



STARFSÁÆTLUN VÆTTASKÓLA

2018-2019

VELLÍÐAN – METNAÐUR - ÁRANGUR

Efnisyfirlit

1. Um skólann - inngangur	6
1.1 Framtíðarsýn Vættaskóla	6
1.2 Stefna skólans	7
1.3 Stjórnskipulag	13
1.4 Skóladagatal	15
2. Hagnýtar upplýsingar um skólastarf.....	15
2.1 Opnunartími skóla	15
2.2 Skrifstofa skólans, símanúmer og netfang	15
2.3 Viðtalstímar	15
2.4 Heimasíða skólans	16
2.5 Mentor – skráningarkerfi skólans	16
2.6 Forfallatilkynningar	16
2.6.1 SMS sendingar frá skóla	17
2.6.2 Vottorð vegna fjarveru í íþróttum/sundi.....	17
2.6.3 Samræmd viðmið og reglur varðandi skólasókn í grunnskólum Grafarvogs og Kjalarness	17
2.7 Bókasafn / tölvuver	18
2.8 Mötuneyti.....	18
2.9 Svefn, nesti og skjólfatnaður	19
2.10 Útivistarreglur	19
2.11 Slys og veikindi.....	19
2.12 Lyfjagjafir	20
2.13 Lús.....	20
2.14 Óskilamunir.....	20
2.15 Frímínútur – gæsla	21
2.16 Íþróttahús – sundlaug	21
2.17 Skápar fyrir nemendur	21
2.18 Heimanám	21
3. Starfsfólk	21
3.1 Verksvið starfsmanna	21
3.1.1 Skólastjóri.....	21
3.1.2 Aðstoðarskólastjóri í Engi	23
3.1.3 Aðstoðarskólastjóri í Borgum	23

3.1.4	Deildarstjóri stoðþjónustu	24
3.1.5	Deildarstjóri.....	25
3.1.6	Skrifstofustjóri.....	26
3.1.7	Ritari.....	26
3.1.8	Umsjónarmaður	27
3.1.9	Fyrirliði skólaliða	28
3.1.10	Skólaliðar	28
3.1.11	Yfirmaður mötuneytis	29
3.1.12	Dagleg verkefni umsjónarmanns í mötuneyti í Engi:.....	29
3.1.13	Náms- og starfsráðgjafi	29
3.1.14	Stuðningsfulltrúar.....	30
3.1.15	Stuðningsfulltrúi í Valveri.....	30
3.1.16	Bókasafnsfræðingur	31
3.1.17	Kennarar	31
3.2	Nöfn, netföng og starfsheiti	33
3.3	Hagnýtar upplýsingar fyrir starfsmenn.....	35
3.3.1	Viðvera skólastjórnenda	35
3.3.2	Leyfisbeiðnir	35
3.3.3	Innkaup og fjármál	35
3.3.4	Starfsdagar.....	36
3.3.5	Kennsluáætlanir og haustkynningarfundir	36
3.3.6	Trúnaðarskylda.....	36
3.3.7	Starfsáætlun.....	36
3.3.8	Lesið og kennt	36
3.3.9	Vinnustund	37
3.3.10	Fastir fundir starfsmanna.....	37
3.4	Símenntun.....	37
3.4.1	Símenntun almenns starfsfólks.....	38
3.4.2	Símenntun kennara	38
	Verkefni 2017-2020 eru m.a.	38
3.5	Trúnaðarmenn.....	39
4.	Nefndir, teymi og ráð	39
4.1	Nemendaverndarráð.....	39

4.2	Öryggisnefnd	40
4.3	Samskiptateymi	40
4.4	Námsmatsteymi	40
4.5	Teymi um heilsueflandi skóla.....	41
4.6	Umhverfisnefnd	41
4.7	Móttökuteymi	41
4.8	Skólaráð.....	42
4.9	Áfallateymi	43
5.	Nemendur.....	45
5.1	Starfsáætlun nemenda.....	45
5.2	Vikulegur stundafjöldi.....	45
5.2.1	1. – 4. bekkur.....	45
5.2.2	5. – 7. bekkur.....	46
5.2.3	8. – 10. bekkur.....	46
5.3	Samfelld stundaskrá með hléum.....	47
5.4	Valgreinar á unglingastigi	48
5.5	Kynningar á skólastarfi.....	49
5.6	Viðburðir og hefðir í skólastarfinu	49
5.7	Vinabekkir	50
5.8	Félagslíf nemenda.....	50
5.9	Nemendafélag skóla	52
5.9.1	Kynning lög og starfsreglur.....	52
5.9.2	Stjórn nemendaráðs	52
5.10	Móttaka nýrra nemenda	53
6.	Stoðþjónusta	53
6.1	Samstarf við sérfræðiþjónustu	53
6.2	Sérstakur stuðningur við nemendur	53
6.3	Íslenska sem annað tungumál	54
6.4	Námsver/stoðkennsluver	55
6.5	Stoðkerfi	55
6.6	Umsókn um aðstoð	55
6.7	Tilfærsluáætlun.....	55
6.8	Skólaheilsugæsla	56

6.8.1	Reglubundnar skoðanir og bólusetningar:.....	56
6.9	Talþjálfun.....	56
6.10	Umsóknareyðublöð vegna stoðþjónustu	58
7.	Námsmat	62
7.1	Námsmat á yngsta stigi (1. – 4. bekkur).....	63
7.2	Námsmat á miðstigi (5. – 7. bekkur)	63
7.3	Námsmat á elsta stigi (8. – 10. bekkur).....	64
7.4	Sérmerkt próf.....	64
7.5	Greinandi próf og skimanir.....	64
7.5.1	Yngsta stig:.....	65
7.5.2	Miðstig:	65
7.5.3	Elsta stig:.....	65
7.6	Lesfimi.....	65
8.	Skólareglur.....	66
8.1	Almenn umgengni, samskipti og háttsemi:	67
8.1.1	Viðurlög við brotum á reglum varðandi umgengni og samskipti	67
8.2	Stundvísi og ástundun náms	67
8.2.1	Viðurlög við brotum á reglum um stundvísi og ástundun náms	68
8.3	Hollusta og heilbrigðar lífsvenjur.....	68
8.3.1	Viðurlög við brotum á reglum um hollustu og heilbrigðar lífsvenjur.....	68
8.4	Skólabragur og stefna gegn ofbeldi	69
8.5	Bekkjarreglur og umsjónarmenn	69
9.	Forvarnarstarf.....	69
9.1	Sjálfsmynd – samskiptahæfni – heilbrigðir lífshættir – framtíðarsýn.....	69
9.2	Bekkjarfundir.....	69
9.3	Forvarnir í kennslu - fíkniefnafræðsla	69
10.	Foreldrafélag og foreldrasamstarf.....	70
10.1	Foreldrafélag	70
10.1.1	Markmið.....	71
10.2	Samskipti heimila og skóla	71
10.3	Helstu samstarfsverkefni foreldrafélagsins og skólans.....	72
11.	Samstarf við önnur skólastig.....	75
11.1	Samstarf við leikskóla.....	75

11.2	Samstarf við framhaldsskóla.....	78
12.	Frístundastarfsemi	78
12.1	Frístundaheimili (1. – 4. bekkur)	78
12.2	Félagsmiðstöðin Dregyn	78
12.3	Tónlistarskólar	79
12.4	Íþróttamót.....	79
13.	Ýmsar áætlanir	79
13.1	Eldvarna – og rýmingaráætlun.....	79
13.2	Viðbrögð við jarðskjálfta	82
13.3	Eineltisáætlun.....	82
13.3.1	Markmið eineltisáætlunar.....	84
13.3.2	Skilgreiningar	84
13.3.3	Hvað gerum við til að fyrirbyggja einelti og ofbeldi	84
13.3.4	Hvað gerum við til að uppgötva einelti og ofbeldi?.....	84
13.3.5	Hvernig tökumst við á við einelti og endurtekið ofbeldi?.....	85
13.3.6	Viðbragðsáætlun Vættaskóla gegn áreitni og einelti meðal starfsmanna.....	85
13.4	Umhverfisáætlun.....	87
13.5	Jafnréttisáætlun	88
13.6	Framkvæmdaáætlun	89
13.7	Umbótaáætlun Vættaskóla 2018 – 2020	91
14.	Þróunar- og samstarfsverkefni.....	93
14.1	Bekkjjarfundir	93
14.2	Byrjendalæsi	94
14.3	Heilsueflandi grunnskóli	94
14.4	Heimaskóli Menntavísindasviðs HÍ.....	94
14.5	Útinám.....	94
14.6	Nordplús verkefni	95
15.	Almannavarnir – óveður, öskufall og inflúensa	95
15.1	Óveður og öskufall.....	95
15.2	Inflúensa.....	96
16.	Mat á skólastarfi.....	98
16.1	Innra mat	98
16.2	Ytra mat	98

1. Um skólann - inngangur

Vættaskóli hóf sitt tíunda starfsár á haustdögum 2018. Nemendur skólans eru rúmlega 460 og heildarfjöldi starfsfólks telur yfir áttatíu manns. Vættaskóli hefur tvær starfstöðvar, Borgir og Engi. Í Borgum eru nemendur í 1.-7. bekk auk þess sem eldri nemendur sækja þangað valgreinar. Í Borgum hefur miðstigið loks allt sameinast og eru nemendur í 5. bekk nú komnir í Borgir líka. Í Engi eru nemendur í 1.- 4. og 8.-10. bekk auk Valvers. Nemendur í 8.–10. bekk Vættaskóla hafa tækifæri á að velja á milli mjög ólíkra og fjölbreyttra valgreina. Með auknu vali bera nemendur meiri ábyrgð á eigin námi og með tímanum safna þeir upp í ferilskrá sem fylgir þeim í framhaldsskólann.

Undanfarin skólaár hefur teymiskennsla fengið aukið vægi á öllum stigum skólans og þar með er horft mun meira á sameiginlega ábyrgð kennara á nemendum. Með teymiskennslu er lögð áhersla á að auka samstarf kennara, bæði innan árgangs og milli árganga. Hugsunin er einnig að kennurum gefist kostur á að nýta sína hæfileika og styrkleika betur í samvinnu við samstarfsfólk. Aðferðir Byrjendalæsis hafa einnig fengið byr undir báða vængi í Vættaskóla og verður þeim beitt af meiri festu en undanfarin ár. Leiðsagnarmat/nám verður einnig innleitt í vetur undir stjórn Skóla- og frístundasviðs Reykjavíkurborgar.

Í vetur ætlum við að leggja sérstaka áherslu á að vinna að viðmiðum um góða kennsluhætti ásamt kennarahópnum, efla umhverfisvitund og styrkja kennara í aga- og bekkjarstjórnun, nýta þau verkfæri sem gefast við að bæta líðan nemenda og gera skólabraginn sem bestan. Mikilvægt er að beita fjölbreyttum kennsluaðferðum, kynna sér nýjungar, prófa sig áfram og þróa starfskenningar. Markmiðið er að efla og styrkja starfsfólk og nemendur Vættaskóla svo vegferð allra innan skólans verði ánægjuleg og árangursrík.

Til þess að skólinn geti verið árangursríkt lærdómssamfélag verður menning skólans að einkennast af skipulagi sem styður við stöðugt nám starfsmanna. Mikilvægt er að styrkja kennara og laða að skólanum kennara sem hafa til að bera sjálfstraust og vilja til takast á við krefjandi verkefni. Möguleiki stofnunar til að læra ræðst af menningunni sem ríkir í stofnunni. Því er mikilvægt að leggja mikla áherslu á jákvæðan og faglegan skólabrag.

Í Vættaskóla er unnið í hvívetna með einkunnarorð skólans að leiðarljósi:

VELLÍÐAN – METNAÐUR – ÁRANGUR.

Þuríður Óttarsdóttir
skólastjóri Vættaskóla

1.1 Framtíðarsýn Vættaskóla

Starfsfólk Vættaskóla hefur að leiðarljósi að áfram verði unnið að faglegu og metnaðarfullu skólastarfi í skólanum þar sem góð líðan er forsenda þess að ná góðum árangri í námi. Það er mikilvægt að koma til móts við þarfir hvers og eins og stuðla að vinnuumhverfi sem er námshvetjandi og skilvirkt.

Stuðla þarf að því að öllum líði vel í skólanum bæði nemendum og starfsfólki. Mikilvægt er að leggja áherslu á jákvæð samskipti og að allir beri ábyrgð á eigin framkomu og hegðun. Allir geta gert mistök og af þeim geta allir lært og nýtt sér til þess að breyta rétt og bæta sig.

Eftirfarandi áherslur verða forgangsverkefni í skólanum á næstu misserum:

- Auka jákvæð samskipti meðal nemenda og gera skólabraginn enn betri
- Aukin áhersla á umhverfisfræðslu, m.a. með því að skólinn verði umhverfisvænn skóli með aukinni útikennslu.
- Að vinna að öflugum foreldrasamstarfi sem er byggt á gagnkvæmu trausti og virðingu.
- Að leggja áherslu á forvarnarstarf og heilbrigða lífshætti, sem og með þátttöku skólans í verkefninu Heilsueflandi skóla.
- Að þróa fjölbreyttar kennsluaðferðir til þess að koma sem best til móts við þarfir hvers og eins nemanda.

1.2 Stefna skólans

Vættaskóli er heildstæður grunnskóli með bekkjardeildir frá 1. – 10. bekk auk Valvers á unglíngastigi og sérdeildar á miðstigi. Vættaskóli er starfræktur í tveimur byggingum í norðurhluta Grafarvogs. Engi er að Vallengi 14 og Borgir að Vættaborgum 9, 112 Reykjavík. Nemendur verða um 460 skólaárið 2018 – 2019. Starfsfólk telur rúmlega áttatú manns manns.

Skólanámskrá Vættaskóla er samin af starfsfólki skólans. Byggt er á Lögum um grunnskóla frá 2008, Aðalnámskrá grunnskóla 2011 og stefnumörkun fræðsluyfirvalda í Reykjavík.

Í skólanámskrá er birt stefnumörkun skólans. Í skólanámskrá gerir skóli grein fyrir því hvernig hann nýtir það svigrúm til ákvarðana og athafna sem lög, reglugerðir, aðalnámskrá og skólafstefna viðkomandi sveitarfélags veita. Skólanámskrá er nánari útfærsla á ákvæðum aðalnámskrár og í henni gefst kostur á að laga opinber fyrirmæli að sérstöðu hvers skóla og staðbundnum aðstæðum og gera grein fyrir hvernig þær aðstæður eru nýttar til að efla nám og kennslu.

Skólanámskrá á að vera í stöðugri endurskoðun og áriðandi að um meginhugmyndir hennar sé stöðug og lifandi umræða.

Vættaskóli hefur mótað stefnu sína í átt að fjölbreyttum kennsluháttum með markvissu skipulagi náms og kennslu án aðgreiningar og samvinnu kennara. Lögð er áhersla á að nemendur verði ábyrgir fyrir námi sínu, setji sér raunhæf markmið, meti eigin vinnu og frammistöðu, komið verði til móts við námsfærni nemenda og þeir þrói jákvætt viðhorf til skólans. Einnig er lögð áhersla á að þekking og skilningur er einstakur hjá hverjum nemanda og séu nemendur og námið í brennidepli má búast við árangursríkri kennslu. Mikilvægt er að nemendur læri að skipuleggja eigin þekkingu. Skólinn ætlast einnig til þess að starfsfólk sýni ábyrgð í starfi, leitast er við að auka vellíðan þess og það finni árangur í störfum sínum.

Nám og kennsla er skipulagt með það að markmiði að viðfangsefni nemenda hafi tengsl við daglegt líf þeirra og leitast við að auðvelda nemendum að sjá tilgang í námi sínu. Mikilvægt er að ný þekking tengist fyrri þekkingu og reynslu nemendanna á merkingarbæran hátt. Lögð er áhersla á að árangur nemenda sé áþreifanlegur og sýnilegur, m.a. með því að beita skapandi

kennsluháttum, s.s. söguaðferðinni, þemavinnu, stöðvavinnu og blöndun árgangs eða árganga á ýmsan veg. Nauðsynlegt er að nemendur vinni úr þeim upplýsingum sem þeir afla sér og læri að gera sjálfum sér og öðrum grein fyrir þekkingu sinni. Í því skyni fást nemendur við ritgerðasmíð, halda fyrirlestra og kynningar af ýmsu tagi, halda sýningar á verkum sínum o. s. frv. Jöfnum höndum er lögð áhersla á sjálfstæða vinnu einstakra nemenda og samvinnu þeirra um smærri og stærri verkefni.

Hlutverk starfsfólks er að skapa jákvætt námsumhverfi og vera nemendum sínum fyrirmyndir varðandi viðhorf til náms, vinnubrögð, vandvirkni og kröfur í eigin garð um árangur af skólastarfinu. Kennarar skipuleggja kennsluna og velja kennsluaðferðir og námsefni með það í huga að fjölbreytni sé sem mest og komið sé til móts við þarfir allra nemenda.

Mikilvægt er að nemendur geri sér ljóst að þeir eru ábyrgir fyrir eigin námi. Brýnt er fyrir nemendum að íhuga sitt eigið nám og námsaðferðir og að vera sér meðvitaðir um hvernig þeir sinna námi sínu og að þær kröfur sem þeir gera til sjálfra sín ráða mestu um árangur skóladvalarinnar.

Nemendum er auðveldað þetta með því að láta þá markvisst leggja mat á eigin vinnubrögð og vinnuframlag

Mat á námsárangri nemenda er mikilvægur þáttur skólastarfsins. Aðaltilgangur námsmats er að afla upplýsinga sem auðvelda nemendum og kennurum að skipuleggja áframhaldandi nám og örva nemendur til að leggja sig enn betur fram. Námsmat er margþætt. Það felst m. a. í símati kennara og umsögnum um einstök verkefni nemenda, formlegum prófum og sjálfsmati nemenda.

Í starfsáætlun skóla- og frístundasviðs er lögð áhersla á innleiðingu nýrrar menntastefnu borgarinnar þar sem byggt er á fimm grundvallarþáttum, félagsfærni, sjálfsefningu, læsi, sköpun og heilbrigði. Vættaskóli leggur sitt á vogarskálarnar með ýmsum hætti

Félagsfærni - Samfélagsleg ábyrgð og virkni

Með félagsfærni er átt við hæfnina til að eiga árangursrík samskipti við aðra og viljann til hafa jákvæð áhrif á umhverfi sitt og samfélag. Kapp er lagt á að börn öðlist færni í að starfa saman, setja sig í spor annarra og sýna öðrum góðvild og virðingu. Félagfærni tengist meðal annars tilfinningalæsi, réttlætiskennnd og leiðtogahæfni. Félagfærni þroskast öðru fremur með þátttöku í virku, lýðræðislegu samstarfi þar sem börn fá tækifæri til að sýna hug sinn í verki og koma skoðunum sínum á framfæri. Þannig verður barnið virkur þátttakandi í mótun þess samfélags sem það tilheyrir.

Nemendalýðræði er í hávegum haft. Markmið okkar með því er að auka vægi nemenda í eigin námi og félagslífi. Nemendur í 6. bekk taka þátt í Skólaþingi allra grunnskólanna í Grafarvogi ogt helst það oft í hendur við dag mannréttinda barna. Við skólann er val sem ber heitið Viðburðastjórnun og þar eru nemendur þjálfaðir í sjálfstæði í vinnubrögðum og að öðlast aukna færni í að sjá um og skipuleggja stóra sem smáa viðburði. Það eflir sjálfstraust nemenda og ábyrgð

Aðalmarkmið náms- og starfsfræðslu er að búa nemendur undir frekara nám og starf með markvissri fræðslu, kynna fyrir þeim það nám sem í boði er að loknu skyldunámi, kynna fyrir nemendum atvinnulífið og hvernig nám býr fólk undir fjölpætt störf sem bjóðast í samfélaginu. Nemendur í 10. bekk fá náms- og starfsfræðslutíma vikulega sem kennd er af námsráðgjafa skólans.

Lífsleikni er samheiti margra námsþátta sem fléttast inn í allt nám og kennslu. Auk þess er lífsleikni sérstök námsgrein á stundaskrá allra nemenda skólans. Umsjónarkennarar í hverri bekkjardeild annast þessa kennslu og leggja áherslu á sjálfsþekkingu, samskipti, sköpun og lífsstíl (sjá nánar námsvísa einstakra árganga). Jafnframt er námsráðgjafi skólans með fræðslu og hópastarf í félagsfærni, félagsfærnihópar (sjálfsstyrkingarnámskeið) eru einnig í boði og skólahjúkrunarfræðingur skólans býður fræðslu og hópastarf. Starfsfólk Vættaskóla leitast á þennan hátt, og með daglegri umgengni og virðingu fyrir nemendum, við að skapa nemendum sínum öruggt og jákvætt námsumhverfi, sem einkennist af stuðningi og samvinnu við nemendur.

Aðalmarkmið móttökuteymis er að hafa yfirsýn með unglingshópnum í heild hvað varðar félagsfærni, líðan og skólabrag. Teymið er í samstarfi við aðra kennara og stjórnendur. Teymið fylgist sérstaklega með því að enginn nemandi verði utanveltu. Teymið er einnig í forsvari fyrir uppkomum fyrir nemendur á unglingsstigi með það að markmiði að efla samstöðu, samkennd og félagsleg tengsl í hópnum.

Móttökuteymi er einnig starfandi á miðstigi með það markmið að gæta að líðan og félagslegri stöðu nemenda.

Skólinn er í mjög góðri samstarfi við félagsmiðstöðina Dregyn. Nemendaráðið er valgrein innan skólans með tengingu í félagsmiðstöðina þar sem fulltrúar frá félagsmiðstöðinni halda utan um hópinn.

Sjálfsþing – sterk sjálfsmynd og trú á eigin getu

Sjálfsþing felur í sér að barnið öðlast trú á eigin getu, læri að þekkja styrkleika sína og veikleika ásamt því að setja sér markmið og fylgja þeim eftir. Sjálfsþing byggir á sjálfsþing og þrautþingju. Skýr og sterk sjálfsmynd hjálpar barninu að taka sjálfstæðar, ábyrgar ákvarðanir, takast á við mótlæti og lifa í sátt við aðra. Sjálfsþing og samskiptahæfni eru nátengd og hafa áhrif á sjálfstraust barna, trú á eigin getu, líðan, námsárangur og árangur í lífinu almennt.

Í Vættaskóla er unnið eftir kenningum John Morris um leiðsagnarnám þar sem nemandi fær leiðsögn sem eflir hann og styrkir. Ýtt er undir vaxtarhugarfar í námi hvers og eins nemenda. Nemendur meta einnig eigin frammistöðu í frammistöðumati tvisvar á ári. Nemendur kynnast jafningjamati og nota það við mat á vinnu sinni og samnemenda sinna.

Í Vættaskóla er unnuð eftir kenningum Vöndu Sigurgeirsdóttur um bekkjarbrag þar sem nemendur læra að bera ábyrgð á eigin framkomu og hegðun og þeir eigi alltaf val um að bæta fyrir það sem út af bregður með því að gera betur næst. Notað er sérstakt hvatakerfi sem er leiðbeinandi fyrir nemandann þegar eitthvað stefnir í ranga átt.

Þróunarverkefnið, Samstarf unglunga í frístundaheimili, er samvinnuverkefni grunnskóla, frístundaheimila og félagsmiðstöðvar. Gildi verkefnisins er margþætt. Samstarfið tryggir þverfaglegt starf á milli þessara tveggja deilda undir Skóla- og frístundasviði og gefur um leið hvorri deild fyrir sig betri innsýn inn í starfsemina og um leið þekkingu á starfi hvorrar annarrar. Skólinn getur með þessum hætti aukið fjölbreytni í vali fyrir nemendur og boðið uppá valeiningu fyrir starfsnám sem gæti hentað sumum betur en bóknám. Nemendur þurfa að sækja um starf á frístundarheimilinu. Þeir fá aðstoð við undirbúning fyrir starfsviðtal hjá félagsmiðstöðinni. Markmiðið er að unglingar öðlist þjálfun í því að fara í atvinnuviðtal og kynnist starfsemi frístundaheimila og taki þátt í að skipuleggja viðburð og koma honum í framkvæmd í samvinnu við forstöðumenn frístundaheimila.

Læsi - Þekking og skilningur á samfélagi og umhverfi

Með læsi er átt við þá hæfni að geta lesið, skilið, túlkað og unnið á gagnrýnan hátt með ritað mál, orð, tölur, myndir og tákni. Í víðtækri merkingu vísar hugtakið einnig til læsis á ólíka miðla, umhverfi, hegðun og aðstæður. Læsi er í eðli sínu félagslegt fyrirbæri og hefst máluppeldi barna við fæðingu. Góð læsisfærni á íslensku er lykill og forsenda að þekkingaröflun og skilningi á umhverfi og samfélagi.

Lestrarstefna Vættaskóla sem samin var haustið 2016 er samkvæmt lestrarstefnu grunnskóla Grafarvogs og Kjalarness „Lestur í hverfi 4“ er í endurskoðun og verður fljótlega tilbúin til birtingar. Meginmarkmið með sameiginlegri lestrarstefnu er að hafa sameiginlega sýn og stefnu til að bæta lestrarfærni nemenda. Þar sem færni í lestri er undirstaða fyrir allt nám leggur Vættaskóli áherslu á lestrarkennslu í 1.-10. bekk. Þó nemendur hafi náð grunntækni í lestri þurfa þeir að halda áfram að bæta sig í þessu mikilvæga fagi sem er grunnur að námsárangri. Að vinna með lestur er ferli sem þarf að vera í sífelldri endurskoðun og kennslan þarf þess vegna að taka mið af því sem reynist farsælast hverju sinni. Þjálfunin á að vera sameiginlegt verkefni heimilis og skóla og áherslur taka mið af stöðu nemandans hverju sinni.

Allir nemendur skólans fara í lesfímipróf þrisvar á skólaárinu í september, janúar og maí. Skólinn nýtir tilbúin matstæki úr Skólagáttinni og fást niðurstöður um leið og prófi er lokið. Niðurstöður í Skólagáttinni eruð aðeins aðgengileg stjórnendum og þeim kennurum sem koma að íslenskukennslu nemandans. Umsjónarkennarar skrá niðurstöður úr Skólagátt í Mentor fyrir foreldra/forráðamenn. Stoðþjónustan nýtir niðurstöður til úrvinnslu og frekari stuðnings við nemendur sem þurfa á því að halda. Stoðkennarar hitta umsjónarkennara eftir lesfímiprófin og fara yfir stuðningsúræði fyrir einstaka nemendur. Stoðkennarar sjá einnig um að hrinda af stað lestrarnámskeiðum og þjálfunaraðferðum, fyrir þá nemendur sem eru undir viðmiðum, í samstarfi við umsjónarkennara og foreldra.

Lestrarþjálfun nemenda fer bæði fram á heimilum og í skóla. Nemendur þurfa að lesa heima í 15 mínútur á dag og fá kvittun fyrir lesturinn. Umsjónarkennari fylgist með og skráir heimalestur í Mentor. Í skólanum er unnið markvisst með lestur með hinum ýmsu aðferðum. Nemendur lesa í yndislestri undir stjórn kennara á hverjum degi. Kennarar láta nemendur lesa upphátt í tímum með hinum ýmsu lestraraðferðum; nákvæmnislestur, yfirlestur, leitarlestur, skimunarlestur og hraðalestur. Paralestur; PALS aðferðin, pör að læra saman, gerir kröfu um mikla samvinnu nemenda. Þeir hjálpast að við lesturinn, lesa hvor fyrir annan, leiðrétta og spyrja hvor annan út úr og ræða svo um lesefnið. Við erum Byrjendalæsissskóli, Byrjendalæsi

er kennsluáðferð sem eykur samkvæmt könnunum árangur barna í læsi. Þessi kennsluáðferð er notuð í yngri árgöngum skólans. Byrjendalæsi gerir ráð fyrir því að hægt sé að kenna börnum sem hafa ólíka færni í lestri hlið við hlið og því er lögð áhersla á hópvinnu um leið og einstaklingsþörfum er mætt. Nemendur í 1. bekk taka skimunarprófið „Leið til læsis“ og er nemendum skipt í námshópa samkvæmt niðurstöðum og unnið markvisst með þá hópa í 3 vikur.

Aukinn stuðningur er í nokkrum yngri bekkjum þar sem kennari kemur og lætur nemendur lesa. Nemendur úr Borgarholtsskóla koma í skólann og láta yngri nemendur lesa fyrir sig. Þetta er sérstakt samstarf Vættaskóla og Borgarholtsskóla sem hófst með lestrarátakinu haustið 2015. Skólinn er einnig í samstarfi við Korpúlfa sem eru samtök eldri borgara í Grafarvogi sem koma í skólann og hlusta á einstaka nemendur lesa. Starfandi er bókasafnsfræðingur í skólanum sem sér til þess að hafa bækur sýnilegar á bókasafni skólans og ræðir við nemendur um mikilvægi þess að lesa sér til gagns og gamans og aðstoðar þá með val á yndislestrarbók.

Til að öðlast góðan skilning á texta er ekki nægilegt að lesa mikið. Einnig þarf að beita markvissum lesskilningsaðferðum. Góður lesskilningur þróast yfirleitt ekki af sjálfu sér. Því teljum við mikilvægt að byrja að kenna fjölbreyttar lesskilningsaðferðir sem efla jafnt; orðaforða, málsskilning, ályktunarhæfni, nýtingu bakgrunnsþekkingar, námsvitund og hinar ýmsu aðferðir sem efla lesskilning frá upphafi grunnskóla. Áhersla verður einnig á að auka lesskilning með mismunandi aðferðum og verður lögð sérstök áhersla á vönduð efnistöð, einfalda framsetningu og fjölbreytni. Lestrarstefnan er skjal í stöðugri þróun sem kennarar í Vættaskóla vinna eftir.

Eftirfarandi próf og skimanir er hægt að nýta til að greina og meta stöðu nemenda. Greiningar á stöðu nemenda eru síðan metnar af deildarstjóra stoðþjónustu með stoðkennurum og starfsfólki stoðþjónustu skólans. Með þessu kerfi sést fyrir hverjir hafa þörf fyrir aðstoð og sérstuðning. Lesfimiþróf eru lögð fyrir alla árganga skólans og unnið með þær niðurstöður af deildarstjóra, umsjónarkennurum í 1.-7. bekk og íslenskukennurum á unglíngastigi. Hliðarprófin eru lögð fyrir eftir þörfum til að skoða nánar hvernig lestrarfærni nemandans er háttáð, hvar styrkleikar og hugsanlegir veikleikar liggja. Þessi próf eru nefnuhraðapróf, próf í sjónrænum orðaforða og orðleysupróf.

- Lesfimiþróf 1.-10. bekkur
- Málþroskapróf fyrir 1. bekk sem talkennari leggur fyrir. Það hefur færst í vöxt að leikskólinn sé búinn að prófa leikskólanemendur og liggja þá niðurstöður fyrir þegar nemendur koma í 1. bekk.
- Leið til læsis í 1. bekk. Lesskimunarprófið gerir bekkjarkennurum kleift að kanna hversu vel nemendur eru undirbúnir til að takast á við lestrarnám áður en eiginleg lestrarkennsla hefst að hausti í 1. bekk. Niðurstöður gefa vísbendingar um styrkleika og veikleika í nemendahópnum og veitir upplýsingar um nemendur sem gætu verið í áhættu með að lenda í erfiðleikum við lestrarnám, annars vegar vegna vanda við umskráningu og hins vegar vegna vanda með lesskilning.
- Læsi í 2. bekk. Lestrarskimun er ætlað að athuga lestrarhæfni nemenda í 1. og 2. bekk. Annars vegar til að finna nemendur sem kunna að vera í áhættuhópi vegna lestrarerfiðleika, hins vegar að veita kennurum upplýsingar til að skipuleggja kennslu nemenda.
- Orðarún fyrir 3. - 8. bekk. Prófið er staðlað lesskilningspróf ætlað nemendum í 3. - 8. bekk grunnskólans.

