjárhagsáætlun og aðrar áætlanir um skólastarfið. Eins skal skólaráð fá til umsagnar áætlanir sem hafa í för með sér meiriháttar breytingar á starfsemi skólans áður en endanleg ákvörðun um þær eru teknar.

Skólaráð skal skipað níu einstaklingum til tveggja ára í senn, fulltrúum kennara, starfsmanna, foreldra, nemenda, grenndarsamfélagsins og stjórnenda, sjá nánar í lögum um grunnskóla 2008 nr. 91. <http://www.althingi.is/lagas/nuna/2008091.html>

Í reglugerð um skólaráð við grunnskóla 1157/2008 er nánar kveðið á um hlutverk og skipan, verkefni,

Starfsáætlun Varmárskóla 2024-2025

kosningu, starfsáætlun, þátttöku nemenda í skólaráði og skólaráð í samreknum skóla sjá <http://www.reglugerd.is/interpro/dkm/WebGuard.nsf/key2/1157-2008>. Þetta skólaárið eru eftirfarandi aðilar fulltrúar í skólaráði:

Ekki hefur verið fullskipað í skólaráð fyrir skólaárið 24-25

Foreldrafélag skólans skipar tvo fulltrúa

Tveir aðilar eru fulltrúar kennara

Einn er fulltrúi almennra starfsmanna skólans

Tveir fulltrúar nemenda eru valdir úr hópi 6.bekkinga.

Jóna Benediktsdóttir, skólastjóri stýrir fundum skólaráðs

Ragnheiður Ragnarsdóttir, deildarstjóri og staðgengill skólastjóra

Grétar Eiríksson, starfsmaður Aftureldingar er fulltrúi nærsamfélags.

7.2 Foreldrafélag

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

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

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

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

http://www.heimiliogskoli.is/wp-content/uploads/2016/08/HS_Handb%C3%B3k_grunnsk%C3%B3la-sept-15-1.pdf

Vel gekk að manna hlutverk bekkjarfulltrúa þetta árið og hafa allir bekkir ýmist tvo eða þrjá bekkjarfulltrúa.

Stjórn foreldrafélags Varmárskóla 2024-2025 er þannig skipuð

Elín Guðný Hlökkversdóttir, formaður

Starfsáætlun Varmárskóla 2024-2025

Helga Kristófersdóttir, gjaldkeri
María Peta Hagalín Hlökkversdóttir, ritari
Birgitta Elín Helgadóttir, meðstjórnandi
Íris Rut Þorgeirsdóttir, meðstjórnandi
Þorbjörg Jensdóttir, meðstjórnandi
Brynjar Már Valdimarsson, meðstjórnandi
Gylfi Már Ágústsson, meðstjórnandi
Edda Guðmundsdóttir, meðstjórnand

7.3 Nemendafélag

Ekki hefur enn verið stofnað formlegt nemendafélag Varmárskóla þar sem elstu nemendur skólans eru í 6. bekk. Mikið samstarf er þó við nemendur og þeir kallaðir til samstarfsfunda um málefni sem þeir geta haft áhrif á.

7.4 Önnur ráð og nefndir

Áfallaráð

Í áfallaráði sitja skólastjóri og deildarstjórnar. Aðrir aðilar eru kallaðir til eftir þörfum.

Samskiptateymi

Í teymi um uppbyggileg samskipti sitja deildarstjóri, tveir kennarar og námsráðgjafi. Teymið hefur það hlutverk að fylgja eftir samskiptaáætlun skólans, styðja vinnu við Uppbyggingarstefnu og vinna með kennurum ef upp kemur vandi í samskiptum eða eineltismál.

UT teymi

Upplýsingatækniteymi hefur verið sett á fót í skólanum. Í teyminu sitja þrjú kennarar og skólastjóri starfar með teyminu. Markmið teymisins er að veita kennurum skólans margvíslegan stuðning við innleiðingu upplýsingatækni í kennslu og að vera með jafningjafræðslu með reglulegu millibili.

Teymi um innra mat

Teymi um innra mat starfar í skólanum, hlutverk þess er að fylgja eftir fimm ára matsáætlun skólans og vinna með skólastjóra að matsverkefnum og umbótaáætlunum hvers árs. Í teyminu sitja deildarstjóri og þrjú kennarar

Öryggisráð

Í öryggisráði Varmárskóla sitja skólastjóri, umsjónarmaður fasteignar og tveir öryggistrúnaðarmenn. Teymið hefur það verkefni í vetur að yfirfara öryggishandbók skólans sem má finna á eftirfarandi hlekk á heimasíðu skólans <http://www.varmarskoli.is/library/Skrar-Varmarskola/pdf/vefur-aaetlanir/%c3%96ryggis%c3%a1%c3%a6tlun-2019-2021.pdf>

Lausnateymi

Í lausnateymi skólans eru allir sérkennarar skólans. Teymið er fyrsti vettvangur sem leitað er til þegar umsjónarkennari hefur reynt allar almennar leiðir til að vilja nemanda eða leiðbeina honum um hegðun og framkomu. Teymið fundar vikulega.

