

Skólanámskrá og starfsáætlun Valhúsaskóla

2025-2026



Skólanámskrá og starfsáætlun Valhúsaskóla.

Útgefin 2025.

Skólanámskrá og 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: Seltjarnarnes.

Ábyrgð: Helga Þórdís Jónsdóttir, skólastjóri Valhúsaskóla.

Útgefandi: Valhúsaskóli, Skólbraut 9,
170 Seltjarnarnes.

netfang: valhusaskoli@seltjarnarnes.is

veffang: <http://www.seltjarnarnes.is/valhusaskoli>

Formáli

Starfsáætlun hvers grunnskóla er gefin út í samræmi við [lög um grunnskóla](#) frá 2008 og ákvæði í [aðalnámskrá grunnskóla](#), almennum hluta, frá árinu 2024. Lögum samkvæmt skal hver grunnskóli gefa út skólanámskrá og starfsáætlun. Í Valhúsaskóla er skólanámskrá birt rafrænt á heimasíðu skólans <http://seltjarnarnes.is/valhusaskoli> og þar er að finna útfærslu skólans á aðalnámskrá grunnskóla. Í skólanámskránni er að finna upplýsingar um stefnu skólans, starfshætti, námsmat, útfærslu á grunnþáttum menntunar og þær áætlanir sem grunnskólum ber að standa skil á.

Skólastjóri er ábyrgur fyrir útfærslu skólanámskrár og honum ber að sjá til þess að umfjöllun um skólanámskrána fari fram í skólaráði og í skólanefnd og honum ber einnig að gera skólanefnd grein fyrir því hvernig áætlanir standast.

Formáli.....	1
I Skólinn okkar	3
1.1. Saga, aðstaða og umhverfi.....	3

1.2. Skólastefna Seltjarnarness	3
1.3. Stefna Valhúsaskóla	4
1.4. Uppbyggingarstefnan	4
1.5. Starfshættir Valhúsaskóla	5
1.6. Námsmat	5
Hæfnikort	5
Lykilhæfni	5
Námssamtöl	6
Lokamat	6
1.7. Útfærsla skólans á grunnþáttum menntunar	6
1.7.1 Læsi	7
Leiðir til læsis í Valhúsaskóla:	7
1.7.2 Sköpun	7
Leiðir til sköpunar í Valhúsaskóla:	7
1.7.3 Sjálfbærni	8
Leiðir til sjálfbærni í Valhúsaskóla	8
1.7.4 Heilbrigði og velferð	8
Leiðir til heilbrigðis og velferðar í Valhúsaskóla:	9
1.7.5 Lýðræði og mannréttindi	9
Leiðir til lýðræðis og mannréttinda í Valhúsaskóla:	10
1.7.6 Jafnrétti	10
Leiðir til jafnréttis í Valhúsaskóla:	10
1.8. Heimanám	11
1.9. Lögbundnar áætlanir Valhúsaskóla	11
1.10. Kennsluáætlanir Valhúsaskóla	11
II Hagnýtar upplýsingar	12
2.1. Skrifstofur og símanúmer	12
2.2. Skóladagatal 2025-2026	12
2.3. Viðtalstímar	12
2.4. Forföll og leyfi	12
2.5. Forföll starfsfólks	13
2.6. Opnun á morgnana	13
2.7. Aðkoma að skólanum	13
2.8. Móttaka nýrra nemenda	13
2.9. Hjólreiðar	14
2.10. Námsbækur	14
2.11. Frímínútur	14
2.12. Starfsdagar og vetrarleyfi	14
2.13. Óveður / hamfarir	15
Reglur sem gilda í óveðri	15
2.14. Áföll	15
2.15. Tryggingar skólabarna	15
2.15.1. Hvað er tryggt:	15
2.15.2. Hvað er ekki tryggt:	16
2.16. Svefn	16
2.17. Reglur um útivist	16
12 ára og yngri	16
13 - 16 ára	16
2.18. Að bjóða í afmæli	16
2.19. Myndataka	16
2.20. Óskilamunir	16
2.21. Rýmingaráætlun	16

2.22. Heimasíða skólans	17
III Starfsfólk	17
3.1. Starfsfólk	17
3.2. Hlutverk umsjónarkennara	17
3.3. Símenntunaráætlun starfsfólks.....	17
3.4. Þagnarskylda og siðareglur kennara	17
IV Mötuneyti og nesti	17
4.1. Almennar upplýsingar og áherslur varðandi næringu	18
Maturinn	18
Verð	18
Áskrift	18
Afgreiðsla.....	18
4.2. Morgunnesti	19
4.2.1 Skipulag í matsal hjá 7. – 10. bekk	19
V Skólareglur	19
5.1. Uppbyggingarstefnan	19
5.2. Skólareglur.....	19
Almennar reglur	19
Skýr mörk	19
Í skólanum eigum við aldrei að:	19
Í skólanum okkar	19
5.3. Skólasókn	20
5.4. Farsímar og önnur tæki	20
5.5. Viðbrögð skólans við brotum á skólareglum.....	21
5.6. Viðbrögð við neyslu vímuefna á skólatíma	21
5.7. Ítrekun vegna alvarlegra brota.....	21
5.8. Prófareglur / reglur vegna skilaverkefna	21
5.9. Til foreldra og nemenda vegna skólareglna.....	22
VI Bókasafn	22
6.1. Starfsemi skólasafna	22
6.2. Skólasafnið í Valhúsaskóla.....	22
6.3. Bókasafn Seltjarnarness	22
VII Félags- og tómstundastarf	22
7.1. Rótarýsundmót fyrir 7. – 10. bekk	23
7.2. Skólahlaup fyrir 7. – 10. bekk	23
7.3. 1. des skemmtun 10. bekkina	23
7.4. Jólaball fyrir 7. – 10. bekk	23
7.5. Árshátíð fyrir 7. – 10. bekk	23
7.6. Söngkeppni Valhúsaskóla og Selsins fyrir 8. – 10. bekk	23
7.7. Íþróttamót Valhúsaskóla	23
7.8. Útskriftarball fyrir 7. – 10. bekk.....	23
7.9. SAMFÉS, Samtök félagsmiðstöðva á Íslandi.....	24
7.10. Samstarf við félög í bænum	24
VIII Ferðalög	24
8.1. Skíðaferðir	24
8.2. Þórsmerkurferð	24
8.3. Reykjaferð.....	24
IX Stoðþjónusta	24
9.1. Almennt.....	24

9.2. Markmið með sérkennslu og stuðningi	25
9.3. Þörf fyrir sérstakan stuðning	26
Skimanir innan skólans	26
Foreldrar	26
9.4. Skipan stuðnings	26
Ábyrgð.....	26
Einstaklingsnámskrá	27
Þriggja vikna áætlanir.....	27
Samstarf innan skólans um skipulag kennslunnar	27
Aðbúnaður og aðstaða	28
Notkun hjálpartækja	28
Einstaklingsnámskrá	28
Kennsluhættir	28
Námsmat	28
Hlutverk umsjónarkennara, greinakennara, sérkennara og annarra fagaðila innan skólans og samstarf við foreldra/forráðamenn	28
Félagsleg þátttaka og virkni í skólasamfélaginu	28
Samstarf við aðila utan skólans	29
Námsmat	29
Sjúkrakennsla	29
9.5. Samstarf.....	29
Samvinna umsjónarkennara og starfsfólks stoðþjónustu	29
Teymi v. einstakra nemenda (foreldrasamstarf)	29
Samstarf innan stoðþjónustu	29
9.6. Nemendaverndarráð	30
9.7. Móttaka nýbúa	30
9.8. Náms- og starfsráðgjöf	30
9.9. Sálfræðiþjónusta	30
9.10. Hvernig má nálgast skólasálfræðing?.....	31
9.11. Hlutverk skólasálfræðings.....	31
9.12. Talmeiðþjónusta	31
9.13. Forföll starfsfólks í sérkennslu/stuðningi	31
X Aðgerðaáætlun gegn einelti og ofbeldi	31
10.1. Stefna í eineltismálum	31
10.2. Skilgreiningar á einelti og ofbeldi	32
Óbeint einelti	32
Neteinelti	33
Logandi.....	33
Áreiti	33
Útilokun	33
10.3. Hvernig tekið er á einelti og ofbeldi	33
Könnunarferli	33
Úrvinnsluferli	33
Eftirfylgni	34
Hvernig tekið er á ofbeldi	34
10.4. Helstu forvarnir Valhúsaskóla gegn einelti	34
Foreldrar gegna veigamiklu hlutverki í forvarnarstarfi gegn einelti. Þeir geta:	35
Starfsfólk:	35
XI Skil á milli skólastiga	35
11.1. Tilfærsla úr Mýrarhúsaskóla yfir í Valhúsaskóla	35
11.2. Framhaldsskólastig.....	35
11.3. Inntökuskilyrði í framhaldsskóla	36

XII Heilsugæsla.....	36
12.1. Almennar upplýsingar	37
12.2. Markmið skólaheilsugæslu	37
XIII Samstarfsaðilar.....	37
13.1. Félagsmiðstöðin Selið	37
Dagstarf Selsins	37
Kvöldstarf Selsins	37
13.2. Tónlistarskóli Seltjarnarness	38
13.3. Íþróttafélagið Gróttu.....	38
13.4. Félagsþjónustan	38
13.5. Kirkjan.....	38
13.6. Vinnuskóli.....	38
XIV Samstarf heimila og skóla.....	38
14.1. Almennt	38
14.2. Foreldraviðtöl	38
14.3. Skólaráð og foreldrafélag	39
14.4. Skólakynningar.....	39
Skólakynning fyrir foreldra nemenda í 7.-10. bekk.....	39
XV Fræðslufirvöld, ráð, félög og nefndir	39
15.1. Fræðslufulltrúi Seltjarnarness.....	39
15.2. Skólanefnd	39
15.3. Skólaráð.....	39
15.4. Nemendaráð	40
15.5. Foreldrafélag.....	41
Hlutverk foreldrafélags er meðal annars:	41
15.6. Nemendaverndarráð.....	41
15.7. Áfallaráð og áfallaáætlun	41
XVI Mat á skólastarfi og áætlanir	42
16.2. Áætlanir	42

I Skólinn okkar

1.1. Saga, aðstaða og umhverfi

Valhúsaskóli hóf starfsemi sína árið 1974. Þann 1. ágúst 2004 voru skólarnir á Seltjarnarnesi, Mýrarhúsaskóli og Valhúsaskóli, sameinaðir undir nafninu Grunnskóli Seltjarnarnes. Grunnskóli Seltjarnarness starfaði í 20 ár en honum var aftur skipt upp í Mýrarhúsaskóla og Valhúsaskóla 1. ágúst 2024. Skólarnir starfa þó áfram þétt saman. Í Valhúsaskóla eru um 250 nemendur í 7. - 10. bekk. Við skólann starfa um 50 manns.

Góð íþróttaaðstaða er við skólann en íþróttahús, sundlaug og gervigrasvöllur eru í göngufæri fyrir nemendur. Tónlistarskólinn er einnig miðsvæðis og er öflugt samstarf á milli skólanna. Nemendur geta stundað tónlistarnám á skólatíma.

Félagsmiðstöðin Selið ber hitann og þungann af félagslífi nemenda og starfsfólk hennar hefur einnig komið að kennslu í félagsmálafræði. Nú hefur starfsemi Selsins færst yfir í Valhúsaskóla á neðstu hæð.

Í nágrenni skólans eru margar náttúruperlur sem kennarar nýta til að auka fjölbreytni kennslunnar. Í Gróttu er fjölskrúðugt fuglalíf, gífurlegur fjöldi plantna og fjölbreytt lífríki sem vert er að skoða. Þar er fræðasetur, sem skólinn hefur aðgang að, og góð aðstaða fyrir ýmiss konar kennslu. Aðrir áhugaverðir staðir í nágrenni skólans eru t.d. Seltjörn, Bakkavík, Bakkatjörn og Valhúsahæð.

1.2. Skólastefna Seltjarnarness

Skólastefna Seltjarnarness er leiðarvísir fyrir skólasamfélagið á Seltjarnarnesi. Hún byggir á gildunum VIRÐING, ÁBYRGÐ og VELLÍÐAN sem þátttakendur á Skóláþingi Seltjarnarnesbæjar 2011 sammæltust um. Skólastefnan er skrifuð með allt skólastarf í huga og á því jafnt við um leikskóla, grunnskóla og tónlistarskóla. Stefnan, sem byggir á íslenskri menntastefnu eins og hún kemur fram í lögum og reglugerðum, felur í sér áherslur sem skólarnir á Seltjarnarnesi skulu taka mið af við skipulag og í daglegu skólalaldi.

Í skólastefnunni er lögð áhersla á að barnið sé ávallt í brennidepli og nái að þroska hæfileika sína. Allt skólastarf á að mæta þörfum hvers og eins hvað varðar viðfangsefni náms og kennsluhætti, stuðla að vellíðan nemenda þannig að þeir öðlist þroska, þekkingu og reynslu til að takast á við daglegt líf og ókomna tíð.

Í lýðræðisþjóðfélagi byggir nám og kennsla í góðum skóla á metnaðarfullu og hæfileikaríku starfsfólki, faglegri stjórnun og forystu, fjölbreyttum starfs- og kennsluaðferðum ásamt virkri þátttöku nemenda og foreldra.

Áhersla skal lögð á gott samstarf og sátt um skólastarfið og að virðing einkenni samskipti nemenda, foreldra og starfsfólks skólanna. Nemendur, foreldrar, kennarar og annað starfsfólk vinni saman að því að byggja upp jákvætt samfélag, góðan starfsanda og heilbrigðan aga í metnaðarfullu, skapandi og öruggu umhverfi.

Skólastarfið skal miða að því að nýta sérstöðu Seltjarnarness. Nálægð stofnana býður upp á samfellu í vinnudegi barnanna og möguleika til að nýta samspil við nærsamfélagið til að skapa nemendum fjölbreytni í námi og leik. Mikilvægt er að forsvarsmenn og starfsfólk skóla, íþrótt- og tómstundastarfs vinni saman með hagsmuni barna og unglinga að leiðarljósi.

Skólastefna Seltjarnarness felur í sér áherslur og setur fram markmið og leiðir fyrir skólastarf. Nemendur, starfsfólk, heimili og samfélag eru hornsteinar skólastarfsins, sem skólastefnan beinist að. Til þess að markmið stefnunnar nái fram að ganga er mikilvægt að þau séu stöðugt í vitund þátttakenda í skólasamfélaginu, starfsfólks, nemenda og foreldra.

Til þess að fylgja skólastefnunni eftir í daglegu starfi er mikilvægt að leik-, grunn- og tónlistarskóli setji sér markmið og áherslur í samræmi við hana fyrir hvert skólaár ásamt áætlun um hvernig meta skuli árangurinn.

1.3. Stefna Valhúsaskóla

Í Valhúsaskóla er nemandinn í brennidepli, líðan hans og þarfir. Stefnt er að því að nemendur njóti og hafi gleði af námi í hvetjandi umhverfi sem virkjar frumkvæði þeirra, hugvit og sköpunargáfu.

Áhersla er lögð á að gera nemendur ábyrga fyrir námi sínu. Skólinn nýtir upplýsingatækni í námi og kennslu þar sem það hentar, leggur áherslu á heilbrigðan metnað, alhliða þroska og menntun hvers og eins, jákvæðan aga og virka þátttöku alls skólasamfélagsins.

Áhersla er lögð á að laða að og halda í metnaðarfullt starfsfólk sem vinnur að því að byggja upp jákvæða sjálfsmynd nemenda þar sem gagnkvæm virðing og góð samskipti eru höfð að leiðarljósi. Lögð er áhersla á stöðuga símenntun starfsfólks, að starfsumhverfi sé í stöðugri endurskoðun, endurmati og þróun.

Skólinn starfar eftir skólastefnu Seltjarnarness sem birt er hér fyrir ofan og á vefsíðu bæjarins <https://www.seltjarnarnes.is/static/files/Stjornsysla/Stefnur/skolastefna-seltjarnarness2011.pdf>

1.4. Uppbyggingarstefnan

Í skólanum er unnið í anda Uppbyggingar (Restitution), sem einnig gengur undir nafninu Uppeldi til ábyrgðar. Um er að ræða mannúðarstefnu sem leggur áherslu á að kenna sjálfstjórn og ýta undir hæfni til að bera ábyrgð á eigin orðum og gerðum.

Mikilvægur þáttur í uppbyggingu er að öllum sé ljóst hvert sé hlutverk þeirra og lífsgildi. Virðing er leiðarljós í samskiptum.

Reglur skólans taka mið af Uppeldi til ábyrgðar svo og lögum um grunnskóla. Skólareglur er að finna í starfsáætlun skólans.

1.5. Starfshættir Valhúsaskóla

Skólaárið 2025-2026 verður áfram lögð áhersla á að bæta lestrarhæfni nemenda í 7.-10. bekk. Eins og undanfarin ár verða nemendur skólans áfram í lestrarstundum í hverri viku. Í þeim tímum munu kennarar taka lestrarspretti með bekkjum sínum sem miða að því að auka bæði leshraða og lesskilning. Notast verður við lestrarpróf MMS og verða allir nemendur skólans lestrarprófaðir í september, janúar og í maí. Markmiðið er að þeir sem þurfa að bæta sig í lestri geri það og að þeir góðu verði enn betri. Skólinn leggur mikla áherslu á að nemendur, alveg upp í 10. bekk, lesi heima nokkrum sinnum í viku. Í Valhúsaskóla notum við forritið *Læsir* til að halda utan um heimalestur. Foreldrar/forsjáraðilar skrá lestur barna, bók og dagsetningu. Kennarar hafa góða yfirsýn yfir lesturinn og hægt er að sjá meðaltal og setja ákveðið lestrarviðmið.

Grannt er fylgst með líðan nemenda og lagðar eru fyrir kannanir á líðan þeirra tvisvar á ári auk þess sem allir nemendur í 7.-10. bekk svara spurningum Skólapúlsins. Unnið er markvisst eftir eineltisáætlun skólans þegar upp koma erfið samskiptamál og nemendur og foreldrar fá kynningu á áætluninni auk þess sem nemendur hafa greiðan aðgang að kennurum, námsráðgjafa og stjórnendum með þau mál sem upp koma.

Í Valhúsaskóla er lögð áhersla á fjölbreytta kennsluhætti og fjölbreytt námsumhverfi þar sem nemendur fá að kynnst mismunandi vinnulagi og kynnst þeim námsaðferðum sem henta þeim best. Á unglingastigi er að miklu leyti um faggreinakennslu að ræða fyrir utan umsjónartíma, lestrarstundir og hreyfingu með umsjónarkennara. Náttúru- og samfélagsgreinar eru samþættar og kennt í þeim þar sem nemendur vinna fjölbætt verkefni og lögð er áhersla á að samþætta þemavinnuna að hluta

fleiri námsgreinum. Í öllum námsgreinum er áhersla lögð á leiðsagnarnám þar sem hverjum nemanda er veitt leiðsögn sem hjálpar honum að ná þeim markmiðum sem hann stefnir að.