- Logos lestrargreining sem sérkennarar leggja fyrir skv. beiðni bekkjarkennara.
- Talnalykill fyrir 3. bekk. Staðlað próf í stærðfræði. Bæði hóp- og einstaklingspróf. Talnalykill er lagður sem skimunarpróf fyrir 3. bekk og niðurstöðum safnað á SFS. Að öðru leyti er Talnalykill lagður fyrir einstaka nemendur ef þurfa þykir.
- Tengsla- og viðhorfakannanir
- GRP 14 greinandi lestrarpróf í 9. bekk
- Sköpun – skapandi hugur og hönd

Sköpun er margslungið ferli sem í grunninn byggist á forvitni, skapandi og gagnrýnni hugsun en líka á þekkingu, frumkvæði og leikni. Sköpun nær flugi þar sem áskoranir eru fjölbreyttar, spurningar eru opnar, lausnir margar og áhersla er lögð á framkvæmdina og sýnileika hennar. Í gegnum sköpunarferlið verður til eitthvað sem hefur gildi fyrir barnið sjálft, næsta umhverfi eða samfélagið.

Í Vættaskóla hefur ávallt verið leitast við að gera list- og verknámi hátt undir höfði. Allir nemendur í 1. - 9. bekk fá kennslu í textíl, smíðum, myndmennt og heimilisfræði en upplýsinga- og tæknimennt er kennt vikulega allt skólaárið í 1.- 8. bekk. Danskennslu fá allir nemendur í 1. – 4. bekk. Nemendur í Valveri, sérúrræði á unglingsstigi, fá aukinn tíma í list- og verknámi. Nemendur í Valveri hafa einnig tækifæri til að taka þátt í starfstengdu námi, bæði innan og utan skólans. Mörg hver hafa unnið á bifvéla- og hjólaverkstæðum auk þess að vera til aðstoðar yngri nemendum með list- og verknámskennurum skólans.

Við leggjum einnig áherslu á skapandi starf í öllum bóklegum greinum og í útinámi. Nemendur hafa líka frjálsar hendur um skil á verkefnum og þá getur sköpunarkraftur nemenda farið á flug.

Heilbrigði – heilbrigður lífsstíll og vellíðan

Undir heilbrigði falla meðal annars lífs- og neysluvenjur, líkamleg færni, kynheilbrigði og andleg og félagsleg vellíðan. Hugmyndir um heilbrigði hafa þróast með aukinni þekkingu á samspili hugar og líkama, náttúrulegu og félagslegu umhverfi og áhrifum efna og fæðu. Í hnotskurn má segja að sá einstaklingur sé heilbrigður sem hefur tileinkað sér heilbrigðan lífsstíl og öðlast hæfni til að standa vörð um eigið heilbrigði. Vellíðan barns í daglegu lífi leggur grunninn að virkri þátttöku, aukinni færni og árangri í skóla- og frístundastarfi.

Vættaskóli er þátttakandi í verkefninu heilsueflandi skóli. Mikið er lagt up úr fjölbreyttri hreyfingu í íþróttum og útinámi. Árlega taka bæði nemendur og starfsfólk þátt í Lífshlaupinu og hafa bæði nemendur og starfsfólk unnið til verðlauna.

Frímótfjör er skipulagt starf í frímínútum þar sem eldri nemendur stýra leikjum með það að markmiði að allir geti leikið sér saman bæði yngri og eldri nemendur.

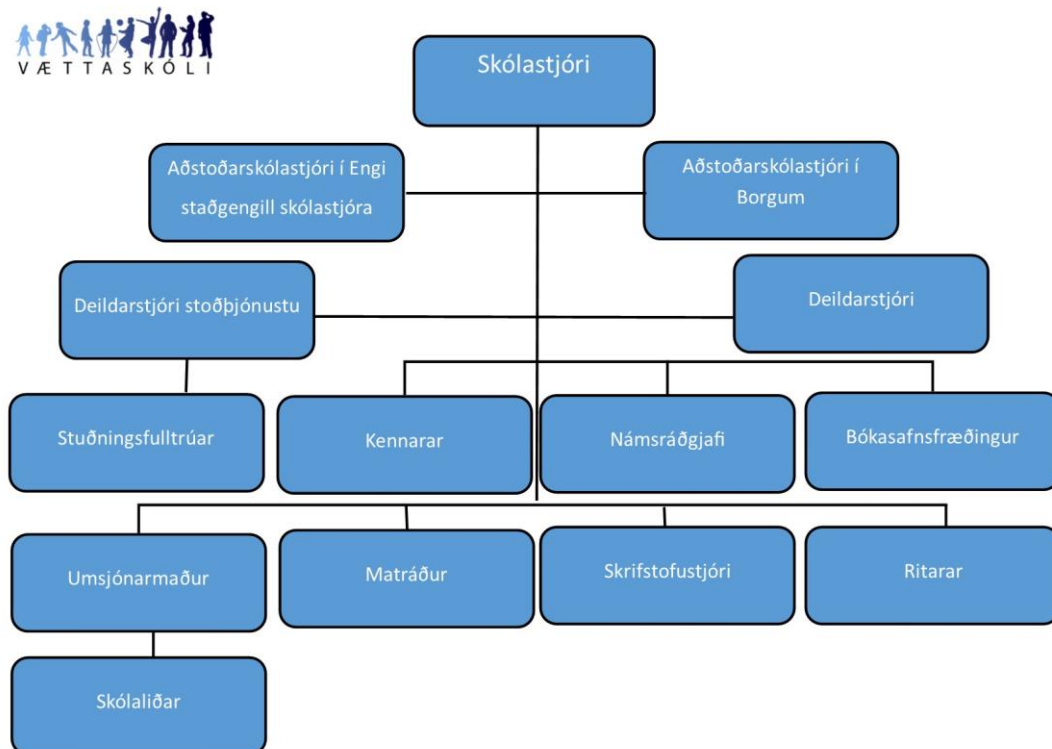
Lögð er áhersla á hollt og gott mataræði í skólanum og er farið eftir markmiðum manneldisráðs í þeim efnum. Nemendum stendur til boða ókeypiss hafragrautur alla daga og nemendur geta verið í ávaxtaáskrift. Lögð er áhersla á að nesti sem kemur að heiman sé hollt og gott og hvatt til mikillar vatnsdrykkju. Á hverju ári eru foreldrum sendar ítarlegar upplýsingar um æskilegt nesti og komið með tillögur fyrir hvern aldur.

Stefna skólans er jafnframt:

- að nemendum í skólanum líði vel
- að kenna nemendum tillitssemi í samskiptum, tjáskiptum og að bera virðingu fyrir öðrum
- að stuðla að faglegu og metnaðarfullu skólastarfi
- að nemendur fái fjölbreytta kennsluhætti
- að auka notkun tækni í skólastarfinu
- að koma til móts við þarfir nemenda á því þroskastigi sem þeir eru með sveigjanlegu skólastarfi
- að þjálfa með nemendum sjálfstæði í vinnubrögðum og samvinnu og að efla ábyrgð nemenda á eigin námi
- að bæta árangur nemenda í samræmdum könnunarprófum
- að leggja áherslu á umhverfisfræðslu í skólastarfi og ná markmiðum um að vera skóli á grænni grein
- að vinna að öflugu foreldrasamstarfi sem er byggt á gagnkvæmu trausti og virðingu
- að efla starf unglingadeildar með auknu námsframboði
- að leggja áherslu á forvarnarstarf og heilbrigða lífshætti og leggja áherslu á Heilsueflandi skóla

1.3 Stjórnskipulag

Stjórnendateymi Vættaskóla skipa skólastjóri, aðstoðarskólastjórar og deildarstjórar. Skipuritið er gert í samræmi við úthlutað fjármagn til skólans.



Starfslýsingar eru gerðar af skólastjóra sem ákveður verkaskiptingu allra stjórnenda auk annarra fagstétta.

Skólastjóri er faglegur leiðtogi skólans og ber ábyrgð á að unnið sé í samræmi við lög og reglugerðir um grunnskólastarf. Skólastjóri ber einnig ábyrgð á að rekstur skólans sé í samræmi við fjárheimildir hverju sinni. Aðstoðarskólastjóri er staðgengill skólastjóra og hefur ábyrgðarhlutverk á báðum starf-stöðvum.

Skólastjóri hefur aðsetur á báðum starfsstöðvum og sinnir þeim báðum jöfnum höndum í samræmi við verkefni á hvorri starfstöð. Aðstoðarskólastjóri með aðsetur í Borgum sér um að framfylgja daglegu skólastarfi í 1.-7. bekk, í Borgum, ásamt því að hafa yfirumsjón með skólanámskrá. Aðstoðarskólastjóri í Engi, er staðgengill skólastjóra og sér um að framfylgja daglegu skólastarfi í 8. – 10. bekk og 1.- 4. bekk í Engi. Einn námsráðgjafi er við skólann og eru aðalstöðvar hans í Engi en hann er einn dag í viku í Borgum.

Deildarstjóri stoðþjónustu skipuleggur störf sérkennara og stuðningsfulltrúa í samráði við skólastjóra og í samræmi við fjárúthlutanir til þess málaflokks, hann er með starfsstöðvar bæði í Borgum og Engi.

Deildarstjóri og tækniráðgjafi ber ábyrgð á að framfylgja daglegu skólastarfi nemenda á báðum stöðum, og hefur yfirumsjón með tæknibúnaði skólans, sinnir margskonar ritstjórn og öðrum verkefnum. Hann er með starfsstöðvar bæði í Borgum og Engi.

Stigstjórar eru á öllum stigum og bera þeir faglega ábyrgð í samráði við stjórnendur en hafa ekki mannaforráð.

Einn umsjónarmaður er við skólann og sinnir hann báðum starfsstöðvum jöfnum höndum í samstarfi við fyrirlíða á hvorri stöð. Skrifstofustjóri sinnir ákveðnum verkum undir stjórn skólastjóra er lúta að rekstri og starfsmannahaldi.

Yfirmaður mötuneytis tekur þátt í því uppeldisstarfi sem fram fer í skólanum þar sem áhersla er lögð á vellíðan nemenda. Hann annast daglegan rekstur mötuneytis viðkomandi skóla sem er fyrir starfsfólk og nemendur skólans og hefur gæði matar og næringargildi að leiðarljósi ásamt hagkvæmni í rekstri. Hann situr reglulega fundi með skólastjóra til að yfirfara rekstur og starfsmannahald mötuneytis. Hann tekur tillit til þarfa skólans og vinnur önnur störf sem skólastjóri kann að fela honum og falla að verksviði hans.

Umsjónarmaður tölvumála heldur utan um tölvukerfi skólans og kemur frá tölvudeild Menntasviðs Rvk.

Umsjónarkennarar skólans eiga öðru fremur að fylgjast með námi og þroska þeirra nemenda sem þeir hafa umsjón með. Þeir eiga meðal annars að leiðbeina nemendum í námi og mati á því, hafa samvinnu við foreldra og forráðamenn eftir þörfum og hlúa að samskiptum meðal nemenda. Sérgreinakennarar sinna fagkennslu í sínu fagi en jafnframt fylgjast þeir með þroska og líðan nemenda og leiðbeina þeim í námi og starfi. Námsráðgjafi skólans sinnir námsráðgjöf og er málsvari nemenda í skólanum. Hann hefur forvarnarstarfið á sinni hendi, er með hópefli í bekkjum og skipuleggur sjálfsstyrkingarnámskeið.

1.4 Skóladagatal

Skóladagatal skólans er árlega útfært samkvæmt lögum og koma að þeirri vinnu, stjórnendur, kennarafundur og skólaráð. Að auki er samstarf milli grunnskólanna, leikskólanna og félagsmiðstöðvanna í hverfinu á hverju vori vegna sameiginlegra starfsdaga. Skóladagatalið er vistað á heimasíðu skólans og í starfsáætlun skólans.

Skóladagatal 2018 - 2019

Nafn skóla:

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

Samkvæmt kjarasamningi sveitarfélaga við Kennarasambands Íslands skulu skóladagar nemenda vera 180 á tímabilinu 20. ágúst til 10. júní. Sérstakir starfsdagar kennara á starfstíma nemenda eru firm og skulu ákveðnir af skólastjóra í samráði við kennara og með hliðsjón af kjarasamningum. Starfsdagar kennara utan starfstíma nemenda eru 8. Stefna skóla- og frístundaráðs er að í hverju hverfi leitist skólustjórnendur leik- og grunnskóla við að samræma starfs- og skipulagsdaga til hagræðis fyrir fjölskyldur í Reykjavík. Mið skal við að lágmarki verði þrjú af firm starfsdögum samræmdir í grunnskólum og leikskólum í næsta nágrenni. Stefn skal að því að samræma alla fimm starfs- og skipulagsdaga.

2. Hagnýtar upplýsingar um skólastarf

2.1 Opnunartími skóla

Skólinn opnar kl 7:45 alla virka daga. Gæsla er á göngum fyrir yngstu börnin þar til kennsla á yngsta stigi hefst kl 8:20.

2.2 Skrifstofa skólans, símanúmer og netfang

Skrifstofur skólans eru opnar alla virka daga frá kl. 08:00 til kl. 15:00. Sími skólans er 411-7750, netfang skólas er vaettaskoli@rvkskolar.is og slóðin á heimasíðuna er www.vaettaskoli.is

2.3 Viðtalstímar

Viðtalstímar skólustjórnenda og námsráðgjafa eru eftir samkomulagi. Viðtalstímar kennara eru einnig eftir samkomulagi. Ritari tekur við skilaboðum frá foreldrum/forráðamönnum og kemur þeim til viðkomandi kennara sem hringir til baka við fyrsta tækifæri. Einnig er bent á tölvupóst til samskipta, sjá netfangalista starfsmanna á heimasíðu skólans, www.vaettaskoli.is.

2.4 Heimasíða skólans

Á heimasíðu Vættaskóla eru birtar allar áætlanir um skólastarfið hverju sinni þ.m.t. starfsáætlun, skóladagatal, upplýsingar um sérstöðu skólans og upplýsingar um starfsmenn. Þar má einnig finna upplýsingar um stefnu Reykjavíkurborgar í skólamálum, foreldrasamstarf og annað samstarf við grenndarsamfélagið: www.vaettaskoli.is

2.5 Mentor – skráningarkerfi skólans

Mentor er upplýsingakerfi fyrir skóla, þ.e. gagnagrunnur með vefviðmóti sem þýðir að notendur geta unnið í kerfinu hvar og hvenær sem er ef þeir hafa aðgang að Internetinu. Þetta skráningarkerfi er notað til að halda utan um alla nemenda- og starfsmannaskráningu, námsmat og verkefni kennara, dagbók nemenda, ástundun og mætingar, námsáætlanir, heimavinnu, alla vinnu starfsmanna, vinnuskýrslur, samskipti við heimili með netpósti.

Foreldrar hafa eigið aðgangsorð að mentor.is og einnig nemendur. Foreldrar geta skráð veikindi barna sinna gegnum mentor.is og séð áætlanir um heimavinnu, verkefnabækur kennara, einkunnir, skráningar í dagbók, fjarvistir, hrós, athugasemdir og fleira. Á heimasíðu Mentor er að finna handbók með notendaleiðbeiningum.

Sjá [kennslumyndbönd](#) frá Mentor

Hér er slóð á [kennslumyndband](#) varðandi skráðar upplýsingar um foreldra í mentor.

2.6 Forfallatilkynningar

Nemendum ber að mæta í skólann stundvíslega hvern einasta skóladag nema veikindi eða aðrar gildar ástæður hamli. Skráning þarf að hafa borist áður en kennsla hefst að morgni. Sími vegna veikinda- og leyfistilkynninga opnar kl 7:45 númerið er 411-7750. Einnig er hægt er að skrá veikindi í Mentor: Ástundun- tilkynna veikindi - velja dag. Hægt að skrá daginn í dag auk næsta dags ef það er vitað. Þegar skráning er samþykkt á skrifstofu fær aðstandandi tölvupóst til staðfestingar.

Ef um langvinn veikindi er að ræða eða veikindadagar eru orðnir fleiri en 10 á skólaárinu áskilur skólastjóri sér rétt til að kalla eftir læknisvottorði. Skólastjóri metur hvort ástæða er til að senda tilvísun í viðbragðsteymi Miðgarðs. Þó meginreglan sé sú að fylgja beri þessum viðmiðum skal ævinlega leggja faglegt mat á aðstæður nemenda.

Um langvinn veikindi gildir 17.gr. grunnskólalaga: „Nemendur sem að mati læknis geta ekki sótt skóla vegna slyss eða langvarandi veikinda eiga rétt til sjúkrakennslu annaðhvort á heimili sínu eða á sjúkrastofnun. Sjúkrakennsla er á ábyrgð viðkomandi sveitarfélags.“

- Leyfi vegna veikinda – þarf að tilkynna áður en kennsla hefst að morgni.
- Leyfi í stökum tíma - þarf að tilkynna áður en kennsla hefst að morgni.
- Leyfi heilan dag eða nokkra daga - þarf að sækja um skriflega með góðum fyrirvara

Eyðublöðin eru á skrifstofunum en hægt er að sækja um rafrænt á heimasíðu skólans www.vaettaskoli.is. Taka skal fram nafn nemanda og bekk, tímabil og ástæðu leyfisbeiðni.

Ef leyfið er í einn dag þá er það skráð inn í ástundun í Mentor. Ef leyfið er fyrir tvo daga eða fleira fá foreldrar senda tilkynningu í tölvupósti. Ef óskað er eftir leyfi í fleiri en 6 skóladaga eru foreldrar kallaðir á fund skólastjórnenda þar sem farið er yfir 8. grein grunnskólalaga númer 91. um ábyrgð foreldra á námi barna sinna í leyfum. Leyfi frá skóla telst tímabundin undanþága frá skólaskyldu barns. Foreldrar bera ábyrgð á námi nemenda meðan þeir eru í leyfi sbr. 15. grein grunnskólalaga: „Sæki foreldrar skólaskylds barns um tímabundna undanþágu þess frá skólasókn í einstökum námsgreinum eða að öllu leyti er skólastjóra heimilt að veita slíka undanþágu telji hann til þess gildar ástæður. Foreldrar skulu þá sjá til þess að nemandinn vinni upp það sem hann kann að missa úr námi meðan á undanþágu stendur“.

Ef í ljós kemur að sótt er ítrekað um leyfi eða tilkynnt eru veikindi fyrir nemanda í einstakri námsgrein ber umsjónarkennara að kanna ástæður þess hjá foreldrum/forráðamönnum.

2.6.1 SMS sendingar frá skóla

Í einstaka tilfellum þarf að fella niður kennslu að morgni þá fá foreldrar sent sms.

2.6.2 Vottorð vegna fjarveru í íþróttum/sundi

Ef nemandi getur ekki stundað íþróttir eða sund í 10 daga eða meir þá þarf að skila vottorði frá lækni.

Ef nemandi er með vottorð í sundi á unglिंगastiginu þá á hann að mæta í kennslu og vinna íþróttatengd verkefni undir stjórn kennara.

2.6.3 Samræmd viðmið og reglur varðandi skólasókn í grunnskólum Grafarvogs og Kjalarness

Í upphafi skólaárs og við annaskil eru allir nemendur með fullnægjandi skólasókn. Fjarvistarstig eru gefin vegna óheimila fjarvista og óstundvísi eftir ákveðnu kerfi. Óstundvísi er eitt fjarvistarstig (1) og óheimil fjarvist er tvö fjarvistarstig (2). Fjarvistarstig fyrir óstundvísi er gefið þegar kennari er mættur til kennslu og nemandi ekki mættur. Tvö fjarvistarstig eru gefin fyrir fjarvist þó nemandi mæti í seinni helming kennslustundar.

Skólasókn nemenda sem eru komnir með 40 fjarvistarstig er vísað til nemendaverndarráðs skóla.

Þó meginreglan sé sú að fylgja beri þessum viðmiðum skulu starfsmenn skóla ævinlega leggja faglegt mat á aðstæður nemenda og taka tillit til aldurs þeirra og þroska.

Stigagjöf

Þegar nemandi hefur fengið 10 fjarvistarstig

Umsjónarkennari hefur samband við foreldra/forráðamanna í gegnum Mentor /Námfús og ræðir við nemandann. Ef ástæða er til hefur umsjónarkennari samband við foreldra/forráðamenn símleiðis eða boðar þá til fundar. Dagsetning viðtals og/eða símtals er skráð í Mentor/Námfús.

Þegar nemandi hefur fengið 20 fjarvistarstig

Umsjónarkennari boðar foreldra/forráðamenn til fundar ásamt nemanda, námsráðgjafa og skólastjóra eða fulltrúa hans. Gerð er áætlun um bætta skólasókn sem fundarmenn undirrita. Dagsetning fundar er skráð í Mentor/Námfús.

Þegar nemandi hefur fengið 40 fjarvistarstig – umsjónarkennari vísar máli nemanda til nemendaverndarráðs

Umsjónarkennari vísar málinu til nemendaverndarráðs. Skólastjóri eða fulltrúi hans boðar foreldra/forráðamenn, nemanda og þá sem hafa komið að málinu innan skólans til fundar þar sem leitað er lausna á vanda nemandans. Á fundinum er gerð aðgerðaráætlun sem allir fundarmenn undirrita. Dagsetning fundar er skráð í Mentor/Námfús.

Þegar nemandi hefur fengið 60 fjarvistarstig – skólastjóri sendir tilvísun til Miðgarðs

Skólastjóri eða fulltrúi hans sendir tilvísun til Viðbragðsteymis Miðgarðs sem boðar til fundar svo fljótt sem verða má með foreldrum/forráðamönnum og fulltrúum skóla. Markmiðið er að bregðast við með persónulegri aðstoð og ráðgjöf við nemanda með skoðun á námsumhverfi, líðan og félagslegum aðstæðum.

Þegar nemandi hefur fengið 90 fjarvistarstig eða fleiri - skólastjóri vísar máli til Barnaverndar Reykjavíkur í samráði við Miðgarð

Eftir umfjöllun í nemendaverndarráði sendir skólastjóri tilkynningu til Barnaverndar Reykjavíkur sem tekur við málinu skv. verklagsreglum Skóla- og frístundasviðs og Velferðarsviðs um ábyrgð og skyldur skólasamfélagsins vegna nemenda með fjölþættan vanda. Barnavernd leiðir þá teymi og ber ábyrgð á vinnu þess, sbr. verklagsreglu C, lið 8.

2.7 Bókasafn / tölvuver

Bókasöfn eru á báðum starfstöðum undir stjórn bókasafnsfræðings skólans. Söfnin eru opin alla daga að einhverju leyti. Tölvuver eru einnig á báðum starfstöðvum. Kennsla í upplýsingatækni fer fram í tölvuverum og bókasöfnum.

2.8 Mötuneyti

Mötuneyti Vættaskóla er starfrækt á báðum starfstöðvum. Yfirmaður mötuneytis annast daglegan rekstur mötuneytis viðkomandi skóla sem er fyrir starfsfólk og nemendur skólans og hefur gæði matar og næringargildi að leiðarljósi.

Ekki þarf að fjölyrða um gildi hollrar og góðrar næringar fyrir líðan barna og árangur þeirra í skólanum. Staðgóður morgun- og hádegisverður er forsenda þess að þeir geti einbeitt sér og notið skólafarsins. Boðið upp á ókeypis hafragraut í skólanum frá kl. 8:00 - 8:20. Í nestistímum/morgunhressingu er boðið upp á ávaxtaáskrift sem er greidd eftirá eins og hádegismaturinn. Að öðru leyti er reiknað með að nemendur komi með ávexti, samloku eða annað létt nesti. Vegna vistverndar er óskað eftir að nemendur komi ekki með nesti í einnota plastumbúðum né fernum. Nemendur 8. - 10. bekkjar borða morgunhressingu í matsal. Þeir fá mjólk og hafragraut en geta keypt sér brauðmeti, ávexti og ávaxtasafa í mötuneytinu. Einnig hafa nemendur afnot af örbylgjuofni og mínútagrillum í matsal. Eingöngu er leyfilegt að matast í matsal skólans nema í nestistímum 1. - 7. bekkjar.

Nemendur eiga kost á að kaupa heita máltíð í hádeginu alla daga vikunnar. Greitt er fyrir matinn eftirá, mánuð í senn. Nánari upplýsingar um pantanir, verð og greiðslufyrirkomulag má fá á skrifstofu og á heimasíðu skólans www.vaettaskoli.is. Til að skrá nemendur í mat og ávaxtastund er farið inn á <https://rafraen.reykjavik.is>

2.9 Svefn, nesti og skjólfatnaður

Reglulegur og nægjanlegur svefn er mikilvægur fyrir heilsu og þroska barna. Börn þurfa að sofa 10-12 klst. á nóttu. Skóladagur nemenda er langur, mikilvægt er því að borða reglulega og hafa með sér hollt og gott nesti. Einnig er nauðsynlegt að nemendur séu í góðum skjólfatnaði og með húfu og vettlinga.

2.10 Útivistarreglur

Útivistartími barna í 92. gr. barnaverndarlaga nr. 80/2002, þar segir: Börn, 12 ára og yngri, mega ekki vera á almannafæri eftir klukkan 20.00 nema í fylgd með fullorðnum. Börn, sem eru á aldrinum 13 til 16 ára, skulu ekki vera á almannafæri eftir klukkan 22.00, enda séu þau ekki á heimferð frá viðurkenndri skóla-, íþrótt- eða æskulýðssamkomu. Á tímabilinu 1. maí til 1. september lengist útivistartími barna um tvær klukkustundir.

2.11 Slys og veikindi

Veitt er fyrsta hjálp í skólanum og minniháttar slysum sinnt. Þurfi nemandi að fara á heilsugæslustöð eða á slysadeild skulu foreldrar/forráðamenn fara með barninu. Mikilvægt er að skólinn hafi öll símanúmer sem hægt er að ná í foreldra á skólatíma barnsins. Ekki er ætlast til að óhöppum sem gerast utan skólatíma sé sinnt í skólanum.

Ef barn er greint með alvarlegan sjúkdóm sem getur stefnt heilsu/lífi þess í bráða hættu er nauðsynlegt að skólaheilsugæslan viti af því. Hér er átt við sjúkdóma eins og t.d. sykursýki, ofnæmi, flogaveiki og blæðingarsjúkdóma.

Í reglum Reykjavíkurborgar varðandi endurgreiðslur vegna slysa og/eða tjóns er nemendur kunna að verða fyrir á skólatíma segir m.a.:

Skóla- og frístundasvið Reykjavíkurborgar greiðir reikninga vegna komu nemenda á slysadeild vegna meiðsla sem orðið hafa í skóla eða á skólalóð á skólatíma og í ferðum/ferðalögum á vegum skóla. Aðeins er um tvær fyrstu komur að ræða.

- Reikningar vegna stoðtækja eru ekki greiddir
- Kostnaður vegna flutnings nemenda milli skóla og slysadeildar er greiddur.
- Tjón á eignum nemenda s.s. fatnaði, gleraugum o.þ.h. er ekki bætt nema það verði rakið til mistaka eða sakar starfsmanna borgarsjóðs sem við skólann starfa eða vegna vanbúnaðar skólahúsnæðis.
- Um slysatryggingar starfsmanna Reykjavíkurborgar vegna slysa í starfi og vegna slysa utan starfs vísast til reglna samþykktra í borgarráði 05.06.1990.
- Tannviðgerðir á nemendum tilkomnar vegna slysa í skóla eða á skólalóð á skólatíma eru endurgreiddar foreldrum/forráðamönnum að hluta af Tryggingastofnun ríkisins. Það sem eftir er greiðir borgarsjóður, þó ekki hærrí upphæð en kr. 100.000,- vegna einstaks slyss. Skóla- og frístundasviði er heimilt að semja um að kostnaðarþátttaka Reykjavíkurborgar vegna tannviðgerða sem eru afleiðing slyss í grunnskóla gildi í allt að 3 ár eftir að grunnskóla lýkur. Samning þennan skal gera eigi síðar en 6 mánuðum eftir slys. Komi fram mat frá tannsræfðingum innan þriggja ára eftir að grunnskólagöngu lýkur um að nauðsynlegt sé að gera tannviðgerðina síðar en fram kemur hér að framan, er Skóla- og frístundasviði heimilt að semja um að framlengja gildistíma í allt að tvö ár til viðbótar.

Reglur þessar eru samdar í samráði við Borgarlögmann.

2.12 Lyfjagjafir

Samkvæmt fyrirmælum Landlæknisembættisins eru sérstakar vinnureglur varðandi lyfjagjafir til nemenda á skólatíma. Þar kemur m. a. fram að skólabörn skuli ekki fá önnur lyf í skólanum en þau sem hafa verið ávísuð af lækni. Í engum tilvikum getur barn borið ábyrgð á lyfjatökunni, ábyrgðin er foreldra. Börn skulu ekki hafa nein lyf undir höndum í skólanum nema í algjörum undantekningartilvikum. Slíkar lyfjagjafir geta t.d. verið insúlínagjafir sem barnið sér sjálft alfarið um. Foreldrar/forráðamenn þeirra barna sem þurfa að taka lyf á skólatíma skulu hafa samband við skólahjúkrunarfræðing sem skipuleggur lyfjagjafir á skólatíma.

2.13 Lús

Lúsin kíkir alltaf reglulega í heimsókn yfir skólaárið og því er mikilvægt að foreldrar kembi hár barna sinna reglulega, t.d. vikulega. Sjá leiðbeiningar frá [heilsugæslunni](#)

2.14 Óskilamunir

Umsjónarmaður og skólaliðar á báðum starfstöðvum hafa umsjón með óskilamunum. Foreldrar og nemendur geta leitað til þeirra ef eitthvað hefur tapast. Á foreldrasamráðsdögum eru óskilamunir lagðir fram og foreldrar hvattir til að athuga hvort börn þeirra eigi eitthvað af þeim. Að skóla loknum að vori eru óskilamunir gefnir til hjálparstarfs.

2.15 Frímínútur – gæsla

Skólaliðar, stuðningsfulltrúar og einstaka kennarar sinna gæslu í frímínútum, bæði innan dyra og á skólalóð.

2.16 Íþróttahús – sundlaug

Í báðum byggingum skólans eru íþróttahús og nemendur sækja íþróttir á þeirri starfsstöð sem þeir eru.

Nemendur Vættaskóla sækja skólasund í Sundlaug Grafarvogs í Dalhúsum.

2.17 Skápar fyrir nemendur

Unglingar í Engi geta leigt sér skápa til að geyma námsgögn og persónulega muni. Nemendum í 7. bekk stendur einnig til boða að leigja skápa í Borgum. Borga þarf skilagjald fyrir lykla sem er svo endurgreitt þegar þeim er skilað.

2.18 Heimanám

Heimanám hjá nemendum er skráð í Mentor þar sem nemendur og forráðamenn geta nálgast upplýsingar um það. Í vetur er boðið upp á aðstoð við heimnám á miðstigi tvisvar sinnum í viku 30 mín í senn. Nemendur á unglingsstigi geta valið sér vinnustofu þar sem þeir fá aðstoð við heimanám.

3. Starfsfólk

Starfsfólks skólans á þessu skólaári er rúmlega áttatíu. Við ráðningu er nýju starfsfólki sýnt skólahúsnæðið og kynnt fyrir öðru starfsfólki. Haldinn er sérstakur fundur með nýju starfsfólki að hausti þar sem allir fá í hendur starfslýsingu sína, skóladagatal og upplýsingar um trúnaðarskyldur sínar. Kynnt er fyrir starfsfólki hvar starfsáætlun og skólanámskrá er að finna á heimasíðu skólans. Kennarar á fyrsta starfsári fá leiðsagnarkennara fyrsta kennsluárið. Stjórnendur hitta nýja starfsmenn einslega tvisvar á hvorri önn til þess að ræða líðan í starfi. Á vorkundi er leitað sérstaklega eftir upplýsingum og ábendingum frá nýju starfsfólki um úrbætur í skólastarfinu.