8. Áætlanir og verkferlar

8.1 Viðbrögð við einelti

Í samskiptaáætlun skólans er sérstakur kafli um viðbrögð við einelti. Áætlunin er á heimasíðu skólans, http://www.varmarskoli.is/library/Skrar-Varmarskola/pdf/2022_einelti/2023_samskiptaaaetlun_varmarskoli.pdf

Þar er einnig eyðublað til tilkynningar á einelti. <http://www.varmarskoli.is/hagnytt/einelti/>

8.2 Símenntunaráætlun

Símenntunaráætlun Varmárskóla tekur til áráanna 2023-2025. Í áætluninni er lögð áhersla á að viðhalda færni starfsmanna í þeim stefnum sem ákveðið hefur verið að vinna eftir í skólanum og efla þekkingu þeirra á nýrri tækni. gerður hefur verið samstarfssamningur við Háskólann á Akureyri um stuðning við Byrjendalæsi og Læsi fyrir lífið.

8.3 Sjálfsmatsáætlun og áherslur ársins

Matsáætlun til fimm ára - verkefni skólaársins 23-24 eru bleik

		gæðagr	2021-2 2	2022-2 3	2023-2 4	2024-2 5	2025-2 6
A	Skólanámskrá	1.3, 2.2	☒	x			
B	Starfsáætlun - komin	1.3, 2.2	☒	☒	☒	☒	x
C	Nám, námsárangur, kröfur og námsmat	2.3, 2.4, 3.1, 3.2	x			x	
D	Nemendur, liðan og þarfir, starfsandi, samskipti, samstarf og félagsstarf	3.1	x	x	x	x	x
E	Kennsla, kennsluhættir og starfsþróun	2.3, 2.6,				x	
F	Starfsfólk, starfshættir, endurmenntun, liðan, þarfir, starfsandi, samskipti	Ársk1.4	x	x	x	x	x
G	Stjórnun	1.2, 1.4		x			x
H	Viðmót og menning skóla, jafnrétti Jafnréttisáætlun á 3ja ára fresti	Ársk, 2.1, 3.1			x		
I	Aðbúnaður				x		
J	Samstarf heimila og skóla	2.5, 2.7	x			x	
K	Ytri tengsl, önnur skólastig, nærsamfélagið	2.7				x	
L	Umbótaaðgerðir og þróunarstarf	1.1	x	x	x	x	x
M	Ráðstöfun auðlinda, fjármagns, tíma, mannauðs og búnaðar	1.5			x		
N	Grunnþættir menntunar, læsi, sjálfbærni, lýðræði og mannréttindi, jafnrétti, sköpun, heilbrigði og velferð	3.3		x			x

8.4 Jafnréttisáætlun

Jafnréttisáætlun skólans er í vinnslu og verður birt á nýrri heimasíðu þegar hún er tilbúin.

8.5 Rýmingaráætlun

Rýmingaráætlun skólans var endurskoðuð á vorönn 2022 með aðstoð frá fyrirtækinu Bráðalausnir ehf. Gert er ráð fyrir að halda rýmingaræfingu fyrir lok septembermánaðar. Áætlunina má finna á heimasíðu skólans á eftirfarandi hlekk: http://www.varmarskoli.is/library/Skrar-Varmarskola/pdf/vefur-aaetlanir/2022_sept_rymingaraaetlun_varmarskoli.pdf

8.6 Neyðaráætlanir

Viðbragðsáætlun Mosfellsbæjar um heimsfaraldur veirusýkinga

Sameiginlega áætlun Mosfellsbæjar um viðbrögð við veirusýkingum má finna á:

[https://www.mos.is/library/Skrar/.pdf-skjol/STEFNUR>Listahlutur_a_sidum/Stefnur_Stjornsysla_skattar_og_gjold/Vi%C3%B0brag%C3%B0s%C3%A1%C3%A6tlun%20um%20heimsfaraldur%20veirus%C3%BDkinga%20-%20Copy%20\(1\).pdf](https://www.mos.is/library/Skrar/.pdf-skjol/STEFNUR>Listahlutur_a_sidum/Stefnur_Stjornsysla_skattar_og_gjold/Vi%C3%B0brag%C3%B0s%C3%A1%C3%A6tlun%20um%20heimsfaraldur%20veirus%C3%BDkinga%20-%20Copy%20(1).pdf)

Óveður

Slökkviliði höfuðborgarsvæðisins (SHS) hefur verið falið af sveitarfélögunum á svæðinu að fylgjast með veðri og veðurspám og senda út tilkynningar ef á þarf að halda, eftir atvikum í samráði við lögreglu og fræðsluyfirvöld.