1.6. Námsmat

Mat á árangri og framförum er reglubundinn þáttur í skólastarfi og er órjúfanlegur hluti náms og kennslu. Megintilgangur námsmats er að afla upplýsinga um hvernig hverjum nemanda tekst að ná námsmarkmiðum og nýta þær upplýsingar til að aðstoða og hvetja nemendur til framfara.

Matsaðferðir verða að vera fjölbreyttar, einstaklingsmiðaðar og í samræmi við hæfni-/matsviðmið aðalnámskrár grunnskóla ásamt því að endurspegla áherslur í kennslu. Í Valhúsaskóla er lögð áhersla á leiðsagnarnám þar sem nemendur velta reglulega fyrir sér náminu með kennurum sínum í þeim tilgangi að nálgast eigin markmið og ákveða hvert skuli stefna.

Hæfnikort

Niðurstöður námsmats birtast á Mentor. Í kennsluáætlun hverrar greinar, sem birtar eru á heimasíðu skólans, kemur fram hvaða hæfniviðmið liggja til grundvallar námsmati. Kennarar meta nemendur stöðugt yfir skólaárið og birtast niðurstöður reglulega á hæfnikorti nemandans í Mentor og geta nemendur og foreldrar því fylgst með námsframvindu jafnt og þétt yfir veturinn.

Lykilhæfni

Í hverri grein er skilgreind ákveðin lykilhæfni. Lykilhæfni er sú hæfni sem snýr að nemandanum sjálfum og er ætlað að stuðla að alhliða þroska hans. Lykilhæfni tengist öllum námssviðum. Hún snýr að hæfni í tjáningu og miðlun, skapandi og gagnrýninni hugsun, sjálfstæði og samvinnu, nýtingu miðla og upplýsinga og ábyrgð og mati á eigin námi. Lykilhæfniviðmiðin geta verið hluti af námsmati í öllum árgöngum nema í 10. bekk. Mat á lykilhæfni er hluti af leiðsagnarnámi og lögð áhersla á það í samtölum við nemendur og aðstandendur um vinnubrögð, viðhorf og framvindu náms.

Námssamtöl

Þrisvar sinnum yfir veturinn eru nemenda- og foreldrasamtöl þar sem rætt er um markmið og árangur. Fyrsta samtalið er í ágúst, áður en kennsla hefst, en þar er farið yfir starfshætti skólans með nemendum og foreldrum auk þess sem nemendur setja sér markmið fyrir skólaárið. Annað samtalið fer fram í nóvember og þá er líðan nemenda rædd og farið yfir þætti sem snúa að nemandanum sem námsmanni. Síðasta samtalið er svo í lok janúar. Þá er farið yfir námsstöðu í einstökum námsgreinum. Samtöl í janúar eru að hluta til nemendastýrð.

Lokamat

Í 7. -10. bekk eru hæfni-/matsviðmiðin tengd við hin ýmsu verkefni hverrar námsgreinar. Gefnir eru bókstafirnir A, B+, B, C+, C og D fyrir einstök hæfni-/matsviðmið.

Um miðjan janúar er heildarnámsstaða nemenda metin í hverri námsgrein og þá eru gefnir sömu bókstafir og gefnir eru fyrir hæfni-/matsviðmiðin í símati vetrarins. Námsmat að vori er eins og námsmat í janúar.

Notaður er kvarðinn A, B+, B, C+, C og D þar sem A lýsir framúrskarandi hæfni, B lýsir góðri hæfni, C sæmilegri hæfni og D hæfni sem nær ekki viðmiðum sem lýst er í C. Ekki verða útbúin sérstök matsviðmið fyrir B+ og C+ heldur gildir það að sá sem hefur náð meginþorra B matsviðmiða og náð einstökum þáttum í A getur fengið B+ og sá sem hefur náð meginþorra C matsviðmiða og einstökum þáttum í B getur fengið C+.

Matsviðmið við lokamat við útskrift úr grunnskóla og þrep í framhaldsskólum.

Matskvarði	Viðmið um árangur	Þrep í framhaldsskólum
A	Framúrskarandi hæfni og frammistaða í námi með hliðsjón af hæfniviðmiðum námsgreinar eða námssviðs.	2. þrep
B+	Mjög góð hæfni og frammistaða í námi með hliðsjón af hæfniviðmiðum námsgreinar eða námssviðs.	2. þrep
B	Góð hæfni og frammistaða í námi með hliðsjón af hæfniviðmiðum námsgreinar eða námssviðs.	2. þrep
C+	Nokkuð góð hæfni og frammistaða í námi með hliðsjón af hæfniviðmiðum námsgreinar eða námssviðs.	1. þrep
C	Sæmileg hæfni og frammistaða í námi með hliðsjón af hæfniviðmiðum námsgreinar eða námssviðs.	1. þrep
D	Hæfni og frammistöðu í námi ábótavant með hliðsjón af hæfniviðmiðum námsgreinar eða námssviðs.	1. þrep
Stjörnumerkt A* - B* - C* - D*	Hæfni og frammistaða í námi með hliðsjón af einstaklingsnámskrá nemandans.	

1.7. Útfærsla skólans á grunnþáttum menntunar

Grunnþættir í menntun skulu vera leiðarljós í almennri menntun og starfsháttum í grunnskóla. Þeir eiga að birtast í inntaki námsgreina og námssviða aðalnámskrár, í hæfni nemenda, námsmati, skólanámskrá og innra mati skólans. Grunnskólinn er mikilvægur vettvangur til að þroska með nemendum hæfni í anda grunnþáttanna og búa þá undir þátttöku í lýðræðissamfélagi (Aðalnámskrá grunnskóla, 2011).

Hér birtist útfærsla skólans á einstökum grunnþáttum menntunar en auk þess er fjallað um grunnþætti menntunar á heimasíðu skólans fyrir hverja námsgrein.

1.7.1 Læsi

Læsi höfðar til þess að hver einstaklingur hafi hæfni til að skynja og skilja umhverfi sitt og samfélag á gagnrýnninn hátt og taka þátt í að móta það. Meginmarkmið læsis er að nemendur séu virkir þátttakendur í að skapa eigin merkingu og bregðast á persónulegan og skapandi hátt við því sem þeir lesa með hjálp þeirra miðla og tækni sem völ er á.

Hefðbundið læsi tengist kunnáttu og færni sem fólk þarfnast til þess að geta fært hugsun sína í letur og skilið prentaðan texta. Læsi í víðum skilningi vísar hins vegar til þess að nemendur nái tökum á ýmsum táknerfum og miðlum. Þannig felur læsi á tölu í sér hæfni til að lesa úr, tjá sig um og nýta sér til gagns tölulegar upplýsingar, læsi á upplýsingar tekur m.a. til upplýsingatækni þar sem mikilvægt er að allir geti aflað gagna, flokkað, unnið úr, notað og miðlað upplýsingum á gagnrýnninn og skapandi hátt og læsi á fjölmiðla gerir nemendum kleift að greina upplýsingar ólíkra miðla svo þeir geti sjálfir lagt gagnrýnið mat á þær (Aðalnámskrá grunnskóla, 2011).

Leiðir til læsis í Valhúsaskóla:

Í Valhúsaskóla er unnið með það að læsi er grunnurinn að öllu skólastarfi. Okkar kennsla er fólgin í því að nemendur þjálfist í lestri, lesskilningi, tjáningu og ritun svo þeir geti notað það í samskiptum, tækni og merkingarsköpun. Þá er lögð áhersla á að nemendur séu læsir á eigið umhverfi er varðar eigið öryggi og velferð, sem og annarra.

- Læsi til náms, - lestrarstund, heimalestur, orðaspjall, o.fl.

- Upplýsingalæsi.
- Náttúru- og umhverfislæsi.
- Tilfinningalæsi: Uppeldi til ábyrgðar, KVAN, Vaxandi hugarfar.
- Ýmis lesskilningsverkefni.
- „Learning by doing” - að yfirfæra bóklegt nám yfir í verklega þekkingu.
- Ritun.
- Hlustun.
- Lestrarátök.
- Upplestrarkeppni.
- Bókasafn, tölvur og snjalltæki.
- Dagur íslenskrar tungu.

1.7.2 Sköpun

Sköpun byggist á gagnrýninni hugsun og aðferðum sem opna sífellt nýja möguleika. Í sköpuninni felst hagnýting hugmynda og mótun viðhorfa, gildismats og hæfni. Skapandi skólastarf felur m.a. í sér að nemendur hafa tækifæri til að hafa áhrif á skólastarfið s.s. námsefni, skipulag, námsmat, mötuneytismál, skemmtanir o.fl. Þar er ýtt undir forvitni, spurningar og heilabrot, að nemendum líði vel og þeir eru hvattir til að gera margvíslegar tilraunir. Litið er á mistök sem tækifæri til að læra af reynslu. Sköpun snýst ekki eingöngu um nýtt og frumlegt heldur og hagnýtingu þess sem fyrir er. Hún snýst þannig um lausnir viðfangsefna og leit að nýjum möguleikum (Aðalnámsskrá grunnskóla, 2011).

Leiðir til sköpunar í Valhúsaskóla:

Í Valhúsaskóla er sköpun rauður þráður í öllu skólastarfi. Sköpunargáfa nemenda er virkjuð eins og hægt er, m.a. í leikjum, ritun og tjáningu. Í list- og verkgreinum kynnast þeir mismunandi formum sköpunar. Við kennum nemendum að þora að fara sínar eigin leiðir og þeir læra að leysa mismunandi þrautir á sínum forsendum. Áhugi nemenda er hafður að leiðarljósi.

- Fjölbreyttar kennsluaðferðir eru hafðar að leiðarljósi og nemendur fá reglulega val um útfærslu verkefna, hvort þau séu skrifleg, myndbönd, teikningar o.s.frv.
- Öflug kennsla í list- og verkgreinum.
- Þemadagar.
- Verk nemenda eru sýnileg á veggjum skólans.
- Vettvangsheimsóknir.
- Nærumhverfi skólans nýtt á margvíslegan hátt. Fjörurnar á Nesinu, Gróttu og fjölbreytt fuglalíf eru uppspretta fjölbreyttra verkefna.
- Stuttmyndagerð.
- Dagur íslenskrar tungu, dagur stærðfræðinnar og dagur náttúrunnar eru nýttir til kveikju að ýmsum skapandi verkefnum.
- Hvatt er til útsjónarsemi og frumlegrar hugsunar í gegnum fjölbreytta hreyfingu.

1.7.3 Sjálfbærni

Sjálfbærni snýst um umhverfi, ábyrgð, virðingu og lýðræðisleg vinnubrögð og réttlæti í nútíð og framtíð. Í sjálfbærnimenntun er lögð áhersla á skilning á þeim takmörkunum sem vistkerfi jarðar setur mannum, jöfnuð innan og milli kynslóða, skynsamlega nýtingu auðlinda og sanngjarnri skiptingu þeirra. Skilningur á eigin vistspori, vistspori samfélaga og þjóða stuðlar að sjálfbærri þróun og hófsemi. Forsenda fyrir sjálfbæru samfélagi eru virkir borgarar sem eru meðvitaðir um gildi, viðhorf og tilfinningar sínar gagnvart þessum þáttum.

Í sjálfbærnimenntun felst einnig að börn og ungmenni takist í námi sínu á við margvísleg álitamál og ágreiningsefni. Kennsla og starfshættir innan skólans skulu fléttast saman við það viðhorf að markmið menntunar sé geta til aðgerða (Aðalnámskrá grunnskóla, 2011).

Leiðir til sjálfbærni í Valhúsaskóla

Í Valhúsaskóla fléttast sjálfbærni inn í allar námsgreinar en í ákveðnum greinum er unnið markvisst með viðfangsefni sjálfbærrar þróunar.

- Nemendur vinna m.a. með sjálfbærni í gegnum uppeldisstefnu skólans, Uppeldi til ábyrgðar. Þeir læra að taka ábyrgð á sér og gjörðum sínum, bera virðingu fyrir öðrum og umhverfi sínu. Við kennum nemendum að verða meðvitaðir um gildi, viðhorf og tilfinningar sínar og annarra.
- Flokkun á úrgangi á sér stað í skólanum. Í matsal og á kaffistofu er flokkað í lífrænt, plast, pappa og dósir.
- Nemendur læra um auðlindir Íslands og nágrannalanda og varðveislu þeirra. Þeir læra muninn á endurnýjanlegum og óendurnýjanlegum auðlindum og hversu mikilvægt er að skila þeim í góðu ástandi til komandi kynslóða.
- Farið er í ýmiss konar námsferðir sem ýta undir skilning á sjálfbærni. Einnig er notuð útikennsla sem styður alla umhverfismennt.
- Unnið er að því að nemendur öðlist tilfinningu fyrir náttúrunni og umhverfi sínu. Með því að ganga um, sitja, skoða, hlusta og finna, styrkist þessi tilfinning.
- Göngum í skólann.

1.7.4 Heilbrigði og velferð

Heilbrigði byggist á andlegri, líkamlegri og félagslegri vellíðan. Í skólum þarf að skapa jákvæðan skólabrag og heilsuefandi umhverfi þar sem markvisst er hlúð að þroska og heilbrigði frá ýmsum hliðum. Helstu þættir heilbrigðis sem leggja þarf áherslu á eru: jákvæð sjálfsmynd, hreyfing, næring, hvíld, andleg vellíðan, góð samskipti, öryggi, hreinlæti, kynheilbrigði og skilningur á eigin tilfinningum og annarra (Aðalnámskrá grunnskóla, 2011).

Leiðir til heilbrigðis og velferðar í Valhúsaskóla:

Frá og með skólaárinu 2025-2026 er Valhúsaskóli heilsuefandi grunnskóli sem leggur áherslu á að efla líkamlega, andlega og félagslega heilsu nemenda og starfsfólks. Markmið skólans er að skapa jákvætt, öruggt og hvetjandi umhverfi sem styður við vellíðan og nám allra.

Markmið:

- Að tryggja öllum nemendum og starfsfólki tækifæri til hreyfingar og hollra lífsvenja.
- Að efla andlega heilsu, félagsfærni og jákvæð samskipti.
- Að skapa umhverfi sem stuðlar að vellíðan og heilsuefningu í víðu samhengi.
- Að tryggja að heilsuefning sé samþætt skólastarfinu í heild sinni.

Í Valhúsaskóla fléttast heilbrigði og velferð inn í allar námsgreinar en í ákveðnum greinum er unnið markvisst með viðfangsefnið. Skólinn leggur áherslu á heilbrigðan lífsmáta m.a. með því að hvetja til þess að nemendur hjóli og gangi í skólann. Það er hvatt til góðs mataræðis, nægs svefns og hreyfingar. Við leggjum áherslu á að gera nemendur meðvitaða um eigin líðan og að þeir geti tjáð sig um hana.

- Nemendur vinna m.a. með heilbrigði og velferð í gegnum uppeldisstefnu skólans, Uppeldi til ábyrgðar. Þeir læra að taka ábyrgð á sér og vali sínu í tengslum við heilbrigða lífshætti, bera virðingu fyrir öðrum og umhverfi sínu. Við kennum nemendum að verða meðvitaðir um gildi, viðhorf og tilfinningar sínar og annarra.
- Náms efni sem snýr að heilbrigði og velferð.

- Frímínútur og hreyfistund í stundatöflu.
- Verkefni tengd Heilsuefandi grunnskóli s.s. Göngum í skólann.
- Íþróttakennsla og sund: Nemendur fá íþróttakennslu allt skólaárið. Að hausti og vori eru íþróttir kenndar utan dyra.
- Aðgengi að skólahjúkrunarfræðingi og námsráðgjafa.
- Fræðsla frá skólahjúkrunarfræðingi þar sem hvatt er til heilbrigðra lífshátta, 6-H heilsunnar: Hamingja, hollusta, hreinlæti, hreyfing, hugrekki, hvíld og kynheilbrigði.
- Áhersla á hollan og næringarríkan mat. Á hverjum degi er boðið upp á ferska ávexti og grænmeti með hádegismat.
- Þjálfun í anda vaxandi hugarfars (Growth mindset).
- Fá aðstoð til að leysa ýmiss konar tilfinningaleg málefni og félagslega árekstra.
- Efling sjálfsmyndar og félagsþroska í gegnum leiki þar sem áhersla er lögð á samstarf nemenda og góða framkomu
- Útikennsla.
- Þemadagar með áherslu á hreyfingu og andlega líðan.

1.7.5 Lýðræði og mannréttindi

Lýðræði er mikilvægt á vettvangi skólans. Í fyrsta lagi þurfa skólar að taka mið af því að barna og ungmenna bíður að taka þátt í lýðræðissamfélagi og því er mikilvægt að börn læri um þess háttar samfélög. Í öðru lagi þurfa skólar að taka mið af því í öllum starfsháttum að borin sé virðing fyrir manngildi hvers og eins. Gert er ráð fyrir því að börn og ungmenni læri til lýðræðis með því að læra um lýðræði í lýðræði. Einnig þarf að efla þekkingu á grundvallarréttindum barna og fullorðinna með hliðsjón af íslenski löggjöf og alþjóðasamningum (Aðalnámskrá grunnskóla, 2011).

Leiðir til lýðræðis og mannréttinda í Valhúsaskóla:

Einkunnarorð skólans – virðing, ábyrgð, vellíðan eru grunnildi að lýðræði og mannréttindum og eru leiðarljós í öllum starfsháttum skólans. Í skólastarfinu er borin virðing fyrir manngildi hver og eins. Þá er bæði lögð áhersla á að nemendur læri lýðræði í gegnum lýðræðislega starfshætti og að auki fái nemendur beina fræðslu um lýðræði og mannréttindi.

- Unnið er með lýðræði og mannréttindi m.a. í gegnum uppeldisstefnu skólans, Uppeldi til ábyrgðar þar sem efling sjálfsmyndar, sjálfsskoðun og ábyrgð á eigin gjörðum eru grunnþættir. Unnið er með nemendum að gerð bekkjarsáttmála og bekkjarreglna, þarfir greindar og unnið með hlutverk.
- Lýðræðisþing á hverju skólaári.
- Við leggjum áherslu á lýðræðislegt skólastarf sem byggir á og viðurkennir að velferð hvers og eins skiptir máli og að mannréttindi allra séu virt.
- Allir nemendur eru jafnir og fá tækifæri til að koma skoðunum sínum á framfæri og eru bekkjarfundir stór þáttur í skólastarfinu.
- Nemendur læra um réttindi sín og skyldur m.a. í gegnum Barnasáttmála Sameinuðu þjóðanna.
- Í námsgreinum fá nemendur val um mismunandi verkefni og mismunandi úrlausnir. Áhugasviði nemenda er gefinn gaumur t.d. með kynningum á eigin áhugamálum.
- Umræður um málefni líðandi stundar, fylgst með fréttum og samfélagsleg málefni rædd.
- Nemendur eiga fulltrúa í nemendaráði og skólaráði og koma þannig að mótun skólastarfsins.
- Í skólanum kynnast þeir fjölbreytileikanum, engir tveir nemendur eru eins og við erum öll ólík. Þeir kynnast mismunandi aðstæðum barna í heiminum.