3.1 Verksvið starfsmanna

3.1.1 Skólastjóri

- ber ábyrgð á að lög og reglur um starfsemi grunnskóla séu haldnar og sinnir þar eftirlitsskyldu
- ber ábyrgð á að kennt sé samkvæmt aðalnámskrá, að skipulaginu sé fylgt og að eðlileg samfella sé í námi milli árganga og skólastiga
- stjórnar og ber ábyrgð á starfsemi stofnunarinnar og daglegum rekstri hennar
- er verkstjóri á vinnustað og felur meðstjórnendum umboð til stjórnunar í samræmi við það skipurit sem gildir á hverjum tíma

- fylgist með að fræðslu- og skólaskylda nemenda sé uppfyllt og tilkynnir hlutaðeigandi yfirvöldum þegar út af ber
- er fulltrúi stofnunarinnar gagnvart yfirvöldum og kemur fram fyrir hennar hönd
- ber ábyrgð á að faglegar og fjárhagslegar upplýsingar berist frá skólanum um starfsemina til fræðsluyfirvalda og annarra er stofnuninni tengjast (starfsáætlun, umbótaáætlun, fjárhagsáætlun o.fl.)
- ber ábyrgð á að upplýsingar um starfsemi skólans berist til nemenda og foreldra
- fylgist með daglegu skólastarfi, kannar hvort kennslustundir séu vel nýttar og grípur inn í ef þurfa þykir
- stýrir Skólaráði Vættaskóla
- ber ábyrgð á að skóladagatal sé samkvæmt lögum
- ber ábyrgð á að nemendur hafi aðgang að þeirri stoðþjónustu sem skólanum stendur til boða samkvæmt lögum
- vinnur með öðrum stjórnendum og námsráðgjafa að úrlausn agamála
- sér um ráðningu kennara og annars starfsfólks með tilskilda menntun og starfshæfni
- tekur á móti nýjum starfsmönnum ásamt aðstoðarskólastjórum og deildarstjórum
- ber ábyrgð á endurmenntun og starfsþjálfun starfsfólks
- ber ábyrgð á starfsmannahaldi og skrifstofustjórnun
- ber ábyrgð á vinnuskýrslum og ráðningarsamningum starfsmanna
- ber ábyrgð á launamálum starfsmanna og að þeir njóti lögboðinna kjara samkvæmt kjarasamningum
- ber ábyrgð á að ráðningar starfsfólks séu innan fjárheimilda
- ber ábyrgð á gerð fjárhagsáætlana og rekstaráætlana fyrir skólann og að rekstur stofnunarinnar sé innan fjárheimildar
- ber ábyrgð á bókhaldi skólans, skilum á reikningum og færslum
- tekur ákvörðun um öll fjárútlát skólans
- ber ábyrgð á eignum skólans, vörslu þeirra og viðhaldi
- gerir yfirvöldum viðvart þegar aðbúnaður eða aðstæður ná ekki að uppfylla lagaákvæði og setur fram tillögur til úrbóta
- vinnur að langtímaáætlunum er varða skólann í samráði við viðkomandi stofnanir, svo sem skóla- og frístundasvið og Fasteignastofu
- boðar til kennarafunda að minnsta kosti einu sinni í mánuði
- situr fundi með stigs/teymisstjórum og deildarstjórum
- situr fundi einu sinni í viku með meðstjórnendum
- ber ábyrgð á að fram fari mat á starfi skólans samkvæmt lögum
- ber ábyrgð á öryggi nemenda. Sér til þess að skólahúsnaði, búnaður og skólalóð uppfylli lög um öryggi á vinnustöðum og um öryggi skólabarna
- ber ábyrgð á að öllum opinberum skýrslum og upplýsingum frá skólanum sé skilað til hlutaðeigandi stofnana.
- ber ábyrgð á að skjalavarsla sé samkvæmt lögum og að meðferð trúnaðarupplýsinga lúti sömu reglum

- ber ábyrgð á stundaskrárgerð og að hún sé í samræmi við þarfir nemenda og miði að sem bestri nýtingu skólahúsnæðis. Þá ber stundaskrá að miðast við að kennarar og nemendur hafi eðlilegt vinnuálag með lögboðnum hléum, matar- og kaffitímum
- fylgist með nýjum lögum og reglugerðum um skólahald, kynnir þær starfsmönnum og aðlagar starfsemina að þeim breytingum
- ber ábyrgð á fjármálum þróunarverkefna skólans
- ber ábyrgð á félags- og tómstundastarfi skólans í samvinnu við ÍTR
- ber ábyrgð á samskiptum Vættaskóla við leikskólana Engjaborg og Hulduheima.

3.1.2 Aðstoðarskólastjóri í Engi

Sérverkefni: umsjón með skólastarfi á elsta stigi og yngsta stigi í Engi

- fylgir eftir stefnu skólans, áætlunum og sérstökum verkefnum sem skólinn hefur kosið að starfa eftir
- fylgist með hvort kennt sé samkvæmt skólanámskrá, hvort skipulaginu sé fylgt og hvort eðlileg samfella sé í námi milli árganga og skólastiga
- fylgist með skráningum í Mentor og ber ábyrgð á að skólareglum sé fylgt í hvívetna
- ber ábyrgð á að upplýsingar um starfsemi skólans berist til nemenda og foreldra
- fylgist með daglegu skólastarfi, kannar hvort kennslustundir séu vel nýttar og grípur inn í ef þurfa þykir
- sér til þess að skólanámskrá sé í stöðugri endurskoðun. Sér um eftirfylgni með skólanámskrá í samráði við skólastjóra sem ber hana undir skólaráð
- á samskipti við Miðgarð, Fardeildina og opinberar stofnanir sem hafa með málefni barna að gera í samráði og samvinnu við skólastjóra, aðstoðarskólastjóra Borgum og deildarstjóra
- sér um framkvæmd samræmdra könnunarprófa í 10. bekk
- sér um aðrar þær kannanir sem leggja þarf fyrir í skólanum á elsta stigi
- vinnur með námsráðgjöfum að úrlausn agamála
- skipuleggur komu tannfræðings, lögreglu o.s.frv. á elsta stigi
- fer í bekk og ræðir við nemendur um gang mála jafnvel í samvinnu við námsráðgjafa t.d. ítrekar skólareglur og að þeim sé framfylgt
- sér um forföll starfsfólks ásamt skrifstofustjóra/ritara og deildarstjórum
- vinnur að mati á skólastarfi samkvæmt starfsáætlun og grunnskólalögum
- situr fundi í nemendavernd
- situr fundi með stigs/teymisstjórum og deildarstjórum
- situr fundi einu sinni í viku með meðstjórnendum
- skipuleggur og sér um valgreinar á elsta stigi
- er í samstarfi við verkefnisstjóra Dregyn
- stýrir Móttökuteymi Vættaskóla
- sinnir öðrum þeim verkefnum sem skólastjóri úthlutar.

3.1.3 Aðstoðarskólastjóri í Borgum

Sérverkefni: umsjón með skólastarfi á yngsta- og miðstigi í Borgum

- fylgir eftir stefnu skólans, áætlunum og sérstökum verkefnum sem skólinn hefur kosið að starfa eftir
- fylgist með hvort kennt sé samkvæmt skólanámskrá, hvort skipulaginu sé fylgt og hvort eðlileg samfella sé í námi milli árganga og skólastiga
- fylgist með skráningum í Mentor og bera ábyrgð á að skólareglum sé fylgt í hvítvetna
- ber ábyrgð á að upplýsingar um starfsemi skólans berist til nemenda og foreldra
- fylgist með daglegu skólastarfi, kannar hvort kennslustundir séu vel nýttar og grípur inn í ef þurfa þykir
- sér til þess að skólanámskrá sé í stöðugri endurskoðun. Sér um eftirfylgni með skólanámskrá í samráði við skólastjóra sem ber hana undir skólaráð
- ber ábyrgð á skipulagi frímínútnagæslu, ruslapassa og skipulag vegna matsalar í Borgum
- vinnur að stundatöflugerð á yngri stigum í samráði við skólastjórnendur
- á samskipti við Miðgarð, Fardeildina og opinberar stofnanir sem hafa með málefni barna að gera í samráði og samvinnu við skólastjóra, staðgengil skólastjóra og deildarstjóra
- er formlegur tengiliður við Menntamálastofnun og sér um framkvæmd samræmdra könnunarprófa í 4. og 7. bekk ásamt deildarstjórum.
- sér um miðlæggar kannanir sem leggja þarf fyrir í skólanum í 4.-7. bekk
- vinnur með námsráðgjafa að úrlausn agamála
- skipuleggur heimsóknir gesta s.s. rithöfunda, slökkviliðs, tannfræðings o.s.frv. í 1.-7. bekk
- fer í bekk og ræðir við nemendur um gang mála jafnvel í samvinnu við námsráðgjafa t.d. ítrekar skólareglur og að þeim sé framfylgt
- er ritstjóri ársskýrslu Vættaskóla
- er tengiliður fyrir Stóru upplestrarkeppnina og Litlu upplestrarkeppnina
- hefur umsjón með samskiptum Vættaskóla við leikskólana Engjaborg og Hulduheima
- sér um forföll starfsfólks ásamt skrifstofustjóra/ritara og deildarstjórum
- vinnur að mati á skólastarfi samkvæmt starfsáætlun og grunnskólalögum
- situr fundi með stigs/teymisstjórum og deildarstjórum
- situr fundi einu sinni í viku með meðstjórnendum
- sér um námsgagnakaup og samskipti við Menntamálastofnun
- hefur umsjón með innleiðingu aðalnámskrár og námsmats í 1.-7. bekk
- sinnir öðrum þeim verkefnum sem skólastjóri úthlutar.

3.1.4 Deildarstjóri stoðþjónustu

- fylgir eftir stefnu skólans, áætlunum og sérstökum verkefnum sem skólinn hefur kosið að starfa eftir
- fylgist með hvort kennt sé samkvæmt skólanámskrá, hvort skipulaginu sé fylgt og hvort eðlileg samfella sé í námi milli árganga og skólastiga
- fylgist með skráningum í Mentor og bera ábyrgð á að skólareglum sé fylgt í hvítvetna
- sér til þess að upplýsingar um starfsemi skólans berist til nemenda og foreldra
- fylgist með daglegu skólastarfi, kannar hvort kennslustundir séu vel nýttar og grípur inn í ef þurfa þykir
- tekur við símtölum varðandi nemendur og sér um viðtöl við foreldra ásamt skólastjórnendum
- vinnur að lausn daglegra agamála og aðstoðar kennara við að finna málum farveg

- er ráðgefandi um kennsluhætti sérstaklega er varðar börn með stuðning í námi
- skipuleggur og hefur umsjón með allri stoðþjónustu við skólann
- annast skýrslugerð varðandi nemendur með stuðning í námi
- fylgist með að unnar séu einstaklingsnámskrár fyrir þá nemendur sem á þurfa að halda
- hefur umsjón með greiningum í lestri og yfirumsjón með hóprófum í íslensku og stærðfræði s.s. Logos, Gpr14-skimur í 9. bekk, Talnalykill-skimur í 3. bekk.
- hefur umsjón með sérúrræðum og leiðbeinir kennurum og stuðningsfulltrúum sem þar starfa
- skipuleggur störf stuðningsfulltrúa og kennara sem sinna stoðþjónustu
- fundar með stuðningsfulltrúum og sérkennurum eftir þörfum
- hefur umsjón með frávikum og undanþágum vegna samræmdra prófa í 4., 7. og 10. bekkjum
- situr fundi nemendaverndarráðs auk annarra funda varðandi nemendur sem þurfa á einhvers konar stoðþjónustu að halda
- aðstoðar kennara vegna einstakra nemenda
- tekur þátt í skólanámskrágerð varðandi stoðþjónustu
- fer yfir niðurstöður samræmdra prófa ásamt námsráðgjöfum og kennurum viðkomandi árganga. Aðstoðar við skipulagningu, hvernig draga megi af þeim lærdóm og stuðla að bættum námsárangri
- hefur umsjón með sérkennslustofum, sérúrræðum og sérkennslugögnum
- hefur umsjón með greiningum nemenda sem þurfa sérhæfða kennslu og gefur kennurum og foreldrum ráð samkvæmt niðurstöðum
- fylgist með nýjungum með því að sækja fyrirlestra og námskeið og miðlar þeirri þekkingu áfram til kennara
- sinnir öðrum þeim verkefnum sem skólastjóri úthlutar.

3.1.5 Deildarstjóri

- fylgir eftir stefnu skólans, áætlunum og sérstökum verkefnum sem skólinn hefur kosið að starfa eftir
- veitir faglega forystu og aðstoðar kennara við innleiðingu kennsluhátta og utanumhald með skólastarfi í samstarfi við stjórnendur
- sér til þess að upplýsingar um starfsemi skólans berist til nemenda og foreldra
- stýrir innra mati skólans
- er ritstjóri heimasíðu skólans
- er ritstjóri Vættapóstsins sem er upplýsingarit starfsmanna, þar er meðal annars að finna skipulag næstu viku sem og fundargerðir frá stjórnendafundum
- er tækniráðgjafi í innleiðingu kennsluhátta á Ipad, aðstoðar kennara við notkun og fyrirlögn verkefna þar sem Ipadar eru notaðir.
- heldur utan um tölvukost skólans og aðstoðar við tæknileg vandamál.
- aðalumsjón með Mentor og er tengiliður skólans við Mentor.
- umsjón með innleiðingu aðalnámskrár og námsmats í öllum árgöngum í samvinnu við skólastjórnendur.
- sinnir utanumhaldi um framgang læsisátaks ásamt aðstoðarskólastjóra í Borgum; fyrirlögn, úrvinnsla prófa, skráningar o.s.frv.
- stýrir innra matsteymi skólans.

- ritstýrir Fréttablaði sem sent er til foreldra 2-3 sinnum á ári
- hefur umsjón með viðhorfkönnunum sem lagðar eru fyrir í skólanum s.s. Skólapulinn, Viðhorfskönnun Reykjavíkurborgar, Rannsókn og greiningu, Ungt fólk o.þ.h.
- hefur yfirumsjón með stundatöflugerð í samvinnu við skólastjóra.
- leiðir Grænfána verkefni skólans.
- er hluti af stjórnunarteymi skólans og tekur þátt í öðrum þeim verkefnum sem skólastjóri/skólastjórn felur honum hverju sinni.
- sinnir öðrum þeim verkefnum sem skólastjóri úthlutar

3.1.6 Skrifstofustjóri

- ber ábyrgð á daglegum rekstri skrifstofu skólans
- hefur yfirumsjón með reikningshaldi skólans í agresso
- hefur yfirsýn yfir öll innkaup skóla
- aðstoðar skólastjóra við gerð fjárhagsáætlana
- sér um samskipti við Borgarbókhald og fjármálaskrifstofu
- hefur yfirumsjón með Vinnustund
- sér um samskipti við launadeild
- sér um samskipti við Öryggismiðstöð og úthlutar öryggiskóðum
- aðstoðar skólastjóra við gerð vinnuskýrslna, vinnutímaramanna , pottormi og frávíkaskýrslu
- hefur umsjón með leyfisbeiðnum starfsmanna
- ber ábyrgð á skjalavörslu skólans
- sér um forföll starfsfólks ásamt ritara, deildarstjórum og aðstoðarskólastjóra
- sér um símaþjónustu í fjarveru ritara
- sér um skýrslugerð og bréfaskriftir fyrir skólastjórnendur
- útbýr ráðningarsamninga við starfsfólk
- hefur umsjón með persónumöppum starfsmanna
- opnar póst (útdeilir reikningum og bréfum)
- hefur umsjón með pöntunum á skólabúðum
- sér um að bóka rútur fyrir nemendur vegna skólaferða
- sér um matarreikninga og áskrift nemenda í samvinnu við eldhús
- sér um samskipti við banka
- sér um skipulagningu á sundrútu ásamt kennara
- tekur á móti peningum fyrir ferðalög og skemmtanir
- sér um innslátt á stundatöflum í samstarfi við deildarstjóra og aðstoðarskólastjóra
- hefur umsjón með vor- og haustskýrslu til Hagstofu
- sinnir öðrum þeim verkefnum sem skólastjóri úthlutar

3.1.7 Ritari

- þarf að hafa góða yfirsýn yfir skólastarfið og er því nauðsynlegt að tilkynna honum allar upplýsingar og breytingar svo sem um samstarfstíma kennara, flutning og komu nýrra nemenda, breytt símanúmer og heimilisföng, vettvangsferðir og hvar nemendur og kennarar eru staddir hverju sinni
- hefur aðalumsjón með símaþjónustu skólans

- kemur upplýsingum til almenns starfsfólks um breytingar á daglegu starfi eftir föngum
- aðstoðar skrifstofustjóra og stjórnendur með forföll
- sér um að setja upplýsingar á skjá
- sér um innritun í tölvuforritið Mentor og sendir upplýsingar á foreldra þegar þurfa þykir
- tekur við skilaboðum til kennara
- skrifar út beiðnir vegna slysa og sér um skráningu á þeim
- setur á plástra og sinnir sjúkum
- sér um tölvupóst Vættaskóla
- hefur umsjón með birgðageymslu
- hefur umsjón með ritaraherbergi og vinnuherbergi
- aðstoðar skrifstofustjóra, stjórnendur og umsjónarkennara við útprentun vitnisburðarblaða og sér um gerð ýmissa skjala
- hefur umsjón með ýmsum eyðublöðum, s.s. vegna leyfa starfsfólks
- sér um bréfaskriftir fyrir skólastjórnendur
- vinnur að öðrum þeim verkefnum sem samkomulag verður um milli ritara og skólastjórnar.

3.1.8 Umsjónarmaður

- sér um fasteignir skólans á báðum starfsstöðvum
- sér um búnað skólans á báðum starfsstöðvum
- sinnir almennu viðhaldi á starfsstöðvum
- sér um akstur hádegisverðar milli starfstöðva
- er með umsjón yfir bifreið á vegum skólans og ekur starfsfólki t.d. milli starfstöðva
- sér um flutning á vörum milli starfstöðva eftir þörfum
- sinnir beiðnum frá starfsfólki skólans um viðvik er lúta að búnaði og kennsluáðstöðu
- sér um opnun og lokun starfsstöðvanna eins og við verður komið
- tekur á móti fulltrúum frá Heilbrigðiseftirlitinu, Vinnueftirlitinu, Slökkviliðinu og öðrum eftirlitsaðilum
- er tengiliður skólans við hverfaskrifstofu Fasteignasviðs
- situr fundi ásamt skólastjóra á Framkvæmdasviði varðandi viðhaldsóskir á húsnæði og skólalóð
- beitir sér fyrir hagkvæmum rekstri á þeim liðum sem hann ber ábyrgð á
- sér um að vinnustaðurinn sé aðlaðandi og aðgengilegur fyrir alla
- ber ábyrgð á flokkun og frágangi sorps og situr í umhverfisnefnd skólans
- hefur umsjón og eftirlit með störfum skólaliða
- er næsti yfirmaður fyrirlíða og skólaliða
- fundar reglulega með skólaliðum á hvorri starfsstöð í samráði við skólastjóra
- vinnur að heildarskipulagi á störfum skólaliða í samvinnu við fyrirlíða og skólastjóra
- situr í öryggisteymi skólans
- sinnir öðrum þeim verkefnum sem skólastjóri og aðrir stjórnendur fela honum og geta fallið að ofangreindum markmiðum

3.1.9 Fyrirliði skólaliða

- stjórnar daglegum verkum skólaliða og er með þeim í störfum þeirra. Sem starfsmaður skólans tekur hann þátt í uppeldisstarfi og öðrum störfum sem fara fram innan skólans þar sem áhersla er lögð á velferð og vellíðan nemenda.
- hefur verkstjórn á daglegri vinnu skólaliða í Vættaskóla
- skipuleggur breytingar á störfum skólaliða ef um veikindi er að ræða eða breytingar frá hefðbundinni dagskrá
- hefur eftirlit með ræstingu á svæðunum í samvinnu við umsjónarmann
- vinnur að heildarskipulagi á störfum skólaliða á skólatíma (á göngum og skólalóð)
- hefur yfirumsjón með skipulagi á óskilamunum, fyrirkomulagi á ræstikompu og ræstivögnum
- aðstoðar nemendur í leik og starfi, leiðbeinir þeim í samskiptum þeirra við aðra nemendur og starfsfólk skólans
- hefur umsjón með nemendum í frímínútum og matartímum, úti, inni á göngum og í matsal
- aðstoðar nemendur við að ganga frá fatnaði sínum
- fylgir nemendum á milli kennslusvæða
- fer í ferðalög með nemendum og kennurum sem gæslumaður.
- fundar stuttlega í upphafi skóladags t.d. kl 08:30 með öðrum skólaliðum og umsjónarmanni þegar við á, þar sem farið er yfir verkaskiptingu yfir skóladaginn
- hefur umsjón með ræsti- og hreinsivörlager og leggur inn pantanir til umsjónarmanns
- sinnir öðrum þeim verkefnum sem umsjónarmaður skóla, skólastjóri og aðrir stjórnendur fela honum og fallið geta að ofangreindum markmiðum.

3.1.10 Skólaliðar

- sinna gæslu nemenda á skólatíma auk daglegrar ræstingar
- aðstoða nemendur í leik og starfi, leiðbeina þeim í samskiptum við aðra nemendur og starfsfólk skólans
- hafa umsjón með nemendum í frímínútum úti og inni, á göngum, í búningsklefum og á skólalóð eftir því sem við á hverju sinni
- fylgjast með nemendum í hléum milli kennslustunda. Leiðbeina þeim í samskiptum, reyna að sætta deilur og gæta þess að skólareglum sé fylgt
- aðstoða nemendur við að ganga frá fatnaði sínum
- fylgja nemendum á milli kennslusvæða
- veita fyrstu hjálp ef slys ber að höndum
- fara sem gæslumenn í ferðalög með kennurum og nemendum
- sjá um daglega ræstingu, halda húsnæði og lóð skólans hreinni og snyrtilegri samkvæmt vinnufyrirkomulagi hverju sinni
- aðstoða í matsal nemenda
- aðstoða á bókasafni, á skrifstofu og þar sem þörf er á
- sjá um óskilamuni og aðstoða foreldra og nemendur í þeim efnum

3.1.11 Yfirmaður mötuneytis

- er yfirmaður mötuneytis nemenda
- er yfirmaður mötuneytis starfsmanna
- er næsti yfirmaður starfsfólks í mötuneyti
- ber ábyrgð á matseld fyrir nemendur og starfsfólk
- ber ábyrgð á innkaupum fyrir mötuneyti nemenda og starfsfólk
- ber ábyrgð á að innra eftirlit sé skv. verklagsreglum skóla- og frístundasviðs Reykjavíkurborgar og tekur þátt í framkvæmd þess
- ber ábyrgð á að umgengni og öryggi í mötuneytiseldhúsinu sé í samræmi við lög og reglur
- ber ábyrgð á næringargildi fæðunnar sé í samræmi við manneldismarkmið
- gerir sér matseðla og sér um kynningu á þeim
- sér um innkaup á matvælum og annarri rekstrarvöru fyrir mötuneytið
- sér um matreiðslu – undirbúning, umgengni og frágang matvæla í mötuneytiseldhúsinu
- ber ábyrgð á framreiðslu máltíða
- hefur eftirlit með tækjum og lausum búnaði í mötuneytiseldhúsinu og kallar til eftirlits og viðhalds í samráði við skólustjóra

Dagleg verkefni í Borgum:

- eldar hafragraut á morgnana fyrir nemendur í Borgum
- sér um undirbúning og matseld á hádegismat fyrir nemendur og starfsfólk
- hefur yfirlit og eftirlit með hreinlæti, ræstingu á mötuneytum í Borgum og Engi
- sér um innkaup til mötuneyta
- aðstoðar við innkaup til kennslu í heimilisfræðum í Borgum
- framreiðir mat í Borgum og a.m.k. fjórum sinnum í mánuði í Engi

3.1.12 Dagleg verkefni umsjónarmanns í mötuneyti í Engi:

- eldar hafragraut á morgnana fyrir nemendur í Engi
- sér um undirbúning og móttöku á hádegismat fyrir nemendur og starfsfólk í Engi
- hefur yfirlit og eftirlit með hreinlæti og ræstingu á mötuneyti í Engi
- stýrir verkaskiptingu annarra starfsmanna í mötuneytinu í Engi ásamt yfirmanns mötuneytis skólans
- sér um framreiðslu matar í mötuneyti nemenda
- sér um sölu á morgunhressingu fyrir elsta stig
- afgreiðir ávaxtaáskrift fyrir nemendur
- aðstoðar í mötuneyti starfsmanna utan nemendadaga

3.1.13 Náms- og starfsráðgjafi

- veitir persónulega ráðgjöf og stuðning við nemendur vegna ýmissa vandamála, svo sem námsörðugleika, prófkvíða, eineltis og annarra samskiptamála
- annast starfskynningar nemenda á unglingastigi
- leiðbeinir nemendum varðandi námstækni og skipulögð vinnubrögð
- veitir nemendum ráðgjöf um náms- og starfsval

- aðstoðar nemendur við að gera sér grein fyrir eigin áhugasviðum og meta hæfileika sína raunsætt miðað við náms- og starfsáætlun skólans
- sinnir fyrirbyggjandi starfi s.s. ýmsum forvörnum í sambandi við vímuefni, einelti og ofbeldi í samstarfi við starfsmenn skóla, félagsmiðstöðvar og Menntasvið Reykjavíkur
- vísar einstökum nemendum til sálfræðings og annarra sérfræðinga þegar í ljós koma vandamál sem eru utan starfs- og þekkingarsviðs námsráðgjafa
- á sæti í nemendaverndarráði, móttöku- og samskiptateymi og situr reglulega fundi í þjónustumiðstöð með öðrum námsráðgjöfum skólahverfisins

Nemendur og foreldrar geta leitað beint til námsráðgjafa. Einnig geta kennarar og stjórnendur skólans vísað málum til hans. Námsráðgjafi vinnur bæði með einstaklinga og hópa. Hægt er að panta tíma eða koma boðum til námsráðgjafa með skilaboðum eða netpósti.

3.1.14 Stuðningsfulltrúar

- starfa sem aðstoðarmenn kennara í bekk, námshópi eða árgangi
- hafa umsjón með einstaka nemendum eða nemendahópum undir ábyrgð deildarstjóra stuðnings eða einstakra kennara
- sitja með umsjónarkennara samráðsfundi með foreldrum
- aðstoða nemendur við nám í kennslustundum
- aðstoða nemendur við daglegt líf í skólanum, s.s. í matsal, fylgja í íþróttir, sund og list- og verkgreinartíma
- sinna frímínútnagæslu og umsjón með nemendum í matsal
- aðstoða kennara við undirbúning námsgagna vikulega
- fylgja nemendum og kennurum í vettvangsferðir
- sinna sérverkefnum utan starfstíma nemenda svo sem frágangi og /eða undirbúningi í kennslurýmum, frágangi í bókageymslum ásamt öðrum þeim verkefnum er skólastjórn felur þeim

3.1.15 Stuðningsfulltrúi í Valveri

- vinnur í samstarfi við umsjónarkennara Valvers
- undirbýr daglegt starf nemenda, t.d. með því að undirbúa og taka til námsgögn og undirbúa námsaðstæður
- aðstoðar nemendur í daglegu skólastarfi, s.s. við nám við ýmsar aðstæður í daglegu skólastarfi
- situr samráðsfundi með foreldrum með umsjónarkennara
- situr fundi við sérfræðinga skólans ásamt umsjónarkennara
- aðstoðar umsjónarkennara við dagleg samskipti og samvinnu við stjórnendur
- undirbýr námsefni og námsgögn
- hefur umsjón með kennslurými nemenda Valvers ásamt umsjónarkennara
- fylgir nemendum og umsjónarkennara í vettvangsferðir
- sinnir öðrum þeim verkefnum er skólastjórn felur honum.

3.1.16 Bókasafnsfræðingur

- heldur röð og reglu á söfnunum
- sinnir safnafræðsla fyrir nemendur
- sér um sögustundir fyrir yngstu nemendurna
- sér um innkaup á bókum og öðrum gögnum
- sinnir fundasetu, sem eru kennarafundir og aðrir fundir á vegum skólans ásamt bókvalsfundum sem eru haldnir reglulega
- veitir nemendum og kennurum aðstoð og ráðleggingar við val á lestrar- og fræðibókum með tilliti til getu nemenda og verkefna
- sér um afskriftir og grisjun gagna
- sér um viðgerðir, þrif og plöstun bóka og annarra gagna
- sér um skil á ársskýrslu í lok skólaárs fyrir Vættaskóla

3.1.17 Kennarar

3.1.1.17 Hlutverk kennara

Meginhlutverk kennarans er kennslu- og uppeldisfræðilegt starf með nemendum, að vekja og viðhalda áhuga þeirra á námi, veita þeim handleiðslu á sem fjölbreytilegastan hátt og stuðla að góðum starfsanda og vinnufriði meðal nemenda. Þessu hlutverki má einnig lýsa sem forystuhlutverki; að vera leiðtogi í námi nemandans. Þetta felur í sér áherslu á að skapa nemendum frjóar og fjölbreytilegar námsaðstæður. Vönduð kennsla, sem lagar sig að þörfum og stöðu einstakra nemenda í skóla án aðgreiningar, eykur líkur á árangri. Mikilvægt er að kennarar vinni saman að menntun nemenda eftir því sem framast er kostur og að kennsla og uppeldi verði ekki aðgreind allt frá upphafi til loka grunnskóla.

Erindisbréf fyrir kennara grunnskóla

1. gr. Kennari, sem ráðinn er til starfa í grunnskóla, skal gegna því samkvæmt lögum, reglugerðum, aðalnámsskrá grunnskóla, erindisbréfi og kjarasamningum. Kennari skal ráðinn til starfa af hlutaðeigandi skólayfirvöldum í samræmi við samþykkt um stjórn sveitarfélags. Ráðning skal einnig vera í samræmi við lög nr. 66/1995 um grunnskóla, lög nr.72/1996 um réttindi og skyldur kennara og skólastjórnenda grunnskóla og lög nr. 48/1986 um lögverndun starfsheita og starfréttinda grunnskólakennara, framhaldsskólakennara og skólastjóra.

2. gr. Á kennara hvílir sú skylda að miðla þekkingu til nemenda og veita hverjum nemanda tækifæri til að afla sér þekkingar og leikni, örva starfsgleði nemenda og frjóa hugsun. Kennara ber að sjá til þess að sérhver nemandi fái viðfangsefni við hæfi, aðstoða hvern og einn í náminu, hvetja til sjálfstæðra vinnubragða, hjálpa hverjum og einum til að meta stöðu sína í náminu og stuðla að því að hver nemandi tileinki sér heilbrigðar lífsvenjur. Kennari skal leitast við að vera nemendum sínum til fyrirmyndar um háttvísi, stundvísi og reglusemi og gæta trúnaðar við nemendur og virða þann trúnað sem þeir sýna honum. Kennari gæti þagmælsku um þau einkamál er hann fær vitneskju um í starfi og þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi.

3. gr. Kennara ber að annast kennslu og nauðsynlegan undirbúning samkvæmt stundaskrá og sinna öðrum störfum við grunnskólann sem honum eru falin af skólastjóra enda samræmast þau starfssviði hans.

4. gr. Í starfi kennara felst meðal annars: að annast kennslu samkvæmt meginmarkmiðum aðalnámskrár og stefnu skólans; að skipuleggja kennslu sína í samræmi við markmið grunnskólalaga og með hliðsjón af þörfum og þroska nemenda hverju sinni; að fylgjast með ástundun, framkomu og líðan nemenda og gera skólastjóra og forráðamönnum nemenda viðvart ef hann telur þörf á; að fylgjast með aðbúnaði til náms og kennslu og gera skólastjóra viðvart ef umbóta er þörf; að færa dagbækur reglulega, nemendaskrár, einkunnabækur og aðrar nauðsynlegar skýrslur; að veita umsjónarkennurum og námsráðgjöfum upplýsingar um námsgengi einstakra nemenda; að veita foreldrum sem gleggstar upplýsingar um skólann og skólastarfið og gengi viðkomandi nemenda; af hafa hagsmuni nemenda að leiðarljósi og sýna hverjum og einum virðingu, áhuga og umhyggju; að hafa jafnrétti nemenda í öllu skólastarfi að leiðarljósi.