Sú regla gildir að skólahald fellur ekki niður vegna veðurs. Forráðamenn skulu þó meta ef um óveður er að ræða hvort þeir senda börn sín til skóla eða ekki. Undantekningarlaust skal þó hringja á skrifstofu skólans og tilkynna ef forráðamenn ákveða að hafa börn sín heima.

Frekari upplýsingar má finna hér að neðan:

Röskun á skólastarfi vegna óveðurs

Disruption of school due to storms

Zalecenia dotyczące reakcji rodziców / opiekunów dzieci w szkole i podczas zajęć pozalekcyjnych

Eldgos

Eldgos geta hafist fyrirvaralaust, en gera þó oftast boð á undan sér, t.d. með jarðskjálftum og óróa sem greinast á mælum. Viðbragðsáætlanir hafa verið gerðar vegna eldgosa frá Mýrdalsjökli, Eyjafjallajökli og Vatnajökli og tilheyrandi jökulhlaupum.

Viðbrögð við eldgosi

Jarðskjálftar

Á slóðinni hér að neðan má finna upplýsingar almannavarna um viðbrögð við jarðskjálfta.

Viðbrögð við jarðskjálfta

8.7 Viðmiðunarreglur um ástundun í grunnskólum Mosfellsbæjar

Mosfellsbær hefur samþykkt sameiginlegar viðmiðunarreglur um ástundun í grunnskólum sem finna má á eftirfarandi hlekk:

<http://www.krikaskoli.is/library/Skrar-Krikaskola/pdf/Vi%C3%B0mi%C3%B0unarreglur%20um%20%C3%A1stundun%20%C3%AD%20grunnsk%C3%B3lum%20Mosfellsb%C3%A6jar%202020%20-%202021.pdf>

9. Annað

9.1 Trúnaðargögn og skjalavarsla

Skólar skulu halda persónumöppur yfir nemendur sínar þar sem fram koma ýmsar upplýsingar um nemandann. Auk þess geyma skólarnir oft upplýsingar, bréf, leiðbeiningar o.fl. um nemendur sem farið hafa til sálfræðings, læknis eða annarra sérfræðinga og fengið eftir það greiningu.

Skjalastjóri Mosfellsbæjar og Héraðsskjalavörður hafa eftirlit með skjalavörslu skóla og leiðbeina starfsfólki og stjórnendum um rétt vinnubrögð. Gögn um greiningar og annað er varðar líðan barna eru geymd í persónumöppum á skrifstofu skólans. Ekki er heimilt að fara með slík gögn út af skrifstofunni. Þeir sem starfs síns vegna þurfa að kynna sér þessar upplýsingar skulu gera það inni á skrifstofu skólans

Skólanum er óheimilt að afhenda gögnin öðrum en foreldrum/forráðamönnum nema með samþykki þeirra. Foreldrar geta alltaf haft samband við ritara til að fá aðgang að þeim gögnum sem til eru um barn þeirra.

9.2 Samþykki vegna myndatöku, myndbandsupptöku og birtingar myndefnis grunnskóla

Foreldrar gefa skólunum upplýsingar um óskir sínar í þessum efnum í gegnum Íbúagátt um leið og þeir sækja um skólavist fyrir barnið sitt, bæði í leikskóla og grunnskóla. Skólarnir meðhöndla síðan myndefni eftir óskum foreldra en þessi skráning færðist nýlega í rafrænt form. Hingað til hafa foreldrar fylgt út öryggiseyðublað í skólanum með ýmsum persónuupplýsingum. Þar var einnig óskað eftir því að foreldrar settu fram hvort þeir leyfðu myndtöku, myndbandsupptöku og birtingu myndefnis.

9.3 Þróunarverkefni

Skólinn er ekki í formlegu þróunarverkefni en unnið er að ýmsum umbótum í tengslum innra mat í skólans sem lýst er í kafla 3.11 Verkefni skólaársins.