- Í leik og starfi þjálfast þeir í félagsfærni og lýðræði.

1.7.6 Jafnrétti

Markmið jafnréttismenntunar er að skapa tækifæri fyrir alla til að þroskast á eigin forsendum, rækta hæfileika sína og lifa ábyrgu lífi í frjálsu samfélagi í anda skilnings, friðar, umburðarlyndis, víðsýnis og jafnréttis. Menntun til jafnréttis fjallar um hvernig aldur, búseta, fötlun, kyn, kynhneigð, litarháttur, lífsskoðanir, menning, stétt, trúarbrögð, tungumál, ætterni og þjóðerni geta skapað mismunun eða forrættindi í lífi fólks.

Jafnréttismenntun vísar þannig í senn til inntaks kennslu, námsaðferða og námsumhverfis. Gæta verður þess að nemandinn samþætti þekkingu sína og leikni, samtímis því sem hann þjálfast í samskiptum sem byggjast á virðingu fyrir mannréttindum og jafnrétti (Aðalnámskrá grunnskóla, 2011).

Leiðir til jafnréttis í Valhúsaskóla:

Í Valhúsaskóla er jafnréttismenntun samofin öllum aðstæðum sem koma upp og fléttast inn í nám og vinnu skólans. Eins og með lýðræðismenntun er lögð áhersla á að nemendur sjálfir búi við þær aðstæður í skólanum að upplifa jafnrétti ásamt því að hljóta sérstaka jafnréttisfræðslu. Við kennum nemendum ákveðin gildi, sérstaklega í gegnum samfélagsfræði og trúarbragðafræðslu. Með orðum okkar og gjörðum þá reynum við að innleiða það að allir séu jafnir. Í starfinu okkar reynum við eftir fremsta megni að gæta jafnréttis, vera góðar fyrirmyndir og þjálfar nemendur í því að setja sig í spor annarra. Þau venjast því að vinna í hópum með ólíkum nemendum á mismunandi stigum og læra að allir hafa eitthvað fram að færa. Við þurfum ekki að vera sammála, það hafa allir rétt á sínum skoðunum. Þau læra að hlusta á aðra og taka tillit til skoðana annarra.

- Uppeldisstefna skólans, Uppeldi til ábyrgðar, byggir á virðingu fyrir öllum, ábyrgri hegðun, umhyggju og jákvæðum samskiptum. Áhersla á að uppfylla þarfir sínar án þess að ganga á rétt annarra.
- Fræðsla um kyn og kynvitund eftir því sem aldur og þroski nemenda leyfir.
- Meðvituð blöndun í hópa þannig að allir nemendur fái að njóta sín og rík áhersla á samvinnu með ólíkum einstaklingum.
- Allir nemendur fá jöfn tækifæri til að þroskast og dafna.
- Mismunandi skyldur og réttindi eftir aldri (árgöngum) og það útskýrt fyrir nemendum. Nemendum er gerð grein fyrir að auknum réttindum fylgir aukin ábyrgð.
- Allir í skólanum standa á sama stað er varðar ritföng og námsbækur þar sem skólinn sér nemendum fyrir nauðsynlegum gögnum.
- Börn fá rými til að vera eins og þau eru, þau þurfa ekki að falla inn í ákveðið box og fá þá aðstoð sem þau þurfa.
- Nemendur hvattir til að láta til sín taka og segja skoðun sína.
- Nemendaráð og fulltrúar nemenda í skólaráði.
- Fjölbreyttar kennsluáðferðir koma til móts við mismunandi þarfir nemenda.
- Lýðræðisþing haldið að hausti.

1.8. Heimanám

Heimanám undirstrikar ábyrgð nemenda á námi sínu og er þjálfun í því sem verið er að kenna. Nemendur læra að skipuleggja sig og þjálfast í vinnubrögðum sem koma þeim til góða í námi og starfi síðar meir. **Lestur er undirstaða alls náms og aldrei er ofmetið mikilvægi þess að nemendur lesi daglega.** Ekki er nóg að ná valdi á lestrartækni heldur þarf stöðuga æfingu í að lesa mismunandi texta til að efla lestrarhraða, orðaforða og lesskilning.

Í Valhúsaskóla er heimavinna nauðsynlegur hluti af náminu. Það er æskilegt að nemendur fái tækifæri til að vinna í næði úr því sem lagt er inn í kennslustundum. Nemendur þurfa auk þess að venjast því að nám er vinna og heimanám krefst þess að nemendur skipuleggi tíma sinn. Kennarar setja upplýsingar um heimavinnu inn á Mentor. Foreldrar eru hvattir til að skapa börnum sínum góð skilyrði til heimanáms og brýna fyrir þeim mikilvægi þess að ljúka verkefnum á réttum tíma.

Nemendur sem fara úr kennslustundum í Tónlistarskólann eða fá leyfi til lengri tíma gætu þurft að vinna heima til að bæta það upp.

Skólinn býður upp á heimanámsaðstoð í hverri viku. Tímarnir eru opnir öllum nemendum og eru tímasetningar kynntar nemendum og foreldrum.

1.9. Lögbundnar áætlanir Valhúsaskóla

Samkvæmt lögum um grunnskóla skulu skólar standa skil á áætlunum sem tengjast ýmsum þáttum skólastarfsins. Þær áætlanir má allar finna á heimasíðu skólans. Hér er um að ræða sjálfsmatsáætlun og áfangaskýrslur þeirra áætlana, móttökuáætlanir fyrir nemendur, kennara og annað starfsfólk, áætlun gegn einelti, bæði fyrir nemendur og starfsfólk, öryggisáætlun, rýmingaráætlun, áætlun vegna röskunar á skólastarfi vegna óveðurs og faraldra, símenntunaráætlun starfsfólks og verklagsreglur vegna nemenda með fjölþættan vanda:

<http://www.seltjarnarnes.is/valhusaskoli>

1.10. Kennsluáætlanir Valhúsaskóla

Kennarar allra námsgreina gera kennsluáætlanir fyrir hvert skólaár þar sem gerð er grein fyrir skipulagi kennslunnar það árið. Í þeim kemur fram almenn kynning á námsgrein, verkefni eru tímasett og gert grein fyrir því hvernig einstök verkefni tengjast fyrirfram ákveðnum hæfniviðmiðum/matsviðmiðum og lykilhæfniviðmiðum úr aðalnámskrá grunnskóla. Í kennsluáætlunum er einnig fjallað um það hvernig námsmati námsgreinarinnar er háttað. Nemendur og foreldrar geta nálgast kennsluáætlanir á heimasíðu skólans:

<http://www.seltjarnarnes.is/valhusaskoli>

II Hagnýtar upplýsingar

2.1. Skrifstofur og símanúmer

Skrifstofa skólans er opin kl. 8-16 alla virka daga en svarað er í síma frá kl. 8-15.

Valhúsaskóli: 595-9250

Netfang: valhusaskoli@seltjarnarnes.is

2.2. Skóladagatal 2025-2026

Árlega er gefið út skóladagatal sem lagt er fyrir skólanefnd og skólaráð. Lögum samkvæmt skulu skóladagar nemenda vera 180 á tímabilinu 20. ágúst -10. júní. Starfsdagar kennara utan starfstíma nemenda eru 8.

Skóladagatal Valhúsaskóla fyrir skólaárið 2025-2026 má finna á heimasíðu skólans,

<https://www.seltjarnarnes.is/valhusaskoli/fyrir-foreldra/skoladagatal-1>

2.3. Viðtalstímar

Kennarar skólans eru ekki með fasta viðtalstíma heldur geta foreldrar sent kennurum tölvupóst eða skilið eftir skilaboð til kennara hjá ritara. Viðkomandi kennari hefur þá samband þegar tími gefst til.

Foreldrar eru vinsamlega beðnir um að hringja í vinnusíma á vinnutíma og virða frítíma kennara. Nánari upplýsingar er að finna í kafla XVII, *Samstarf heimila og skóla*. Upplýsingar um netföng eru undir krækjunni *Starfsfólk* á vefsíðu skólans, <https://www.seltjarnarnes.is/valhusaskoli/skolinn-1/starfsfolk-2>

2.4. Forföll og leyfi

Forföll nemenda er hægt að tilkynna með því að hringja í skólann, senda tölvupóst á netfang skólans valhusaskoli@seltjarnarnes.is eða í gegnum Mentor. Hægt að skrá veikindi í Mentor, ef um heila veikindadaga er að ræða, en jafnframt geta foreldrar skráð leyfi á nemendur í einstaka tíma. Foreldrar skulu tilkynna veikindi barna sinna daglega nema vitað sé fyrirfram um lengd veikindatíma. Þegar nemendur koma í skólann eftir veikindi þurfa þeir að hafa heilsu til að taka þátt í skólastarfinu samkvæmt stundaskrá.

Foreldrar geta sjálfir sótt um leyfi frá skóla í tvo daga í gegnum Mentor en sé óskað lengra leyfis skal sækja um það skriflega. Leyfið veitir þá skólastjóri eða aðstoðarskólastjóri þar sem um undanþágu frá skólasókn er að ræða. Eyðublað vegna leyfisumsókna er að finna á vefsíðu skólans, <https://www.seltjarnarnes.is/valhusaskoli/fyrir-foreldra/forfoll-og-leyfi-nemenda-1>

Þess er farið á leit að óskað sé tímanlega eftir leyfi sé þess nokkur kostur. Foreldrar bera ábyrgð á námi barna sinna þann tíma sem þau eru fjarverandi frá skóla eins og segir í 15. grein laga um grunnskóla:

Foreldrar skulu þá sjá til þess að nemandinn vinni upp það sem hann kann að missa úr námi meðan á undanþágu stendur.

2.5. Forföll starfsfólks

Þegar kennarar forfallast er allt kapp lagt á að sjá nemendum í 7. bekk fyrir forfallakennslu. Tímar kunna að falla niður hjá 8. – 10. bekk vegna skammtíma forfalla kennara.

2.6. Opnun á morgnana

Skólinn er opnaður kl. 7:50 en skrifstofan opnar kl. 8:00. Skólaliðar mæta til starfa kl. 8:00. Stofur í Valhúsaskóla eru opnaðar um leið og kennari mætir. Mikilvægt er að nemendur temji sér stundvísi, gangi vel um skólann og virði það traust sem þeim er sýnt.

2.7. Aðkoma að skólanum

Nemendur eru hvattir til þess að ganga eða hjóla í skólann (sjá kafla 2.8. hér að neðan). Á vefsíðu skólans má nálgast kort sem sýnir vænlegar gönguleiðir til og frá skóla.

Við minnum á endurskinsmerkin sem allir eiga að nota í skammdeginu.

Foreldrum í Valhúsaskóla er bent á hringaksturinn við heilsugæsluna en þaðan er öruggur göngustígur upp að skólahúsinu. Með þessu móti minnkar umferð bíla við skólahúsin og öryggi allra eykst.

2.8. Móttaka nýrra nemenda

Í skólanum er lögð áhersla á að taka vel á móti nýjum nemendum. Þegar nýr nemandi er skráður í skólann er honum og forráðamönnum hans boðið að koma í heimsókn og hitta væntanlegan umsjónarkennara. Byrji nýr nemandi í skólanum er reynt að koma því við að hann heimsæki skólann áður en skólagangan hefst. Deildarstjóri/náms- og starfsráðgjafi hefur yfirumsjón með móttöku nýrra nemenda og foreldra/forráðamanna þeirra, segir frá og sýnir skólann og kynnrir þá fyrir starfsfólki.

Skólastjóri eða aðstoðarskólastjóri kemur nýjum nemanda fyrir í bekk að höfðu samráði við bekkjar-/umsjónarkennara.

Til að stuðla að því að nýr nemandi tengist þeim sem fyrir eru þá sér umsjónarkennari um að fela einum eða nokkrum nemendum innan bekkjarins það hlutverk að fylgja honum um skólann fyrstu dagana og bjóða honum að vera með í frímínútum. Umsjónarkennarar eru beðnir um að hafa samband við heimili nýrra nemenda þegar ein til tvær vikur eru liðnar af skólatímanum. Þá gefst tækifæri til að ræða liðan nemandans og upplifun hans og foreldra af skólanum.

Skólastjórnendur/umsjónarkennari skulu:

- Afla upplýsinga frá foreldrum/forráðamönnum um nemandann almennt, námsgengi (m.a. athuganir og greiningar), félagslega stöðu, skólagöngu hingað til, heilsufar, tengsl við aðra nemendur í skólanum o.s.frv. Ef eitthvað er athugavert við heilsu nemandans skal umsjónarkennari benda foreldrum á að hafa samband við skólahjúkrunarfræðing.
- Afhenda foreldrum/forráðamönnum stundatöflu og gögn sem kennari telur nauðsynleg fyrir nemandu að hafa.
- Gera foreldrum grein fyrir skólastefnu og vinnuvenjum í skólanum.
- Veita upplýsingar um Mentor og aðgang að kerfinu.
- Veita almennar upplýsingar um viðtalstíma, nestismál, klæðnað í íþróttum, tilkynningar um forföll, beiðnir um leyfi o.s.frv.
- Fara yfir skólareglur með foreldrum og nemandu.
- Skipa nemandanum í viðeigandi hóp í sérgreinum og láta annað starfsfólk vita af nýjum nemandu.
- Segja bekkjarfélögum frá komu nýs nemanda og virkja þá til að leiðbeina honum og auðvelda aðlögun í skólanum.
- Láta bekkjarfulltrúa fá upplýsingar um að nýir samstarfsforeldrar hafi bæst í hópinn.

Ef nemandi hefur annað móðurmál en íslensku velja greinakennarar í samvinnu við deildarstjóra stoðþjónustu námsefni.

Ef um sértæka námsörðugleika er að ræða þarf að:

- Meta stöðu nemandans
- Meta þörf á að útbúa einstaklingsnámskrá
- Finna námsefni við hæfi
- Ákveða hvernig námsmati skuli háttað
- Meta stuðningsúrræði

2.9. Hjólreiðar

Vélknúin hlaupahjól (rafhlaupahjól, rafmagnshlaupahjól, rafskútur) tilheyra flokki reiðhjóla og eru hönnuð til aksturs á hraða frá 6 km á klst. upp í 25 km á klst. Í umferðarlögum kemur fram að slíkum farartækjum megí þó ekki aka á akbraut en þau lúta að öðru leyti sömu reglum og reiðhjól t.d. hvað varðar öryggisbúnað og mikilvæg atriði sem vert er að hafa í huga þegar hjólað er á gangstígum. Samkvæmt umferðarlögum er ekkert aldurstakmark á vélknúin hlaupahjól en ávallt skal fara eftir þeim viðmiðum og leiðbeiningum sem framleiðandi hjólsins leggur til. Auk þess eru rafhlaupahjólaleigur yfirleitt með aldurstakmark á notkun hjólanna.

Athugið sérstaklega að börn og ungmenni undir 16 ára aldri eiga skv. lögum alltaf að nota hjálm við hjólreiðar, líka á rafhlaupahjólum. Einnig þarf öryggisbúnaður hjólsins að vera í lagi. Hjól, hjólabretti og línuskauta **má ekki** nota á skólalóðinni. Skólinn tekur **ekki** ábyrgð á hjólum nemenda eða öðrum farartækjum.

Á heimasíðu Samgöngustofu, www.samgongustofa.is, eru góðar upplýsingar um öryggi hjólréiðamanna og búnað hjólsins.

Við hvetjum **alla** til að nota **alltaf** hjólahjál.

2.10. Námsbækur

Bækur eru fengnar að láni hjá skólanum og ber að skila þeim í lok skólaárs. Tapi nemendur bókum þurfa þeir að bæta tjónið. Þetta á jafnt við um kennslubækur og bækur af skólasafni. Ef nemandi týnir bók og þarf að fá annað eintak greiðir hann fyrir það en fær upphæðina endurgreidda ef bókin finnst.

Nemendur í framhaldsskólaáföngum fá einnig bækur til afnota hjá skólanum.

2.11. Frímínútur

Kennarar og annað starfsfólk sjá um gæslu í frímínútum. Stjórnendur skipuleggja gæsluna og hafa eftirlit með henni. Allir nemendur eru saman í frímínútum á morgnana en hádegishlé eru tvískipt.

2.12. Starfsdagar og vetrarleyfi

Á starfsdögum er ekki kennt heldur vinna kennarar að sameiginlegum verkefnum, sitja námskeið, samráðsfundi o.s.frv.

Í ár verða vetrarleyfi á haustönn 24., 27. og 28. október og á vorönn 23. febrúar (sjá nánar á skóladagatali 2025-2026 á vefsíðu skólans). Á vetrarleyfisdögum liggur allt skólastarf niðri.

Skólaárið 2025-2026 eru starfsdagar eftirtaldir: 23. október, 19. og 20. febrúar, 24. apríl og 15. maí

Foreldrar eru hvattir til að kanna hvort vetrarleyfi skólans geti ekki fallið að fyrirhuguðum ferðalögum eða öðrum samverustundum fjölskyldunnar.

2.13. Óveður / hamfarir

Skólinn er opinn og starfar alla daga samkvæmt skóladagatali nema Almannavarnir ríkisins aflýsi skólahaldi vegna aftakaveðurs eða annarra hamfara. Ef forráðamenn telja veður viðsjárvert er þeim heimilt að halda börnum sínum heima enda hvílir ábyrgðin fyrst og fremst á foreldrum og forráðamönnum. Slíkar fjarvistir skal tilkynna eins og önnur forföll.

Ef óveður skellur á meðan nemendur eru í skólanum þurfa foreldrar að sækja börn sín eða tryggja þeim heimför í samráði við skólann. Skólinn sendir börn ekki heim í slíkum tilvikum án samráðs við foreldra.

Þegar óveður geisar getur orðið röskun á skólastarfi vegna erfiðleika starfsfólks við að komast til skóla, en skólinn verður alltaf opnaður og leitast við að sinna eðlilegu skólastarfi.

Reglur sem gilda í óveðri

- Skólahúsnæðið er opnað um leið og fyrsti starfsmaður mætir.
- Allar upplýsingar eru settar á vefsíðu skólans eins fljótt og unnt er.
- Foreldrar eru beðnir um að tilkynna fjarvistir.
- Tölvupóstur er sendur til foreldra eins fljótt og auðið er t.d. ef þeir þurfa að ná í nemendur að loknum skóladegi.
- Börn sem mæta í skólann eru þar á ábyrgð starfsmanna.
- Foreldrum er heimilt að sækja börn sín áður en skólatíma lýkur.

Foreldrar bera ábyrgð á börnum sínum á leið í og úr skóla. Það er því alfarið mat foreldra á veðri og mat þeirra á tilmælum sem kunna að birtast í fjölmiðlum sem ræður því hvort þeir senda börn sín í skólann eða halda þeim heima.