5. gr. Kennara er heimilt að víkja nemanda úr kennlustund ef nemandinn veldur verulegri truflun á kennslu og lætur ekki skipast við áminningu. Komi til slíks skal kennari tilkynna skólastjóra það og leita eftir samvinnu við foreldra og sérfræðinga skólans um lausn á málinu.

6. gr. Erindisbréf þetta er sett samkvæmt 6. gr. laga nr. 72/1996 um réttindi og skyldur kennara og skólastjórna grunnskóla.

3.2.1.17 Hlutverk umsjónarkennara

Hver nemandi skal hafa umsjónarkennara. Umsjónarkennari tekur öðrum starfsmönnum fremur ábyrgð á kennslu nemenda sinna, þroska þeirra, líðan og velferð. Umsjónarkennari leggur sig fram um að kynnast nemendum sínum sem best, foreldrum þeirra og aðstæðum.

Til að stuðla að góðum kynnum og samstarfi umsjónarkennara og nemenda er æskilegt að umsjónarkennarar á mið- og unglíngastigi séu með nemendaviðtöl. Nemandinn veit þá af viðtalinu með góðum fyrirvara og getur lagt til umræðuefni ef hann vill. Leggja skal áherslu á að umræðurnar snúist jafnt um hugðarefni og líðan nemandans og námið. Leitast skal við að skapa tækifæri fyrir nemandann til að fá athygli kennarans en ekki öfugt.

Umsjónarkennari vinnur náið með þeim kennurum sem kenna nemendum í hans umsjá, safnar saman upplýsingum og kemur þeim áleiðis innan skóla og til foreldra í þeim tilgangi að gera foreldrum kleift að taka þátt í ákvörðunum sem varða barn þeirra og skólastarfið. Umsjónarkennari gegnir lykilhlutverki í farsælu samstarfi heimila og skóla og er megingtengiliður milli skóla og heimila (Aðalnámskrá grunnskóla 2011).

Leiðbeinir og upplýsir um starfið hverju sinni. Ber ábyrgð á að stuðningsfulltrúar aðstoði við undirbúning kennslu/frágang/úrvinnslu.

Umsjónarkennarinn er lykilmanneskja í öllu skólastarfinu og hefur veigamiklu hlutverki að gegna. Hann fylgist náið með námi nemenda sinna, þroska, líðan og almennri velferð, leiðbeinir þeim í námi og starfi, aðstoðar og ráðleggur þeim um persónuleg mál.. Hann er sá aðili innan skólans sem þekkir sína nemendur einna best og getur veitt þeim mestan stuðning í náminu. Hann getur meðal annars vísað nemendum sínum til fagfólks innan skólans s.s.

hjúkrunarfræðings eða námsráðgjafa. Hann fylgist náið með ástundun nemenda. Umsjónarkennari sendir foreldrum vikulega upplýsingar um skólastarfið.

3.2 Nöfn, netföng og starfsheiti

Aðalheiður H Steinarsdóttir	Adalheidur.H.Steinarsdottir@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Alma Kristmannsdóttir	Alma.Kristmannsdottir@rvkskolar.is	Ritari
Anna Guðbjörg Guðjónsdóttir	Anna.Gudbjorg.Gudjonsdottir@rvkskolar.is	Stuðningsfulltrúi
Anna Kristín Sverrisdóttir	anna.kristin.sverrisdottir@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Ágústa Dúa Oddsdóttir	agusta.dua.oddsdottir@rvkskolar.is	Leiðbeinandi
Álfheiður Einarsdóttir	alfheidur.einarsdottir@rvkskolar.is	Aðstoðarskólastjóri
Áslaug Finnsdóttir	Aslaug.Finnsdottir@rvkskolar.is	Skrifstofustjóri
Berghildur Valdimarsdóttir	Berghildur.Valdimarsdottir@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Birna Sif Kristinsdóttir	birna.sif.kristinsdottir@rvkskolar.is	Leiðbeinandi
Bjarni Þorleifsson	bjarni.thorleifsson@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Bryndís Ingimundardóttir	bryndis.ingimundardottir@rvkskolar.is	Myndmenntakennari
Dagný Reynisdóttir	Dagny.Reynisdottir@rvkskolar.is	Sérkennari
Edda Guðrún Heidarsdóttir	Edda.Gudrun.Heidarsdottir@rvkskolar.is	Skólaliði
Eiríka Ólafsdóttir	Eirika.Olafsdottir@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Erna G.Sigurðardóttir	Erna.g.sigurdardottir@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Eygerður Guðbrandsdóttir	Eygerdur.Gudbrandsdottir@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Eyrún Ösp Guðmundsdóttir	vaetaskoli@heilsugaeslan.is	Hjúkrunarfræðingur
Eyþór Stefánsson	eythor.stefansson@rvkskolar.is	Stuðningsfulltrúi
Fanný Friðriksdóttir	Fanny.Fridriksdottir@rvkskolar.is	Stuðningsfulltrúi
Fríða Kristjánsdóttir	Frida.Kristjansdottir1@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Gerða Björk Kristinsdóttir	Gerda.Bjork.Kristinsdottir@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Gladys Mera Munoz	gladys.mera.munoz@rvkskolar.is	Skólaliði
Grétar Óskarsson	Gretar.Oskarsson@rvkskolar.is	Stuðningsfulltrúi
Griselía Gíslason	Griselia.Dippiton.Delmonte@rvkskolar.is	Skólaliði -mötuneyti
Guðfinna Björk Sigvaldadóttir	Gudfinna.Bjork.Sigvaldadottir@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Guðmundur Ágúst Karlsson	gudmundur.agust.karlsson@rvkskolar.is	Danskennari
Guðmundur Stefánsson	Gudmundur.Stefansson@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Guðrún Magnúsdóttir	gudrun.magnusdottir@rvkskolar.is	Leiðbeinandi
Guðrún Þorbjörg Kristjánsdóttir	GuKr50@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Gunnar Bessi Þórisson	gunnar.bessi.thorisson@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Gyða Þórisdóttir	Gyda.Thorisdottir@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Heiðdís N. Hansdóttir	Heiddis.Nanny.Hansdottir@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Helga Guðrún Loftsdóttir	Helga.Gudrun.Loftsdottir@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Hervör Þráinsdóttir	Hervor.Lind.Thrainsdottir@rvkskolar.is	Fyrirliði
Hjördís Guðmundsdóttir	Hjordis.Gudmundsdottir@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Hjördís Klara Hjartardóttir	Hjordis.Klara.Hjartardottir@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Hrafnkell Gíslason	Hrafnkell.S.Gislason@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Hrönn Jónsdóttir	Hronn.Jonsdottir@rvkskolar.is	Yfirmaður í eldhúsi
Inga Lakutijevska	Inga.Lakutijevska@rvkskolar.is	Skólaliði
Ingibjörg Gunnlaugsdóttir	Ingibjorg.Gunnlaugsdottir@rvkskolar.is	Deildarstjóri stoðþjónustu
Jófríður Hauksdóttir	Jofridur.Hauksdottir@rvkskolar.is	Stuðningsfulltrúi

Jón Ingi Gíslason	jon.ingi.gislason@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Júlía Guðmundsdóttir	Julia.Gudmundsdottir@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Kolbeinn Ari Hauksson	Kolbeinn.Ari.Hauksson@rvkskolar.is	Leiðbeinandi
Kristbjörg Lilja Jóhannesdóttir	Kristbjorg.L.Johannesdottir@rvkskolar.is	Stuðningsfulltrúi
Kristín Guðmundsdóttir	Kristin.Gudmundsdottir1@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Kristín Lára Ragnarsdóttir	Kristin.Lara.Ragnarsdottir@rvkskolar.is	Bókasafnsfræðingur
Kristjana Erlen Jóhannsdóttir	kristjana.erlen.johannsdottir@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Lijana Sadzon	Lijana.Sadzon@rvkskolar.is	Skólaliði
Lísbet Alexandersdóttir	Lisbet.Alexandersdottir@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
María Védís Ólafsdóttir	Maria.Vedis.Olafsdottir@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Monika Suchecka	monika.suchecka.sasinowska@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Ngoc Gia Luu	Ngoc.Gia.Luu@rvkskolar.is	Skólaliði
Orlanda C. Dos Santos Pessoa		Skólaliði
Ragnhildur Ösp Sigurðardóttir	ragnhildur.osp.sigurdardottir@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Rakel Rut Guðmundsdóttir	rakel.rut.gudmundsdottir@rvkskolar.is	Ritari
Renate Brunovska	renate.brunovska@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Sandra Ýr Gísladóttir	Sandra.Yr.Gisladottir@rvkskolar.is	Stuðningsfulltrúi
Signý Traustadóttir	Signy.Traustadottir@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Sigrún Björk Karlsdóttir	Sigrun.B.K.Karlsdottir@rvkskolar.is	Sérkennari
Sigurður Gunnar Sævarsson	Sigurdur.Gunnar.Saevarsson@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Sigurjón Árnason	sigurjon.arnason@rvkskolar.is	Umsjónamaður skóla
Sigurlaug Guðrún Þórðardóttir	Sigurlaug.Gudrun.Thordardottir@rvkskolar.is	Yfirmaður í eldhúsi
Silvana Micovic	silvana.micovic@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Steinunn E Benediktsdóttir	Steinunn.E.Benediktsdottir@rvkskolar.is	Leiðbeinandi
Svala Sigurvinsdóttir	Svala.Sigurvinsdottir@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Svava Margrét Ingvarsdóttir	Svava.Margret.Ingvarsdottir@rvkskolar.is	Aðstoðarskólastjóri
Thi Hong Pham	Thi.Hong.Pham@rvkskolar.is	Skólaliði
Thu Thi Nguyen		Skólaliði
Trang Ninh Do		Skólaliði
Una Rúnarsdóttir	una@mos.is	Sálfræðingur
Unnur Jónsdóttir	Unnur.Jonsdottir2@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Vala Nönn Gautsdóttir	vala.nonn.gautsdottir@rvkskolar.is	Deildarstjóri
Valdimar Unnar Jóhannsson	valdimar.unnar.johannsson@rvkskolar.is	Leiðbeinandi
Valentína Tinganelli	valentina.tinganelli@reykjavaik.is	Dregyn - félagsmiðstöð
Vigdís Th. Finnbogadóttir	vigdis.th.finnbogadottir@rvkskolar.is	Námsráðgjafi
Vilhelmína Óskarsdóttir	vilhelmina.oskarsdottir@rvkskolar.is	Fyrirliði
Yeny Espinoza Quiteno		Skólaliði
Þorbjörg Erla Jensdóttir	thorbjorg.erla.jensdottir@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Þórhildur Ýr Olgeirsdóttir	Thorhildur.Yr.Olgeirsdottir@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Þuríður Óttarsdóttir	thuridur.ottarsdottir@rvkskolar.is	Skólastjóri
Örn Baldursson	Orn.Baldursson1@rvkskolar.is	Yfirmaður mötuneytis

3.3 Hagnýtar upplýsingar fyrir starfsmenn

3.3.1 Viðvera skólastjórnenda

Skipulag viðveru skólastjórnenda getur breyst með skömmum fyrirvara eftir efnum og ástæðum auk funda utan starfstöðva.

Skólastjóri hefur reglulega viðveru á báðum starfstöðum og þar að auki eftir aðstæðum og þörfum hverju sinni.

Regluleg viðvera skólastjóra:

- Skólastjóri færir milli starfsstöðvar alla fimmtudaga og er eina viku í senn á hvorri starfsstöð
- Alla þriðjudaga kl. 9 er stjórnendafundur ýmist í Borgum eða Engi eftir því hvar skólastjórinn er með starfsstöð hverju sinni.

Aðstoðarskólastjóri í Engi er staðgengill skólastjóra. Ef bæði skólastjóri og aðstoðarskólastjóri eru utan starfstöðva samtímis skipta aðstoðarskólastjóri Borgum og deildarstjórar með sér ábyrgð á báðum starfstöðvum eftir hentugleika.

Regluleg viðvera verkefnisstjóra sérkennslu og námsráðgjafa

Viðvera deildarstjóra stuðnings og námsráðgjafa er auglýst á hverju hausti.

3.3.2 Leyfisbeiðnir

Innan vinnudags

Alla fjarveru innan vinnudags skal upplýsa stjórnendur og skrifstofu um. Eðlileg fjarvera innan vinnudags telst; lækni-ferðir, jarðarfari og hvað annað sem ekki verður hjá komist að sinna innan vinnutímaramma. Skólastjóri og/eða aðstoðarskólastjóri skulu samþykkja umræddar beiðnir og sjá til þess að afleysing fyrir starfsmann sé frágengin fyrirfram.

Vinnudagur eða lengur

Sækja skal um allt leyfi frá störfum á þar til gerðum eyðublöðum hjá skólastjóra og/eða aðstoðarskólastjóra með eins miklum fyrirvara og unnt er. Skólastjóri áskilur sér rétt til að neita leyfis-beiðnum ef ekki er möguleiki á að manna afleysingu.

3.3.3 Innkaup og fjármál

Skólastjóri ber höfuðábyrgð á öllum fjárútlátum skólans. Hans skylda er að sjá til þess að fjárútlát séu innan fjárhagsramma skólans hverju sinni.

Umsjónarmaður sér um pantanir á ræstingavörum og vörum til almenns viðhalds innan skólans.

Yfirmaður mótuneytis sér um pantanir og innkaup fyrir allt mótuneyti skólans og ber ábyrgð á yfirferð þeirra reikninga áður en þeir berast skrifstofustjóra í Engi og síðar skólastjóra til lokasamþykktar.

Aðstoðarskólastjórar sjá um pantanir á öllu námsefni frá Námsgagnastofnum og því sem lýtur að öðrum úthlutunum. Óskir um innkaup þurfa að berast í tölvupósti.

List- og verkgreinakennarar hafa umboð til að panta sérvörur er viðkoma þeirra kennslugrein með samþykki skólastjóra. Skólastjóri og skrifstofustjóri sjá til þess í upphafi fjárhagsárs og í upphafi nýs skólaárs að gera hverjum og einum grein fyrir þeim kvóta sem ætlaður er hverju fagi á hvorri starfstöð.

Umsjónarmaður fer að öllu jöfnu einu sinni í viku í innkaupaferðir/sækja vörur út í bæ.

3.3.4 Starfsdagar

Sérstakir starfsdagar í júní og ágúst og starfsdagar á starfstíma skóla eru allir á forræði skólastjóra. Skólastjórnendur skipuleggja og gefa út dagskrá í tíma fyrir starfsdaga og því er ekki gert ráð fyrir að starfsmenn ráðstafi þessum dögum án samráðs við skólastjórnendur.

Viðvera á starfsdögum er samkvæmt starfshlutfalli hvers og eins starfsmanns, t.d. er kennari í fullu starfi með átta tíma viðveru á starfsdegi og má skólastjóri skipuleggja allan þann tíma.

3.3.5 Kennsluáætlanir og haustkynningarfundir

Hver og einn kennari er ábyrgur fyrir því að uppfæra námskrá í skólanámskrá skólans. Gera kennsluáætlun fyrir sína grein hjá hverjum og einum árgangi í upphafi hvers skólaárs. Snið fyrir námsáætlanir er að finna á sameiginlega svæði skólans undir kennarar/skólanámskrá/árgangar.

Kennsluáætlunum skal skila á heimasvæðið í vikunni fyrir auglýsta haustkynningarfundi með foreldrum.

3.3.6 Trúnaðarskylda

Nýr starfsmaður skal skrifa undir trúnaðarskjal hjá skólastjóra í upphafi hvers skólaárs og kynna sér vel og hafa í heiðri innihald þess.

3.3.7 Starfsáætlun

Allir starfsmenn koma með einum eða öðrum hætti að gerð starfsáætlunar skólans ár hvert. Starfsáætlun næsta skólaárs skal skila í október hvert ár til SFS.

Allir starfsmenn skulu kynna sér vel starfsáætlun skólans og virða og starfa eftir henni í einu og öllu innan sem utan skólans og þannig geta kynnt skólastarf Vættaskóla út á við eftir aðstæðum.

Deildarstjóri er ritstjóri starfsáætlunar 2018-2019.

3.3.8 Lesið og kennt

Kennarar taka saman upplýsingar um námsefni, efnistöð og námsmat vetrarins í hverri grein að vori. Skýrslunum skal skila á heimasvæði skólans.

3.3.9 Vinnustund

Vinnustund er bæði í senn viðveruskráning starfsmanna og utanumhald réttinda starfsmanna.

Allt starfsfólk skólans skal skrá viðveru sína, endurmenntun, orlof, forfallakennslu, yfirvinnu o.s.frv. í Vinnustund. Hver og einn starfsmaður ber ábyrgð á skráningum sínum í Vinnustund.

Mjög mikilvægt er að starfsmenn yfirfari skráningar í lok hverrar viku. Lokayfirferð starfsmanna til launakeyrlu í hverjum mánuði er 10. hvers mánaðar

Umsjón með Vinnustund hefur skrifstofustjóri. Skólastjóri ber lokaábyrgð á skilum úr Vinnustund til launadeildar Reykjavíkurborgar.

3.3.10 Fastir fundir starfsmanna

- Kennara- og starfsmannafundir, fagfundir, samstarfs- og teymisfundir kennara eru á mánudögum og miðvikudögum kl. 15:00-16:00.
- Stigs/teymisstjórar funda með kennurum að öllu jöfnu tvisvar í mánuði. .
- Fundarplan er gefið út fyrir tvo mánuði í senn.

3.4 Símenntun

Símenntun er yfirheiti allrar menntunar sem einstaklingar sækja með starfi. Stjórnendur og starfsfólk er hvatt til að tengja saman formlega og óformlega fræðslu til að öðlast tilætlaða hæfni.

Reykjavíkurborg beitir sér fyrir því að starfsfólk eigi kost á símenntun innan sem utan stofnunar til að auka þekkingu sína og faglega hæfni sem nýtist í starfi. Það er jafnt á ábyrgð starfsmanns sem yfirmanns að viðhalda og bæta fagþekkingu og aðra sérþekkingu sem nauðsynleg er í starfi. Viðleitni starfsfólks til að auka þannig hæfni sína er liður í starfsöryggi þeirra.

Starfsfólk skal leitast við að laga sig að þeim kröfum, sem starf gerir til þess, svo sem vegna tæknilegrar og faglegrar þróunar og vera reiðubúið að þjálfar sig til nýrra og breyttra verkefna. Starfsþróun er á ábyrgð starfsmanns og yfirmanns og er m.a. sinnt með þátttöku starfsmanns í starfsmannasamtölum, símenntun og samvinnu.

Úr Mannauðsstefnu Reykjavíkurborgar 2018-2025

Reykjavíkurborg er framsækinn vinnustaður sem hvetur til þverfaglegrar starfsþróunar. Með því að horfa til framtíðar vinnum við í sameiningu að því að takast á við áskoranir, nýja tækni og grípa tækifæri þegar þau gefast.

- Reykjavíkurborg leggur áherslu á að starfsfólk hafi tækifæri til starfsþróunar með þátttöku í þverfaglegu samstarfi, nýjum verkefnum, tilfærslu milli starfa eða starfssviða.
- Lögð er áhersla á að starfsfólk eflist og þróist í starfi. Til að mæta nýjungum og breytingum í starfsumhverfi eru sköpuð fjölbreytt tækifæri og svigrúm til þjálfunar og fræðslu fyrir starfsfólk.

- Reykjavíkurborg fagnar tæknibreytingum og tekur þátt í þróun samfélagsins. Lagður er metnaður í að þróa stöðugt nýjar lausnir og nálgun í samvinnu, samstarfi og þjónustu.

3.4.1 Símenntun almenns starfsfólks

- Þættir sem eru nauðsynlegir fyrir skólann.
- Þættir sem starfsmaður metur æskilega eða nauðsynlega fyrir sig.

3.4.2 Símenntun kennara

Hverjum skóla er skylt að gera símenntunaráætlun. Tími til sí- og endurmenntunar kennara markast af samningsbundnum 150 klst. á ári til endurmenntunar og undirbúnings kennara. Skipting þessa tíma getur verið mismunandi milli kennara, skóla og einnig milli ára. Hún skal vera í samræmi við símenntunaráætlun skólans og þær áherslur sem eru á hverjum tíma í umbótastarfi skóla. Skólastjóri getur ákveðið að einstakir kennarar eða kennarahópar sækja skilgreinda símenntun. Kennari skilgreinir þarfir sínar fyrir símenntun og kynnir skólastjóra sem ákveður hvernig staðið er að þessum málum með þarfir nemenda, kennara og heildar markmið skólans í huga. Með sveigjanlegu upphafi og lokum skólastarfs má skapa svigrúm til að kennarar geti sótt símenntun í auknu mæli á starfstíma skóla. Símenntun/undirbúningur utan starfstíma skóla skal vera í samræmi við símenntunaráætlun skóla og undir verkstjórn skólastjóra.

Í Vættaskóla er lögð áhersla á endur- og símenntun kennara með eftirfarandi hætti:

- námskeið á vegum skólans eða annarra viðurkenndra aðila.
- skipulagða leshringir, og vettvangsheimsóknir.
- stutt námskeið og kynningar (hjá kennurum telst það ekki hluti af 150 tímunum en skráist sem símenntun).
- umbóta- og/eða þróunarverkefni.
- teymisvinnu
- rýnihópa
- framhaldsnám

Verkefni 2017-2020 eru m.a.

- Verkfærakistan – námskeið fyrir kennara um bekkjarstjórnun og skólabrag
- bekkjarstjórnun út frá fjölbreyttum kennsluaðferðum
- Byrjendalæsi
- Leið til læsis
- þróun teymiskennslu
- greinanámskrárvinna- vinna við námsmat
- Heilsueflandi grunnskóli
- PALS – stærðfræði
- PALS – lestur
- samskipti stúlkna

- Krakkaspjall
- stærðfræði á miðstigi
- Umsjónarkennarinn sem leiðtogi
- fjölbreyttir möguleikar snjalltækja
- tjáning og miðlun í skólastofunni
- menntabúðir
- Uppeldi til ábyrgðar (haust 2019)

3.5 Trúnaðarmenn

Trúnaðarmenn eru fulltrúar stéttarféлага á vinnustað hvað varðar skilaboð og upplýsingamiðlun, framkvæmd kjarasamninga og réttargæslu félagsmanna. Trúnaðarmenn eru kosnir á fundum félagsmanna í viðkomandi stéttafélagi. Sjá nánar um réttindi og skyldur trúnaðarmanna í lögum um stéttafélög. Þrjú trúnaðarmenn eru við Vættaskóla, tveir fyrir Kennarasamband Íslands og einn fyrir Starfsmannafélag Reykjavíkur.

Trúnaðarmenn KÍ 2018 – 2019

Helga Guðrún Lofsdóttir

Kristjana Erlen Jóhannsdóttir

Trúnaðarmenn SR

Áslaug Finnsdóttir

4. Nefndir, teymi og ráð

4.1 Nemendaverndarráð

Hlutverk

Í nemendaverndarráði eiga sæti aðstoðarskólastjórar, deildarstjóri stoðþjónustu, sálfræðingur, félagsráðgjafi, hjúkrunarfræðingur og námsráðgjafi. Forstöðumenn frístundar eru boðaðir á fundi þegar nemandi hjá þeim er til umræðu. Umsjónarkennarar eru kallaðir inn á fund þegar þess þarf. Nemendaverndarráð hefur það hlutverk að starfa að velferðarmálum einstakra nemenda. Nemendaverndarráðið fundar vikulega. Farið er með allar persónulegar upplýsingar sem ræddar eru á fundum ráðsins sem trúnaðarmál. Aðstoðarskólastjóri staðsettur í Engi er formaður nemendaverndarráðs.

Starfsreglur

Óski umsjónarkennari þess að nemendaverndarráð fjalli um málefni nemanda ber honum að fylla út tilvísunarblað og afhenda stjórnanda eða námsráðgjafa. Hann getur ráðfært sig við einhvern af þeim sem situr í nemendaverndarráðinu og óskað að fá að sitja fund ráðsins þegar málið er tekið fyrir. Umsjónarkennari á að hringja eða upplýsa foreldra á fundi um að mál barns þeirra verði rætt á fundi ráðsins. Ekki þarf samþykki foreldra fyrir tilvísun til nemendaverndarráðs.

Dagskrá nemendaverndarráðsfundar á að senda með tveggja daga fyrirvara til þeirra sem sitja fundina. Þar komi fram nöfn þeirra nemenda sem ræða á um á fundinum. Tvisvar á skólaári, í janúar og júní skal farið yfir öll þau mál sem hafa verið tekin fyrir á fundum ráðsins.

4.2 Öryggisnefnd

Öryggisnefnd starfar í skólanum samkvæmt reglugerð um heilbrigðis- og öryggisstarfsemi innan fyrirtækja nr. 77/1982. Í henni sitja fjórir aðilar, tveir kosnir af starfsfólki sem eru öryggistrúnaðarmenn skólans og einn skipaðir af atvinnurekanda sem eru öryggisvörður og svo skólastjóri. Hlutverk nefndarinnar er að fylgjast með því að aðbúnaður, hollustuhættir og öryggi á vinnustað sé í samræmi við lög. Allir þessir aðilar fara á öryggisnámskeið sem er haldið af Vinnueftirlitinu.

Öryggistrúnaðarmenn og öryggisverðir

Sigurjón Árnason, umsjónarmaður, öryggisvörður
Gunnar Bessi Þórisson öryggistrúnaðarmaður
Sigurður Gunnar Sævarsson öryggistrúnaðarmaður
Þuríður Óttarsdóttir skólastjóri

4.3 Samskiptateymi

Í skólanum er samskiptateymi sem sér um eineltismál í báðum húsum. Samskiptateymi vinnur að úrlausnum eineltismála í samvinnu við námsráðgjafa. Samskiptateymið leggur könnun fyrir nemendum, þar sem líðan nemanda er könnuð, vinnur úr niðurstöðum, gerir úrbætur og upplýsir starfsfólk. Málum er vísað í eineltisteymið um leið og grunur liggur fyrir um einelti. Ef samskiptateymið lítur svo á að um einelti sé að ræða er málinu vísað til nemendaverndarráðs.

Fulltrúar í samskiptateymi

Vigdís Th. Finnbogadóttir, náms- og starfsráðgjafi
Ingibjörg Gunnlauksdóttir, deildarstjóri stoðþjónustu
Svava Margrét Ingvarsdóttir, aðstoðarskólastjóri

4.4 Námsmatsteymi

Teyminu er ætlað að vera leiðandi í námsmatsvinnu kennara og aðstoða við endurskoðun á námsmatshluta í skólanámskrá og starfsáætlun sem verður borin upp á kennarafundi til samþykktar.

Fulltúrar í námsmatsteymi

Álfheiður Einarsdóttir, aðstoðarskólastjóri
Vala Nönn Gautsdóttir, deildarstjóri
Hjördís Guðmundsdóttir, umsjónarkennari og stigstjóri miðstigs
Eiríka Ólafsdóttir, umsjónarkennari og stigstjóri á yngsta stigi
Lísbet Alexandersdóttir, umsjónarkennari og stigstjóri unglíngastigs

4.5 Teymi um heilsueflandi skóla

Í skólanum er teymi sem hefur það að markmiði að sjá um verkefnið „heilsueflandi grunnskóli“ Teymið vinnur í samstarfi við Lýðheilsustöð að því að stuðla að bættri heilsu starfsmanna og nemenda í Vættaskóla. Teymið skipuleggur heilsuviku starfsmanna og heldur utan um þátttöku skólans í Lífshlaupinu.

Fulltrúar í teymi um heilsueflandi grunnskóla

Kristín Guðmundsdóttir, íþróttakennari
Hjördís Klara Hjartardóttir, íþróttakennari
Álfheiður Einarsdóttir, aðstoðarskólastjóri
Eyrún Ösp Guðmundsdóttir, skólahjúkrunarfræðingur
Bjarni Þorleifsson, íþróttakennari
Sigurður Gunnar Sævarsson, íþróttakennari

4.6 Umhverfisnefnd

Mótar stefnu skólans í umhverfismálum. Kemur með hugmyndir að flokkun í öllum stofum og vinnusvæðum. Skipulegur átak í umhverfisfræðslu á öllum skólastigum. Leiðir vinnu í verkefninu Skólar á grænni grein á vegum Landverndar. Umhverfisnefndin er hvetjandi við starfsmenn og nemendur um aukna umhverfisvitund.

Fulltrúar í umhverfnefnd

Vala Nönn Gautsdóttir, deildarstjóri
Sigurjón Árnason, umsjónarmaður
Örn Baldursson, yfirmaður mötuneytis
Unnur Jónasdóttir, upplýsingateknikennari
Silvana Micovic, heimilisfræðikennari
Kolbeinn Ari Hauksson, umsjónarkennari

4.7 Móttökuteymi

Aðalmarkmið móttökuteymis er að hafa yfirsýn með unglingshópnum í heild hvað varðar félagsfærni, líðan og skólabrag. Teymið er í samstarfi við aðra kennara og stjórnendur. Sérstaklega skal teymið fylgjast með að enginn nemandi verði utanveltu og skal bregðast við eftir þörfum. Einnig þarf að fylgjast með að ekki verði óæskileg hópamyndun meðal unglingsanna eða að einhver verði fyrir einelti. Teymið skal einnig vera í forsvari fyrir uppkomum fyrir nemendur á stiginu með það að markmiði að efla samstöðu, samkennd og félagsleg tengsl í hópnum. Teymið fundar með stjórn nemendaráðs Dregyn að minnsta kosti tvisvar á skólaárinu.

Allir meðlimir teymisins eru bundnir fyllsta trúnaði í öllu sínu starfi. Mál sem meðlimir teymisins leysa ekki úr sjálfir skal vísað til eineltisteymis, skólatjórnar, nemendaverndarráðs Miðgarðs eða Barnaverndar sé eðli þess þannig.

Aðstoðarskólastjóri í Engi stýrir starfi teymisins samkvæmt erindisbréfi og ber daglega ábyrgð á starfi þess ásamt skólastjóra.

Fulltrúar í móttökuteymi

Svava Margrét Ingvarsdóttir, aðstoðarskólastjóri

Vigdís Finnbogadóttir, náms- og starfsráðgjafi

Lísbet Alexandersdóttir, umsjónarkennari og stigstjóri unglingastigs

Stefán Örn Kárason, forstöðumaður félagsmiðstöðvarinnar Dregyn

4.8 Skólaráð

Kynning og starfsreglur

Í skólanum er skólaráð, samstarfsvettvangur skólastjóra og skólasamfélagsins um skólahald. Í lögum um grunnskóla 91/2008 segir m.a. um skólaráð að það skuli fá til umsagnar áætlanir um fyrirhugaðar meiriháttar breytingar á skólahaldi og starfsemi skóla áður en endanleg ákvörðun um þær er tekin, og að ráðið skuli fylgjast með öryggi, aðbúnaði og almennri velferð nemenda. Skólastjóri stýrir starfi skólaráðs.

Verkefnaskrá skólaráðs

Í skólaráði eru tveir fulltrúar foreldra kosnir á aðalfundi foreldrafélagsins, einn fulltrúi almennra starfsmanna og tveir fulltrúar kennara kosnir á starfmannafundi, fjórir fulltrúar nemenda úr 7. og 10. bekk kosnir af nemendum skólans, fulltrúi úr grenndarsamfélagi og skólastjóri skólans. Skólaráðið fjallar um og gefur umsögn til skólans og Skóla- og frístundasviðs um skólanámskrá og aðrar áætlanir sem varða skólahaldið. Það fylgist með að áætlanir séu kynntar foreldrum, svo og með framkvæmd þeirra. Starfsáætlun skóla er lögð fyrir skólaráð ár hvert og skólanefnd skólans.

Mánuður	Verkefni
September	Kynning nýrra fulltrúa. Fyrirkomulag fundaritarunar og fundartímar fyrir skólaárið kynntir. Starfsáætlun skólaráðs yfirfarin, skólanámskrá og heimasíða
Október	Ástand skólahúsnæðis beggja starfstöðva og lóða skoðað. Niðurstöður lesskimunar kynntar og aðgerðaráætlun rædd. Viðmið um samskipti heimila og skóla kynnt
Nóvember	Niðurstöður samræmdra könnunarprófa í 4., 7. bekk kynntar (fyrstu tölur ef tilbúnar). Skólapúlsinn líðan nemenda, einelti, bekkjarandi o. fl. Niðurstöður tengslakannana kynntar.
Febrúar	Fjárhagsstaða skólans við upphaf árs. Rekstraráætlun (ef fyrirbyggjandi frá Skóla- og frístundasviði) Skóladagatal, kynning og umræða.

Mars	Skóladagatal, ákvörðun/afgreitt. Rekstrarniðurstaða síðasta árs kynnt. Niðurstöður starfsmannakönnunar Reykjavíkurborgar kynntar. Undirbúningur að skipulagi næsta skólaárs.
Apríl	Skipulag næsta skólaárs. Framkvæmdir. Samræmd könnunarpróf – niðurstöður 9. bekkur. Skipulag vordaga og skólaloka. Starfsáætlun skólaráðs næsta skólaárs rædd
Maí	Starfsáætlun næsta skólaárs kynnt.

Fulltrúar foreldra:

Áslaug Birna Björnsdóttir
Halla Magneudóttir

aslaugb@ru.is
hallamagneudottir@gmail.com

Fulltrúar starfsmanna:

Gunnar Bessi Þórisson
María Vældís Ólafsdóttir
Sandra yr Gísladóttir

gunnar.bessi.thorisson@rvkskolar.is
maria.vedis.olafsdottir@rvkskolar.is
sandra.yr.gisladottir@rvkskolar.is

Fulltrúar nemenda

Embla María 8. bekk
Nadía Lóa 9. bekkur
Freyr Waage 7. bekkur
Arnar Már 7. bekkur

Fulltrúi grenndarsamfélags

Svanhildur María Ólafsdóttir

svanhildurmaria@gmail.com

4.9 Áfallateymi

Tilkynningar um áföll berast til skólastjóra, Þuríðar Óttarsdóttur 8673483, netfang: thuridur.ottarsdottir@rvkskolar.is

Í skólanum er starfandi viðbragðsteymi við áföllum í því sitja skólastjóri, aðstoðarskólastjóri, deildastjórar, náms- og starfsráðgjafi og skólahjúkrunarfræðingur. Auk þess starfa umsjónarkennarar skólans, prestur og sálfræðingur með viðbragðsteymi áfalla eins og þurfa þykir. Hlutverk þess er að gera vinnuáætlun svo bregðast megi við á skjótan og öruggan hátt þegar áföll verða, svo sem bráð veikindi, alvarlegt slys, dauðsfall eða aðrir atburðir sem líklegir eru til að kalla fram áfallastreitu og/eða sorgarviðbrögð. Lykilatriði er að verklag sé skýrt og vinnuáætlun fastmótuð. Viðbragðsteymi skal sjá um að allt starfsfólk fái kynningu á því hvernig bregðast skuli við áföllum.

Áföll teljast

- alvarleg slys (nemandi, foreldri/systkin eða starfsmaður)
- alvarleg veikindi (nemandi, foreldri/systkin eða starfsmaður)
- andlát (nemandi, foreldri/systkin eða starfsmaður)

Ráðið ákveður eftir atvikum máls verkaskiptingu, þ.e. hvernig/hver tilkynnir um áfall til starfsmanna skólans (með fundi/símtali/bréfi/tölvupósti) og hvernig/hver tilkynnir um atvik inni í bekk viðkomandi barns og eftir atvikum öðrum bekkjum.

Ráðið hafi fullt samráð og samþykki fjölskyldunnar sem hefur orðið fyrir áfalli um aðgerðir skólans. Í samráði við umsjónarkennara og foreldra viðkomandi barns má kalla prest til aðstoðar, til dæmis við að tilkynna um áfall inn í bekk viðkomandi nemanda.

Viðbragðsteymi við áföllum sér um eftirfarandi þætti

- að miðla upplýsingum til allra innan skólans sem málið varðar
- að fylgjast með að nemandinn/starfsmaðurinn fái allan þann stuðning sem mögulegt er að veita innan skólans eins lengi og þörf krefur
- að til sé aðgengilegt fræðsluefni fyrir starfsmenn skólans varðandi viðbrögð við áföllum, slysum og/eða alvarlegum veikindum
- að útbúa bókalista fyrir nemendur, kennara og annað starfsfólk yfir barnabækur þar sem fjallað er um sorg og sorgarviðbrögð

Strax – hvernig skal bregðast við

- tilkynning berst til skólustjóra sem aflar upplýsinga frá ábyrgum aðilum, þ.e. aðstandendum, lögreglu, prestum og/eða sjúkrahúsi
- skólustjóri kallar saman viðbragðsteymi skólans
- Aðgerðarlisti er útbúinn og gerð er ákveðin verkaskipting
- viðbragðsteymið kemur eins oft saman og þurfa þykir

Sama dag – upplýsingar

- allt starfsfólk skólans er kallað saman og upplýsingar gefnar um hvernig skólinn hyggst standa að málum
- nemendur eru upplýstir um atburðinn í skólstofu. Allir nemendur fá upplýsingar á sama tíma
- starfsfólk veitir viðbragðsteymi upplýsingar um nemendur sem sérstaklega þarf að huga að
- aenda upplýsingar til hlutaðeigandi aðila þegar við á t.d. frístunamiðstöðvar, Þjónustumiðstöðvar, Íþróttahúss og sundlaugar
- greint er frá skipulagi aðgerða skólans á komandi dögum, eftir því sem við á

Á næstu dögum

- hugað er vel að nemendum/starfsfólki og þeim gefinn kostur á að vinna með tilfinningar sínar
- hugsanleg aðstoð frá utanaðkomandi aðilum, t.d. frá kirkju, heilsugæslu og/eða þjónustumiðstöð
- ef þörf er á samskiptum við fjölmiðla eiga þau alltaf að fara í gegnum skólustjóra

Á næstu vikum og mánuðum

- haldið er áfram að styðja og styrkja nemendur og starfsfólk skólans
- hópumræður og einstaklingsviðtöl eru skipulögð eftir þörfum

5. Nemendur

5.1 Starfsáætlun nemenda

Skóladagar nemenda eru 180 samtals, þar af eru eftirfarandi skertir dagar: Skólasetningardagur, þemadagur/starfskynningar, litlu jól, stærðfræðidagur, öskudagsgleði, útivistardagar að vori og skólaslit. Vetrarleyfi eru þrjú dagar í október og tveir í febrúar. Skóli hefst 22. ágúst og lýkur 7. júní.

Lengd jólaleyfis er 4 virkir dagar en það hefst föstudaginn 21. des. og nemendur koma aftur til starfa 3. janúar. Páskaleyfi hefst mánudaginn 15. apríl og nemendur koma aftur til starfa þriðjudaginn 23. apríl.

Starfsdagar/skipulagsdagar kennara á starfstíma nemenda eru fimm. 17. október, 5. nóvember, 22. febrúar, 18. mars og 24. maí.

5.2 Vikulegur stundafjöldi

5.2.1 1. – 4. bekkur

Kennslustundir = 30 vikulega. Kennslutími: 8:20 – 13:40

Samkvæmt Aðalnámskrá grunnskóla og stefnu Vættaskóla skiptast 30 kennslustundir á viku sem hér segir:

Kjarnafög	Kennslustundir 1. bekkur	Kennslustundir 2. bekkur	Kennslustundir 3. bekkur	Kennslustundir 4. bekkur
Íslenska	7	7	7	6
Stærðfræði	7	6	6	6
Enska	0	0	0	2
Íþróttir	3	3	3	3
Dans	1	1	1	0
Samfélagsfr./ náttúrufr.	4	4	4	4
List- og verkgr.	4	4	4	4
Lífsleikni	1	1	1	1
Læsi	0	1	1	1
Upplýsingatækni/ bókasafn	1	1	1	1
Ráðstöfunartímar	2	2	2	2
Samtals stundir	30	30	30	30

5.2.2 5. – 7. bekkur

Kennslustundir = 35 vikulega. Kennslutími: 8:30 – 14:10 Samkvæmt Aðalnámskrá grunnskóla og stefnu Vættaskóla skiptast 35 kennslustundir á viku sem hér segir:

Kjarnafög	Kennslustundir 5. bekkur	Kennslustundir 6. bekkur	Kennslustundir 7. bekkur
Íslenska	7	7	7
Stærðfræði	7	7	6
Enska	2	2	3
Danska	0	0	3
Íþróttir	3	3	3
Samfélagsfr./ náttúrufr.	6	6	6
List- og verkgr.	4	4	4
Lífsleikni	1	1	1
Upplýsinga- og tæknimennt	1	1	1
Útinám	1	0	0
Ráðstöfunartímar	3	4	1
Samtals stundir	35	35	35

5.2.3 8. – 10. bekkur

Kennslustundir = 37 vikulega. Kennslutími: 8:30 – 15:30

Samkvæmt Aðalnámskrá grunnskóla og stefnu Vættaskóla skiptast 37 kennslustundir á viku sem hér segir:

Kjarnafög	Kennslustundir 8. bekkur	Kennslustundir 9. bekkur	Kennslustundir 10. bekkur
Íslenska	6	6	6
Stærðfræði	6	6	6
Enska	4	4	4
Danska	3	3	3
Íþróttir	2	2	2
Íþróttir bóklegt			1
Sund	1	1	
Náttúrufræði	3	3	3
Samfélagsfræði	3	3	

Umsjón	1	1	1
Lífsleikni	1	1	
Smíði/heimilisfræði/textíl/ myndmennt/upplýsingatækni	4		
Textíl/smíði/myndmennt/ heimilisfræði		2	
Þjóðfélagsfræði/fjármálalæsi/ lífsleikni			3
Undirbúningur f. framhaldsnám/námstækni			1
Samtals stundir	30	32	30

5.3 Samfelld stundaskrá með hléum

Vættaskóli		Stundaskrá				2018-2019
		1. – 4. bekkur				
	Mánudagur	Þriðjudagur	Miðvikudagur	Fimmtudagur	Föstudagur	
8:20 9:00						
9:00 9:40						
	Hlé	Hlé	Hlé	Hlé	Hlé	
10:10 10:50						
10:50 11:30						
11:30 12:10	Matarhlé frímínútur	Matarhlé frímínútur	Matarhlé frímínútur	Matarhlé frímínútur	Matarhlé frímínútur	
12:10 12:50						
	Hlé	Hlé	Hlé	Hlé	Hlé	
13:00 13:40						
Vættaskóli		Stundaskrá				2018-2019
		5. – 7. bekkur				
	Mánudagur	Þriðjudagur	Miðvikudagur	Fimmtudagur	Föstudagur	
8:30 9:10						
9:10 9:50						
	Hlé	Hlé	Hlé	Hlé	Hlé	
10:10 10:50						

10:50 11:30					
11:30 12:10					
12:10 12:50	Matarhlé frímínútur	Matarhlé frímínútur	Matarhlé frímínútur	Matarhlé frímínútur	Matarhlé frímínútur
12:50 13:30					
13:30 14:10					
Vættaskóli Stundaskrá 2018-2019 8. – 10. bekkur					
	Mánudagur	Þriðjudagur	Miðvikudagur	Fimmtudagur	Föstudagur
8:30 9:10					
9:10 9:50					
	Hlé	Hlé	Hlé	Hlé	Hlé
10:10 10:50					
10:50 11:30					
11:30 12:10					
12:10 12:40	Matarhlé frímínútur	Matarhlé frímínútur	Matarhlé frímínútur	Matarhlé frímínútur	Matarhlé frímínútur
12:40 13:20					
13:30 14:10					
14:10 14:50					
14:50 15:30					

5.4 Valgreinar á unglíngastigi

Valgreinar eru hluti af skyldunámi nemenda í 8. – 10. bekk. Með því að bjóða upp á meira val er verið að laga námið að áhuga og þörfum nemenda. Val nemenda hefur áhrif á skipulag skólans því það getur reynst erfitt að gera breytingar á vali eftir að skóli hefst að hausti. Sumar

valgreinar eru blandaðar með nemendum í 8.- 10. bekk. Vegna fjöldatakmarkana í valgreinum þá er ekki er víst að nemendur fái allar þær valgreinar sem þeir hafa óskað eftir.

Val nemenda í áttunda bekk eru þrjár stundir, í níunda bekk fimm stundir og í tíunda bekk sjö kennslustundir yfir skólaárið. Sjá nánar lýsingar og valblað. Miðað er við að hver nemandi sé samtals 37 kennslustundir á viku yfir skólaárið.

Nemendur geta valið úr yfir sjötíu valhópum árlega og þar af eru yfir þrjátíu greinar sem telja má til list-, verk- eða tæknináms. Grunnskólarnir í Grafarvogi hafa þróað sín á milli val í 9. og 10. bekk. Boðið er upp á val milli nágrannaskóla og svo einnig á hverfisgrunni.

Í samstarfi við Borgarholtsskóla er einnig boðið upp á málmtækninám. Val utan skóla er íþróttir, tónlist, myndlist og tungumálanám hjá viðurkenndum aðila. Auk þess er boðið upp á Íþróttakademíu sem byggir á samstarfi unglíngadeilda grunnskóla Grafarvogs og Fjölnis. Þó nemendur velji sér greinar er nám í valgreinum ekki frábrugðið námi í öðrum greinum. Gerðar eru sömu kröfur og í öðrum greinum. Kennari ræður ferðinni og velur þær nálganir sem hann telur best henta hverju sinni. Gerðar eru kröfur til nemenda í samræmi við aldur þeirra og færni í valgreinum sem og öðrum greinum. Góðum verkum fylgir ævinlega ánægja og tryggasta leiðin til að vera ánægður í skóla er nú sem fyrr að leggja sig fram.

Sjá valgreinabækling á heimasíðu skólans: www.vaetaskoli.is

5.5 Kynningar á skólastarfi

Verðandi nemendur í 1.bekk koma reglulega í heimsókn yfir skólaárið áður en formleg skólaganga hefst og eru þær heimsóknir samstarfsverkefni viðkomandi leikskóla og grunnskóla (sjá samstarfsáætlun hér að neðan). Í maí er 6 ára nemendum boðið í Vorskóla ásamt foreldrum sem fá þá kynningu á skólastarfinu næsta skólaár. Nemendur í 1. bekk eru boðaðir í viðtöl ásamt foreldrum/forráðamönnum á fyrstu dögum skólans. Á skólasetningardegi eru einnig haustkynningar fyrir 2.-10. bekk.

5.6 Viðburðir og hefðir í skólastarfinu

Allur skólinn: Þemadagar að hausti. Vinadagur einu sinni á hvorri önn. Olympíska skólahlaupið og göngum í skólann. Bleikur dagur í október, rauður dagur í desember og gulur dagur fyrir páskaleyfi. Jólaskemmtanir og jólasamsöngur á sal í desember. Dagur íslenskrar tungu, uppákomur á sal. Samsöngur einu sinni í viku á föstudegi hjá 1.-7. bekk. Jólaböll eru í báðum húsum. Stærðfræðidagurinn er í febrúar og dagur íslenskrar náttúru í september. Árshátíð á unglíngastigi í mars. Það er ekki árshátíð hjá yngsta- og miðstigi heldur eru foreldrum boðið á kynningar eða samkomu einu sinni á vorönn þar sem nemendur koma fram ýmist til að kynna skólaverkefni eða sýna æfð skemmtiatriði. Nemendur, umsjónarkennarar og foreldrar fá sér saman kaffi og bakkelsi í lok kynningar. Uppbrot á öskudegi. Útivist að vori meðal annars farið í Gufunesbæ, íþróttadagur skipulagður af íþróttakennurum, hjóladagur, fjallanga o.fl. með umsjónarkennurum

Yngsta stig: Fjórði bekkur sér um jólahelgileikinn. Barnamenningarhátíð í apríl. Fyrsti bekkur er í samstarfi við leikaskólana Engjaborg og Hulduheima. Nemendur í 1.-3. bekk fara í Fjölskyldu- og húsdýragarðinn að vori. Tónverk sýnt í Hörpunni í boði Sinfóníuhljómsveitar Íslands.

Miðstig. Reykir fyrir 7. bekk. Sjöundi bekkur tekur þátt í Stóru upplestrarkeppninni lokahátíðin fer fram í Grafarvogskirkju. Sjötti bekkur tekur þátt í vinnumorgni í Húsdýragarðinum. 6. bekkur tekur þátt í Barnþingi Grafarvogs og Kjalarnes sem er skipulagt frá Miðgarði. Sjötti bekkur fer í sjóferð um sundin blá. Brot af því besta skólatónleikar fyrir 7. - 10. bekk í febrúar. Fimmti bekkur fer í heimsókn í Borgarleikhúsið. Nemendur fara í fjallgöngu, hjólaferð, fjöruferð o.fl. að vori.

1.-7. bekkur gerir jólakort og 5. bekkur í Borgum og 4. bekkur í Engi fara með kortin inn í alla árganga og sýna og lesa upp úr jólakortunum, syngja og gefa piparkökur. Nemendur úr 4. bekk fara í heimsókn á leikskólana Engjaborg og 5. bekkur Borgir fer í Hulduheima til að lesa jólakveðjur frá nemendum úr 1.-7. bekk.

Unglingastig: Félagsvist í desember. Skrekkur, Laugar fyrir 9. bekk, útskriftarferð á vegum foreldra 10. bekkjar. Útskrift 10. bekkjar

5.7 Vinabekkir

Skólinn leggur áherslu á vináttu og góðan skólabrag. Sem lið í þeirri viðleitni og til að ala nemendur upp sem ábyrga einstaklinga og auka skilning þeirra á mikilvægi góðs skólabrags og samábyrgðar á líðan annarra þá eiga allir bekkir í Vættaskóla sér vinabekk. Vinabekkir skólans hittast reglulega, bæði til samstarfs og skemmtunar.

Á starfsdögum í ágúst er ákveðið hvaða bekkir eru vinabekkir komandi skólaár og vinna umsjónarkennarar vinabekkjanna drög að skipulagi haustannar, skipuleggja samstarfið og það sem bekkirnir eða árgangarnir muni gera saman og svo aftur á vorönn. Á hvorri önn eru vinadagar settir inn á skóladagatal. Það er til að minna sérstaklega á þennan þátt skólstarfsins. Áhersla skal lögð á að þetta séu samt ekki einu dagar skólaársins sem vinabekkir vinna saman að aukinni samveru, vináttu og virðingu nemenda á milli.

5.8 Félagslíf nemenda

Félagslíf nemenda er skipulagt annars vegar af hálfu skólans og hins vegar af hálfu félagsmiðstöðvar skólans, Dregyn, sem ÍTR er með í skólanum og í samvinnu við hann.

Allir árgangar fara í styttri vettvangsferðir. Hvatt er til að fara í hjóla- og gönguferðir og fara alltaf sem flestir árgangar í eina fjallgönguferð á ári. Einnig fara ákveðnir árgangar í kennslu- og gistiferðir á árinu, í samvinnu við foreldra, gróðursetningarferð, vinnumorgun í Fjölskyldu- og húsdýragarðinum, og útskriftarferð 10. bekkinga sem foreldrar/forráðamenn sjá alfarið um allt utanumhald og skipulag. Sjöundi bekkur fer að Reykjum og níundi bekkur á Laugar ár hvert.

Nemendur 7. bekkjar taka þátt í Stóru upplestrarkeppninni í Grafarvogi og eru valdir þrír þátttakendur með undankeppni í skólanum. Fjórði bekkur tekur þátt í opnun Barnamenningarhátíðar í Hörpunni. Sjötti bekkur tekur þátt í barnþingi sem er skipulagt af

starfsfólki Miðgarðs og er fyrir alla grunnskólana í Grafarvogi og Kjalarnesi. Árshátíðir skólans eru á vorönn og íþróttadagar og vorhátíð eru við lok skólaársins. Í lok skólaársins er uppbrot af ýmsu tagi fyrir alla árganga. Mikið samstarf er milli skólans og hinna ýmsu stofnana og félagasamtaka sem taka á móti nemendum í heimsóknir og kynningar.

ÍTR er með tólmstundanámskeið í skólanum og félagsmiðstöðin er með margs konar félagsstarf, m.a. opið hús fyrir 5.-7. bekk einu sinni í viku og 8.-10. bekk tvisvar til þrisvar í viku.

Stjórn nemendafélags skólans hefur yfirumsjón með því hvað er gert til skemmtunar í samstarfi við starfsfólk félagsmiðstöðvarinnar. Nemendur unglíngadeildar taka þátt í hæfileikakeppni grunnskólanna Skrekk í nóvember. Það er hæfileikakeppni félagsmiðstöðvanna í Grafarvogi og Söngvakeppni grunnskólanna auk ýmissa annarra atburða og ferða. Sjá nánar heimasíðu itr.is.

Tónleikar, leikrit, safnaferðir, heimsóknir í stofnanir, heimsóknir listamanna, upplesara, íþróttaviðburðir, Grafarvogsdagurinn, útileikir, göngu- og hjólaferðir, jólaföndur, páskabingó, vorhátíð og fleira er hluti af félagslegu námi nemenda í Vættaskóla.

Á hverju ári er haldinn Grafarvogsdagur sem aðilar innan Miðgarðs skipuleggja. Skólinn hefur alltaf þegar hann hefur verið beðinn um það lagt til til eitt til tvö skemmtiatriði á þessum degi. Önnur ár er misjafnt hvaða verkefnum skólinn er beðinn um að sinna. Þá er alltaf haldið boðhlaup grunnskólanna og einhverjar aðrar hæfileikakeppnir. Hátíðin hefur undanfarið verið haldin í Gufunesi.

Stigstjórar ásamt kennurum skipuleggja sérstök verkefni t.d. í tengslum við dag íslenskrar tungu, dag íslenskrar náttúru og dag stærðfræðinnar.

Á Degi íslenskrar tungu hittast allir á sal í samsöng og umsjónarkennarar vinna síðan verkefni í umsjónarstofu með nemendum sínum sem tengjast þessum degi. Dagurinn markar upphaf Stóru upplestrarkeppninnar í 7. bekk sem heimsækir leikskólabörn og les fyrir þau þennan dag. Unglingastigið hittist allt á sal og er stílað inn á íslenskutengda utanaðkomandi heimsókn.

Aðventan hefst með jólaföndri foreldrafélagsins og skreytingadegi skólans. Nær allir bekkir skólans útbúa stór jólakort sem 5. bekkur í Borgum og 4. bekkur í Engi fer með á milli sofa í síðustu kennsluviku fyrir jól, syngur fyrir nemendur og starfsfólk og býður upp á piparkökur. Í desember er samsöngur og kveikt er á aðventukertum. Á yngsta- og miðstigi taka nemendur þátt í helgistundum á aðventunni. Dagskráin er hefðbundin, sungin jólalög ásamt því að nemendur sjá um að kveikja á kertum og lesa um hvert kerti fyrir hvert stig. eru í síðustu kennsluviku fyrir litlu jólin. Þá er einnig sýndur helgileikur sem 4. bekkur sér um. Oft er boðið upp á tónlistaratriði frá hverju stigi. Umsjónarkennarar skipuleggja stofujólin með sínum nemendum. Á unglíngastiginu er komin hefð fyrir því að kennarar hiti kakó og að í hverjum árgangi bjóða nemendur í Pálínuboð. Félagsmiðstöðin sér um jóladiskótek/jólaball fyrir unglíngadeildina í samvinnu við aðrar félagsmiðstöðvar í hverfinu.

Árshátíðir nemenda á unglíngastigi eru haldnar að vori. Viðburðastjórn, sem er valgrein á unglíngastiginu, sér um allan undirbúning fyrir árshátíðina og dagskrá kvöldsins. Tæknimenn koma einnig úr röðum unglínganna. Það er ekki eiginleg árshátíð hjá 1.-7. bekk en foreldrum er boðið að koma í heimsókn á vorönn þar sem nemendur sýna stærri verkefni sem þeir hafa verið að vinna að og einstaka bekkir eru með sýningu og skemmtiatriði. Í lokin er hlaðborð með

kræsingum frá foreldrum þar sem umsjónarkennarar, nemendur og foreldrar borða og skrafa saman.

Öskudagur er skertur skóladagur. Skólastarf er þá brotið upp með tilheyrandi öskudagsgleði.

Þemadagar skólans eru helgaðir ákveðnu þema ár hvert og þetta árið verður fullveldinu gerð góð skil.

Foreldrafélagið stendur fyrir föndurdegi í byrjun jólaföstu, friðargöngu í nóvember og páskabingói í vikunni fyrir páskaleyfi ár hvert. Einnig skipuleggur foreldrafélagið vorhátíð í maí. 9. bekkur sér þá t.d. um veitingasölu og markar það upphaf söfnunar í ferðasjóð fyrir lokaferð í 10. bekk.

5.9 Nemendafélag skóla

5.9.1 Kynning lög og starfsreglur

10. gr. *Nemendafélag.*

Við grunnskóla skal starfa nemendafélag og er skólastjóri ábyrgur fyrir stofnun þess. Nemendafélag vinnur m.a. að félags-, hagsmuna- og velferðarmálum nemenda og skal skólastjóri sjá til þess að félagið fái aðstoð eftir þörfum. Nemendafélag hvers skóla setur sér starfsreglur, m.a. um kosningu í stjórn félagsins og kosningu fulltrúa í skólaráð skv. 2. mgr. 8. gr.

Viðvera í nemendafélagi er valgrein í Vættaskóla. Nemendur velja það að fara í nemendaráð sem er að mestu undir handleiðslu félagsmiðstöðvar. Helstu störf nemendaráðs er að sjá m.a. árshátíð unglunga og uppákomur í félagsmiðstöðinni. Einnig geta nemendur valið viðburðastjórnun sem er að mestu undir handleiðslu teymisstjóra í unglingadeild og sér um að skipuleggja helstu viðburði í skólanum t.d. félagsvist, árshátíð o.fl.

5.9.2 Stjórn nemendaráðs

Sóley Vivian Eriksdóttir
Annika Waage
Enok Henry Guðmundsson
Anna Huyen Ngo
Nadía Lóa Atladóttir
Aron Elí Sigurðsson
Hildur Ösp Vignisdóttir
Agnar Darri Gunnarsson
Sigrún Silja Helgadóttir
Kári Hrafn Hannesson
Embla María Möller Atladóttir
Sóley Birta Björgvinsdóttir
Karen Birta Grétarsdóttir

5.10 Móttaka nýrra nemenda

Nýir nemendur koma árlega inn í skólann. Flestir koma að hausti en aðrir seinna á skólaárinu. Það er alltaf kvíðablandið að byrja í nýju starfsumhverfi hvort sem viðkomandi er ungur eða eldri. Því er nauðsynlegt að tekið sé á móti einstaklingum með formlegum hætti.

Nemendur eru skráðir í skólann í Rafrænni Reykjavík, sjá vef Skóla- og frístundasviðs Reykjavíkur til nánari upplýsingar www.grunnskolar.is. Starfsfólk skrifstofu skólans sér um að taka við upplýsingum um nemandann og deildarstjóri sér um að raða honum í námshóp og skipa honum umsjónarkennara. Þegar nýir nemendur hefja nám í Vættaskóla að hausti þá boða kennarar þeirra þá og foreldra/ forráðamenn þeirra til sín sérstaklega áður en bekkurinn kemur í skólann. Kennarinn gefur þeim upplýsingar um skólann, sýnir þeim skólahúsnæðið og spjallar við þá. Námsráðgjafi hittir einnig nýja nemendur og fylgist með hvernig þeim vegnar á nýjum stað. Þess er gætt að listi með upplýsingum um nýja nemendur sé jafnan á skrifstofu og hjá námsráðgjafa. Þeim nemendum sem hefja nám í 1. bekk er boðið að koma í vorskólann vorið áður, en þegar nýbúar eða heyrnarskertir foreldrar koma í skólann þarf að huga að því hvort þörf er á túlkapjónustu. Menntasvið hefur gefið út kynningarit á nokkrum erlendum málum fyrir foreldra grunnskólanemenda www.grunnskolar.is

6. Stoðþjónusta

6.1 Samstarf við sérfræðiþjónustu

Hlutverk og viðfangsefni sérfræðiþjónustu gagnvart nemendum í grunnskólum.

Miðgarður

Miðgarður er þjónustumiðstöð Grafarvogs- og Kjalarness og veitir skólanum þjónustu s.s. sálfræðings, félags-, kennslu- og hegðunarráðgjafa. Ef óskað er eftir greiningu eða ráðgjöf vegna vanda nemanda sendir umsjónarkennari inn tilvísunarblað til nemendaverndarráðs þar sem fjallað er um málið. Að loknum fundi eru umsjónarkennari og foreldrar upplýstir um niðurstöðu fundarins. Tilvísun til Miðgarðs er á forræði deildarstjóra stoðþjónustu. Afrit af umsókn er geymd í persónumöppu nemenda. Foreldrar þurfa að samþykkja tilvísun til Miðgarðs með undirskrift sinni. Talmeinafræðingur er staðsettur í Miðgarði sem kemur að nemendum í 1. bekk að hausti og leggur fyrir skimun og sinnir nemendum skólans í tveimur lotum á skólaárinu.

Aðrar stofnanir og einstaklingar sem sinna greiningum og geðheilbrigðismálum barna og unglinga taka eingöngu við beiðnum frá foreldrum, oft í samvinnu við opinberar stofnanir.

6.2 Sérstakur stuðningur við nemendur

Stoðkennsla

Samkvæmt lögum um grunnskóla og reglugerð um sérkennslu skal grunnskólinn laga starf sitt að þroska og getu allra nemenda sinna, þannig að hver nemandi fái kennslu við hæfi. Til að ná

Þessu markmiði býður skólinn upp á ýmis sérúrræði fyrir einstaka nemendur og nemendahópa. Stjórnandi stýrir starfi stoðkennslunnar.

Í stoðkennslunni er lögð áhersla á fyrirbyggjandi aðgerðir. Það er gert með því að reyna að finna sem fyrst þá nemendur sem þurfa séraðstoð. Nokkur greinandi próf eru lögð fyrir heila árganga í þessum tilgangi. Sé grunur um sértæka námsörðugleika hjá nemanda eru einstaklingsathuganir lagðar fyrir viðkomandi barn eftir þörfum, ýmist innan eða utan skólans í samráði við foreldra.

Stuðningsfulltrúar og stoðkennarar vinna með nemendum í ýmsum árgöngum. Fyrirkomulag fer eftir þörfum nemendanna og aðstæðum í árganginum og er ákveðið í samráði við umsjónarkennara viðkomandi nemenda. Árgöngum er stundum skipt í hópa nokkrar kennslustundir á viku. Stuðningsaðili fer þá inn í bekk og vinnur með umsjónarkennurum.

Stefnt er að því að sem flestir nemendur fylgi sínum árgangi í námi og geti fylgt námskrá síns árgangs. Til að svo megi vera er afar mikilvægt að nemendur nái tókum á lestrinum sem fyrst, enda er hann undirstaða annarra námsgreina. Því er mikil áhersla lögð á lestrarnámið í stoðkennslunni. Jafnframt er gott foreldrasamstarf mjög mikilvægt til að árangur náist.. Nemendur sem af einhverjum orsökum geta ekki fylgt námskrá í bekk eða eru í sérúrræði vinna samkvæmt einstaklingsnámskrá sem unnin er í samráði við foreldra af stoðkennara og umsjónarkennara.

Námsráðgjafi skólans vinnur mikið forvarnarstarf. Fengnir eru fyrirlesarar til að fræða nemendur og starfsfólk um gildi forvarna.