Nánari upplýsingar um röskun á skólastarfi vegna óveðurs er að finna á vefsíðu slökkviliðsins, á slóðinni: [Forsíða | Slökkvilið höfuðborgarsvæðisins](#)

2.14. Áföll

Í skólanum er í gildi áfallaáætlun komi til alvarlegra áfalla í skólastarfinu, meðal nemenda skólans eða aðstandenda þeirra. Foreldrar/forráðamenn, aðrir aðstandendur eða starfsfólk er hvatt til að hafa samband við skólastjórnendur eða skrifstofu skólans þegar áfall dynur yfir. Nánari upplýsingar er að finna í áfallaáætlun skólans sem birt er á heimasíðu, <https://www.seltjarnarnes.is/valhusaskoli>

2.15. Tryggingar skólabarna

2.15.1. Hvað er tryggt:

Seltjarnarnesbær slysatryggir öll grunnskólabörn bæjarins. Tryggingin gildir þann tíma sem skólinn er starfræktur. Það á við um venjulegan skólatíma og annan starfstíma sem ákvarðaður er af stjórnendum.

Bætur vegna slyss sem skólabarn verður fyrir, hvernig sem slysið ber að, hver svo sem á sök á því og hvort það verður við nám eða leik eru greiddar ef slysið leiðir til:

- andláts
- varanlegrar læknisfræðilegrar örorku
- tannbrots

Tryggingin nær yfir slys sem skólabörn verða fyrir í eða við skóla, á leið milli heimilis og skóla og á ferðalögum innanlands á vegum skólans, hvert og í hvaða skyni sem farið er.

Seltjarnarnesbær greiðir allan kostnað sem hlýst af ferð á slysadeild þurfi nemendur að fara þangað vegna slyss sem þeir verða fyrir í skólanum. Bætur vegna tannbrots ná yfir viðgerðir vegna tanna sem brotna eða laskast við slys.

2.15.2. Hvað er ekki tryggt:

Skólinn ber ekki ábyrgð á skemmdum og tjóni sem nemendur valda á eigum hvers annars, s.s. fatnaði eða gleraugum.

2.16. Svefn

Foreldrar og forráðamenn eru minntir á mikilvægi þess að skólabörn fái nægan svefn og hvíld. Breyta getur komið í veg fyrir að þau nýti kennslu eða sinni því starfi sem fer fram í skólanum.

Hæfilegur svefn er talinn vera:

9–12 ára börn	10–11 klst. á sólarhring
13–15 ára unglingar	9–10 klst. á sólarhring

Sá sem kemur seint heim fer seint að sofa. Skólinn er vinnustaður barnanna. Syfjaðir og þreyttir nemendur afkasta litlu og námsárangur þeirra verður lakari en ella.

2.17. Reglur um útivist

Öll viljum við búa börnin okkar vel undir lífið og því er mikilvægt að þau venjist því frá unga aldri að samfélagið setur þegnum sínum ýmsar reglur.

Samræmdar útivistarreglur eru settar til verndar börnum og unglingum.

12 ára og yngri

Börn 12 ára og yngri mega ekki vera á almannafæri nema í fylgd með fullorðnum eftir kl. 20 á veturna og kl. 22 á sumrin.

13 - 16 ára

Unglingar 13 - 16 ára mega ekki vera á almannafæri eftir kl. 22 á veturna nema þeir séu á heimleið frá skóla-, íþrótta- eða æskulýðssamkomu. Útivistartíminn lengist um tvær stundir á sumrin.

Útivistarreglur þarf að virða eins og umferðarreglur.

2.18. Að bjóða í afmæli

Ef nemendur afhenda boðskort í skólanum verða þeir að bjóða annaðhvort öllum bekknum eða öllum strákum/stelpum. Þetta er gert til þess að koma í veg fyrir að einn eða fleiri nemendur séu skildir út undan.

2.19. Myndataka

Á hverju vori eru teknar bekkjarmyndir af nemendum í 10. bekk og gefst foreldrum kostur á að kaupa myndirnar.

2.20. Óskilamunir

Nauðsynlegt er að fót nemenda og skóladót sé merkt. Óskilamunir eru geymdir hjá húsverði. Smáhluti er farið með til ritara. Nemendur og foreldrar eru hvattir til að hafa samband eða koma ef eitthvað hefur týnst.

2.21. Rýmingaráætlun

Rýmingaráætlun er á vefsíðu skólans. Rýmingaráæfing er haldin í skólanum einu sinni á ári til að þjálfa nemendur og starfsfólk skólans í að bregðast rétt við vá af völdum bruna, jarðskjálfta eða annarra hamfara sem krefjast þess að skólahúsið sé rýmt með skipulögðum hætti á stuttum tíma. Sjá nánar á vefsíðu skólans, <https://www.seltjarnarnes.is/valhusaskoli>

2.22. Heimasíða skólans

Það er metnaðarmál skólans að hafa upplýsingar um skólann aðgengilegar foreldrum og öðrum áhugasömum. Góðar ábendingar frá notendum varðandi vefsíðu skólans eru vel þegnar. Skólinn er einnig með Facebooksíðu sem þjónar fyrst og fremst því hlutverki að vera fréttasíða og vísa foreldrum á upplýsingar á heimasíðunni þegar við á.

III Starfsfólk

3.1. Starfsfólk

Netföng starfsmanna eru á heimasíðu skólans. Viðtalstímar eftir samkomulagi.

3.2. Hlutverk umsjónarkennara

Í lögum um grunnskóla (nr. 91/2008) er kveðið á um hlutverk umsjónarkennara í 13. grein. Þar stendur:

Umsjónarkennari fylgist náið með námi nemenda sinna og þroska, líðan og almennri velferð, leiðbeinir þeim í námi og starfi, aðstoðar og ráðleggur þeim um persónuleg mál og stuðlar að því að efla samstarf skóla og heimila.

Foreldrar eru hvattir til að vera í góðu sambandi við umsjónarkennara.

3.3. Símenntunaráætlun starfsfólks

Upplýsingar um símenntunaráætlun starfsfólks er að finna á vefsíðu skólans, <https://www.seltjarnarnes.is/valhusaskoli>

3.4. Þagnarskylda og siðareglur kennara

Um þagnarskyldu starfsfólks í grunnskólum er fjallað í lögum nr. 91/2008 en þar stendur m.a. í 12. grein:

Starfsfólk grunnskóla skal rækja starf sitt af fagmennsku, alúð og samvirkusemi. Það skal gæta kurteisi, nærgætni og lipurðar í framkomu sinni gagnvart börnum, foreldrum þeirra og samstarfsfólki. Starfsfólk grunnskóla skal gæta fyllstu þagmælsku um hag barna og foreldra þeirra, sem það fær vitneskju um í starfi sínu og leynt skulu fara samkvæmt lögum, fyrirmælum yfirmanna og eðli máls. Þagnarskylda helst þótt viðkomandi láti af störfum. Þagnarskylda starfsfólks grunnskóla nær ekki til atvika sem ber að tilkynna um lögum samkvæmt. Skal skólastjóri brýna skyldur þessar fyrir starfsfólki og sérstaklega tilkynningarskyldu samkvæmt barnaverndarlögum: <https://www.althingi.is/lagas/156b/2008091.html>

Kennarasamband Íslands hefur skráð siðareglur kennara. Þær eru settar til að efla fagmennsku kennara og styrkja fagvitund þeirra. Siðareglurnar eru kennurum til leiðbeiningar í starfi.

Siðareglurnar er að finna á vefsíðu skólans, <https://www.seltjarnarnes.is/valhusaskoli>

IV Mötuneyti og nesti

4.1. Almennar upplýsingar og áherslur varðandi næringu

Fyrirtækið Skólamatur ehf. sér nemendum fyrir næringu á skólatíma og hér á eftir koma hagnýtar upplýsingar varðandi mötuneytið.

Maturinn

- Matreiðslumenn og sérfræðingar í Skólamat hanna og reikna út matseðla. Allir matseðlar eru í samræmi við kröfur um næringarviðmið barna samkvæmt „Handbók fyrir Skólamötuneyti“ útgefinni af Embætti Landlæknis.
- Á hverjum degi er boðið upp á tvo heita rétti í hádeginu, aðalrétt og veganrétt. Einnig er boðið upp á meðlætisbar, þar sem eru 4 tegundir af grænmeti og tvær af ávöxtum.
- Máltíðir eru undirbúnar frá grunni, í flestum tilfellum í miðlægu eldhúsi Skólamatar.
- Lokaelkun á hádegismat fer fram í Mýrarhúsaskóla stuttu fyrir hádegishlé.
- Matseðla fyrir aðalrétti og meðlætisbar má nálgast á heimasíðunni www.skolamatur.is og þar er að finna innihaldslýsingar og næringarupplýsingar.
- Boðið er upp á sér fæði fyrir þá sem hafa ofnæmi eða óþol eða borða ekki ákveðinn mat af trúarástæðum. Sér fæði er ávallt merkt viðkomandi nemanda. Nánari upplýsingar má finna á heimasíðu Skólamatar.

Verð

- Mataráskrift er foreldrum og forsjáraðilum að kostnaðarlausu.

Áskrift

- Skráning í mataráskrift og/eða ávaxtaáskrift opnar þann 23. ágúst á www.skolamatur.is
- Ef óskað er eftir hádegismat og/eða ávaxtaáskrift þá fara foreldrar eða greiðendur inn á heimasíðuna www.skolamatur.is og ýta á hnappinn sækja um áskrift sem er efst í hægra horni síðunnar. Þar skal fylla út nauðsynlegar upplýsingar svo sem kennitölu og bekkjarheiti.

- Boðið er upp á dagaval sem þýðir að hægt er að velja ákveðna vikudaga sem óskað er eftir að vera í mat og greitt er samkvæmt því.
- Að skráningu lokinni fær áskrifandinn sent 4 stafa númer með tölvupósti. Nemandinn skráir inn þetta 4 stafa númer þegar hann mætir í hádegismat.
- Áskrift er aðeins fyrir áskrifandann sjálfan en ekki er hægt að deila áskrift.

Afgreiðsla

- Starfsfólk Skólamatar skammtar mat og aðstoðar við skömmtun en starfsfólk skólans sér um eftirlit og aðstoð í matsalnum sjálfum.
- Ávallt er í boði að fá ábót sé þess óskað.

Ef upp koma spurningar eða vangaveltur eða ef óskað er eftir að koma á framfæri ábendingum þá hvetjum við alla til að senda póst á skolamatur@skolamatur.is eða hringja í síma 420-2500.

4.2. Morgunnesti

Ekki þarf að fjölyrða um gildi hollrar og góðrar næringar fyrir líðan barna og árangur þeirra í skólanum. Staðgóður morgunverður, áður en nemendur koma í skólann, er forsenda þess að þeir geti einbeitt sér og notið skólastarfsins. Nemendur neyta morgunhressingar í matsal en matsalurinn er opinn frá 9:00-14:30. Mælt er með því að nemendur komi með ávexti og grænmeti í nesti en geta einnig verið í ávaxtaáskrift. Nemendur í Valhúsaskóla nálgast þá ávextina sína í mötuneyti skólans. Nemendur hafa aðgang að örbylgjuofnum og samlokugrillum í matsalnum.

4.2.1 Skipulag í matsal hjá 7. – 10. bekk

Nemendur mæta í morgunhressingu allir saman en í hádegismat í tveimur hópum þ.e. tveir árgangar matast saman.

V Skólareglur

5.1. Uppbyggingarstefnan

Eins og komið hefur fram er unnið í skólanum í anda Uppbyggingar (Restitution), sem einnig gengur undir nafninu Uppeldi til ábyrgðar.

Reglur skólans taka mið af Uppeldi til ábyrgðar svo og lögum um grunnskóla.

5.2. Skólareglur

Skólareglur og viðurlög við brotum á þeim eru samin með hliðsjón af lögum um grunnskóla nr. 91/2008 en þar segir í upphafi 14. greinar.

Nemendur bera ábyrgð á eigin námi og á framkomu sinni og samskiptum með hliðsjón af aldri og þroska. Nemendum ber að hlíta fyrirmælum kennara og starfsfólks grunnskóla í öllu því sem skólann varðar, fara eftir skólareglum og fylgja almennum umgengnisreglum í samskiptum við starfsfólk og skólasystkin.

Skólareglurnar byggja á því grundvallarsjónarmiði að nemendur séu komnir í skólann til þess að læra í friði, sátt og samlyndi við aðra. Skólareglur Valhúsaskól gilda hvar sem nemendur eru á vegum skólans.

Almennar reglur

- Við erum kurteis og berum virðingu fyrir sjálfum okkur og öðrum
- Við berum ábyrgð á sjálfum okkur, eigum okkar og skólans

- Við sinnum hlutverki okkar

Skýr mörk

Skýr mörk eru grundvallarreglur um óásættanlega hegðun.

Þegar nemandi fer yfir skýru mörkin er brugðist við. Oftast er nemandi leiddur úr aðstæðum og í kjölfarið er rætt við hann. Nemandinn er aðstoðaður við að gera áætlun um hvernig hann geti mætt þörfum sínum án þess að ógna öryggi sínu eða annarra og hvernig læra megi af mistökum.

Í skólanum eigum við aldrei að:

- beita andlegu og/eða líkamlegu ofbeldi
- beita ógnunum, ögrunum eða hótunum og koma með eða beita bareflum, vopnum eða eldfærum
- mismuna á nokkurn hátt (t.d. vegna uppruna, litarháttar eða trúar)
- neyta tóbaks, áfengis eða fíkniefna

Í skólanum okkar

- stundum við námið af samviskusemi og mætum stundvíslega með öll gögn og áhöld sem til er ætlast
- sýnum við heiðarleika við skil verkefna og við próftöku
- sýnum við hvert öðru kurteisi og virðum vinnufrið í kennslustundum
- förum við vel með eigur okkar og annarra
- geymum við yfirhafnir á snögum og útiskó í skóhillum
- virðum við reglur um símafrið og um notkun hjóla og annarra tækja í skólanum
- göngum við vel um húsnæði, búnað og tæki
- borðum við og drekkum eingöngu í mötuneyti

Við komum fram við aðra eins og við viljum að komið sé fram við okkur.

Athugið að skólinn ber ekki ábyrgð á verðmætum nemenda.

5.3. Skólasókn

Nemendum ber að mæta stundvíslega í allar kennslustundir. Forföll á að tilkynna daglega til skrifstofu skólans.

Nemendum er gefin skólasóknareinkunn samkvæmt reglum sem finna má á heimasíðu skólans, <https://www.seltjarnarnes.is/valhusaskoli>

- Kennarar fara yfir stöðuna á mætingum nemenda þannig að hver og einn geti fylgst nákvæmlega með skólasóknareinkunn sinni. Í lok hverrar viku er ástundunin einnig send foreldrum í tölvupósti. Hafi foreldrar athugasemdir við mætingarfærslur eru þeir vinsamlegast beðnir um að koma þeim á framfæri við ritara, umsjónarkennara eða stjórnendur innan viku.
- Ef umsjónarkennari sér að mætingareinkunn nemanda fer lækkandi þá fylgir hann verklagsreglu um viðbrögð við skólasóknar- og ástundunarvanda nemenda (sjá hér fyrir neðan).

Mætingarreglur

5.4. Farsímar og önnur tæki

Í Valhúsaskóla ríkir símafriður. Séu nemendur með síma uppi við í skólanum eru þeir látnir setja þá inn í skáp. Færsla varðandi atvikið er þá skráð í dagbók nemandans í Mentor og birt foreldrum og ef

nemandi verður þrisvar sinnum uppvís að símanotkun á skólatíma kallar umsjónarkennari til fundar með nemanda og foreldrum. Símar og önnur snjalltæki skulu geymd í læstum skápum nemenda.

Í maí 2018 tók gildi ný persónuverndarlöggjöf á Íslandi þegar ný reglugerð Evrópusambandsins (ESB) um persónuvernd leysti af hólmi fyrri Evrópulöggjöf. Um persónuverndarlöggjöfina segir meðal annars:

*Öll fyrirtæki, stofnanir og aðrir sem vinna með persónuupplýsingar einstaklinga, hvort heldur um viðskiptavini, notendur hugbúnaðar, **nemendur**, eigið starfsfólk eða aðra, verða að fylgja hinni nýju löggjöf.*

Eitt meginmarkmið þeirra heildstæðu endurbóta sem gerðar hafa verið á evrópskri persónuverndarlöggjöf er að veita einstaklingum betri vernd og færa þeim aukinn ákvörðunarrétt yfir persónuupplýsingum sínum í þeim tilgangi að fela þeim stjórn yfir því hver vinnur upplýsingar um þá, hvenær og í hvaða tilgangi.

<https://www.stjornarradid.is/verkefni/personurettur/personuvernd/ny-personuverndarlöggjof-2018/>

5.5. Viðbrögð skólans við brotum á skólareglum

Viðbrögð skólans ef hegðun nemenda reynist verulega ábótavant eru byggð á 14. grein laga um grunnskóla nr. 91/2008.

- Kennari leitar orsaka fyrir hegðun nemandans og reynir að leita leiða til úrbóta með viðtölum við nemandann og foreldra hans.
- Verði ekki breyting til batnaðar, þrátt fyrir viðtöl, skal kennari leita til skólastjóra, námsráðgjafa eða sálfræðings, sem leita leiða til úrbóta eftir atvikum að teknu tilliti til hlutverks barnaverndaryfirvalda.
- Meðan mál er óútkljáð getur skólastjóri vísað nemanda úr skóla um stundarsakir eða ótímabundið, enda tilkynni hann foreldrum nemanda og skólanefnd þá ákvörðun tafarlaust.

Nánari upplýsingar er að finna í verklagsreglum á vefsíðu skólans þar sem skilgreind eru ferli, ábyrgð og hlutverk einstakra stofnana Seltjarnarnesbæjar við vinnslu mála þar sem vandi nemenda er mikill.

5.6. Viðbrögð við neyslu vímuefna á skólatíma

- Verði nemandi uppvís að því að neyta áfengis eða annarra vímuefna á skólatíma er umsvifalaust haft samband við foreldra og þeir fengnir til að sækja nemandann í skólann. Góð samvinna er milli skólans og félagsmálasviðs bæjarins og ef þurfa þykir vísar skólinn slíkum málum til félagsráðgjafa hjá félagsþjónustu Seltjarnarness.
- Verði nemandi uppvís að vímuefnaneyslu í ferð á vegum skólans er hann umsvifalaust sendur heim á kostnað foreldra eða foreldrar fengnir til að sækja barn sitt.
- Verði nemandi uppvís að vímuefnaneyslu á skólaskemmtun er haft samband við foreldra og þeir fengnir til að sækja barn sitt. Slíkt brot getur haft áhrif á rétt viðkomandi einstaklings til að sækja skólaskemmtanir. Nánari upplýsingar er að finna á heimasíðu skólans,

<https://www.seltjarnarnes.is/valhusaskoli>

5.7. Ítrekun vegna alvarlegra brota

Ef nemandi gerist sekur um alvarleg eða endurtekin brot á skólareglum er heimilt að vísa honum tímabundið úr skóla meðan leitað er úrlausna á málum hans enda verði foreldrum/ forsjáraðilum og fræðsluyfirvöldum tilkynnt tafarlaust um ákvörðun skólayfirvalda.

Starfsmönnum skóla er óheimilt að neyta aflsmunar nema nauðsyn krefji til að stöðva ofbeldi eða til að koma í veg fyrir að nemandi valdi sjálfum sér eða öðrum skaða eða eignatjóni. Í tilvikum sem þessum skal ávallt greina forráðamönnum tafarlaust frá málavöxtum.