6.3 Íslenska sem annað tungumál

Nemendur í grunnskóla er hafa annað móðurmál en íslensku og nýverið tekið upp búsetu hér á landi, eiga rétt á sérstakri kennslu í íslensku. Skólinn hefur aðgang að greinandi prófi fyrir nemendur með annað móðurmál en íslensku. Út frá niðurstöðum þess er gerð áætlun um nám og kennslu nemandans og samstarf við foreldra hans. Markmið kennslunnar er að nemandinn nái sem fyrst tókum á námsefni árgangsins og geti tekið sem fyrst fullan þátt í íslensku samfélagi. Nemendur eru hvattir til að halda móðurmáli sínu við og rækta það.

Nemendur og starfsfólk með íslensku sem annað mál þurfa á sérstuðningi að halda, þeir eiga rétt á túlkaþjónustu sem veitt er af skóla í samvinnu við Alþjóðahús. Þetta á sérstaklega við um foreldrasamráð og aðra fundi með foreldrum. Í skólanum er litið svo á að það sé menningarauki að fjölbreyttum nemendahópi. Virðing og velvild er nauðsynlegur þáttur í að skapa öllum nemendum gæði í námi og starfi. Nemendur og/eða foreldrar/forráðamenn með annað tungumál en íslensku eru mismunandi og þarfir þeirra einnig. Því er nauðsynlegt að það sé tekið tillit til þess og námið skipulagt með fjölbreytni í huga og taki mið af aðstæðum hjá hverjum nemanda fyrir sig. Megináhersla er lögð á að sinna mikilsverðum þáttum í aðlögun nemenda að íslensku samfélagi, s.s. íslenskukennslu og íslensku máli en einnig að stuðla að því að nemandi viðhaldi og læri sitt eigið móðurmál. Áhersla skal lögð á að nemandi nái góðri félagslegri stöðu og nái sambærilegum árangri í námi og jafnaldrar hans. Skólinn ber ábyrgð á að foreldrar/forráðamenn nemanda fái upplýsingar á sínu tungumáli og kalli til túlk þegar fundir eða skemmtanir eru haldnar.

Íslensk börn, sem búið hafa lengi erlendis, eiga rétt á sérstakri aðstoð í íslensku og/eða öðrum þeim greinum sem þau þurfa aðstoð við komuna til Íslands.

6.4 Námsver/stoðkennsluver

Borgasel sinnir nemendum í 1. - 4. bekk í Borgum, Námsver á miðstigi er fyrir nemendum í 5. - 7. bekk í Borgum. **Engjasel** sinnir nemendum í 1. 4. bekk í Engi. Áhersla er lögð á lestur, íslensku og stærðfræði í námsverum skólans.

Valver á unglíngastigi sinnir nemendum sem af einhverjum orsökum eiga erfitt með að vinna í bekk. Nemendur eru með einstaklingsnámsskrá.

6.5 Stoðkerfi

Skólinn leggur áherslu á virkt og sterkt stoðkerfi. Við skólann starfa hjúkrunarfræðingur og námsráðgjafi. Skólinn hefur aðgang að félagsráðgjafa, sálfræðingi, hegðunarráðgjafa og talmeinafræðingi sem starfa í Miðgarði. Í nemendaverndarráði sitja auk stjórnenda skólans, sálfræðingur, félagsráðgjafi, hjúkrunarfræðingur og námsráðgjafi. Skólinn leggur áherslu á að kynna stoðkerfi sitt vandlega í skólanámsskrá sem er birt á heimasíðu skólans og í ársskýrslum skólans.

6.6 Umsókn um aðstoð

Hafi foreldrar áhyggjur af námsframvindu barns síns geta þeir snúið sér til umsjónarkennara barnsins. Hann hefur oftast forgöngu um að óska eftir sérstakri aðstoð eða greiningu og leggur þá fram rökstudda beiðni til nemendaverndarráðs. Við greiningu vandans er tekið mið af mati umsjónarkennara, skólaprófum, samræmdum prófum, prófum stoðkennara og í sumum tilfellum mati annarra sérfræðinga, s.s. sálfræðinga og lækna. Út frá greiningu þessara aðila eru námsmarkmið sett og viðfangsefni valin. Ævinlega er haft samráð við foreldra um skipulag og framkvæmd stoðkennslu.

6.7 Tilfærsluáætlun

Þegar grunnskólanemandi hefur notið hefur mikillar stoðkennslu eða sérúræða í Vættaskóla tekur umsjónarkennari, í samstarfi við deildarstjóra stoðþjónustu og náms- og starfsráðgjafa ásamt foreldrum og nemanda, þátt í mótun og gerð tilfærsluáætlunar vegna fyrirhugaðs náms hans í framhaldsskóla. Hefst undirbúningur fyrir það með óformlegu viðtali við foreldra í lok 9. bekkjar um hugsanlegt framhaldsskólanám að grunnskóla loknum. Að hausti í 10. bekk verður haldinn formlegur fundur með foreldrum og nemanda um mögulegt framhaldsskólanám og skal tekið tillit til áhuga nemanda, styrkleika og veikleika hans og hugmynda foreldra. Í upphafi vorannar fundar náms- og starfsráðgjafi með foreldrum og nemanda og skipuleggur heimsóknir þeirra í framhaldsskóla. Þegar innritunartímabil sérbrauta framhaldsskóla hefst aðstoðar náms- og starfsráðgjafi foreldra og nemendur við að undirbúa umsókn í framhaldsskóla. Þá fylgja öll gögn nemanda með honum í þann framhaldsskóla sem við honum tekur.

6.8 Skólaheilsugæsla

Heilsugæsla Vættaskóla heyrir undir Heilsugæsluna í Grafarvogi. Skólahjúkrunarfræðingur skólans sinnir skólaheilsugæslunni og hefur fasta viðveru og viðtalstíma í skólanum. Sjá nánar á [heimasíðu](#).

Meginmarkmið skólaheilsugæslu er að stuðla að því að börn fái að vaxa, þroskast og stunda nám sitt við bestu andlegu, líkamlegu og félagslegu skilyrði sem völ er á.

Heilsugæsla skólabarna er framhald af ung- og smábarnavernd. Skólaheilsugæslan leitast við að efla heilbrigði nemenda og stuðla að vellíðan þeirra, sinnir skipulagðri heilbrigðisfræðslu og hvetur til heilbrigðra lífshátta. Öll tækifæri sem gefast eru nýtt til að fræða nemendur og vekja þau til umhugsunar og ábyrgðar á eigin heilbrigði. Foreldrar geta leitað eftir ráðgjöf skólaheilsugæslunnar varðandi vellíðan, andlegt, líkamlegt og félagslegt heilbrigði barnsins.

Starfsfólk skólaheilsugæslu vinnur í náinni samvinnu við foreldra/forráðamenn, skólastjórnendur, kennara og aðra sem að málefnum nemenda. Farið er með allar upplýsingar sem trúnaðarmál.

6.8.1 Reglubundnar skoðanir og bólusetningar:

1. bekkur Sjónpróf, hæðarmæling og þyngdarmæling.

4. bekkur Sjónpróf, hæðarmæling og þyngdarmæling.

7. bekkur Sjónpróf, hæðarmæling og þyngdarmæling.

Bólusett gegn mislingum, rauðum hundum og hettusótt (ein sprauta).

Stúlkur í 7. bekk eru einnig bólusettar gegn HPV (Human papilloma veirum) sem geta valdið leghálskrabbameini (tvær sprautur).

9. bekkur Sjónpróf, hæðarmæling og þyngdarmæling.

Bólusett gegn kíghósta, mænusótt, barnaveiki og stífkrampa (ein sprauta).

Nemendur í öðrum árgöngum eru skoðaðir ef ástæða þykir til.

Þegar skimanir fara fram í 1., 4., 7. og 9. bekk ræðir hjúkrunarfræðingurinn við nemendur um lífsstíl og líðan. Markmið þessara viðtala er að styrkja vitund nemenda um eigin lífsstíl og líðan. Eins að geta gripið til úrræða ef vart verður við vanlíðan eða áhyggjur.

Skólaheilsugæslan fylgist einnig með því að börn hafi fengið þær bólusetningar sem tilmæli Landlæknisembættisins segja til um. Ef börn hafa ekki fengið fullnægjandi bólusetningar verður haft samband við foreldra áður en úr því er bætt.

6.9 Talþjálfun

Leikskólar, grunnskólar og þjónustumiðstöðvar í Grafarvogi og Kjalarnesi gerðu með sér samkomulag, til reynslu, árin 2013-2106, um samþætta þjónustu talmeinafræðings. Talmeinafræðingar voru ráðnir að Þjónustumiðstöðinni Miðgarði. Þeir tilheyra starfslíði

Miðgarðs og heyra undir deildarstjóra sérfræðiþjónustu. Vættaskóli greiðir 30% af stöðu talmeinafræðings. Samstarfið gekk vel og því var ákveðið að halda því áfram undir stjórn Miðgarðs.

Vinna talmeinafræðinga er einn liður í viðleitni leik- og grunnskóla í Grafarvogi og á Kjalarnesi til þess að skapa skóla án aðgreiningar, skóla fjölbreytileikans. Þannig vilja skólarnir og Þjónustumiðstöðin leggja sig fram við að sinna börnum og ungmennum sem best í heimaskóla. Því verður vinna talmeinafræðinga metin sem hluti af starfi skólanna og því hluti af innra mati hvers skóla. Jafnframt má gera ráð fyrir því að þessa verkefni verði vart í ytra mati skólanna. Til viðbótar þessu er gert ráð fyrir því að talmeinafræðingar skili verfnisstjórninni samantekt árlega og miði hana við skólaár grunnskólans. Í samantektinni skal koma fram helstu áherslur í starfi talmeinafræðinga á skólaárinu út frá starfslýsingu. Talmeinafræðingur frá Miðgarði er með viðveru tvo og hálfan dag í viku. Viðveran skiptist milli starfsstöðva í 6 vikna lotum.

6.10 Umsóknareyðublöð vegna stoðþjónustu

Skólaárið 2018 -2019

Nemandi:

Bekkur:

Stoðþjónusta; nemandi þarfnast aðstoðar vegna hvers? Námsgrein? (stutt lýsing)

Hefur nemandi fengið stoðþjónustu í vetur? Hvaða?

Umsjónarkennari _____



Stoðþjónusta Vættaskóla

Beiðni um lestrargreiningu

Við undirrituð óskum eftir að

kt. _____ bekkur _____

fari í lestrargreiningu hjá stoðkennara.

Ástæður:

Dagsetning

Undirskrift foreldra/forráðamanna



Stoðþjónusta Vættaskóla

Beiðni um lestrargreiningu

Útfyllt af umsjónarkennara

Óskað er eftir að _____ í _____ bekk

kt. _____ fari í lestrargreiningu.

Stutt lýsing umsjónarkennara á stöðu nemanda námslega:

Sterkar hliðar nemanda: _____

Hvernig er heimalestri

sinnt? _____

dagsetning

Undirskrift umsjónarkennara



Stoðþjónusta Vættaskóla

Beiðni um lestrargreiningu

Útfyllt af stoðkennara/deildarstjóra

Óskað er eftir að _____ í _____ bekk

kt. _____ fari í lestrargreiningu. Dags umsóknar: _____

Merkið við þau úrræði sem notuð hafa verið á skólagöngu nemandans

- Lestrarkennsla hjá stoðkennara í litlum hópi
- Lestrarkennsla- einstaklingsþjálfun
- Þjálfun í hljóðgreiningu/hljóðtengingu
- Markviss upprifjun í málhljóðum
- Lestraráttak frá skóla á heimili
- Annað- hvað?

Ítarlegri lýsing á fyrri þjálfun. Tilgreina skal hvaða lestrarþjálfun fór fram, í hvaða bekk, í hve langan tíma og hvaða árangri það skilaði.

Pegar verið er að greina nemendur í 4. bekk og upp úr þarf að meta áhrifin af markvissri íhlutun áður en nemandinn er greindur með dyslexíu. Eftir 12 vikna markvissa kennslu er hægt að prófa nemandann aftur. Sjá nánari umfjöllun í handbókinni kafla 24.1.

7. Námsmat

Aðalnámskrá grunnskóla 2011 – Námsmat í skólanámskrá og starfsáætlun skóla (bls. 26)

„Gera skal grein fyrir viðmiðum námsmats og umsagna í skólanámskrá þannig að nemendum, foreldrum og öllum starfsmönnum skóla sé ljóst hvaða kröfur eru gerðar og hvernig skólinn hyggst meta hvernig þær eru uppfylltar. Nemendur, foreldrar, kennarar og aðrir starfsmenn skóla þurfa að geta skilið niðurstöður námsmats á svipaðan hátt. Það er forsenda þess að unnt sé að nýta upplýsingar til að bæta nám og kennslu.“

Í Aðalnámskrá grunnskóla er bent á að mat á hæfni og framförum nemenda eigi að vera reglubundinn þáttur í skólastarfinu, órjúfanlegur frá námi og kennslu. Megintilgangur námsmats er að leiðbeina nemendum um námið og hvernig þeir geti náð markmiðum þess. Með námsmati er fylgst með því hvernig nemendum tekst að ná almennum hæfniviðmiðum aðalnámskrár, stuðlað að námshvatningu, nemendur örvaðir til framfara og metið hverjir þurfa á sérstakri aðstoð að halda. Námsmat á einnig að veita nemendum og foreldrum þeirra, kennurum, viðtökuskólum og skólayfirvöldum upplýsingar um námsgengi nemenda, hæfni þeirra, vinnubrögð og framfarir, sem m.a. má hafa að leiðarljósi við frekari skipulagningu náms.

Námsmat í Vættaskóla byggist aðallega á leiðsagnarmati og lokamati. Með leiðsagnarmati eru framfarir nemenda metnar í þeim tilgangi að nota niðurstöðurnar til að gera nauðsynlegar breytingar á námi og kennslu. Nemendur ígrunda hvað þeir geta gert betur og kennarar vega og meta eigin kennslu. Lokamat gefur upplýsingar um árangur náms og kennslu í lok námslotu eða námstíma.

Í Vættaskóla er áhersla lögð á fjölbreyttar námsmatsaðferðir og að sem flestir þættir námsins séu metnir; þekking, skilningur, hugsun, sköpun, færni og leikni. Nefna má ólíkar gerðir verkefna, prófa og kannana t.d. skrifleg og munnleg próf, próf þar sem hjálpargögn eru leyfð, verkleg próf, samvinnupróf og rafræn próf. Kennarar nýta sér fjölbreyttar matsleiðir eins og frammistöðumat, leiðsagnarmat, sjálfsmat og jafningjamat. Þá eru skimunarpróf notuð með skipulegum hætti til að greina stöðu nemenda og lesfimirpróf lögð fyrir alla aldurshópa þrisvar á skólaárinu.

Áhersla er einnig lögð á lykilhæfnipætti í Aðalnámskrá, hæfni í tjáningu, skapandi og gagnrýna hugsun, sjálfstæði í vinnubrögðum, samstarfshæfni, hæfni í þekkingarleit og ábyrgð á eigin námi. Þetta er einkum gert með því að meta frammistöðu nemenda í verkefnum þar sem reynir á þessa hæfni.

Í Vættaskóla eru tvær annir, haustönn og vorönn. Foreldrasamráð er á haustönn og vorönn og þá er farið yfir bæði námslega og félagslega stöðu nemenda. Ekki er gert ráð fyrir prófalotum fyrir þessa skiladaga heldur að námsleg staða sé í sífelldu matsferli. Vitnisburður er síðan gefinn í lok skólaárs.

Í Vættaskóla skipta nemendur um hópá í list.- og verkgreinum í janúar. Vitnisburði er skilað við annarlök að vori.

Í 1.– 3. bekk eru gefnar umsagnir en í 4. – 10. bekk er vitnisburður gefinn í bókstöfum A, B+, B, C+, C og D. Þeir nemendur sem stunda nám sitt eftir aðlagðri námskrá eða viðmiðum í samræmi við metnar sérþarfir fá stjörnumerktar einkunnir á vitnisburðarskírteini. Upplýsingar um metanleg hæfniviðmið í 1. – 7. bekk eru aðeins aðgengilegar í Mentor og birtast á hæfnikorti hvers nemanda í hverri námsgrein.

Hæfnikort nemenda eru því aðeins aðgengileg í Mentor en ekki sýnileg á vitnisburðarskírteini. Á vitnisburðarskírteini er lokamat úr hæfnieinkunn og verkefnum sem tengjast hverri námsgrein fyrir sig.

Áhersla er lögð á að vitnisburði fylgi, eftir því sem unnt er, leiðbeinandi umsagnir um námið og hvernig markmiðun þess hefur verið náð. Þessar upplýsingar koma annað hvort fram í vitnisburði eða eru nemendum og foreldrum aðgengilegar í Mentor. Á foreldrasamráðsdögum fær nemandi a.m.k. árlega sérstaka umsögn um framkomu, samskipti, umgengni, virkni og áhuga í kennslustundum.

Skila þarf inn á skrifstofu afriti af vitnisburði fyrir persónumöppur nemenda – því þarf að muna eftir að taka ljósrit eftir að umsjónarkennari er búinn að skrifa undir.

Engin endurtökupróf eru fyrir nemendur sem eru í leyfi á námsmatstíma.

7.1 Námsmat á yngsta stigi (1. – 4. bekkur)

Gefnar eru umsagnir um námsgengi í hverri grein í 1.-3. bekk en í 4. bekk er lokavitnisburður gefinn í A, B+, B, C+, C, D. Nemendur fá vitnisburð í metanlegum hæfniviðmiðum sem eru sýnileg í Mentor. Stuðst er við miðlæg lestrarviðmið og lestrarpróf frá Menntamálastofnun, orð á mínútu eru skráð í Mentor til að lestrarferill barna verði þar aðgengilegur.

Í 1.-3. bekk er vitnisburður gefinn í íslensku, lesfimi, stærðfræði, myndmennt, upplýsinga- og tæknimennt, hönnun og smíði, textílmennt, heimilisfræði, íþróttum, dansi og sundi. Vitnisburður í 1.-3. bekk er gefinn með umsögn.

Umsagnir um mat á hæfni nemenda í 1.-3. bekk

- ❖ framúrskarandi
- ✓ hæfni náð
- þarfnast þjálfunar
- X hæfni ekki náð

Í 4. bekk er gefinn vitnisburður í íslensku, lesfimi, stærðfræði, ensku, samfélagsgreinum, náttúrugreinum, upplýsinga- og tæknimennt, myndmennt, hönnun og smíði, textílmennt, heimilisfræði, íþróttum og sundi. Vitnisburður í samfélagsgreinum og náttúrugreinum er sýnilegur í lotum í Mentor. Hæfniviðmið eru metin í A,B, C, D á hæfnikorti en lokamat er gefið í A, B+, B, C+, C, D og birtist á vitnisburðarblaði.

Samræmd könnunarpróf eru að hausti í íslensku og stærðfræði í 4. bekk. Farið er yfir niðurstöður með umsjónarkennurum og þær nýttar til frekari úrvinnslu.

7.2 Námsmat á miðstigi (5. – 7. bekkur)

Í 5.-7. bekk eru hæfniviðmið eru metin í A,B, C, D á hæfnikorti og lokamat gefið í A, B+, B, C+, C, D sem birtist á vitnisburðarblaði. Stuðst er við miðlæg lestrarviðmið og lestrarpróf frá Menntamálastofnun, orð á mínútu er skráð í Mentor til að lestrarferill barna verði þar aðgengilegur.

Í 5.-7. bekk er gefinn vitnisburður í íslensku, lesfimi, stærðfræði, ensku, dönsku (7. bekkur), samfélagsgreinum, náttúrugreinum, upplýsinga- og tæknimennt, myndmennt, hönnun og smíði, textílmenn, heimilisfræði, íþróttum og sundi.

Samræmd könnunarpróf að hausti í íslensku og stærðfræði í 7. bekk. Farið er yfir niðurstöður með umsjónarkennurum og þær nýttar til frekari úrvinnslu.

7.3 Námsmat á elsta stigi (8. – 10. bekkur)

Leiðsagnarmat er samofið kennslu allt skólaárið. Lokamat fer fram í lok áfanga eða tiltekins námstíma. Þá er þekking nemenda metin, skilningur á námsefni og hæfni til að beita þekkingu við úrvinnslu verkefna. Nemendur fara í gegnum leiðsagnarmat og lokamat yfir skólaárið. Lokamat er tekið þegar ákveðnum áfanga eða færni er náð. Leiðsagnarmat er tekið jafnt og þétt yfir skólaárið til leiðsagnar fyrir nemendur svo þeir fái tækifæri til að bæta sig.

Lokamatið í 8.- 10. bekk verður með þeim hætti að gefnar verða einkunnir A, B+, B, C+, C, D. Hæfniviðmið eru metin í A, B, C, D á hæfnikorti en lokamat gefið í A, B+, B, C+, C, D og birtist á vitnisburðarblaði. Nemendur eru metnir jafnt og þétt yfir allt námsárið. Til grundvallar mati er allt frá umræðum og frammistöðu í tímum til verkefna, kannana og prófa með tilliti til þess að nemandi geti bætt hæfni sína á öllum sviðum. Lokamat í 10. bekk er sett fram í matsviðmiðum og eiga einungis við um 10. bekk og er ætlað að styðja við námsmat við lok grunnskóla.

Samræmd könnunarpróf eru tekin að vori í 9. bekk í íslensku, stærðfræði og ensku. Farið er yfir niðurstöður með greinakennurum og niðurstöður nýttar til frekari úrvinnslu.

7.4 Sérmerkt próf

Þeir sem hafa stundað nám eftir einstaklingsnámskrá fá stjörnumerktan vitnisburð A*, B*+, B*, C*, C*+, D*.

7.5 Greinandi próf og skimanir

Eftirfarandi próf og skimanir er hægt að nýta til að greina og meta stöðu nemenda. Allar greiningar á stöðu nemenda eru síðan metnar af stjórnanda sérkennslu með sérkennurum og starfsfólki stoðþjónustu skólans. Með þessu kerfi sést fyrir hverjir hafa þörf fyrir aðstoð og sérstuðning bæði utan bekkjar og innan. Lestrarpróf eru lögð fyrir alla árganga skólans og unnið með þær niðurstöður af sérkennurum, umsjónarkennurum og íslenskukennurum. Bókasafn skólans er einnig vel nýtt til að örva alla til að lesa meira og lesa oftar. Allir árgangar skólans taka lestrar- og lesskilningspróf sem nýtt eru til betri kennslu í lestri og æfinga í lestrarhraða. Skólinn notar LOGOS greiningartæki fyrir skimun á lestrarerfiðleikum og lesblindu

7.5.1 Yngsta stig:

- Leið til læsis fyrir 1. bekk
- lesfimiþróf í september, janúar og maí
- málþroskapróf fyrir 1. bekk sem talkennari leggur fyrir
- Lesmál fyrir 2. bekk í maí
- Orðarún fyrir 3. bekk tvisvar á skólaárinu
- Logos lestrargreining sem sérkennarar leggja fyrir skv. beiðni bekkjarkennara
- Talnalykill fyrir 3. bekk. Staðlað próf í stærðfræði. Bæði hóp- og einstaklingspróf
- tengsla- og viðhorfakannanir

7.5.2 Miðstig:

- Logos lestrargreining sem sérkennarar leggja fyrir skv. beiðni bekkjarkennara
- Orðarún. Lesskilningspróf fyrir 5. – 7. bekk
- Lesfimiþróf í september, janúar og maí
- Talnalykill, skimunarpróf í stærðfræði. Einstaklingspróf fyrir einstaka nemendur
- tengsla- og viðhorfakannanir

7.5.3 Elsta stig:

- GRP 14 greinandi lestrarpróf í 9. bekk
- Lesfimiþróf í september, janúar og maí
- Orðarún. Lesskilningspróf fyrir 8. bekk
- Logos lestrargreining sem sérkennarar leggja fyrir skv. beiðni bekkjarkennara
- Talnalykill, skimunarpróf í stærðfræði. Einstaklingspróf fyrir einstaka nemendur
- Tengsla- og viðhorfakannanir

7.6 Lesfimi

Skólinn styðst við lesfimi viðmið frá Menntamálastofnun. Allir árgangar taka lesfimiþróf frá Menntamálastofnun í september, janúar og maí. Talin eru orð á mínútu. Viðmiðin eru flokkuð í: V1, V2, V3.

Maíviðmið fyrir lesfimiþróf *Lesferils*- fjöldi rétt lesinna orða á mínútu.

Aldur	V1-90%	V2-50%	V3-25%
1. bekkur	20-54	55-74	75 og yfir
2. bekkur	40-84	85-99	100 og yfir
3. bekkur	55-99	100-119	120 og yfir
4. bekkur	80-119	120-144	145 og yfir
5. bekkur	90-139	140-159	160 og yfir
6. bekkur	105-154	155-174	175 og yfir
7. bekkur	120-164	165-189	190 og yfir

8. bekkur	130-179	180-209	210 og yfir
9. bekkur	140-179	180-209	210 og yfir
10. bekkur	145-179	180-209	210 og yfir

Lesskilningsprófið Orðarún lagt fyrir í 3.-8. bekk í janúar og vori.

8. Skólareglur

Ábyrgð, réttindi og skyldur

Í lögum um grunnskóla 2008/91, 30. grein segir; „...hver skóli setji sér skólareglur. Í skólareglum skal m.a. kveðið á um almenna umgengni, samskipti, stundvísi, ástundun náms og heilbrigðar lífsvenjur. Þá skal í skólareglum koma fram hvernig skólinn hyggst bregðast við brotum á þeim.“

Reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum nr. 1040/2011 kveður nánar á um hlutverk skólareglna og skyldur starfsfólks skóla, nemenda og foreldra.

Í 3. grein segir m.a. að starfsfólki beri að stuðla að jákvæðum skólabrag og starfsanda í öllu skólastarfi og góðri umgengni. Starfsfólk skal sýna nærgætni og gæta virðingar í framkomu sinni gagnvart nemendum, foreldrum og samstarfsfólki og gæta þagmælsku nema þegar um er að ræða tilkynningarskyldu gagnvart barnaverndarlögum.

Í 4. grein segir m.a. að nemendur beri ábyrgð á eigin námi, framkomu sinni, háttsemi og samskiptum við skólasystkini og starfsfólk skóla. Nemendur eiga rétt á að láta skoðanir sínar í ljós í málum sem þá varða og skal tekið réttmætt tillit til skoðana þeirra.

Í 5. grein segir m.a. að foreldrar beri ábyrgð á uppeldi barna sinna. Foreldrar bera ásamt börnum sínum ábyrgð á hegðun þeirra og framkomu gagnvart samnemendum og starfsfólki skóla og eiga að bregðast við afleiðingum hegðunar barna sinna í skóla. Foreldrar eiga að gæta hagsmuna barna sinna og ber að stuðla að því að þau stundi nám sitt. Þeim ber einnig að fylgjast með námsframvindu barna sinna í samvinnu við kennara. Foreldrum er skylt að vinna að lausn mála í samstarfi við skóla, sérfræðipjónustu og skólayfirvöld ef misbrestur verður á hegðun eða framkomu barna þeirra.

Í reglugerðinni er einnig kveðið á um mikilvægi þess að ávallt skuli leita samstarfs við foreldra nemenda um úrlausn máls og að skólastjóri skuli sjá til þess að atvik sem skipta máli vegna úrlausnar mála séu skráð og varðveitt í skólanum. Í Vættaskóla verða brot á skólareglum skráð í Mentor sem brot á skólareglum og því skal fylgja skráning á eðli brots í dagbók. Skráning í dagbók skal ávallt vera hnitmiðuð.

Haustið 2012 voru endurskoðaðar Verklagsreglur skóla- og frístundasviðs og velferðarsviðs um þjónustu við grunnskólanemendur með fjölþættan vanda. Þessar verklagsreglur taka við ef skólareglur duga ekki til eða ákvæði þeirra eru fullreynd. Verklagsreglunum er ætlað að skapa vinnulag sem tryggir skilvirka samvinnu stofnana Reykjavíkurborgar við vinnslu mála þar sem vandi nemenda er alvarlegur og fjölþættur.

Í Vættaskóla gilda eftirfarandi reglur og viðurlög við brotum á þeim fyrir nemendur:

8.1 Almenn umgengni, samskipti og háttsemi:

- förum eftir fyrirmælum alls starfsfólks
- sýnum hvert öðru vinsemd, virðingu og tillitssemi
- sýnum góða umgengni og borðum á svæðum sem til þess eru ætluð í skólanum
- forðumst hlaup og hnoð
- förum úr skóm í anddyri og tökum ofan höfuðföt á kennslutíma og í matsal
- höfum slökkt á raftækjum á kennslutíma. Notkun síma, myndavéla eða upptökutækja er óheimil í kennslustundum
- vegna slysa hættu er notkun hvers kyns hjóla s.s. reiðhjóla, hjólabretta, hlaupahjóla, línuskauta og vélknúinna ökutækja óheimil á skólalóð á skólatíma. Fyrirnefnd farartæki skulu geymd í hjólastöndum og vera læst á ábyrgð eiganda. Samkvæmt lögum ber að nota þar til gerðan öryggisbúnað á farartækjum
- snjókast er aðeins leyfilegt á afmörkuðum svæðum á skólalóð, þ.e. fyrir neðan hús/austan-megin í Engi og við enda íþróttahúss/sunnanmegin í Borgum
- verum á skólasvæði á skólatíma
- stöndum vörð um eitur skólans og allra sem þar starfa
- ofbeldi er ekki liðið í Vættaskóla

8.1.1 Viðurlög við brotum á reglum varðandi umgengni og samskipti

- ætíð skal leita eftir samstarfi við forsjáraðila um úrlausn mála. Gæta skal þess að viðbrögðin séu í jafnræði og samræmi við brotið
- starfsmaður ræðir við nemanda og gefur honum tækifæri til að bæta ráð sitt.
- ef nemandi virðir ekki skólareglur þrátt fyrir aðvaranir og áminningar má grípa til eftirfarandi viðbragða:
 - nemandinn tekinn úr aðstæðum til að fást við önnur viðfangsefni
 - ef vísa þarf nemandu úr kennslustund skal hann bíða á skrifstofu skólans þar til viðkomandi kennari hefur tækifæri til að leysa málið með nemandu
 - ef viðunandi niðurstaða næst ekki skal kennari vísa málinu til umsjónar-kennara/stjórnanda
 - nemandu vísað tímabundið úr kennslustundum í ákveðinni námsgrein
 - nemandu vísað heim í samráði við forsjáraðila þann skóladag. Fundað með forsjáraðila daginn eftir
 - óæskileg tól og tæki verða gerð upptæk ef þurfa þykir
 - ef nemandi verður uppvís að því að beita hvers kyns ofbeldi taka við verklagsreglur þar að lútandi, s.s. eineltisáætlun skólans eða Verklagsreglur vegna þjónustu við grunnskólanemendur með fjölþættan vanda (SFS og velferðarsvið sept. 2012)
 - við alvarleg brot getur skólastjóri vísað nemandu úr skóla í allt að fimm daga
 - ef um ótímabundinn brottrekstur er að ræða taka skólayfirvöld (SFS) við máli nemandans

8.2 Stundvísí og ástundun náms

- verum ætíð stundvísí, mætum á réttan stað með nauðsynleg gögn meðferðis.

- veikindi á að tilkynna fyrir fyrstu kennslustund að morgni og ekki eru gefin leyfi eftir að kennsla hefst að morgni
- virðum vinnufrið allra
- stundum námið eftir bestu getu í samvinnu við kennara og foreldra

8.2.1 Viðurlög við brotum á reglum um stundvísi og ástundun náms

- skólasóknareinkunn lækkar í hvert skipti sem nemandi fær fjarvist (-0.50) eða kemur of seint (-0.25)
- aðhald og upplýsingar til forsjáraðila verða sem hér segir:
 - einkunnin 8.0 - Þegar nemandi er kominn niður í einkunnina 8.0 mun umsjónarkennari tala við hann sérstaklega og hringt verður í forsjáraðila
 - einkunnin 7.0 - Þegar nemandi er kominn niður í einkunnina 7.0 verða hann og forsjáraðilar hans boðaðir á fund með umsjónarkennara og deildarstjóra/næsta stjórnanda
 - einkunnin 5.0 - Þegar nemandi er kominn niður í einkunnina 5.0 verða hann og forsjáraðilar hans boðaðir á fund með umsjónarkennara og skólastjóra og málinu vísað til nemenda-verndarráðs
- skráningar í Mentor eru ekki leiðréttar ef liðin er meira en vika frá skráningu
- nemendur geta sótt tvisvar á skólaárinu um afskriftir fjarvista, einu sinni á önn og með samþykki forsjáraðila
- nemendur hefja hvora önn með 10 í skólasóknareinkunn. Skólasókn gildir því 50% á hvorri önn
- skráð er fjarvist ef nemandi kemur 20 mínútum eftir að kennslustund hefst samkvæmt stundaskrá

8.3 Hollusta og heilbrigðar lífsvenjur

- hugum að hollri næringu og neytum hollrar fæðu í skólanum
- mætum úthvöld í skólann
- notkun tóbaks og/eða annarra ávana- og fíkniefna er ekki leyfð í eða við skólann eða nokkurs staðar þar sem nemendur eru á vegum skólans

8.3.1 Viðurlög við brotum á reglum um hollustu og heilbrigðar lífsvenjur

- ef nemandi kemur ítrekað með óhollt nesti eða ef nemandi er ítrekað vansvefta mun umsjónarkennari hafa samband við forsjáraðila og benda á mikilvægi hollrar fæðu og hvíldar fyrir grunnskólabörn. Ef ástand breytist ekki þrátt fyrir tilmæli umsjónarkennara tilkynnir hann málið til nemendaverndarráðs
- starfsfólk hefur heimild til að taka hvers konar óhollustu, t.d. sælgæti og gos, af nemanda á skólatíma
- nemendum verður gert að henda tyggjói á skólatíma
- nemandi sem verður uppvís að neyslu hvers konar tóbaks, rafretta og/eða annarra ávana- og fíkniefna verður vísað heim og skal mæta ásamt forsjáraðila til fundar við stjórnanda næsta skóladag

- ef nemandi verður uppvís að neyslu fíkniefna verður farið eftir Verklagsreglum vegna þjónustu við grunnskólanemendur með fjölpættan vanda (SFS og velferðarsvið sept. 2012)

8.4 Skólabragur og stefna gegn ofbeldi

Ef nemandi verður uppvís að því að beita hvers kyns ofbeldi taka við verklagsreglur þar að lútandi, s.s. eineltisáætlun skólans eða Verklagsreglur vegna þjónustu við grunnskólanemendur með fjölpættan vanda (SFS og velferðarsvið sept. 2012).

8.5 Bekkjarreglur og umsjónarmenn

Bekkjarreglur eru samdar í lífsleiknináminu í hverjum umsjónarhópi að hausti sem þáttur í lýðræðislegu uppeldi nemenda. Þessi vinna er á ábyrgð hvers umsjónarkennara. Yngri nemendahópar hafa umsjónarmenn úr sínum röðum. Aðalverkefni þeirra er að huga að frágangi í kennslurýmum hópsins sem og matsal.

9. Forvarnarstarf

9.1 Sjálfsmynd – samskiptahæfni – heilbrigðir lífshættir – framtíðarsýn

Í grunnskóla skiptir líðan nemenda miklu máli ekki síður en námsárangur. Þessir þættir þurfa að vinna vel saman til að nemendur fái notið sín og þroski hæfileika sína. Öflug samskipti milli heimilis og skóla ásamt jákvæðri sjálfsmynd og farsælum samskiptum milli nemenda er mikilvægur þáttur í vellíðan grunnskólanemenda. Með markvissu kynningar- og fræðslustarfi er hægt að efla samstarf og samstöðu foreldra ásamt því að stuðla að jákvæðu samstarfi milli heimilis og skóla. Það er markmið Vættaskóla að nemendur útskrifist úr grunnskóla með góða færni bæði í náms- og félagslegum þáttum.

9.2 Bekkjarfundir

Umsjónarkennarar halda reglulega bekkjarfundir. Bekkjarfundir eru vettvangur til að ræða þau málefni sem ofarlega eru á baugi í bekknum. Þar er rætt um líðan, mótaðar reglur gegn einelti, bekkjarreglur settar, deilur leystar, auk þess sem tekið er á óæskilegum samskiptum og fleiru sem kennari og nemendur finna þörf á að ræða. Bekkjarfundir gefa tækifæri til að fylgjast með félagslegum tengslum innan bekkjarins, meta þau og gæta að og efla góðan bekkjaranda.

9.3 Forvarnir í kennslu - fíkniefnafræðsla

„Grunnskólinn skal vinna markvisst að forvörnum og heilsueflingu þar sem hugað er að andlegri, líkamlegri og félagslegri vellíðan nemenda skólans. Lögð skal áhersla á almennar forvarnir, s.s. gagnvart tóbaki, áfengi, öðrum vímuefnum og annars konar fíkn, t.d. net- og spilafíkn. Mikilvægt er að allir grunnskólar komi sér upp forvarnaráætlun sem birt er í skólanámskrá. Í forvarnaráætlun skal m.a. vera áætlun skólans í fíknivörnum og áfengis- og

tóbaksvörnum, áætlun gegn einelti og öðru ofbeldi, áætlun í öryggismálum og slysavörnum og stefna í agastjórnun. Einnig skal koma fram með hvaða hætti

skólasamfélagið hyggst bregðast við ef mál koma upp. Kynna skal forvarnaráætlun skólans öllum aðilum skólasamfélagsins, starfsfólki skóla, foreldrum og nemendum og birta í skólanámskrá”. (Aðalnámskrá grunnskóla, 2011).

Umsjónarkennarar í samstarfi við náms- og starfsráðgjafa skipuleggja áfengis- og fíkniefnaforvarnarfræðslu í lífsleikni fyrir nemendur. Fræðslufundir um forvarnarstarf og hættur samfara vímuefnaneyslu eru haldnir árlega fyrir nemendur og foreldra á unglingastigi. Nemendur með aðstoð umsjónarkennara eru hvattir til þess að vera virkir í sínu eigin forvarnarstarfi undir merkinu Reyklauss bekkur.

10. Foreldrafélag og foreldrasamstarf

10.1 Foreldrafélag

9.gr.*Foreldrafélag.*

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

Foreldrafélag hefur verið starfandi í báðum húsum frá upphafi og var sameinað í eitt félag við sameiningu skólanna. Það hefur unnið með skólanum að velferð og hagsmunum nemenda og styrkt skólann í hvívetna. Félagið er með fasta viðburði í skólastarfinu, s.s. jólaföndur, friðargöngu, páskabingó, vorhátíð og leikhúsferðir fyrir nemendur og foreldra. Einnig hefur félagið í samvinnu við skólann fengið fyrirlesara á fundi og styrkt skólann með gjöfum. Stjórn foreldrafélags er ýmist kosin að vori eða strax að hausti og er skipuð fimm foreldrum og jafn mörgum varamönnum. Jafnframt eru tveir bekkjarfulltrúar í hverjum bekk sem vinna með umsjónarkennurum að félagslegu uppeldi nemenda. Einnig vinna þeir að því að efla kynni foreldra og skipuleggja vinnu. Stjórn foreldrafélagsins sér um skipulagningu foreldraröls.

Stjórn foreldrafélags Vættaskóla starfsárið 2018-2019

Áslaug Björk Eggertsdóttir	aslaugbj@gmail.com
Eva Rósa Ólafsdóttir	Evarosolafsdottir@gmail.com
Gunnar Bjarnason	gunnarbjarnason78@gmail.com
Halla Valgerður Magneudóttir	hallamagneudottir@gmail.com
Jóna Björk Guðjónsdóttir	jona80@simnet.is
Karlotta Jensdóttir	Kallajens@gmail.com
Rósa Guðlaug Kristjánsdóttir	pottormur@live.com

Bekkjjarfulltrúar Vættaskóla starfsárið 2018-2019, sjá heimasíðu skólans www.vaettaskoli.is

10.1.1 Markmið

Að tryggja hagsmuni og velferð nemenda og tryggja gagnkvæmt traust og virðingu milli skóla og skólaforeldra. Mikilvægt er að samræmi sé í gildum og væntingum heima fyrir og í skólanum.

10.2 Samskipti heimila og skóla

Starfsmenn Vættaskóla leggja áherslu á gott samstarf við foreldra um veru barna í skólanum. Gagnkvæm og virk upplýsingagjöf milli starfsfólks og heimila stuðlar að gagnkvæmu trausti. Miklu varðar að foreldrar upplýsi starfsmenn skólans um atriði sem geta haft áhrif á líðan barnsins í skólanum (viðburðir, lyf, veikindi eða önnur áföll). Lögð er áhersla á reglulegar upplýsingar um námsframvindu og líðan frá skóla til heimilis en einnig nána samvinnu um úrlausn vandamála sem koma upp. Foreldrum er boðið að koma í skólann bæði til að fræðast og til að bera upp erindi og spurningar á fundum eða í viðtölum og einnig til að skemmta sér með börnum sínum, vera á sýningum með þeim eða til að fræðast af þeim um skólastarfið. Foreldrar geta óskað eftir viðtölum við kennara og einnig eru höfð samskipti með tölvupósti, fundum, og í gegnum skráningarkerfi skólans mentor.is og heimasíðu hans.

Til að styrkja samstarf heimilis og skóla og upplýsingamiðlun leggja starfsmenn Vættaskóla áherslu á eftirfarandi:

1. Vikulega senda umsjónarkennarar foreldrum upplýsingar þar sem fram kemur það helsta sem er á döfinni hverju sinni.
2. Að heimasíða skólans sé virk og reglulega uppfærð. Þar geti foreldrar m.a. nálgast upplýsingar um starfsemi skólans, skólanámskrá og stefnu hans, viðburði í skólalífinu, fréttir og skýrslur.

Umsjónarkennari er í samskiptum við foreldra um þau mál er snerta einstaka nemendur, heimanám og annað sem eingöngu snýr að starfi bekkjarins. Foreldrasamráð er tvisvar á skólaárinu eitt að hausti og annað á vorönn. Undirbúningur undir foreldrasamráð er mikill. Kennarar nýta sér frammistöðumat í Mentor þar sem hver og einn kennari metur þrjá þætti hjá hverjum nemanda, áhuga, virkni og samvinnu. Nemendur meta sig einnig sjálfir en foreldrar aðstoða yngri nemendur í matinu. Áður en foreldrasamráðið á sér stað er opnað fyrir matið og geta bæði kennarar og foreldrar borið saman matið og ef einhver misbrestur er á er það rætt í foreldrasamráðinu.

Við teljum það mikilvægt að bæði foreldrar og kennarar undirbúi sig vel fyrir samráðið og umsagnir séu aðgengilegar foreldrum áður en mætt er í skólann. Í frammistöðumatinu myndast umræðugrundvöllur sem byggir á faglegu mati kennarans og mati einstaklingsins.

Í Vættaskóla er regla að byrja á að hrósa nemanda fyrir eitthvað/allt það sem hann gerir vel, sérstaklega ef þarf að leiðrétta/leiðbeina nemanda til betri vegar með eitthvað sem viðkemur skólagöngu hans.

Umsjónarkennarar og foreldrar hafa einnig samband í símleiðis eða með tölvupósti eftir atvikum.

Viðmið um samskipti kennara og foreldra/forráðamanna í Vættaskóla voru unnin út frá reglum sem Skóla- og frístundasvið Reykjavíkurborgar hefur lagt áherslu á að skólar setji sér. Þetta plagg er sýnilegt á heimasíðu skólans, kynnt á kynningarfundum að hausti og kynnt fyrir nýjum foreldrum og starfsmönnum.

Tölvupóstur

Lögð er áhersla á að kennarar fái vinnufrið í kennslustundum. Kennarar opna því ekki tölvupóst né svara síma/farsíma á meðan á kennslu stendur. Foreldrar/forráðamenn geta ekki treyst því að kennari nái að svara tölvupósti samdægurs en svar á að berast innan tveggja vinnudaga. Tölvupóstar eru eingöngu notaðir til að senda upplýsingar eða spyrjast fyrir um hagnýt mál. Aldrei ætti að nota tölvupósta til að ræða viðkvæm, persónuleg mál. Ef erindi foreldra/forráðmanna er brýnt er hægt að leggja fyrir skilaboð á skrifstofu skólans og kennari hringir til baka við fyrsta tækifæri. Hver og einn kennari ákveður sjálfur hvort hann tekur á móti vinnupósti í farsíma sinn eða ekki.

Facebook og aðrir samskiptamiðlar

Innan skólans gilda samræmdar siðareglur um samskipti við foreldra á samfélagsmiðlum. Almennt gildir sú regla að starfsmenn skólans og foreldrar/forráðamenn og/eða nemendur eru ekki vinir á Facebook. Sérstaklega þarf að hafa í huga [viðmið](#) um myndatökur og myndbirtingar í skóla.

Heimsókn foreldra/forráðamanna í skólastofur

Hvatt er til með ýmsum hætti að foreldrar/forráðamenn kynnist daglegu starfi barna sinna í skólanum, en heimsóknir í skólastofur skulu alltaf vera í samráði og með samþykki viðkomandi kennara með góðum fyrirvara.

10.3 Helstu samstarfsverkefni foreldrafélagsins og skólans

Atburður	Markmið	Tími	Viðmið um árangur	Mat	Ábyrgð
Skólaráð	Að taka þátt í stefnumörkun skólans og mótun sérkenna hans.	sept – maí U.þ.b. einu sinni í mánuði.	Skráning fundargerða og eftirfylgni með verkefnum sem ákveðin eru.	Funda með stjórn nemendafélags og stjórn foreldrafélagsins tvisvar á skólaári.	Skólastjóri
Haustkynningar	Að kynna námsfyrirkomulag skólaársins.	September	Upplýsingagjöf til foreldra. Bekkjjarfulltrúar kosnir.		Skólastjórn- endur
Fundur stjórn- enda með stjórn	Að tryggja upplýsingaflæði milli skóla og heimila.	1 – 2 á önn	Gott samstarf um sameiginleg	Sameiginlegar ákvarðanir um samvinnuverk	Skólastjórn- endur og stjórn

foreldra- félagsins			verkefni hverju sinni.	efni hverju sinni.	foreldra- félagsins.
Foreldrafélag	Styðja skólastarfið, stuðla að velferð nemenda og efla tengsl heimila og skóla. Efla tengsl foreldra og barna.	September - júní u.þ.b einu sinni í mánuði.	Skráning fundargerða og eftirfylgni með verkefnum sem ákveðin eru. Skipuleggja viðburði á skólaárinu.	Funda með skólaráði 2x á skólaári.	Stjórn foreldrafélags
Stjórn með kynningarfund fyrir bekkjarfulltrúa	Að upplýsa um viðburði foreldrafélagsins og bekkjaskemmtanir skólaársins.	September - október	Góð þátttaka.		Stjórn foreldra- félagsins
Foreldrasamráð	Að kennarar, foreldrar og nemendur eigi markvisst samtal um nám og félagslega stöðu nemenda.	Nóvember og mars	Virkt samráð og upplýsingaflæði á báða vegu.		Skólastjórn- endur, kennarar og foreldrar
Opinn skóli	Að bjóða aðstandendum nemenda að koma í skólann og fylgjast með námi barna sinna.	Haust- og vorönn	Góð mæting aðstandenda.		Skólastjórn- endur
Bekkjaskemmtanir	Að sinna félagslífi nemendahópsins og að foreldrar fái tækifæri til að kynnast betur.	Breytilegt	Góð samvera og samstarf		Foreldrar/ Bekkjjar- fulltrúar
Nemendaferðir	Að efla félags- og tilfinningaþroska nemenda og stuðla að auknu sjálfstæði.	Breytilegt	7. bekkur – Reykjaferð. 9. bekkur – Laugaferð. Ýmsar dagsferðir		Skólastjórn- endur/foreldrar
Vættaskóla- hlaupið	Að foreldrar taki þátt í viðburði á skólatíma og eigi samveru með nemendum.	Í upphafi skólaárs.	Foreldrafélagið gefur nemendum drykki og skólinn grillar pylsur.		Skólastjórn- endur/stjórn foreldrafélags- ins

Jólafondur	Að efla og styrkja samstarf foreldra og barna. Að styrkja tengsl milli foreldra. Að hafa gaman saman.	Nóv/des	Góð samvera.		Stjórn foreldrafélagsins og bekkjarfulltrúar
Jólaskemmtanir	Að börnin fái að njóta þess að fá jólasveina á skemmtanir.	Desember	Góð skemmtun og samvera í anda hátíðarinnar.		Skólastjórnendur og stjórn foreldrafélagsins.
Páskabingó	Að efla og styrkja samstarf foreldra og barna. Að styrkja tengsl milli foreldra. Að hafa gaman saman.	Mars/apríl	Góð skemmtun og samvera.		Stjórn foreldrafélagsins og bekkjarfulltrúar
Vorhátíð	Að efla samstarf foreldra, skóla og nemenda. Að efla samhug í skólasamfélaginu.	Maí	Góð samvera og samstarf. Að sem flestir taki þátt.		Stjórn foreldrafélagsins og bekkjarfulltrúar
Kynningarfundir fyrir foreldra 1. bekkinga	Að kynna starfsemi skólans. Fræðsla um upphaf skólagöngu nemenda. Kynning á foreldrafélagi.	Maí	Betra upplýsingaflæði til foreldra og aukið samstarf.		Skólastjórnendur og stjórn foreldrafélagsins.
Mentor/heimasíða/föstudagsbréf	Að veita foreldrum sem bestar upplýsingar um skólastarfið og efla upplýsingaflæði milli heimila og skóla.	Allt skólaárið	Gott upplýsingaflæði.		Kennarar og skólastjórnendur.
Heimanám	Að foreldrar fái innsýn í nám barnsins og veiti því nauðsynlegan stuðning.	Allt skólaárið	Heimanám hafi tilgang.	Að meginreglan sé að kennarar skrái heimanám í Mentor.	Kennarar
Símat/námsmat	Að veita upplýsingar jafnóðum um námsframvindu nemenda og hvort markmiðum sé náð.	Allt skólaárið. Formlegt námsmat í maí.	Bæta námsárangur miðað við hans eigin getu og forsendur.		Skólastjórnendur og kennarar.

Útskrift 10. bekkinga	Að gera þessa merkisstund sem hátíðlegasta. Gott samstarf skóla og heimila.	Júní	Skemmtileg og hátíðleg kveðjustund við lok grunnskólagöngu.		Skólastjórnendur og stjórn foreldrafélagsins. Umsjónarkennarar í 10. bekk.
Aðalfundur foreldrafélagsins	Að efla samstöðu foreldra um skólastarfið og samvinnu milli foreldra. Kosning í stjórn og skólaráð.	Maí	Góð mæting		Stjórn foreldrafélagsins.

11. Samstarf við önnur skólastig

11.1 Samstarf við leikskóla

Samstarf Vættaskóla við leikskólana Engjaborg og Hulduheima miðar að því að auðvelda börnunum flutninginn af einu skólastigi yfir á annað. Elstu börnin í leikskólunum eru flest væntanlegir nemendur Vættaskóla og því mikilvægt að þau fái tækifæri til að kynna lítillega starfinu í skólanum og aðstæðum. Einnig er það skemmtilegt fyrir yngstu nemendur grunnskólans að fá það hlutverk, að taka á móti væntanlegum samnemendum.

Lögð er áhersla á snemmtæka íhlutun í samstarfi við leikskólanna. Á síðasta ári bæði í Engjaborg og Hulduheimum er HLJÓM-2 skimun lögð fyrir börnin. Leikskólarnir byrja strax að vinna með niðurstöður og fá þau markvissa málörvun í samræmi við niðurstöður skimunar. Unnið er með hljóðkerfisvitund, orðaforða og málskilning. Niðurstöður úr HLJÓM-2 fylgja nemendum í skólann og eru kynntar á sérstökum skilafundi milli skólastiga. Skilafundurinn er haldinn að hausti með stjórnendum, umsjónarkennurum úr grunnskólanum og deildarstjórum leikskólanna. Þannig er unnið að því að skólaganga barnanna myndi samfellda heild og reynsla og nám barna á fyrri skólastigum nýtist þeim á því næsta og hjálpar við að byggja brú á milli leikskóla og grunnskóla. Þannig má segja að lestrarþjálfun byrji í leikskólanum og haldi áfram upp grunnskólann.

Í áætlun um samstarf leikskólanna Engjaborgar og Hulduheima og Vættaskóla eru ríkjandi skemmtilegar hefðir sem tengjast læsi og lestri. Á Degi íslenskrar tungu fara nemendur úr 5. og 7. bekk í heimsókn í leikskólana Engjaborg og Hulduheima. Tveir til þrír nemendur úr þessum árgöngum lesa fyrir leikskólabörnin skemmtilega sögu eða ljóð. Á aðventunni heimsækja nemendur úr 5. bekk leikskólana og lesa jólakveðjur fyrir börnin. Allir bekkir í 1.-7. bekk búa til falleg jólakort frá bekknum sem lesin eru í þessari heimsókn.

Samstarf skólastiganna snýr einnig að samstarfi starfsfólks/kennara skólanna. Styrkurinn felst í að við öðlumst þekkingu á störfum hvers annars, getum miðlað okkar á milli og lært hvert af öðru.

Samstarf 2018 - 2019

Vættaskóli Borgir – Hulduheimar – Hvergiland og Vættaskóli Engi – Engjaborg - Brosbær

Dagsetning og tími 2018	Viðburðir	Staðsetning	Ábyrgð
Borgir: 17. ágúst kl. 10:00 Engi: 17. ágúst kl. 9:00	Farið yfir niðurstöður úr Hljóm-2 og umsögn með hverju barni.	Borgir/Engi	Kennarar beggja skólastiga
Borgir og Engi: 11. september kl. 14:00	Fundur kennara leik- og grunnskóla. Farið yfir áætlun og samstarf skólastiganna.	Engi/bókasafn	Kennarar beggja skólastiga og stjórnendur.
Borgir: 1. og 2. okt. kl. 8:20-9:50 Engi: 11. okt. kl. 8:30-9:40	Stafainnlögn, leikskólabörn taka með nesti. Leikskólabörn í tveimur hópum fara í kennslustund hjá 1. bekk. Ein heimsókn á barn.	Borgir stofa 101 Engi stofa 11 og 12	Umsjónarkennarar l. bekkjar sjá um skipulag heimsóknarinnar.
Borgir 12. nóv. kl. 8:30 Engi 2. nóv. kl. 10:00	Fyrsti bekkur heimsækir leikskólann	Hulduheimar Engjaborg	Deildarstjórar elstu barna sjá um skipulag heimsóknarinnar..
16. nóvember Borgir: kl. 13:00 Engi: eftir kl. 10:15	7. bekkjur í Borgum les fyrir leikskólabörnin í Hulduheimum allir velkomnir að lesa fyrir leikskólabörnin. 4. bekkur í Engi les fyrir börnin í Engjaborg í tilefni af degi íslenskrar tungu. Nokkur börn mæta í einu.	Hulduheimar Engjaborg	Stjórnendur og umsjónarkennara í 7. og 4. bekk.
Borgir 20. nóvember kl. 9:00-10:00 Engi 21. nóvember Kl. 09:00 – 10:00	Heimsókn elstu barna leikskólanna í skólann. Stjórnendur taka á móti þeim og sýna skólann. Hittast niðri við salinn.	Borgir/Engi	Stjórnendur, Vættaskóla hafa samband við leikskólana
Borgir: 4. des. kl. 10:00 Engi 12. des. kl. 9:00	Nemendur fyrsta bekkjar og leikskólabörnin hittast í Vættaskóla. Jólalögin sungin. Heitt súkkulaði í boði grunnskólans og piparkökur í boði leikskólanna.	Borgir/Engi	Kennarar beggja skólastiga.

Borgir 12. des. kl. 9:10 Engi 14. des. kl. 10:15	Börnin í 5. bekk lesa upp jólakveðjur í leikskólunum frá grunnskólabörnunum í Vættaskóla.	Hulduheimar Engjaborg	5. bekkja kennari í samráði við deildarstjóra elstu barna.
Nóvember Hvergiland: 28. nóv.10:00-11:00 Brosbær: 28. nóv.10:00-11:00	Kynning á starfi og reglum. Leikskólabörn heimsækja Brosbæ og Hvergiland og skoða aðstöðuna og forstöðumenn fara yfir reglur o.fl.	Hvergiland Brosbær	Deildarstjórar elstu barna og forstöðumenn frístundaheimilanna.
Janúar Borgir: 15. jan. kl. 10:10-11:20 Engi: 17. jan. kl. 12:15-13:30	Leikskólabörn koma í heimsókn í skólann og nemendur hafa það gaman saman	Borgir/Engi	Kennarar beggja skólastiga.
Borgir Skipulagt af list- og verk. grunnskólans Engi	Leikskólabörnum boðið í íþróttir, hönnun og smíði, heimilisfræði, textílmennt og myndmennt með bekk í Vættaskóla . Leikskólabörnum boðið í íþróttir, smíði, heimilisfræði, textílmennt og myndmennt í bekk Vættaskóla . Börnin fara í hópum. Ákveðið þegar nær dregur.	Borgir og Engi Borgir og Engi	Kennarar beggja skólastiga. Kennarar beggja skólastiga.
Apríl Borgir: 8. og 9. apríl kl. 8:20- 9:50 Engi: 26. apríl kl. 8:30-9:40	Skólaverkefni, nesti. Leikskólabörn í tveimur hópum fara í kennslustund hjá 1. bekk	Borgir stofa 101 Engi stofa 11 og 12	Umsjónarkennarar 1. bekkjar sjá um skipulag heimsóknarinnar.
Maí Borgir 13.maí kl. 15:00 Engi 14.maí kl. 15:00	Vorskólaheimsóknir elstu barna og foreldra í Vættaskóla á vegum grunnskólans. <u>Foreldrar fara með sínu barni</u>	Borgir/Engi	Skólastjórnendur grunnskóla
Maí	Æfingar elstu barna leikskólans fyrir útskrift/kveðjustund fara fram í Vættaskóla	Borgir/Engi	Deildarstjórar sjá um að bóka sali hjá skrifstofustjórum grunnskólans.
Maí Hulduheimar: 20. ma	Elstu börn Hulduheima bjóða 1. bekk á generalprufu útskriftar/kveðjustundar	Borgir	Deildarstjóri sér um að bóka sal hjá Ásu
Hulduheimar 23. maí kl 16:00	Útskrift/kveðjustund. Elstu börn leikskólans bjóða foreldrum og gestum í sal Vættaskóla - Borgir. Söngur og fleira skemmtilegt. Eftir það er komið saman í Hulduheimum, notið veitinga og spjallað.	Borgir	Deildarstjóri sér um að bóka sal hjá Ásu
Engi 27. maí kl. 9:00	Elstu börn Engjaborgar bjóða 1. bekk á generalprufu útskriftar/kveðjustundar.	Engi	Deildarstjóri sér um að bóka sal hjá Ásu

Engjaborg 30. maí kl. 17:30	Útskrift/kveðjustund. Elstu börn leikskólans bjóða foreldrum og gestum í sal Vættaskóla- Engi Söngur og fleira skemmtilegt. Eftir það er komið saman á Engjaborg notið veitinga og spjallað.	Engi	Deildarstjóri sér um að bóka sal hjá Ásu
Brosbær og Hvergiland 13. mars kl. 13:00-14:00 8. maí kl. 14:00-15:00	Tvær heimsóknir í Hvergiland og Brosbæ. Fyrri heimsókn, kynning á starfi og reglum: kl. Seinni heimsókn, þátttaka í starfi frístundaheimilanna kl.	Hvergiland og Brosbær	Deildarstjórar elstu barna og forstöðumenn frístundaheimilanna
18.júní Kl. 10:00	Farið yfir síðustu samstarfsáætlun og drög unnin að næstu áætlun.	Borgir	Stjórnendur beggja skólastiga. Deildarstjórar

11.2 Samstarf við framhaldsskóla

Náms- og starfsráðgjafar í Grafarvogi, Kjalarnesi og Mosfellsbæ ásamt náms- og starfsráðgjöfum flestra skóla á framhaldsskólastigi á höfuðborgarsvæðinu standa að viðamikilli kynningu á námi á framhaldsskólastigi einu sinni á hverju skólaári. Er það gert til þess að auðvelda nemendum á grunnskólastigi námsval. Auk þess er náms- og starfsráðgjafi Vættaskóla í góðu samstarfi við náms- og starfsráðgjafa og kennslustjóra framhaldsskólanna við innritun einstakra nemanda í framhaldsskóla. Nemendur fara á kynningar eða opin hús í framhaldsskólum og einstaka sinnum fylgir náms- og starfsráðgjafi stökum nemendum eða nemendahópum í heimsóknir í framhaldsskóla.

Vættaskóli færi nemendur úr Borgarholtsskóla til að aðstoða nemendur í 1.-5. bekk við lestur. Nemendur Borgarholtsskóla fá einingu fyrir aðstoðina sem er oftast tvær kennslustundir þ.e. 2x 40 mínútur.

12. Frístundastarfsemi

12.1 Frístundaheimili (1. – 4. bekkur)

Í báðum byggingum eru starfrækt frístundaheimili, Brosbær í Engi og Hvergiland í Borgum.

Eru þau tvö af átta starfandi frístundaheimilum sem tilheyra frístundamiðstöðinni Gufunesbæ Brosbær og Hvergiland samnýta samnýta kennslustofur eins og tölvustofu, bókasafn, salinn og íþróttahúsið eftir samkomulagi við skóla. Börnin fá síðdegishressingu í matsölum á hvorum stað. Forstöðumaður Brosbæjar heitir María Una Óladóttir en í Hvergilandi stýrir Harpa Lind Guðnadóttir.

12.2 Félagsmiðstöðin Dregyn

Starfsfólk Félagsmiðstöðvar hefur yfirumsjón með félagsstarfi nemenda í 5.-10. bekk. Forstöðumaður stýrir starfinu og hefur með sér starfsfólk í hlutastarfi. Leiðarljós félagsmiðstöðvarinnar er að tryggja öllum börnum og unglingum vellíðan og öryggi í starfi.

Starfið í félagsmiðstöðinni þjálfar nemendur í að takast á við að skipuleggja eigin tómstundir og viðburði. Ýmislegt er skipulagt af hálfu nemenda og starfsfólks og er bæði um að ræða hópastarf, diskótek, leiki, keppnir og fleira. Félagsmiðstöðin er ómissandi þáttur í starfi skólans og starfsfólkið vinnur náið með starfsfólki skólans. Félagsmiðstöðin Dregyn er með heimastöð í Borgum en starfið fer fram á báðum starfstöðvum.

Forstöðumaður Dregyn Stefán Örn Kárason, umsjónamaður unglingsstarfs: 6955180 (Símatími: Mánudaga & miðvikudaga 08:00-16:00, þriðjudaga & fimmtudaga 13:00-22:00, föstudaga 12:00-13:00). Tölvupóstfang: stefan.orn.karason@reykjavik.is. Aðstoðar forstöðumaður er Valentína Tinganelli. Skrifstofa Dregyn Vættaskóla Borgir: 4117788 (Símatími: Þriðjudaga & Fimmtudaga 17:00-22:00) Skrifstofa Dregyn í Vættaskóla Engi: (Símatími: mánudaga og miðvikudaga 09:00-12:00)

12.3 Tónlistarskólar

Tónskóli Hörpunnar og Skólahljómsveit Grafarvogs eru með kennslu á hljóðfæri í húsnæði Vættaskóla. Nemendur sækja tónlistatíma á þeirra vegum á skólatíma og þeir fara úr kennslustundum á mismunandi tímum. Kennt er á ýmis hljóðfæri.

12.4 Íþróttamót

Grunnskólar Grafarvogs koma saman nokkrum sinnum á vetri og hafa skipulagða íþróttakeppni. Grunnskólahlaupið er á Grafarvogsdaginn. Þá eru keppismót haldin í handbolta og fótbolta og keppt um titilinn Grunnskólameistari Grafarvogs. Einnig eru haldin skákmót milli skólanna. Á vegum félagsmiðstöðvarinnar er líka keppt í ýmsum greinum í samstarfi við aðrar félagsmiðstöðvar bæði í Grafarogi og á landsvísu.