Nemendur eru ábyrgir fyrir því tjóni sem þeir kunna að valda á eigum skóla, starfsfólks eða skólafélaga sinna.

5.8. Prófareglur / reglur vegna skilaverkefna

- Algjör vinnufriður verður að vera í prófum.
- Munið að hafa viðeigandi ritföng og hjálpartæki með í prófin.
- Ekki er leyfilegt að lána penna og önnur verkfæri á milli borða.
- Ekki er leyfilegt að lyfta prófum upp af borðum þannig að aðrir nemendur geti lesið lausnahefti.
- Ef nemandi verður uppvís að svindli skal kennari láta skólastjóra eða aðstoðarskólastjóra vita strax. Nemandi sem svindlar fær einkunnina D í viðkomandi prófi/viðkomandi verkefni og skólastjóri eða aðstoðarskólastjóri hefur samband heim.
- Gerist nemandi sekur um ritstuld þ.e. geri verkefni annarra að sínum, taki efni beint upp af netinu eða úr gervigreindarforriti er gefið D fyrir verkefnið.
- Nemandi sem missir af prófi vegna veikinda eða leyfis skal taka prófið innan við viku eftir að hann kemur aftur í skólann. Slík próf eru tekin hjá námsráðgjafa á fyrirfram ákveðnum tímum.

5.9. Til foreldra og nemenda vegna skólareglna

Umsjónarkennarar kynna skólareglur fyrir nemendum og forráðamönnum þeirra. Foreldrar eru beðnir um að ræða reglurnar við börn sín svo og mikilvægi þess að þeim sé fylgt.

Minnt skal á að skólinn ber ekki ábyrgð á verðmætum nemenda.

VI Bókasafn

6.1. Starfsemi skólasafna

Skólasöfn eru upplýsingamiðstöðvar fyrir nemendur og starfsfólk. Skólanámskrá mótar starfsemina en náði samstarf kennara og starfsfólks skólasafnanna um vinnu nemenda er forsenda þess að söfnin nýtist. Hvað sem líður tæknivæðingu er mikilvægt að hver skóli eigi gott bókasafn sem tryggir nemendum aðgang að fjölbreytilegu lesefni.

6.2. Skólasafnið í Valhúsaskóla

Skólasafn Valhúsaskóla er á miðri efri hæð skólans, bjart og glæsilegt. Hluti búnaðar er á hjólum svo hægt er að breyta uppröðun og er safnið mikið notað sem fyrirlestrasalur fyrir nemendur og starfsfólk skólans. Skólasafnið og rýmið inn af safninu, Skýið, er opið nemendum fyrir útlánum, heimanám og verkefnavinnu á skólatíma svo fremi að það sé ekki í notkun til kennslu eða funda. Vinna á safninu miðar að því að efla yndislestur, leggja grunn að sjálfstæðum vinnubrögðum í námi og þjálfva upplýsingalæsi nemenda, þ.e. bók- og tölvulæsi.

- Nemendur velja sér bækur að lesa í lestrarstund eða í frítíma sínum. Útlán hafa aukist töluvert með vaxandi meðvitund um gildi lesskilnings og eftir að lestur varð fastur liður í stundatöflu nemenda.
- Nemendur nýta sér aðbúnað skólasafnsins við heimanám og upplýsingaöflun.
- Nemendur koma í fylgd kennara eða samkvæmt fyrirsmælum í ýmiss konar verkefnavinnu.
- Hluti bekkjar vinnur verkefni á safni meðan aðrir eru í stofu hjá kennara.
- Nemendur vinna upp verkefni og taka próf.
- Nemendur í fjarnámi vinna sjálfstætt á safninu, t.d. í erlendum tungumálum eða framhaldsskólaáföngum.

Lögð er áhersla á að safnið sé lifandi skólasafn og fyrir kemur að margir þættir eru í gangi í einu. Umsjón með rekstri og starfsemi safnsins hefur Laufey Alda Sigvaldadóttir, laufeysi@seltjarnarnes.is

6.3. Bókasafn Seltjarnarness

Góð samvinna er við Bókasafn Seltjarnarness. Bókasafnið er menningar-, mennta- og upplýsingastofnun Seltjarnarness og starfar samkvæmt gildandi lögum um almenningubókasöfn. Upplýsingar um almenningubókasafnið er að finna á <http://www.seltjarnarnes.is/bokasafn>

VII Félags- og tómstundastarf

7.1. Rótarýsundmót fyrir 7. – 10. bekk

Flest undanfarin skólaár hefur Rótarýsundmót verið haldið á vordögum. Keppnin fer þannig fram að sundkennarar velja 4-6 stráka og stelpur úr hverjum árgangi til að keppa til úrslita í bringusundi og skriðsundi. Sigurvegurum, strák og stelpu, úr hverjum árgangi, eru veitt verðlaun.

7.2. Skólahlaup fyrir 7. - 10. bekk

Á haustdögum fara nemendur saman út og hlaupa. Nemendur mæta í íþróttafötum til umsjónarkennara í fyrstu kennslustund. Hlaupið hefst kl. 9:00. Hlaupið er frá Suðurströnd að Golfvelli, tæplega fjögurra kílómetra leið. Allir nemendur taka þátt í hlaupinu og kennarar og annað starfsfólk aðstoðar íþróttakennara við framkvæmd hlaupsins. Í hádegishléi fer fram verðlaunaafhending í Miðgarði.

7.3. 1. des skemmtun 10. bekinga

1. des. skemmtun skólans á sér langa hefð, en allt frá árinu 1968 hafa nemendur í 10. bekk boðið foreldrum sínum og kennurum á 1. des. skemmtun. Skemmtunin er ýmist haldin 1. desember eða einhvern daginn þar í kring eftir því hvernig dagatalið stendur af sér. Vikurnar fyrir skemmtunina er danskennsla í íþróttatímum.

Á skemmtuninni er boðið er upp á skemmtiatriði, dans og kaffiveitingar. Nemendur, með aðstoð foreldra, sjá um veitingar.

Vikurnar á undan verða kennarar varir við undirbúning nemenda en ekki er ætlast til að nemendur taki sér frí úr tímum nema í undantekningartilfellum. Kennsla í 10. bekk fellur niður á hádegi á degi skemmtunar.

7.4. Jólaball fyrir 7. - 10. bekk

Jólaball unglingastígs og Selsins er haldið í desember.

7.5. Árshátíð fyrir 7. - 10. bekk

Árshátíð nemenda er haldin í marsmánuði. Árshátíð er fyrir nemendur í 7.-10. bekk.

7.6. Söngkeppni Valhúsaskóla og Selsins fyrir 8. - 10. bekk

Söngkeppni Valhúsaskóla og Selsins er haldin í Selinu á haustönn. Þar keppa nemendur í söng og framkomu. Sigurvegari fer áfram í landshlutakeppni og ef hann kemst áfram tekur hann þátt í Söngkeppni SAMFÉS.

7.7. Íþróttamót Valhúsaskóla

Yfir skólaárið eru haldin ýmis mót s.s. handboltamót, blakmót, körfuboltamót og skólaárinu lýkur svo með litla HM fótoltamóti. Hver bekkur setur saman lið til að taka þátt og allir bekkir spila við alla. Mótið varir í 2 klukkustundir svo margir nemendur taka þátt en þeir sem ekki vilja spila eru þjálfarar, liðstjórar, vatnsberar, halda utan um stigagjöf o.s.frv. Umsjónarkennarar fylgja sínum bekk og sjá til þess að liðið sýni fallega framkomu og fari eftir settum reglum. Íþróttakennarar sjá um mótstjórn. Að móti loknu er grillveisla við mótuneyti skólans.

7.8. Útskriftarball fyrir 7. - 10. bekk

Eftir útskriftarathöfn 10. bekkjar í Seltjarnarneskirkju býður foreldrafélagið útskriftarnemum til kvöldverðar. Að loknum kvöldverði er húsið opnað fyrir öðrum árgöngum skólans og stiginn dans fram eftir kvöldi. Foreldrafélagið hefur umsjón með skemmtuninni.

7.9. SAMFÉS, Samtök félagsmiðstöðva á Íslandi

Nemendur 8.–10. bekkja taka þátt í ýmsum viðburðum sem haldnir eru af SAMFÉS, Samtökum félagsmiðstöðva á Íslandi, en starfsfólk Selsins fylgir unglingunum og heldur utan um hópana á þeim viðburðum. Má þar m.a. nefna: Söngkeppni, danskeppni, Stíl hönnunarkeppni, rafíþróttamót, landsmót Samfés og ballið SamFestingurinn. Nánari upplýsingar um SAMFÉS má finna á síðu samtakanna, www.samfes.is

7.10. Samstarf við félög í bænum

Félagsstarfið hefur tengst ýmsum félögum og stofnunum í bænum. Hér má nefna árlegt sundmót á vegum Rótarýklúbbs Seltjarnarness, árlega ferð fermingarbarna á vegum kirkjunnar og bókaverðlaun, sem ýmis félög og samtök hafa fært útskriftarnemendum.

Skólinn hefur átt gott samstarf við æskulýðs- og íþróttaráð Seltjarnarness og björgunarsveitina Ársæl.

VIII Ferðalög

8.1. Skíðaferðir

Nemendur í 9. bekk fara í þriggja daga skíðaferð með starfsfólki.

8.2. Þórsmerkurferð

Í lok hvers skólaárs fara 10. bekkingar í Þórsmerkurferð. Þessi ferð er fjármögnuð af nemendum, þ.e. þeir safna fyrir ferðinni yfir veturinn með því að halda skemmtanir. Þetta er sannkölluð útivistar- og gönguferð.

8.3. Reykjaferð

Frá árinu 2007 hafa nemendur í 7. bekk lagt land undir fót og farið í skólabúðir að Reykjum í Hrótafirði. Það er alfarið í höndum foreldra hvort þessar ferðir eru farnar. Ákveði foreldrar að láta nemendur fara þessa ferð þurfa þeir að standa fyrir fjáröflun sem nauðsynlegt er að byrja að skipuleggja sem fyrst á haustönninni.

IX Stoðþjónusta

9.1. Almennt

Stoðþjónusta er samheiti yfir stuðningskerfi sem styður við almenna kennslu innan skólans. Stoðþjónusta getur falist í ráðgjöf til kennara varðandi kennslu eða annað er snýr að nemendum. Helstu verkefni stoðþjónustu snúa þó að nemendum og varða kennslu og stuðning til lengri eða skemmri tíma og/eða mat á stöðu þeirra.

Stoðþjónustan nær yfir sérkennslu og stuðning, námsráðgjöf og sálfræðiaðstoð og innan hennar starfa eftirfarandi aðilar:

- *Deildarstjóri stoðþjónustu* sem skipuleggur sérkennslu og stuðning í samstarfi við greinakennara, sérkennara, umsjónarkennara, námsráðgjafa og stuðningsfulltrúa. Hann aðstoðar kennara við aðlögun námsefnis og námsmats þegar þörf er á og vinnur einstaklingsnámskrár og áætlanir fyrir nemendur í samvinnu við greinakennara og sérkennara.
- *Sérkennarar* sem sjá um sérkennslu ýmist í hópum eða einstaklingsbundið, inni í bekk eða í sérkennslustofu.
- *Stuðningsfulltrúar* sem vinna undir leiðsögn deildarstjóra stoðþjónustu, sérkennara og kennara við að styðja nemendur námslega og félagslega. Þeir vinna mest inni í bekk bæði með einstaklingum og hópum.
- *Náms- og starfsráðgjafi* sem er talsmaður nemenda í skólanum, stendur vörð um velferð nemenda og leitar lausna í málum þeirra. Helstu hlutverk námsráðgjafa eru að aðstoða nemendur og ráðleggja varðandi námstækni, námsaðferðir, lestraraðferðir, prófundirbúning, skipulagningu tíma og áætlanagerð, persónulegur og félagslegur stuðningur við nemendur, ráðgjöf og aðstoð í eineltis- og forvarnarmálum og móttaka nýrra nemenda. Þá aðstoðar náms- og starfsráðgjafi nemendur við að gera sér grein fyrir áhugasviðum sínum og meta hæfileika sína raunsætt miðað við nám og störf og skipuleggur náms- og starfsfræðslu í skólanum.
- *Skólasálfræðingur* sem veitir þjónustu í samræmi við 40. gr. grunnskólalaga frá 2008 og reglugerð nr. 584/2010 um sérfræðiþjónustu sveitarfélaga við leik- og grunnskóla og nemendaverndarráð í grunnskólum. Hann sinnir greiningaráðgjöf í málum sem skólinn vísar til hans og veitir ráðgjöf til kennara og foreldra og vísar, ef þörf krefur, til sérhæfðra úrræða utan svæðis.
- *Þroskapijálfi* sem starfar með nemendum með sérþarfir með það að leiðarljósi að hver manneskja er einstök og allir eiga rétt til fullrar þátttöku á eigin forsendum í samfélaginu. Hann starfar náið með deildarstjóra stoðþjónustu og kennurum í gerð áætlana er lúta að þörfum nemenda sem miða að því að auka hæfni þeirra til að takast á við athafnir daglegs lífs. Þroskapijálfi gerir einstaklingsáætlanir, eflir félagsfærni, aðlagar námsumhverfi og veitir foreldrum og kennurum ráðgjöf.
- *Talmeinafræðingur* sem sinnir greiningum á tal- og málþroskavanda nemenda og veitir kennurum og foreldrum ráðgjöf varðandi tal- og málerfiðleika nemenda.
- *Dyslexíufræðingur/sérkennari* sem sinnir greiningu á lestrarerfiðleikum og ráðgjöf til kennara og foreldra.

Stoðþjónustan starfar í samræmi við lög um grunnskóla, reglugerð um nemendur með sérþarfir og reglugerð um sérfræðiþjónustu í skólum. Samkvæmt þeim lögum er skóli án aðgreiningar sú stefna sem unnið er eftir í Valhúsaskóla. Í því felst, samkvæmt reglugerð nr. 585/2010, að skólinn sé fyrir öll börn, sem búa á Seltjarnarnesi og eru á skólaskyldualdri, og að komið sé til móts við náms- og félagslegar þarfir þeirra í almennu skólastarfi með manngildi, lýðræði og félagslegt réttlæti að leiðarljósi.

Nemendur með sérþarfir teljast þeir sem eiga í erfiðleikum með nám sökum sértækra námserfiðleika, tilfinningalegra eða félagslegra erfiðleika og/eða fötlunar, sbr. 2. gr. laga um málefni fatlaðra nr. 59/1992. Nemendur með leshömlun, langveikir nemendur, nemendur með þroskaröskun eða geðraskanir og aðrir nemendur með heilsutengda erfiðleika teljast einnig til nemenda með sérþarfir.

9.2. Markmið með sérkennslu og stuðningi

Samkvæmt reglugerð um nemendur með sérþarfir í grunnskóla frá 2010 er markmið með stuðningi og sérkennslu að veita nemendum:

- jöfn tækifæri til náms og virkrar þátttöku í skólastarfi á þeirra eigin forsendum þannig að komið sé til móts við náms-, líkams-, félags-, og tilfinningalegar þarfir þeirra
- fjölbreytt nám við hæfi í hvetjandi námsumhverfi og viðeigandi húsnæði sem tekur mið af þörfum þeirra og stöðu
- tækifæri til að þroska persónuleika sinn, hæfileika og sköpunargáfu, ásamt andlegri og líkamlegri getu og vera félagslega virkir í skólasamfélaginu þar sem byggt er á styrkleikum þeirra
- jöfn tækifæri í grunnskólum í samræmi við alþjóðlega samninga um réttindi barna og fatlaðra

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

Stefnan í sérkennslu og stuðningi við Valhúsaskóla er að horfa ekki einungis á nemandann þegar erfiðleikar koma upp heldur skoða hverju við getum breytt í umhverfi, kennslu, stuðningi og námsefni til að mæta þörfum hans og draga úr erfiðleikunum.

9.3. Þörf fyrir sérstakan stuðning

Skimanir innan skólans

Samkvæmt 2. gr. í reglugerð um sérfræðipjónustu skulu skólar kanna hverjir eiga í erfiðleikum með lestrarnám eða lestur, bregðast við því með kerfisbundnum hætti og sjá til þess að öll börn fái nauðsynlega aðstoð til að ná viðunandi lestrarfærni. Fylgst skal reglulega með framförum í lestri og brugðist við vanda sem upp kemur jafnóðum, allt til loka grunnskólans.

Í skólanum eru árlega lagðar fyrir skimanir á stöðu nemenda, auk annars námsmats. Niðurstöður skimana eru notaðar til að meta þörf fyrir sérkennslu eða annan stuðning og gerður er samanburður á milli ára, bæði innan árgangs og milli árganga.

Foreldrar

Telji foreldrar að börn þeirra hafi sérþarfir og þurfi á sérstökum stuðningi að halda geta þeir komið slíkri beiðni á framfæri við umsjónarkennara barnsins eða skólastjórnendur. Slíkar beiðnir skal varðveita í skjalasafni skólans skv. starfsreglum um skráningu og varðveislu beiðna foreldra. Mikilvægt er enn fremur að varðveita í skjalasafni skólans upplýsingar um að foreldrar hafi hafnað stuðningi sem nemanda stendur til boða.

9.4. Skipan stuðnings

Stuðningi við nemendur með sérþarfir er sinnt af greinakennum, umsjónarkennara, sérkennurum, þroskajálfa og stuðningsfulltrúum eftir því sem við verður komið. Námið er í sumum tilfellum skipulagt sem tímabundin þátttaka nemenda í atvinnulífi í samráði við foreldra og aðra sem að málinu koma.

Ábyrgð

Skólastjóri ber ábyrgð á að nemendur fái viðeigandi stuðning og kennslu í samræmi við metnar sérþarfir og þörf fyrir stuðning. Jafnframt ber skólastjóri ábyrgð á því að mat á sérþörfum og skipulagningu stuðnings fari fram í samráði við foreldra, umsjónarkennara og sérkennara. Skólastjóri getur falið sérkennara, námsráðgjafa eða öðrum ábyrgð á framkvæmd stuðnings.

Umsjónarkennari ber meginábyrgð á námi hvers nemanda en kennari hverrar námsgreinar skal sjá til þess að hann fái nám við hæfi.

Sérkennari ber ábyrgð á að vinna námsáætlun fyrir þá nemendur sem hann kemur að og jafnframt að útbúa einstaklingsáætlun í samvinnu við deildarstjóra stoðþjónustu og greinakennara eftir því sem við á.

Þroskaþjálfari ber ábyrgð á því að vinna námsáætlun fyrir þá nemendur sem hann kemur að og jafnframt að útbúa einstaklingsáætlun í samvinnu við umsjónarkennara og greinakennara eftir því sem við á.

Stuðningsfulltrúi ber ábyrgð á því að vinna samkvæmt þeim áætlunum og því skipulagi sem deildarstjóri stoðþjónustu, greinakennarar, sérkennarar og/eða þroskaþjálfari hefur útbúið fyrir nemandann.

Einstaklingsnámskrá

Sérstakur stuðningur við nemendur getur falið í sér breytingu á námsmarkmiðum aðalnámskrár grunnskóla, námsgögnum, námsaðstæðum og/eða kennsluaðferðum. Stuðningurinn er skipulagður til lengri eða skemmri tíma eftir þörfum nemandans. Gerð er rökstudd einstaklingsnámskrá fyrir hvern einstakling sem byggð er á upplýsingum um heildaraðstæður hans og athugun og mati á stöðu hans í námi og þroska. Námskráin er kynnt foreldrum á fyrsta foreldrafundi að hausti og er reglulega endurskoðuð yfir skólaárið í samstarfi við foreldra og nemendur sjálfa eins og við verður komið. Afrit af einstaklingsnámskrá er geymt á læstu svæði. Í einstaklingsnámskrá skal m.a. koma fram:

- Hæfniviðmið, unnið er með hæfniviðmið aðalnámskrár grunnskóla
- Árangursviðmið, í verkefnum er unnið með árangursviðmið sem eru einstaklingsmiðuð
- Kennsluefni, verkefni
- Námsmat

Þriggja vikna áætlanir

Gerðar eru þriggja vikna áætlanir upp úr einstaklingsnámskránni sem foreldrar geta nálgast á Teams. Hver áætlun er lögð til grundvallar fyrir nám tímabilsins og þar kemur fram markmið, námsefni og leiðir auk þess að tekið er fram ef einhver heimavinna á að vera. Áætlunin er virkt skjal sem allir hafa aðgang að sem koma að kennslu og stuðningi við nemandann.

Móttökuáætlun fyrir nemendur með sérþarfir

Í 9. gr. Reglugerðar um nemendur með sérþarfir nr. 585/2010 segir: Auk almennrar móttökuáætlunar skv. 16. gr. laga um grunnskóla skulu grunnskólar útbúa móttökuáætlun fyrir nemendur með sérþarfir. Í slíkri áætlun skal m.a. gera grein fyrir samstarfi innan skólans um skipulag kennslunnar, aðbúnað, aðstöðu, notkun hjálpartækja, skipulagi einstaklingsnámskrá, kennsluháttum og námsmati, hlutverki umsjónarkennara, sérkennara og annarra fagaðila innan skólans og samstarf við foreldra. Tilgreina skal áform skólans um stuðning við nemendur með sérþarfir til félagslegrar þátttöku og virkni í skólasamfélaginu, svo sem í félagslífi og tómstundastarfi skólans. Í slíkri áætlun skal einnig gera grein fyrir samstarfi við aðila utan skólans.

Í Valhúsaskóla er almenn áætlun um móttöku nýrra nemenda og nemenda af erlendum uppruna. Almenna áætlunin tekur til allra helstu atriða um það að byrja í grunnskóla. Í þessari áætlun er gerð grein fyrir þeim áhersluatriðum er varða sérstaklega nemendur með sérþarfir og falla ekki undir almennu áætlunina.

Samstarf innan skólans um skipulag kennslunnar

Deildarstjóri stoðþjónustu hefur umsjón með móttöku nemenda með sérþarfir í skólann. Sérgreinakennarar bera ábyrgð á skipulagningu námsins/kennslunnar í samstarfi við

deildarstjóra stoðþjónustu, foreldra og barnið sjálft. Deildarstjóri stoðþjónustu og sérgreinakennarar bera sameiginlega ábyrgð á gerð einstaklingsnámskrár.

Aðbúnaður og aðstaða

Sérkennsla/stuðningur er í samræmi við lög og reglugerðir þar um. Leitast er við að hafa fjölbreytt úrval námsgagna og nýta tölvur og forrit til náms, allt eftir þörfum nemandans. Fyrir hendi þarf að vera aðstaða til þess að sinna sérkennslu.

Notkun hjálpartækja

Skólinn leitast við að koma sem best til móts við nemendur með sérþarfir. Ef nemandi þarf á hjálpartækjum að halda við nám sitt verður leitað allra leiða til að hafa þau tiltæk til náms.

Einstaklingsnámskrá

Í einstaklingsnámskrá skal tilgreina hæfniviðmið, árangursviðmið, námsefni og námsmat. Við gerð einstaklingsnámskrár er tekið mið af þroska og stöðu nemandans (skv. þroskamati/greiningargögnum) og óskum foreldra. Einstaklingsáætlun skal endurmetin reglulega, að lágmarki þrisvar sinnum yfir skólaárið. Ábyrgð á því ber deildarstjóri stoðþjónustu. Tekið skal mið af gögnum/upplýsingum sem fylgja nemanda frá leikskóla eða öðrum grunnskóla.

Kennsluhættir

Kennsla getur farið fram með eða án stuðnings í almennum bekk, í sérkennslu í litlum hópi og/eða í einstaklingskennslu utan bekkjar allt eftir þroska og stöðu nemandans. Mikilvægt er að hafa í huga að umsjónarkennari og sérgreinakennarar bera ábyrgð á námi allra nemenda bekkjarins, einnig nemenda með sérþarfir.

Námsmat

Fjölbreytt námsmat er notað til þess að fylgjast með hvernig nemandanum tekst að mæta markmiðum einstaklingsnámskrár og til að örva hann til framfara. Námsmat birtist í hæfnikorti nemandans. Námsmat er í formi umsagnar eða lokaekunn gefin í bókstöfum (AD) og getur verið stjórnumerkt eftir atvikum. Einnig er getur verið um bæði form að ræða í einu.

Hlutverk umsjónarkennara, greinakennara, sérkennara og annarra fagaðila innan skólans og samstarf við foreldra/forráðamenn

Greinakennarar, sérkennarar og deildarstjóri stoðþjónustu bera sameiginlega ábyrgð á gerð einstaklingsáætlunar eða einstaklingsnámskrár. Reglulegir teymisfundir eru með foreldrum/forráðamönnum. Þá fundi sitja umsjónarkennari, deildarstjóri stoðþjónustu, stuðningsfulltrúi og náms- og starfsráðgjafi. Fagaðili á vegum Fjölskyldusviðs Seltjarnarnesbæjar situr tvo fundi á ári í tilvikum nemenda sem falla undir fötlunarflokk.

Félagsleg þátttaka og virkni í skólasamfélaginu

Nemendum er veittur stuðningur í félagslegum aðstæðum eftir þörfum sem dæmi í kennslustundum, frímínútum og matsal. Vegna uppbrota í skólastarfinu og ferða á vegum skólans er þess gætt að nemendur fái stuðning frá starfsmanni skólans. Ef ekki er hægt að koma því við þá með stuðningi foreldra/forráðamanna. Umsjónarkennarar eru vakandi yfir félagslegum tengslum nemenda sinna. Gerðar eru tengslakannanir af náms- og starfsráðgjafa og samskiptateymi er virkjað í málum barna sem eru einangruð eða eru talin vera lögð í einelti.

Félagsleg þátttaka er rædd við foreldra/forráðamenn á teymisfundum. Önnur félagstengsl utan skóla eru í höndum foreldra/forráðamanna hvers barns.

Samstarf við aðila utan skólans

Samstarf er við Fjölskyldusvið Seltjarnarnesbæjar sem fer með framkvæmd allrar fræðslu-frístunda og félagsþjónustu bæjarfélagsins og málefna fjölskyldna í sinni víðustu mynd, skólasálfræðing, talmeinafræðing og sérkennslufræðing sem greinir lestrarerfiðleika. Skólahjúkrunarfræðingur kemur frá Heilsugæslu Seltjarnarnesbæjar. Umsjónarkennari, náms- og starfsráðgjafi, stuðningsfulltrúi og deildarstjóri stoðþjónustu sitja teymisfundi og skilafundi. Skólasálfræðingur situr skilafundi þegar það á við. Deildarstjóri stoðþjónustu tekur að sér formennsku í þeim teymum sem eru mynduð vegna nemenda með sérþarfir. Samstarf við foreldra utan teymisfunda eru á vegum umsjónarkennara og eru í formi nemenda- og foreldrasamtala með tölvupósti, samskipti í gegnum Mentor auk samstarfsfunda eftir þörfum.

Námsmat

Í Valhúsaskóla er lögð áhersla á fjölbreytt námsmat. Að hausti er ljóst hvernig meta á vinnu nemenda. Námsmatið miðast við hvern einstakling og þau markmið sem hann er að vinna að samkvæmt einstaklingsnámskrá eða skólanámskrá.

Próf eru *stjörnumerkt* í einkunnabók ef nemandi hefur fengið aðra útgáfu af prófi en samnemendur hans. Slík próf eru einungis lögð fyrir með samþykki foreldra. *Ekki* þarf að stjörnumerka próf ef nemandi er með sama prófið aðlagð s.s. með stærra lettri, á lituðum pappír, tekið í annarri stofu, leyst með aðstoð ritara, leyst í tölvu eða munnlega.

Sjúkrakennsla

Nemandi sem að mati læknis getur ekki sótt skóla vegna slyss eða langvarandi veikinda á rétt á sjúkrakennslu, annaðhvort á heimili sínu eða á sjúkrastofnun. Kennslan getur að hluta til farið fram sem fjarkennsla eða dreifnám undir leiðsögn kennara og eftirliti foreldra. Skólastjóri ákveður, í samráði við foreldra og heilbrigðisstarfsfólk, hvernig staðið er að kennslunni. Markmið með sjúkrakennslu er að nemandi missi sem minnst af kennslu og verði ekki af tækifærum til náms vegna slyss eða langvarandi veikinda.

9.5. Samstarf

Samstarf í þágu nemenda er mikilvægur grundvöllur fyrir skóla án aðgreiningar. Þeir sem starfa með nemendum með sérþarfir koma að því verkefni með ólíka þekkingu og hæfni á bakinu og er því brýnt að þeir vinni saman, læri hver af öðrum og leysi sameiginlega úr því sem upp getur komið í daglegu amstri í skólanum. Í því samstarfi eru sveigjanleiki, traust og jafnræði milli þátttakenda lykilatriði til að vel gangi.

Samvinna umsjónarkennara og starfsfólks stoðþjónustu

Umsjónarkennari fundar reglulega með deildarstjóra stoðþjónustu, sérkennara og/eða stuðningsfulltrúa til að fara yfir stöðu nemenda, skipta verkum á milli aðila og til að leysa úr þeim málum sem upp hafa komið.

Teymi v. einstakra nemenda (foreldrasamstarf)

Í kringum hvern nemanda með sérþarfir er stofnað teymi fagmanna og annarra sem koma að stuðningi og kennslu nemandans. Teymið hittist reglulega yfir skólaárið og eru fundirnir ákveðnir í samráði við foreldra á fyrsta fundi haustsins. Í teyminu sitja deildarstjóri stoðþjónustu, umsjónarkennari, sérkennari, náms- og starfsráðgjafi, stuðningsfulltrúi (eins og við á) ásamt foreldrum. Deildarstjóri stoðþjónustu boðar yfirleitt til teymisfunda og skráð er fundargerð.

Samstarf innan stoðþjónustu

Starfsfólk stoðþjónustu hittist einu sinni til tvisvar sinnum á önn til að fara yfir stöðuna. Enn fremur funda sérkennarar einu sinni á hvorri önn (að lágmarki) til að fara yfir málefni nemenda og skipulag stoðþjónustu.

9.6. Nemendaverndarráð

Nemendaverndarráð (NVR) starfar við Valhúsaskóla skv. reglugerð nr. 584/2010. Í ráðinu sitja, auk skólastjóra og aðstoðarskólastjóra, deildarstjóri stoðþjónustu, sálfræðingur skóla, hjúkrunarfræðingur og náms- og starfsráðgjafi.

NVR er ætlað að fjalla um mál einstakra nemenda sem hafa verið lögð fyrir ráðið. Starfsfólk skólans vísa málum skriflega til ráðsins til að leita eftir stuðningi, samvinnu eða ráðgjöf vegna nemenda sinna. Ráðið tekur einnig við og fjallar um umsóknir um sálfræðimat. NVR hefur samskipti við aðrar stofnanir svo sem félagsþjónustu og heilbrigðisþjónustu eins og þörf krefur.

9.7. Móttaka nýbúa

Foreldrum er bent á að innrita barn sitt á seltjarnarnes.is og bókaður er tími í móttökuvíðtal. Foreldrum er sérstaklega bent á að kynna sér hvað þeir þurfa að taka með í innritunarviðtal, þ.e. upplýsingar um fyrri skólagöngu, s.s. einkunnir, greiningar, heilbrigðisvottorð og bólusetningarvottorð. Æskilegt er að barnið hafi fengið kennitölu.

Í 16. grein laga um grunnskóla nr. 91/2008 segir m.a.:

Nemendur með annað móðurmál en íslensku eiga rétt á kennslu í íslensku sem öðru tungumáli. Með kennslunni er stefnt að virku tvítyngi þessara nemenda og að þeir geti stundað nám í grunnskólum og tekið virkan þátt í íslensku samfélagi. Grunnskólum er heimilt að viðurkenna kunnáttu í móðurmáli nemenda með annað móðurmál en íslensku sem hluta af skyldunámi er komi í stað skyldunáms í erlendu tungumáli.

9.8. Náms- og starfsráðgjöf

Við Valhúsaskóla er starfandi náms- og starfsráðgjafi í fullu starfi. Hlutverk hans er að standa vörð um velferð allra nemenda, styðja þá og liðsinna í málum sem snerta nám, skólavist, framhaldsnám og starfsval.

Náms- og starfsráðgjafi er málsvari nemenda og trúnaðarmaður. Allir nemendur og foreldrar/forráðamenn þeirra eiga kost á að snúa sér til námsráðgjafa. Þeir geta komið að eigin frumkvæði og milliliðalaust eða fyrir milligöngu starfsfólks skólans. Náms- og starfsráðgjafi er bundinn þagnarskyldu.

Hlutverk náms- og starfsráðgjafa er meðal annars

- að leiðbeina nemendum um góð vinnubrögð og námsvenjur
- að veita nemendum ráðgjöf í einkamálum
- að veita upplýsingar um nám, framhaldsskóla og atvinnulíf
- að aðstoða nemendur við að gera sér grein fyrir styrkleikum sínum og áhugasviðum og setja sér markmið
- að vera stuðningsmaður nemenda vegna erfiðleika eða áfalla,
- að undirbúa nemendur fyrir flutning milli skóla og skólastiga
- að aðstoða nýja nemendur við aðlögun
- að sinna fyrirbyggjandi starfi með fræðslu og ráðgjöf
- að vinna með kennurum og öðru starfsfólki að bættum samskiptum í skólanum og gegn einelti
- að taka þátt í að skipuleggja náms- og starfsfræðslu.

Helga Sigríður Eiríksdóttir helgae@seltjarnarnes.is, er náms- og starfsráðgjafi skólans. Skrifstofa námsráðgjafa Valhúsaskóla er í stofu 209a á 2. hæð Valhúsaskóla. Viðtalstímar eru eftir samkomulagi.

9.9. Sálfræðiþjónusta

Einn sálfræðingur starfar við skólann, Agnes Huld Hrafnisdóttir.

9.10. Hvernig má nálgast skólasálfræðing?

Æskilegt er að foreldrar hafi samráð við umsónarkennara þegar þeir hyggjast leita eftir sálfræðiaðstoð fyrir barn sitt. Ákvörðun um sálfræðiathugun er tekin í nemendaverndarráði skólans. Tengiliður skólans við sálfræðing er deildarstjóri stoðþjónustu. Óski foreldrar eftir því að hafa samband beint við sálfræðing án milligöngu skólans hafa þeir samband við Baldur Pálsson fræðslustjóra hjá Seltjarnarnesbæ.

9.11. Hlutverk skólasálfræðings

Hlutverk skólasálfræðings er að veita sálfræðilega ráðgjöf og stuðning til starfsfólks skólans varðandi einstaka nemendur og hópa sem og ráðgjöf til foreldra og nemenda. Sálfræðingur vinnur í samvinnu við skólann með nemendum með fötlun, geðræna-, námslega-, samskiptalega- og/eða hegðunarlega erfiðleika þar sem þessir erfiðleikar hafa áhrif á nám og aðlögun í skóla. Vandamálin geta komið fram á ýmsan hátt, t.d. sem námsörðugleikar, feimni, prófkvíði, stríðni, einelti, lágar einkunnir, leiði, skapvonska eða vímuefnaneysla.

Inngrip sálfræðings getur m.a. falið í sér athugun og mat á þroska, hegðun og líðan nemandans. Matið er gert samkvæmt niðurstöðum úr viðtölum, sálfræðilegum prófum, og atferlisathugunum. Sálfræðingur situr fundi nemendaverndarráðs og gerir tillögur til úrbóta og áætlanir um aðstoð við einstaka nemendur í samvinnu við fulltrúa í nemendaverndarráði, kennara og foreldra. Í einstaka tilfellum getur skammtíma meðferð komið til greina.

Sálfræðingur er bundinn þagnarskyldu. Ef ekki er unnt að nota umsaminn viðtalstíma er þess vænst að sálfræðingur sé látinn vita fyrirfram svo hægt sé að nota tímann fyrir aðra.

9.12. Talmeinaþjónusta

Hlutverk talmeinafræðings í grunnskóla er að sinna greiningu og ráðgjöf, sbr. reglugerð um sérfræðiþjónustu sveitarfélaga við leik- og grunnskóla og nemendaverndarráð í grunnskólum, nr. 584/2010, með síðari breytingum. Hlutverk talmeinafræðings er einnig að sinna grunnþjónustu og veita þjónustu vegna barna með framburðarfrávik, málþroskafrávik og stam.

Talmeinafræðingur veitir kennurum og foreldrum fræðslu og ráðgjöf. Foreldrar/forráðamenn barna eru hvattir til að hafa samband við skólastjórnendur hafi þeir grun um tal- og/eða málvanda hjá börnum sínum.

Talmeinafræðingur á vegum skólans er Anna María Gunnarsdóttir.

9.13. Forföll starfsfólks í sérkennslu/stuðningi

Ef veikindi koma upp hjá starfsfólki sérkennslu eru nemendur, sem þurfa mikinn stuðning, settir í forgang með þjónustu umfram þá sem eru meira sjálfbjarga. Það þýðir að stuðningsfulltrúar, þroskaþjálfar eða sérkennarar eru færðir milli verkefna ef þörf krefur. Ef veikindi eru langvarandi er reynt að ráða starfsfólk í forföll.

X Aðgerðaáætlun gegn einelti og ofbeldi

10.1. Stefna í eineltismálum

Einelti og annað ofbeldi er ekki liðið í Valhúsaskóla. Með forvarnarstarfi er markvisst leitast við að fyrirbyggja einelti og annað ofbeldi í öllum árgöngum. Leiðarljós í skipulagningu skólastarfs

Valhúsaskóla er *Uppeldi til ábyrgðar* þar sem lögð er áhersla á virðingu, ánægju, ábyrgð og sjálfsþekkingu. Við leggjum áherslu á að nemendur sýni starfsfólki og samnemendum virðingu og umburðarlyndi, geti sett sig í spor annarra og sýni sjálfum sér og öðrum kurteisi og almenna háttvísi. Lögð er áhersla á að rækta samkennd og samstarf starfsfólks, nemenda og foreldra. Efla skal félagsfærni nemenda með því að skapa þeim tækifæri til virkrar þátttöku í skólastarfi. Jákvæður skólabragur er í eðli sínu forvarnarstarf og getur dregið úr neikvæðum samskiptum, s.s. einelti og öðru ofbeldi.

Verði foreldrar, starfsfólk eða nemendur varir við einkenni sem benda til þess að barni líði illa er mikilvægt að kanna málið. Hafi nemandi, foreldri eða starfsmaður grun eða vitneskju um einelti á meðal nemenda, andlegt eða líkamlegt, ber að tilkynna það til skólans. Eineltisteymi skólans kannar allar tilkynningar og ákveðið ferli fer af stað hverju sinni sem tilkynning berst. Eineltisteymi skólans skipa skólastjóri, aðstoðarskólastjóri, náms- og starfsráðgjafi, deildarstjóri og umsjónarkennarar, eftir því hvern málið varðar. Eineltisteymið fundar eins oft og þurfa þykir.

10.2. Skilgreiningar á einelti og ofbeldi

Einstaklingur er lagður í einelti ef hann verður fyrir **endurteknu neikvæðu áreiti** frá einum eða fleiri einstaklingum yfir ákveðið tímabil (Olweus, 1986, 1992, Vanda, 2019). Einelti er endurtekið neikvætt áreiti, andlegt og/eða líkamlegt, sem stýrt er af einstaklingi eða hópi og beinist að einstaklingi sem ekki tekst að verja sig. Einelti er margslungin neikvæð andfélagsleg hegðun.

Beint einelti er sýnilegt og auðveldara að greina. Dæmi um beint einelti er til dæmis þegar þolandi verður fyrir barsmíðum, spörkum, hrindingum, hártogunum, ógnun eða kúgun. Það getur einnig falist í því að loka einhvern inni, standa fyrir einhverjum svo hann komist ekki ferða sinna, stela af einhverjum, eyðileggja föt og eigur og neyða einhvern til að gera eitthvað sem viðkomandi vill ekki.

- Gerandi segir meiðandi og óþægileg orð eða notar ljót og meiðandi uppnefni
- Gerandi hunsar/útilokar viljandi, virðir þolanda ekki viðlits, útilokar úr félagahópi og stendur fyrir /tekur þátt í hópamyndun gegn honum
- Gerandi dreifir ósannindum/lygi og niðrandi athugasemdum um þolanda til að fá aðra til að líka illa við hann
- Pískur, hvísl, baktal, augngotur, þögn og afskiptaleysi flokkast sem einelti
- Gerandi þvingar þolanda til að gera eitthvað sem stríðir gegn réttlætiskennd hans og sjálfsvirðingu
- Líkamlegt ofbeldi flokkast sem einelti t.d. það að slá, sparka, hárreita, hrinda og loka inni.
- Rafræn skilaboð á samfélagsmiðlum og dreifing á myndefni flokkast sem einelti hvort sem þau eru send þolanda, eru um þolanda og/eða eru send á aðra

Óbeint einelti er erfiðara að greina, það er andlegt og dulið. Það er erfitt að koma auga á óbeint einelti eða sjá það eiga sér stað (Vanda, 2019, Olweus, 2003, Rigby, 2007). Óbeint einelti getur verið svo vel falið að þolandi getur oft ekki skilgreint það eða lýst því fyrir öðrum. Þá er þolanda sýnd andúð, ógnun og kúgun. Hann finnur fyrir fyrirritningu og getur ómögulega tjáð sig eða komið því sem gerist í orð. Dæmi um óbeint einelti er til dæmis:

- Að uppnefna einhvern
- Baktala

- Búa til sögur um viðkomandi og láta sem flesta heyra þær til að láta öðrum líka illa við þolandann
- Útilokun og hunsun til dæmis með því að skilja útundan og heimila þolanda ekki þátttöku

(Augustyn og Vanderbilt, 2010, Olweus, 1995, 2003).

Neteinelti er ein stærsta ógn sem börn og ungmenni verða fyrir í dag. Það er skilgreint sem neikvætt áreiti á rafrænu formi af ásettu ráði af hendi eins aðila eða hóps. Áreitinu er beint að einstaklingi sem getur ekki auðveldlega varið sig. Um er að ræða áreiti sem getur falið í sér valdaójafnvægi og misbeitingu á valdi í gegnum hvers konar upplýsinga- og samskiptatækni. Börn eru berskjölduð gagnvart neteinelti. Birtingarmyndir neteineltis eru flokkuð á eftirfarandi hátt:

Logandi (flaming), þegar gerandi sendir reiðileg, dónaleg eða ósmekkleig skilaboð sem beinast að einstaklingi eða hópi í einkaskilaboðum eða hópskilaboðum.

Áreiti (harrasment), þegar þolandi fær ítrekað óviðeigandi, dónaleg og særandi skilaboð.

Útilokun (exclusion), þegar markmið geranda er að útiloka þolanda frá hópnum á netinu, í samskiptum og í leikjum.

Neteinelti er fjölbreytt og birtingarmyndir þess sömuleiðis en það fer yfirleitt fram á þeim vettvangi sem er vinsælastur hjá nemendum hverju sinni. Dæmi: Tik-Tok, Instagram, Snapchat, Messenger, WhatsApp eða á leikjasiðum og í tölvuleikjum sem spilaðir eru í gegnum netið.

Æskulýðsvettvangurinn, 2022 [aev@aev.is]

Einelti þrífst í þöggun – segjum frá

10.3. Hvernig tekið er á einelti og ofbeldi

Hvert mál er einstakt og því er áætlun og verkferlar skólans breytilegir eftir hverju atviki. Við lausn eineltismála notum við meðal annars einstaklingsviðtöl, foreldraviðtöl, könnun á líðan nemenda, tengslakannanir, bekkjarfundi og samstarf við heimili og fagfólk. Eineltisteymi skólans vegur og metur hverju sinni hvað vænlegast er til árangurs og hverjir eru kallaðir til samstarfs.

Stuðst er við nokkrar meginreglur við vinnslu mála:

Könnunarferli

- Upplýsinga aflað frá kennurum, öðru starfsfólki og nemendum. Könnunarferlið tekur að hámarki eina viku.
- Viðtöl við þolanda og geranda/gerendur (í sitt hvoru lagi). Þeir eru upplýstir um að tilkynning hafi borist og hvernig málið verður unnið.

Úrvinnsluferli

- Eineltisteymið vinnur úr könnunarferlinu og ákvarðar framhaldið út frá niðurstöðum. Ef niðurstöður benda til eineltis tekur við ákveðið ferli sem stendur yfir að hámarki í fjórar vikur.
 - Náms- og starfsráðgjafi og deildarstjóri ræða við foreldra þolanda og geranda/gerenda á fundi (í sitt hvoru lagi).
 - Starfsfólk sem vinnur með nemendum er upplýst um málið og hegðunina sem þarf að stöðva.
 - Náms- og starfsráðgjafi ræðir reglulega við þolanda og geranda/gerendur (í sitt hvoru lagi). Heldur þeim upplýstum um stöðu mála og hvort að markmiðinu sem stefnt er að (að eineltið hætti) gangi vel og sé í rétta átt

- Tryggja þarf öryggi þolanda og afla góðra upplýsinga um málið eins fljótt og hægt er. Ekki á að spyrja þolanda í viðurvist annarra barna og varast skal að gefa gerendum kost á að hópa sig saman í varnarstöðu
- Þolandi og foreldrar/forráðamenn hans eiga að fá stuðning. Þolandinn á að fá að vita að eineltið sé ekki honum að kenna
- Þegar talað er við gerendur á að gera þeim ljóst að þeir verði að hætta eineltinu. Sá sem ræðir við gerendur á að sýna þeim kurteisi, varast skammir en ganga út frá því að þeir bæti ráð sitt
- Leggja skal áherslu á að ná góðu samstarfi við foreldra/forráðamenn. Gera skal ráð fyrir að foreldrar/forráðamenn vilji ekki að barn þeirri leggi aðra í einelti
- Þegar nemandi leitar hjálpar vegna eineltis eða ofbeldis verður að koma í veg fyrir að hann verði fyrir hefndaraðgerðum

Eftirfylgni

- Náms- og starfsráðgjafi fylgir árangri eftir og sér til þess að óæskilega hegðunin hafi verið stöðvuð að fullu
- Rætt er við foreldra málsaðila (í sitt hvoru lagi)
- Eineltisteymi kemur saman, fer yfir stöðu mála og metur árangur. Ef markmið hefur náðst er málinu lokið og tilkynning þess efnis send á alla sem að málinu koma
- Fylgjast verður með málsaðilum eftir að unnið hefur verið að lausn eineltismála til þess að sama sagan endurtaki sig ekki
- Stjórnendur skrá mál sem upp koma í gagnagrunn skólans, þ.e. málsatvik, hvernig tekið var á málinu og hverjir eiga fylgja því eftir

Ef ekki finnst viðunandi lausn og ekki tekst að uppræta eineltið þá geta foreldrar og/eða stjórnendur óskað eftir aðkomu fagaðila utan skólans.

Hvernig tekið er á ofbeldi

Ofbeldismál þar sem börn verða fyrir líkamlegum áverkum eða öðru ólöglegu athæfi í skólanum skulu alltaf tilkynnt viðkomandi foreldrum/forráðamönnum. Jafnframt áskilur skólinn sér rétt til að grípa til viðeigandi aðgerða gagnvart gerendum í slíkum málum. Skólinn mun einnig tilkynna þau mál er geta varðað hegningarlög til viðkomandi yfirvalda lögreglu og barnaverndarmála.

10.4. Helstu forvarnir Valhúsaskóla gegn einelti

- Fræðsla í hverjum bekk um einelti og afleiðingar eineltis.
- Stuðla að góðri og traustri samvinnu heimila og skóla.
- Sjálfstyrking í gegnum hugmyndafræðina *Uppeldi til ábyrgðar* þar sem réttur einstaklinga til að vera þeir sjálfir er í hávegum hafður.
- Bekkjarsáttmáli er gerður í öllum bekkjum skólans í samvinnu við nemendur. Líta ber á sáttmálann sem samning milli nemenda.
- Samskiptakönnun er lögð fyrir tvisvar sinnum á ári.
- Niðurstöður Skólapúlsins eru skoðaðar reglulega og gerð áætlun varðandi það sem betur má fara.
- Tengslakannanir eru lagðar fyrir alla nemendur að minnsta kosti einu sinni á ári, oftast í ákveðnum nemendahópum ef þörf er á.
- Virk gæsla og eftirfylgni í frímínútum og matarhléum, íþróttamannvirkjum, göngum og ferðum á vegum skólans.
- 8. nóvember, höldum við upp á *dag gegn eineltis* sem vekur athygli og eykur meðvitund um afleiðingar eineltis.

- Fræðsla frá kennurum og virkt fræðslu/forvarnarstarf með nemendafélagi skólans unnið í samstarfi við skólastjórnendur og eineltisteymi.
- Umsjónarkennarar ræða og vinna reglulega í umsjónarbekk með líðan, samskipti og hegðun nemenda í lífsleikni og umsjónartímum.
- Blanda árgöngum og aldurshópum í þemaverkefnum innan skólans.
- Nemendur eru hvattir til að láta vita ef þeir eða aðrir verða fyrir einelti eða ofbeldi, öllum á að geta liðið vel í skólanum og njóta virðingar sem einstaklingar. Gera þarf nemendum grein fyrir því að þeir eru ekki að klaga ef þeir segja frá því að einhverjum líði illa vegna eineltis eða annars ofbeldis.

Foreldrar gegna veigamiklu hlutverki í forvarnarstarfi gegn einelti. Þeir geta:

- Kennt börnum sínum að bera virðingu fyrir öðrum og hvatt þau til að eiga heilbrigð samskipti við skólafélaga sína.
- Hvatt börn sín til að láta kennara sinn eða námsráðgjafa vita ef þeim eða öðrum líður illa.
- Haft samband við umsjónarkennara, náms- og starfsráðgjafa eða skólastjóra ef þeir hafa grun um einelti í skólanum.
- Verið vakandi fyrir vellíðan, námsgengi og félagslegri stöðu barna sinna. Leggja verður áherslu á að foreldrar séu reiðubúnir að setja sig inn í m.a. eineltismál með það að markmiði að leysa þau á farsælan hátt með hagsmuni allra nemenda að leiðarljósi.
- Treyst stjórnendum, kennurum og námsráðgjafa skólans til að vinna faglega og sýnt starfsfólki biðlund á meðan málið er í vinnslu.

Starfsfólk:

- Starfsfólk skólans er ávallt tilbúið til að hlusta á nemendur og foreldra.
- Allt starfsfólk skólans er bundið trúnaði svo þeir sem tilkynna eða opna sig um vanlíðan geta notið nafnleyndar. Allar ábendingar eru teknar alvarlega og þeim beint til eineltisteymis ef viðkomandi óskar þess.
- Lögð er áhersla á samkennd nemenda. Við hvetjum því nemendur til að láta vita ef þeir vita af öðrum sem líður illa.
- Við skólabyrjun skal eineltisáætlunin kynnt nýjum starfsmönnum, nemendum og foreldrum.
- Allt starfsfólk er hvatt til að vera vakandi fyrir því að einelti og ofbeldi geti komið upp í skólanum og vera tilbúið til að bregðast strax við ef það verður vitni að slíku.

XI Skil á milli skólastiga

11.1. Tilfærsla úr Mýrarhúsaskóla yfir í Valhúsaskóla

Nemendur í 6. bekk heimsækja Valhúsaskóla á vorönn þar sem náms- og starfsráðgjafi segir þeir frá skólastarfinu í Valhúsaskóla auk þess sem nemendaráð og starfsfólk Selsins spjalla við þá. Eftir fund á bókasafni fá nemendur kynningu á skólahúsnæðinu um leið og þeir ganga um húsnæðið með námsráðgjafa. Foreldrum nemenda í 6. bekk er boðið á skólakynningu á vorönn.

Aðstoðarskólastjóri, sérkennarar og umsjónarkennarar í Mýrarhúsaskóla koma nauðsynlegum upplýsingum til deildarstjóra stoðþjónustu og sérkennara í Valhúsaskóla varðandi stöðu einstakra nemenda og í upphafi skólahalds að hausti sér deildarstjóri stoðþjónustu um að koma nauðsynlegum upplýsingum til kennara í 7. bekk.

11.2. Framhaldsskólastig

Í 10. bekk er mikilvægt að nemendur átti sig á því að árangur og ástundun vetrarins skiptir sköpum þegar kemur að innritun í framhaldsskóla. Náms- og starfsráðgjafi sér um að nemendur og foreldrar fái upplýsingar um framhaldsskólakerfið og innritunarkröfur. Framhaldsskólarnir sameinast um kynningu á skólum sínum á vorönn með stórrí kynningu annað hvert ár. Þegar haldin er ein kynning fyrir höfuðborgarsvæðið fara nemendur í hópum með námsráðgjafa og kennurum á kynninguna. Foreldrar eru einnig fræddir um kynninguna og geta farið með börnum sínum. Nemendum gefst auk þess kostur á að heimsækja framhaldsskóla og sér náms- og starfsráðgjafi um að upplýsa nemendur og foreldra um þær kynningar.

11.3. Inntökuskilyrði í framhaldsskóla

Allir nemendur sem lokið hafa grunnskólanámi eiga rétt á að hefja nám í framhaldsskóla. Innritunarkröfur miðast við skólaeinkunnir við lok grunnskóla. Framhaldsskólar setja fram lágmarkskröfur um undirbúning og námsárangur vegna innritunar á mismunandi námsbrautir. Nemendur sem uppfylla ekki inntökuskilyrði annarra brauta eiga kost á að hefja nám á starfsbraut eða almennri braut. Þar geta nemendur valið stutt, hagnýtt nám sem veitir undirbúning til skilgreindra starfa eða nám sem gefur þeim kost á að bæta fyrri námsárangur. Að slíku undirbúningsnámi loknu geta nemendur hafið nám á öðrum námsbrautum.

Framhaldsskólum er nú heimilt að taka einnig mið af viðbótargögnum þegar velja þarf úr stórum hópi umsækjenda. Meginefni reglugerðarinnar er að þegar framhaldsskólar þurfa að velja úr stórum hópi umsækjenda um skólavist, er þeim heimilt að taka mið af fleiri gögnum en lokaekinnunum úr grunnskóla. Þeim er einnig heimilt að taka mið af viðbótargögnum sem nemandi kys að senda með umsókn sinni, eins og staðfestum upplýsingum um þátttöku og árangur í félagsstarfi, öðru námi, keppnum af ýmsu tagi, svo sem íþróttum, listum, tungumálum og raungreinum og niðurstöðum samræmdra könnunarprófa. Þessi breyting kemur fram í reglugerð nr. 1199/2016 um breytingar á reglugerð nr. 1150/2008 um innritun nemenda í framhaldsskóla (sem áður var breytt með reglugerð nr. 204/2012). Sjá nánar um innritun nemenda í framhaldsskóla á vef Menntamálastofnunar.

Skólameistari getur heimilað nemendum, sem uppfylla ekki inntökuskilyrði brautar, að hefja nám á viðkomandi námsbraut ef hann telur líkur á því að nemandinn standist þær kröfur sem gerðar eru um námsárangur á brautinni. Auk þess er skólameistara heimilt að veita nemanda, sem er orðinn 18 ára, inngöngu á einstakar brautir framhaldsskóla þótt hann uppfylli ekki lágmarkskröfur um námsárangur við lok grunnskóla.

Grunnskólanemendur geta óskað eftir að ljúka grunnskóla á skemmri tíma en tíu árum ef þeir búa yfir námsgetu sem til þess þarf. Skólastjóri metur hvort nemandi hafi lokið grunnskólanámi og ber ábyrgð á útskrift hans. Einnig skal þeim grunnskólanemendum, sem þess óska og hafa til þess námsgetu, auðveldað að stunda nám á báðum skólastigum samtímis.

Sjá reglugerð um innritun nemenda í framhaldsskóla (nr. 1150/2008) og Lög um grunnskóla (nr. 91, 12. júní 2008), 32. grein.

<http://www.menntamalaraduneyti.is/log-og-reglugerdir/>

XII Heilsugæsla

12.1. Almennar upplýsingar

Heilsugæslan Seltjarnarnesi sinnir heilsugæslu í Valhúsaskóla.

Þórunn Ólafsdóttir er hjúkrunarfræðingur í Valhúsaskóla með viðverutíma í skóla:

mánudaga 8:10 – 12:00

miðvikudaga 8:10 – 11:30
fimmtudaga 8:10 – 12:00

Netfang þórunnar er valhusaskoli@heilsugaeslan.is

Ef foreldrar eða forráðamenn nemenda vilja hafa samband við hjúkrunarfræðing er hægt að hringja í skólann á viðverutíma eða senda tölvupóst. Farið er með allar upplýsingar sem trúnaðarmál.

12.2. Markmið skólaheilsugæslu

Meginmarkmið skólaheilsugæslu er að stuðla að því að börn fái að vaxa, þroskast og stunda nám sitt við bestu andlegu, líkamlegu og félagslegu skilyrði sem völ er á. Skólaheilsugæsla er hluti almennrar heilsugæslu og framhald af ung- og smábarnavernd. Starfsfólk skólaheilsugæslu vinnur í náinni samvinnu við foreldra/forráðamenn, skólastjórnendur, kennara og aðra sem koma að málefnum nemenda með velferð þeirra að leiðarljósi. Farið er með allar upplýsingar sem trúnaðarmál. Starfsemi skólaheilsugæslunnar er skv. lögum, reglugerðum og tilmælum sem um hana gilda. Á heilsuvefnum Heilsuvera.is er yfirlit yfir áherslur í starfseminni ásamt vísun í leiðbeiningar Embættis Landlæknis. Helstu áherslur í skólaheilsugæslu eru fræðsla og heilsuefning, bólusetningar, skimanir og skoðanir og umönnun veikra og slasaðra barna ásamt ráðgjöf til nemenda, fjölskyldna þeirra og starfsfólks skólans.

Eftir fræðslu fær barnið fréttabréf með sér heim. Þannig gefst foreldrum kostur á að ræða við börnin um það sem þau lærðu og hvernig þau geti nýtt sér það í daglegu lífi.

XIII Samstarfsaðilar

13.1. Félagsmiðstöðin Selið

Félagsmiðstöð er staður þar sem unglingar hafa tækifæri til að iðka það sem þeir hafa gaman af. Þar geta þeir hitt jafnaldra sína og skemmt sér með þeim undir handleiðslu sérhæfðra starfsmanna í húsnæði sem hefur upp á margt að bjóða. Vetrardagskrá Selsins hefst í byrjun september. Starfsfólk Selsins er menntað og/eða hefur reynslu af unglingastarfi og sér það, ásamt unglingunum, um skipulagningu og framkvæmd tólstundastarfsins. Félagsmiðstöðinni er staðsett í Valhúsaskóla.

Dagstarf Selsins

Í opnu dagstarfi er boðið upp á fjölbreytta affreyingu. Félagsmiðstöðin rekur þrjú sérhæfð rými, skapandi stúdíó, hlaðvarps- og raftónlistarstúdíó og rafíþróttarými. Þessi rými eru gjarnan opin á daginn og er einnig hægt að útfæra sértæk verkefni í samstarfi við starfsfólk.

Kvöldstarf Selsins

Í kvöldstarfi sem hefst kl. 20:00, er ávallt fjölbreytt dagskrá. Fastir liðir hafa m.a. verið fræðslu- og kynningakvöld, sundlaugarparty, spurningakeppni, heimsóknir í aðrar félagsmiðstöðvar, böll og margt fleira. Einnig fá nemendur aðgang að öllum viðburðum Samfés í gegnum Selið.

13.2. Tónlistarskóli Seltjarnarness

Í Grunnskóla Seltjarnarness eru nemendur hvattir til tónlistarnáms og mjög gott samstarf er við Tónlistarskóla Seltjarnarness. Nemendum í hljóðfæranámi gefst kostur á að sækja eina hljóðfærakennslustund á skólatíma að gefnu samþykki foreldra.

13.3. Íþróttafélagið Gróttu

Íþróttafélagið Gróttu býður upp á fjölbreytta hreyfingu fyrir börn að skóladegi loknum. Regluleg iðkun íþróttar er æskileg þar sem hreyfingarleysi og offita er vaxandi heilbrigðisvandamál.

13.4. Félagsþjónustan

Samvinna skólans og aðila innan Félagsþjónustu Seltjarnarness hefur gefist vel, bæði í málum sem varða ákveðna hópa og einstaklinga innan skólans.

13.5. Kirkjan

Skólinn hefur átt gott samstarf við Seltjarnarneskirkju. Fermingarbörn mæta til prests í lok skóladags, einu sinni í viku.

13.6. Vinnuskóli

Vinnuskóli er starfræktur hjá bæjarfélaginu á sumrin.

XIV Samstarf heimila og skóla

14.1. Almennt

Þrír hópar mynda skólasamfélag hvers skóla, þ.e. nemendur, starfsfólk skólans og foreldrar/forráðamenn. Mikilvægt er að þessir hópar vinni vel saman og að samskiptin byggist á gagnkvæmri virðingu, trausti og upplýsingamiðlun. Umsjónarkennari gegnir lykilhlutverki í því að miðla upplýsingum til foreldra og í nemenda og foreldraviðtölum á haustin kynnir hann hvernig hann hyggst haga samskiptum við foreldra. Foreldrum ber að veita grunnskóla þær upplýsingar um barn sitt, sem nauðsynlegar eru fyrir skólastarfið. Kennarar hafa ekki fastan viðtalstíma, en foreldrar geta sent þeim tölvupóst eða hringt í síma 5959-250 og ritarar munu koma skilaboðum til þeirra.

Nánari upplýsingar um foreldrasamstarf, bekkjarfulltrúa, foreldrarölt o.m.fl. er að finna á vefsíðu skólans undir tenglinum foreldrar.

14.2. Foreldraviðtöl

Skólaárið 2025-2026 verður þrisvar sinnum boðið upp á nemenda- og foreldraviðtöl. Í byrjun vetrar, 22. og 25. ágúst, eru nemenda- og foreldrasamtöl þar er farið er yfir starfshætti skólans með nemendum og foreldrum auk þess sem nemendur setja sér markmið fyrir skólaárið. Í viðtölunum 5. og 7. nóvember er svo rætt um líðan nemenda og stöðuna almennt. Seinustu nemenda- og foreldraviðtöl vetrarins verða svo 29. og 30. janúar. Þegar það viðtal fer fram liggja niðurstöður haustannar fyrir og viðtölin eru að hluta til nemendastýrð þ.e. nemendur kynna fyrir foreldrum sínum og kennara verkefni sem þeir eru stoltir af. Foreldrar velja sér sjálfir tíma inni á Mentor og geta þannig raðað saman viðtalstímum eins og hentar ef þeir eiga fleiri en eitt barn í skólanum. Kennarar skrá hjá sér hverjir mæta og punkta niður það sem mikilvægt er að berist til annarra starfsmanna skólans. Mikilvægt er að kennarar og foreldrar virði tímamörk viðtalanna. Kennarar sem ekki eru með skipulögð viðtöl eru í skólanum svo foreldrar geti náð tali af þeim.

14.3. Skólaráð og foreldrafélag

Í skólaráði sitja tveir fulltrúi foreldra en ráðið er samstarfsvettvangur skólasamfélags og skóla.

Lögð er áhersla á gott samstarf milli foreldrafélags og skóla. Stjórn foreldrafélags skipuleggur samverustundir foreldra og/eða foreldra og barna.

14.4. Skólakynningar

Foreldrar barna í 7- 10. bekk eru boðaðir á fundi með stjórnendum og umsjónarkennara á hverju ári. Þar er skólastarfið kynnt en efni kynninganna er mismunandi eftir árgöngum og því hvað liggur fyrir hverju sinni.

Skólakynning fyrir foreldra nemenda í 7.-10. bekk

Á hverju hausti er skólastarfið í Valhúsaskóla kynnt fyrir foreldrum nemenda í 7.-10. bekk. Farið er yfir starf vetrarins með tveimur árgöngum í einu, 7. og 8. bekk annars vegar og 9. og 10. bekk hins vegar. Að kynningu lokinni gefst foreldrum kostur á að fara um skólann og hitta kennara barna sinna.

XV Fræðslufirvöld, ráð, félög og nefndir

15.1. Fræðslufulltrúi Seltjarnarness

Fræðslustjóri Seltjarnarness, Baldur Pálsson, fer með málefni grunnskóla, leikskóla og tónlistarskóla en frekari upplýsingar er að finna á vefsíðu bæjarins, www.seltjarnarnes.is

15.2. Skólanefnd

Skólanefnd fer með málefni grunnskóla, sbr. lög um grunnskóla nr. 91/2008. Skólanefnd fer jafnframt með leikskólamál og málefni tónlistarskóla. Erindisbréf skólanefndar er að finna á vefsíðu bæjarins, www.seltjarnarnes.is

Skólanefnd er skipuð fimm aðalmönnum, kjörnum af bæjarstjórn, og jafnmörgum til vara. Kjörtímabil ráðsins er hið sama og kjörtímabil bæjarstjórnar.

Í skólanefnd sitja:

Aðalmenn	Varamenn
Dagbjört Snjólaug Oddsdóttir, formaður	Hannes T. Hafstein
Ragnhildur Jónsdóttir, varaformaður	Guðmundur Helgi Þorsteinsson
Grétar Dór Sigurðsson	Hákon Jónsson
Karen María Jónsdóttir	Halla Helgadóttir
Sigurpóra Bergsdóttir	Guðmundur Gunnlaugsson

15.3. Skólaráð

Við skólann starfar skólaráð sem er samráðsvettvangur skólastjóra og skólasamfélags um skólahald sbr. 8. grein grunnskólalaga.

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

Skólaráð skal skipað níu einstaklingum til tveggja ára í senn, tveimur fulltrúum kennara ásamt einum fulltrúa annars starfsfólks í viðkomandi skóla, tveimur fulltrúum nemenda og tveimur fulltrúum foreldra, auk skólastjóra sem stýrir starfi skólaráðs og ber ábyrgð á stofnun þess. Skólaráð velur að auki einn fulltrúa grenndarsamfélags til að sitja í

ráðinu eða viðbótarfulltrúa úr hópi foreldra. Auk þess skal skólastjóri boða til sameiginlegs fundar skólaráðs og stjórnar nemendafélags að lágmarki einu sinni á ári.

Ráðherra setur reglugerð um starfsemi skólaráða í samráði við samtök sveitarfélaga, kennara og foreldra.

Nánar er fjallað um hlutverk ráðsins í reglugerð 1157/2008. Þar segir í annarri grein að Skólaráð:

- fjallar um skólanámskrá, rekstraráætlun, starfsáætlun og aðrar áætlanir um skólastarfið,
- fjallar um fyrirhugaðar meiriháttar breytingar á skólahaldi og starfsemi skóla og gefur umsögn áður en endanlegar ákvarðanir um þær eru teknar,
- tekur þátt í að móta stefnu og sérkenni skóla og tengsl hans við grenndarsamfélagið,
- fylgist með öryggi, húsnæði, aðstöðu, aðbúnaði og almennri velferð nemenda,
- fjallar um skólareglur, umgengnishætti í skólanum,
- fjallar um erindi frá skólanefnd sveitarfélags, foreldrafélagi, kennarafundi, almennum starfsmannafundi, nemendafélagi, einstaklingum, menntamálaráðuneyti, öðrum aðilum varðandi málefni sem talin eru upp í þessari málsgrein og veitir umsögn sé þess óskað,
- tekur þátt í öðrum verkefnum á vegum skólanefndar að fengnu samþykki sveitarstjórnar

Í skólaráði Valhúsaskóla sitja auk skólastjóra og aðstoðarskólastjóra:

2 fulltrúar kennara	kosnir á kennarafundi
1 fulltrúi starfsfólks	kosinn/valinn á starfsmannafundi
1 fulltrúi foreldra	fulltrúar úr stjórn foreldrafélags
4 fulltrúar nemenda	formaður nemendaráðs úr 7.-10. bekk (varaformaður er staðgengill)
1 fulltrúi grenndarsamfélags	valinn af skólaráði

Nöfn fulltrúa í skólaráði eru birt á vefsíðu skólans. Ráðið setur sér vinnuáætlun fyrir skólaárið, ákveður hve oft verður fundað, á hvað verður lögð áhersla o.s.frv. Fundargerðir skólaráðs birtast á vefsíðu skólans.

15.4. Nemendaráð

Formaður nemendaráðs á sæti í skólaráði. Nemendaráð heldur utan um allt félagsstarf innan skólans og í félagsmiðstöðinni Selinu. Stefanía Helga Sigurðardóttir og Thelma Hrund Sigurbergisdóttir, forstöðumaður Selsins, kenna félagsmálafræði og hafa einnig umsjón með nemendaráði Valhúsaskóla.

Formaður nemendaráðs, varaformaður, ritari og gjaldkeri taka allar meginákvæðanir fyrir hönd nemenda en þó í fullu samráði við meðstjórnendur, nemendur í félagsmálafræði og félagsmálakennara. Nemendaráð og nemendur í félagsmálafræði koma með hugmyndir að viðburðum og skipuleggja dagskrá vetrarins. Þeir þurfa að vera vel meðvitaðir um áhugasvið annarra nemenda í skólanum og bera ábyrgð á upplýsingaflæði milli stjórnar og nemenda. Unglingalýðræði er haft að leiðarljósi í félagsstarfi skólans og félagsmiðstöðvarinnar og er því oft kosið um málefni sem varða nemendur skólans.

Í Valhúsaskóla er lögð áhersla á öflugt og heilbrigt félagslíf nemenda undir handleiðslu fagmanna. Gott félagslíf eflir skólastarf og eykur félagsþroska nemenda. Upplýsingar um fulltrúa í nemendaráði er að finna á vefsíðu skólans.

15.5. Foreldrafélag

Foreldrasamstarfið byggist á þátttöku foreldra, kennara, skólastjórnenda og skólanefndar. Lykilaðilar í þessu starfi eru skólaráð og foreldrafélag. Foreldrar kjósa fulltrúa í skólaráðið og stjórn foreldrafélagsins auk þess að velja a.m.k. tvo bekkjarfulltrúa í hverjum bekk. Meginmarkmið foreldrasamstarfsins er að efla samstarf heimila og skóla þannig að sem flestir foreldrar séu virkir í

mótun skólasamfélagsins og hafi jákvæð viðhorf til skólans og til samstarfs foreldra. Öflugt samstarf heimila og skóla leiðir af sér öflugra skólastarf, bætta líðan nemenda og betri námsárangur. Allir sem eiga börn í Valhúsaskóla eru sjálfkrafa hluti af foreldrafélagi Valhúsaskóla. Foreldrar eru því hvattir til að vera virkir þátttakendur í starfi félagsins. Formaður foreldrafélagsins skólaárið 2025-2026 er Linda Jóhannsdóttir.

Hlutverk foreldrafélags er meðal annars:

- að sjá um starfsemi foreldrafélaga skv. grunnskólalögum nr. 91/2008
- að styðja skólastarfið, stuðla að velferð nemenda og efla tengsl heimila og skóla
- að hvetja til virkrar þátttöku foreldra í skólastarfinu
- hagsmunagæsla, aðhald og eftirlit með skólastarfinu
- tengsl og samvinna við skólastjórnendur
- tengsl við fulltrúa foreldra í skólaráði og skólanefnd sveitarfélagsins
- tengsl og umsjón með störfum bekkjarfulltrúa (fulltrúaráð)
- ábyrgð á skipulagningu og boðun fulltrúaráðsfunda í foreldrasamfélaginu
- tengsl við nemendaráð og hagsmunagæsla vegna nemenda
- tengsl við aðila utan skólans m.a. aðila í grenndarsamfélaginu og stjórnsýslunni
- tengsl fulltrúa foreldrafélagsins við svæðisráð foreldra og landssamtök foreldra

15.6. Nemendaverndarráð

Við Valhúsaskóla starfar nemendaverndarráð samkvæmt lögum um grunnskóla og Reglugerð um sérfræðipjónustu sveitarfélaga við leik- og grunnskóla og nemendaverndarráð í grunnskólum (nr. 584/2010):

Hlutverk nemendaverndarráðs er að samræma skipulag og framkvæmd þjónustu við nemendur varðandi skólaheilsugæslu, náms- og starfsráðgjöf og sérfræðipjónustu og vera skólastjóra til aðstoðar um framkvæmd áætlana um sérstaka aðstoð við nemendur. Samstarfið getur verið bæði vegna einstakra nemenda og forvarnarstarfs.

Umsjónarkennarar vísa málum skriflega til ráðsins til að leita eftir stuðningi, samvinnu eða ráðgjöf vegna vanda nemenda sinna. Á fundum ráðsins er einnig farið yfir mál sem eru í vinnslu innan skólans.

Í nemendaverndarráði sitja náms- og starfsráðgjafi, skólahjúkrunarfræðingur, skólasálfræðingur, deildarstjóri stoðþjónustu, deildarstjóri, aðstoðarskólastjóri og skólastjóri. Ráðið fundar að jafnaði tvisvar sinnum í mánuði. Ráðið fundar oftast ef þurfa þykir. Farið er með allar persónulegar upplýsingar sem trúnaðarmál. Aðstoðarskólastjóri er formaður nemendaverndarráðs skólans.

15.7. Áfallaráð og áfallaáætlun

Í áfallaráði sitja skólastjóri, aðstoðarskólastjóri, deildarstjóri, skólahjúkrunarfræðingur, skólasálfræðingur, náms- og starfsráðgjafi og ritari. Sóknarprestur Seltjarnarness kemur að málum þegar þess er óskað. Skólastjóri eða aðstoðarskólastjóri kallar áfallaráð saman og því skal óskum um afskipti áfallaráðs beint til stjórnenda.

Hlutverk áfallaráðs felst m.a. í forvörnum og forvinnu. Áfallaráð sér um að móta vinnureglur um hvernig bregðast eigi við áföllum sem skólasamfélagið ræður ekki við að leysa með hefðbundnum hætti. Vinnureglur eru endurskoðaðar á fyrsta vinnufundi ráðsins ár hvert. Áfallaráð kynnir áfallaáætlunina árlega fyrir starfsmönnum skólans. Áfallaráð safnar bókum, greinum og öðrum gögnum um áföll og sorgarvinnu barna og er starfsmönnum skólans til leiðbeiningar um notkun þeirra.

Ef áföll verða kemur áfallaráð saman og vinnur með skólastjóra að því að skipuleggja viðbrögð skólans. Áfallaráð er kennurum og öðrum starfsmönnum skólans til ráðgjafar um viðbrögð við áföllum og kemur beint að málum þegar þess er óskað.

Í skólanum er í gildi áfallaáætlun sem gripið er til komi til alvarlegra áfalla í skólastarfinu eða meðal nemenda skólans og aðstandenda þeirra. Áfallaáætlunin er þó ekki birt hér því hún er vinnuþagg fyrir starfsfólk skólans.

XVI Mat á skólastarfi og áætlanir

16.1. Mat á skólastarfi

Samkvæmt lögum um grunnskóla nr. 91/2008 er kveðið á um innra mat í 36. gr. Þar segir:

Hver grunnskóli metur með kerfisbundnum hætti árangur og gæði skólastarfs á grundvelli 35. gr. með virkri þátttöku starfsmanna, nemenda og foreldra eftir því sem við á. Grunnskóli birtir opinberlega upplýsingar um innra mat sitt, tengsl þess við skólanámskrá og áætlanir um umbætur.

Allar upplýsingar sem tengjast mati á skólastarfi Valhúsaskóla er að finna á vefsíðu skólans.

16.2. Áætlanir

Samkvæmt lögum og reglugerðum ber skólanum að gera áætlanir sem lúta að ýmsum þáttum skólastarfs. Allar áætlanir er að finna á vefsíðu skólans, <https://www.seltjarnarnes.is/valhusaskoli>