13. Ýmsar áætlanir

13.1 Eldvarna – og rýmingaráætlun

Rýmingaráætlun er til fyrir báðar starfstöðvar

Viðbrögð við vá

Neyðarlína: 112

Lögregla í Grafarvogi: 444 1180

Slökkvilið: 528 3000

MARKMIÐ rýmingaráæfingar er að þjálfa nemendur og starfsfólk skólans í að bregðast rétt við vá af völdum bruna, jarðskjálfta og annarra atburða sem krefjast þess að skólahúsið sé rýmt með skipulögðum hætti á stuttum tíma. Sjá nánar rýmingaráætlun sem er í möppu í öllum rýmum skólans.

Innandyra – kennslustund – markmið æfingar er að:

- tryggja öryggi og fumlauð viðbrögð ef hætta steðjar að
- koma í veg fyrir slys við rýmingu á húsnæðinu hvort sem um æfingu eða alvöru er að ræða

- allir starfsmenn og nemendur skulu kynna sér rýmingaráætlun skólans. Yfirlitsmyndir hanga uppi víða í rýmum skólans. Kennarar verða að vita um bestu flóttaleiðir frá öllum kennslustofum sem þeir kenna í
- ef aðvörunarbjalla fer af stað og þagnar síðan fljótlega er um bilun eða gabb að ræða. Ef á hinn bóginn bjallan fer aftur af stað og stöðvast ekki er raunveruleg hættu á ferðum og þá skal rýma skólahúsið. Athuga vel: Kennarar taki með sér nemendalista
- ef reykur er á göngum skal halda kyrru fyrir í skólastofunni og hafa dyr lokaðar. Þegar slökkvilið kemur verður þeim sem lokaðir eru inni bjargað út um glugga eða björgunarop
- kennari fer síðastur og lokar stofunni til að koma í veg fyrir útbreiðslu reyks og elds. Allar eigur og verðmæti eru skilin eftir inni í stofu
- ef vitað er um eld, reyk eða aðra hættu leiðbeina skólaliðar um öruggustu rýmingarleið miðað við ástand hverju sinni og ganga úr skugga um að salerni séu mannláus. Einn þeirra gæti síðan inngangs að sínu húsi og að enginn fari þar inn. Að öðrum kosti er skólinn rýmdur samkvæmt rýmingaráætlun fyrir hvert rými og svæði (hús)
- safnsvæði er á battavelli í Borgum og á malbikuðum fótboltavelli í Engi. Þangað fara kennarar með nemendur til manntals
- kennari hvers námshóps ber ábyrgð á að fylgja sínum námshópi hverju sinni á söfnunarsvæði starfsstaðar
- umsjónarmaður og æðsti stjórnandi í húsi athuga hvort allir starfsmenn hafi skilað sér út og koma þeim upplýsingum til varðstjóra slökkviliðsins
- skólastjórnendur fara á milli hópa og eru í sambandi við varðstjóra slökkviliðsins
- slökkvilið sér um leit að þeim sem ekki skila sér út. Enginn má fara inn í skólann fyrir en skólastjóri eða fulltrúi hans gefur heimild til þess. Sama gildir um æfingar
- ef þörf krefur verður farið með nemendur í nærliggjandi leikskóla til frekari aðhlyningar og öryggis
- nemendur á leikvelli fari á sitt safnsvæði og sameinast sínum árgangi í röð
- þeir nemendur sem eru inni í skólahúsinu fari strax út og á sitt safnsvæði. Starfsfólk leiðbeinir nemendum í réttar raðir á safnsvæðum
- umsjónarkennarar sameinist þar hver sínum bekk og taki manntal

ÁRÍÐANDI: Stjórnstöð gefur riturum, umsjónarmanni eða stjórnendum boð um hvar brunaboði fer af stað. Upptök eru könnuð eins hratt og mögulegt er. Bjalla er stöðvuð á meðan - ef um hættu er að ræða er bjallan gangsett að nýju. Þá ber að rýma skólahúsið.

SKÝRT: Á raunverulegri hættustund fara nemendur ekki í útiskó og halda á eða sleppa yfirhöfnum.

Rýmingaráætlun – nemendur og starfsfólk

1. Skólastjóri og umsjónarmaður skóla fara að stjórnstöflu brunaviðvörunarkerfis og kanna hvaðan brunaboðið kemur.
2. Kennarar undirbúa rýmingu kennslustofunnar og fara í hvívetna eftir rýmingaráætlun skólans. Teikningar af útgönguleiðum eru á göngum skólans. Nemendur yfirgefa ekki kennslustofu fyrir en kennari hefur kannað hvort útgönguleiðin sé greið. Hver kennari er ábyrgur fyrir þeim

bekk/hóp sem hann er að kenna þegar hættuástand skapast og þegar stofan er yfirgefin. Ætíð skal velja þann neyðarútgang sem er næstur.

3. Skólastjórnandi eða umsjónarmaður hafa samband við slökkviliðið í síma 112, tilkynna um eld eða gefa skýringar á brunaboðinu. Ef um falsboð er að ræða er slökkt á brunavælum sem gefur til kynna að hættuástand sé liðið hjá.
4. Þegar komið er út á söfnunarsvæðið er mjög mikilvægt að nemendur standi í röð hjá sínum kennara sem fer yfir nafnalistann og kannar hvort allir séu komnir út. Kennari kemur síðan upplýsingum um stöðuna til skólastjórna eða umsjónarmanns.
5. Slökkviliðið kemur á staðinn. Skólastjórnandi/umsjónarmaður gefur varðstjóra upplýsingar um stöðuna.

Viðbrögð við eldsvoða

Leiðbeiningar fyrir nemendur og kennara

- þegar brunaviðvörðunarkerfið fer í gang fara nemendur strax í röð í stofunni
- kennari athugar hvort leiðin sé greið út
- nemendur fara í/grípa með sér yfirhafnir og skó (ef þeir eru í kennslustofu)
- nemendur ganga í röð eftir kennara sínum út á söfnunarsvæðið. Bannað er að hlaupa og vera með óþarfa hávaða
- þegar nemendur eru komnir út á söfnunarsvæðið mynda þeir röð hjá kennara sínum sem fer yfir nafnalistann og aðgætir hvort allir nemendur hafi komið út
- kennari tilkynnir stöðuna til umsjónarmanns söfnunarsvæðis
- ef um falsboð er að ræða er mjög mikilvægt að kennari noti tækifærið og ræði við nemendur um mikilvægi brunavarna og fari vel yfir rýmingaráætlunina með nemendum sínum
- sá aðili sem fer síðastur út úr hverri kennslustofu skal loka öllum hurðum á eftir sér til að draga úr reykflæði um bygginguna og hindra útbreiðslu elds eins og hægt er

Söfnunarsvæði er á malbikaða fótboltavellinum í ENGI

Söfnunarsvæði er á battavellinum í BORGUM

Hlutverk skólaliða/skrifstofufólks ENGI

- rýma stjórnunarálmum og fara með nafnalista á söfnunarsvæði
- vera til staðar á efri hæð og aðstoða við rýmingu
- vera til staðar á kennslugangi (1. hæð) og aðstoðar við rýmingu (sunnanmegin)
- vera til staðar á kennslugangi (1. hæð) og aðstoðar við rýmingu (norðanmegin)
- fara í suður anddyri, opna út og aðstoða við rýmingu
- fara í norður anddyri, opna út og aðstoða við rýmingu

Hlutverk skólaliða/skrifstofufólks BORGUM

- rýma stjórnunarálmum, st. 210 - 212 og fara með nafnalista á söfnunarsvæði
- vera til staðar á efri hæð og aðstoða við rýmingu frá vinnuherbergi að bókasafni
- vera til staðar á efri hæð og aðstoða við rýmingu st. 201 - 205

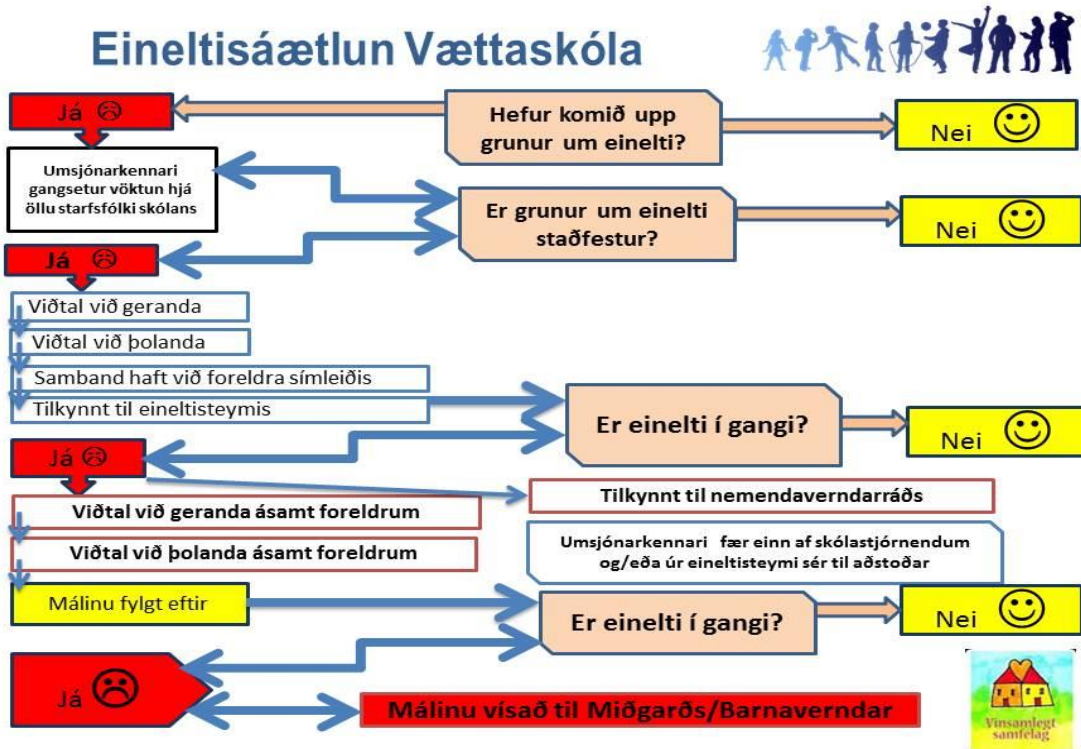
- vera til staðar á kennslugangi (1. hæð) og aðstoða við rýmingu st. 105 – 101 og anddyri
- vera til staðar á kennslugangi (1. hæð) og aðstoða við rýmingu aðalanddyri, mötuneyti og heimilisfræði og anddyri
- vera til staða í list- og verkgreinaálma og anddyri við íþróttahús

13.2 Viðbrögð við jarðskjálfta

Innandyra – kennslustund

- sýnið stillingu og forðist vanhugsaðar aðgerðir. Alls ekki hlaupa út
- farið undir skólaborð, kennaraborð eða önnur borð og bíðið þar til skjálftinn er yfirstaðinn
- þegar skjálftinn er yfirstaðinn skal yfirgefa bygginguna skipulega eftir fyrirfram gerðri áætlun (sjá rýmingaráætlun). Kennarar taki bekkjarskrár
- nemendur skulu fara í skó áður en byggingin er yfirgefin, en taki yfirhafnir með sér
- kennari skal fara fyrir hópnum út og gæta vel að hugsanlegum hættum og vekja athygli barnanna á þeim
- farið á safnsvæði við skólann fjarri byggingum, ljósastaurum o.þ.h. og takið manntal. Ef einhver er saknað skal gera ráðstafanir til að finna viðkomandi
- utandyra – frímínútur
- brýnið fyrir nemendum að hver bekkur myndi afmarkaðan hóp á safnsvæði skólans fjarri byggingum, ljósastaurum o.þ.h.
- kennarar sameinast þar hver sínum bekk og taki manntal
- róið nemendur, hugið að meiðslum og veitið fyrstu hjálp. ATH: ekki skal farið inn í bygginguna fyrr en skyndikönnun hefur farið fram á öryggi hennar

13.3 Eineltisáætlun



Vættaskóli starfar eftir hugmyndafræði Reykjavíkurborgar um Vinsamlegt samfélag gegn einelti. Starfsmenn skólans gera ýmsar kannanir til að meta líðan nemenda og nýta einnig kannanir á vegum Reykjavíkurborgar og fleiri aðila. Niðurstöður eru nýttar til að bæta samskipti og skólastarf.

Vættaskóli hefur sett sér áætlun um meðferð eineltismála. Í henni eru upplýsingar, ráðleggingar og greinar um varnir gegn einelti og ofbeldi og hvernig skuli bregðast við því.

Helstu niðurstöður fjölda rannsókna benda til að á bilinu 5-10% allra barna á grunnskólaaldri verði fyrir einelti. Einelti er langvarandi ofbeldi, líkamlegt eða andlegt þar sem einn eða fleiri níðast á einum sem ekki kemur vörnum við. Það felur í sér misbeitingu valds þar sem gerandinn beitir hótunum og vill ráða yfir þólandanum. Einelti er ekki bundið við aldur en rannsóknir benda til að það sé algengast á aldrinum 9 - 12 ára.

Neteinelti verður sífellt algengara meðal barna og unglunga. Er það skilgreint sem einelti eða áreiti þar sem notast er við nýja rafræna tækni, aðallega síma og internet. Neteinelti er ekki að flokkað sem langvarandi einelti af hendi eins eða fleiri aðila, þar sem eitt skipti getur orðið til þess að áreitið verði langvarandi.

Þegar grunur leikur á erfiðleikum í samskiptum eða einelti er alltaf mikilvægt að skoða málin vel. Sem starfsmenn Vættaskóla ber okkur skylda til að taka á málum af festu og muna að einelti er ekki liðið í skólanum.

Ef og þegar foreldrar, forráðamenn eða aðrir hafa samband og tilkynna grun um samskiptaerfiðleika eða einelti ber okkur að hlusta af alvöru og bjóðast til að skoða málið. Ekki má gera lítið úr áhyggjum foreldra með setningum eins og hann/hún er alltaf svo glaður /glöð í skólanum, ég sé hann/hana aldrei í neinum árekstrum við félagana.

Ef grunur leikur á erfiðleikum skal vinna eftir eftirfarandi ferli og skrá í eineltisferil skólans: *Viðbrögð og vinnuferli starfsfólks Vættaskóla við samskiptavanda og einelti.*

1. Umsjónarkennari athugar málið. Hann skoðar samskiptin milli þolenda og meintra gerenda, er vakandi yfir því sem er að gerast í frímínútum og biður skólaliða og aðra kennara sem kenna bekknum um að fylgjast sérstaklega vel með nemandanum. Einnig er gott að hafa samband við Frístundaheimilin eða Félagsmiðstöðina eftir því sem við á. Umsjónarkennari hefur samband við foreldra þolanda og fær samþykki þeirra fyrir áframhaldandi vinnu. Umsjónarkennari tekur viðtöl við þolendur og gerendur og upplýsir foreldra. Málið er tilkynnt til lausnarþeymis. Hægt er að biðja um aðkomu námsráðgjafa að málinu sem hugsanlega mun taka aðila málsins í viðtöl til þess að vinna að bættum samskiptum.
2. Haldi eineltið áfram mun umsjónarkennari ásamt aðila úr lausnarþeymi og/eða einn af skólastjórnendum kalla þolendur og gerendur ásamt foreldrum í viðtal. Áfram verður unnið að bættum samskiptum aðilanna innan skólans en foreldrum einnig gerð grein fyrir alvarleika málsins og farið fram á að þeir geri sitt til þess að leysa vandann.
3. Ef þetta dugar ekki og einelti heldur enn áfram mun skólinn vísa málinu annað hvort til Miðgarðs eða Barnaverndar Reykjavíkur. Fer það eftir eðli málsins. Taki Miðgarður við

málinu munu starfsmenn Miðgarðs taka við málinu í samvinnu við skólann. Fundir eru haldnir utan skólans en samvinna er á milli Miðgarðs og skólans. Ef málið leysist ekki þá er vísað á Skóla- og frístundasvið.

4. Skóla- og frístundasvið tekur við vinnslu málsins í samvinnu við þá aðila sem hafa unnið með það á fyrri stigum.

13.3.1 Markmið eineltisáætlunar

- að tryggja öllum börnum og starfsfólki í Vættaskóla öryggi og vellíðan í skólanum
- að tryggja að allt starfsfólk vinni markvisst að því að fyrirbyggja hvers konar ofbeldi og einelti

13.3.2 Skilgreiningar

- það er einelti þegar einn eða fleiri beita einstakling endurteknu líkamlegu eða andlegu ofbeldi eða félagslegri útskúfun
- líkamlegt ofbeldi getur verið fólgið í spörkum, höggum, hrindingum o. s. frv.
- andlegt ofbeldi getur verið fólgið í uppnefnum, eftirhermum, hótunum, útilokunum o. s. frv.
- neteinelti, þegar símar og internet er notað til þess að níða aðra niður

13.3.3 Hvað gerum við til að fyrirbyggja einelti og ofbeldi

- við höfum skólareglur sem hafa það markmiði að leiðbeina nemendum um eftirsóknarverða hegðun
- umsjónarkennarar ræða skólareglur reglulega við nemendur
- umsjónarkennari er með nemendaviðtalstíma
- við höldum umræðufundi í bekkjum þar sem leyst er úr ágreiningsefnum
- við höfum eftirlit með nemendum í frímínútum
- við fjöllum markvisst um samskipti í öllum árgöngum og notum margs konar námsefni og aðferðir til þjálfunar á félagslegum samskiptum sem starfsfólk hefur fengið þjálfun í
- við veitum nemendum sérstaka fræðslu um ofbeldi og einelti og afleiðingar þess
- við skipum nýjum nemendum aðstoðarmann úr hópi bekkjarfélaga
- við höfum skipulega samskipti við foreldra sem er mikilvægur þáttur
- við höfum sérhæfðar meðferðarleiðir, félagsfærniámskeið, einstaklings- og hópaviðtöl við nemendur
- við ræðum um einelti við fullorðna

13.3.4 Hvað gerum við til að uppgötva einelti og ofbeldi?

- við gerum tengslakannanir tvisvar á ári í 1.-10. bekk
- við hvetjum nemendur og foreldra til að gera okkur viðvart ef þeir hafa grun um að einhver sé misrétti beittur
- við höldum reglulega bekkjarfundi þar sem kennarar fá upplýsingar frá nemendum
- reglulegir teymisfundir hjá móttökuteymi

13.3.5 Hvernig tökumst við á við einelti og endurtekið ofbeldi?

Það er hlutverk samskiptateymis að takast á við eineltismál hjá nemendum sem upp koma. Teymið vinnur með einstaklingunum og foreldrum þeirra og eru samtöl við þá sem málinu tengjast kjarninn í þeirri vinnu. Skólastjórnendur bera ábyrgð á úrlausn eineltismála er tengjast starfsfólki.

Starfsfólk skólans hefur að leiðarljósi:

- umræður í öllum skólanum um einelti og afleiðingar þess
- skólinn skipuleggi fyrirbyggjandi aðgerðir með fræðslu starfsfólks og nemenda
- skipulögð þátttaka í verkefnum þar sem unnið er með samskipti og tilfinningar
- kennarar semji með nemendum bekkjarreglur
- kennarar skipuleggi bekkjarfundir
- námsráðgjafi sé til staðar með ráðgjöf og veiti viðtöl
- boðið sé upp á félagsfærminámskeið fyrir nemendur

13.3.6 Viðbragðsáætlun Vættaskóla gegn áreitni og einelti meðal starfsmanna

Stjórnendur skólans hafa það hlutverk að bregðast við og vinna gegn áreitni og einelti meðal starfsmanna sinna. Þeir taka á móti tilkynningum og vinna að úrlausn mála. Þeir hafa einnig forystu um að stuðla að fræðslu og forvörnum í málum af þessum toga.

Ef skólastjórnandi fær vitneskju um áreitni eða einelti fer eftirfarandi ferli í gang. Þessi vitneskja getur komið frá meintum þolanda, samstarfsmanni, trúnaðarmanni eða öðrum sem hefur orðið vitni að málinu.

1. Rannsókn máls hefst eigi síðar en tveimur dögum eftir að málið berst og stefnt skal að því að henni sé lokið innan þriggja vikna.
2. Byrjað er á að kanna þær upplýsingar sem berast.
3. Talað er við meintan þolanda. Meintur gerandi og vitni eru kölluð til eins fljótt og hægt er. Polandi og gerandi eru ekki leiddir saman á fund nema báðir aðilar óski þess.
4. Meintur þolandi og meintur gerandi geta haft með sér t.d. trúnaðarmann eða samstarfsmann sér til halds og trausts í viðtali við stjórnendur.
5. Reynslutími.
6. Stjórnendur tala við báða málsaðila og athuga stöðu málsins eftir reynslutíma. Máli lokað ef allt hefur gengið eftir sem lagt var upp með.
7. Ef samskiptamál hafa ekki farið í réttan farveg að reynslutíma loknum fer málið í farveg sem er mismunandi eftir eðli málsins:
8. Ef um áreitni/einelti er að ræða er lagt til að stjórnendur áminni geranda samkvæmt samþykktum Reykjavíkurborgar um réttindi og skyldur starfsmanna Reykjavíkurborgar. Huga ber að líðan og rétti þolanda t.d. með viðtölum við sérfræðinga.

9. Ef ekki er um áreitni/einelti að ræða er málinu lokað án frekari aðgerða. Skólastjórnendur skulu þó huga að líðan meints þolanda og meints geranda í framhaldinu t.d. með viðtölum við sérfræðinga.
10. Ef starfsmaður treystir ekki stjórnenda til að fara með mál sitt af einhverjum ástæðum getur hann snúið sér beint til Skóla- og frístundasviðs Reykjavíkur eða síns stéttarfélags. Á Skóla- og frístundasviði er starfandi teymi sem hefur m.a. það hlutverk að vera ráðgefandi við starfsmenn, taka á móti tilkynningum um mál sem ekki hefur tekist að vinna úr í viðkomandi skóla og vinna að úrlausnum þeirra. Einnig geta stjórnendur haft samband við teymið og fengið ráðgjöf og stuðning.

Einelti er ekki undir neinum kringumstæðum liðið í Vættaskóla

	Hvert á að leita?	Aðrir sem koma að málinu
Einelti	Umsjónarkennari Námsráðgjafi Skólastjórnendur	Sálfræðingur Nemendaverndarráð
Hegðunarörðugleikar	Umsjónarkennari Skólastjórnendur	Námsráðgjafi Sálfræðingur Sérkennari
Námsörðugleikar	Umsjónarkennari Sérkennari Námsráðgjafi Skólastjórnendur	Sálfræðingur Nemendaverndarráð
Lestrarörðugleikar	Umsjónarkennari Sérkennari	Sálfræðingur
Val á framhaldsnámi	Umsjónarkennari Námsráðgjafi Skólastjórnendur	
Grunur um fíkniefnanotkun	Umsjónarkennari Námsráðgjafi/vímu- varnarfulltrúi Skólastjórnendur	Nemendaverndarráð Félagsráðgjafi Lögregla
Óöryggi - veik sjálfsmynd	Umsjónarkennari Námsráðgjafi	Sálfræðingur Nemendaverndarráð
Sorg – ástvinamissir -skilnaður	Umsjónarkennari Námsráðgjafi	Sálfræðingur Prestur

	Skólastjórnendur	
Ofbeldi	Umsjónarkennari Námsráðgjafi Skólastjórnendur	Nemendaverndarráð Sálfræðingur Lögregla Barnavernd Reykjavíkur

13.4 Umhverfisáætlun

Umhverfi okkar er ein dýrmætasta sameiginlega eign okkar allra. Nauðsynlegt er að við í skólunum vinnum að uppeldi barna og unglinga með þau sjónarmið að leiðarljósi. Í skólanum endurnýtum við pappír, söfnum flöskum og dósnum og notum vistvæn hreinsiefni til ræstinga. Við flokkum sorpið og hreinsum skólalóðina vikulega. 5. bekkur gróðursetur tré á hverju ári í Vinaskógi sem er á lóð Engja. Óskað er eftir að nemendur 1.-7. bekkjar komi með drykki í margnota plastbrúsum og ekki nesti í einnota plastlátum nema þeir taki ílátin með sér aftur heim. Nemendur í unglingadeild geta keypt ávaxtasafa og allir geta keypt sér mjólk í glösum í morgunnestistímum.. Skólinn setur sér markmið og umhverfissáttmála, er með umhverfisnefnd, metur stöðu umhverfismála í skólanum, gerir áætlun um aðgerðir, hefur eftirlit og endurmat á þeirri stöðu og vinnur að verkefnum og upplýsir aðra. Þegar því marki er náð fá skólarnir leyfi til að flagga Grænfánanum næstu tvö árin en sú viðurkenning fæst endurnýjuð ef skólarnir halda áfram góðu starfi.

Á hverju ári eru markmið vistverndarstefnu skólans endurskoðuð. Hreyfing og heilsuefling ásamt útikennslu er partur af vistvernd. Þannig öðlast nemendur meiri skilning á náttúrunni og því hvernig ber að ganga um. Þeir sjá hvaða áhrif umgengni okkar hefur á umhverfið. Við teljum að þannig sé betra að koma til skila og fræða nemendur um gang lífsins. Þeir átti sig á hvað náttúran er háð því hvaða stefnu við tökum í vistvernd og hvers vegna við viljum bættu umgengni, ekkert plast og hvað flokkun á sorpi og það að minnka sorp skiptir miklu máli. Auk þess læra þau að vera úti í hvaða veðri sem er, klæða sig betur og útivera eykur hreysti og þol.

Stefnan er að gera nemendur meira meðvitaða um umhverfi sitt og kenna þeim með beinum aðferðum um náttúruna og hvaða áhrif maðurinn hefur á gang umhverfis síns. Þannig teljum við að við fræðum nemendur best en það er með því að þeir fái að sjá, finna og vera með. Því er útikennsla, heilsuefling og hreyfing ævinlega markmið skólans. Skólinn hefur tekið þátt í „Göngum í skólann“ verkefninu. Það hefur gengið vel að fá kennara til að huga meira að útikennslu. Útinám/útikernndla eykur hreyfingu og þol nemenda og þeir verða meira meðvitaðir um veður og aðstæður. Skólinn hefur greiðan aðgang að Gufunesbæ þar sem bæði er að finna útidtofu og kennarar geta sðott þangað námskeið sem tengjast útinámi

Stefnan er:

- að starfsfólk og nemendur skólans fræði nemendur um gildi umhverfisverndar
- að nemendur læri gildi þess að ganga vel um náttúruna
- að nemendur séu meðvitaðir um nauðsyn þess að flokka og endurvinna
- að nemendur læri gildi þess að nota sem minnst af einnota umbúðum

- að nemendur læri að nýta sér fjölþætta möguleika s.s. upplýsingatækni til að auka þekkingu sína á vistvernd
- að vekja nemendur til vitundar um hve mikið sorp fellur til daglega
- að skólinn í samvinnu við heimilin veki nemendur til ábyrgðar um sitt nánasta umhverfi og náttúru landsins

13.5 Jafnréttisáætlun

Jafnréttisáætlun Vættaskóla byggir á lögum um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla

(nr. 10/2008), einnig er tekið mið af mannréttindastefnu Reykjavíkurborgar sem að hluta til er byggð á jafnræðisreglu stjórnarskrárinnar en hún miðar að því að allar manneskjur fái notið mannréttinda án tillits til uppruna, þjóðernis, litarháttar, trúarbragða, skoðana, kynferðis, aldurs, efnahags, ætternis, fötlunar, heilsufars eða annarrar stöðu.

Allt skólastarf skal vera í anda jafnréttis. Jafnrétti á að vera samofið leik og starfi nemenda. Skólastarf í anda jafnréttis á að sjá til þess nemendur geti tekið þátt í skólastarfi svo styrkleikar hvers og eins fái notið sín sem best. Starfsfólki og nemendum skal ekki mismunað vegna kynferðis, kynhneigðar, útlits, uppruna, trúar- og/eða stjórnmálaskoðana.

Í Vættaskóla er lög áhersla á lýðræðislegar ákvarðanir og mikilvægt að tekið sé tillit til sjónarmiða allra við stefnumótun og ákvarðanatöku. Stjórnendur og starfsmenn skólans bera ábyrgð á að gæta jafnréttis á vinnustað. Allir starfsmenn hafi möguleika til endurmenntunar og/eða til þess að sækja sér fræðslu til þess að auka hæfni sína í starfi. Rödd nemandis á að heyrast t.d. með aðkomu nemenda í skólaráð Vættaskóla

Skólastarf í anda jafnréttis og mannúðar miðar að því að breyta viðhorfi til hefðbundinna kynjaímynnda og vinna gegn neikvæðum staðalímmyndum um hlutverk kvenna og karla.

Gildi Vættaskóla eru vellíðan, metnaður og árangur

Áherslur Vættaskóla

- komið skal til móts við mismunandi þroska og getu nemenda og sveigjanleiki og fjölbreytni höfð að leiðarljósi. Áhersla er á jákvæð samskipti og virðingu í öllu starfi
- öll vinna nemenda skal vera í anda jafnréttis og mannúðar þar sem lögð er sérstök áhersla á að nemendur rækti með sér samkennd, vináttu og virðingu fyrir skoðunum og lífsgildum annarra
- allt námsefni í öllum námsgreinum skal skoða og meta út frá jafnréttissjónarmiðum. Sérstök áhersla er lögð á markvissa jafnréttisfræðslu í lífsleikni og nemendur hvattir til að rækta hæfileika sína og persónuþroska án hamlandi áhrifa hefðbundinna kynjaímynnda
- leitast skal við að raða í námshópa þannig að hlutfall drengja og stúlkna sé sem jafnast. Stundum getur verið skynsamlegt að kynjaskipta námshópum og skal það vera vel ígrundað og til bóta fyrir bæði kynin
- árlega skal gera kyngreinanlegar kannanir t.d. í gegn um skólapúlshinn á líðan nemenda, samskiptum þeirra og viðhorfum til skólans

- í náms- og starfsfræðslu og annarri ráðgjöf í skólanum skal jafnréttissjónarmið haft að leiðarljósi. Kynna skal bæði drengjum og stúlkum störf sem oft er litið á sem hefðbundin karla- og kvennastörf
- allt starfsfólk ber ábyrgð á að skapa fordómalaust andrúmsloft
- launajafnrétti er í skólanum
- við nýráðningar verður leitast við að jafna kynjahlutfall
- stjórnendur leitast við að gera nauðsynlegar ráðstafanir þannig allt starf í skólanum taki mið af því að samræma sem best fjölskyldulíf og atvinnu starfsmanna t.d. má nefna fundartíma, skipulag námskeiða o.fl.
- kynbundið ofbeldi, kynbundin áreitni og kynferðisleg áreitni er er aldrei liðið í skólanum

Framkvæmd, eftirfylgni og endurskoðun

Jafnréttis- og mannréttindastefnu skólans skal kynnt öllum þeim sem að skólastarfinu koma, s.s. foreldrum, starfsfólki og nemendum og hún birt á heimasíðu skólans.

Mikilvægt er að fram fari faglegt og reglubundið mat á áhrifum jafnréttis- og mannréttindastefnu skólans. Niðurstöður matsins skulu kynntar reglulega fyrir nemendum, starfsfólki og forráðamönnum. Niðurstöðurnar eru einnig birtar á vefsíðu skólans.

Til að stefnan skili árangri er nauðsynlegt að hafa skýra mælikvarða í tengslum við þau markmið sem koma fram í henni. Þau matstæki sem lögð eru til grundvallar eru starfsmannasamtöl, viðhorfakannanir meðal nemenda, starfsfólks og forráðamanna.

Stefnuna skal endurskoða í heild sinni á þriggja ára fresti.

13.6 Framkvæmdaáætlun

Skólinn setur sér framkvæmdaáætlun hvert skólaár þar sem fram koma skýr og vel skilgreind markmið í samræmi við Mannréttindastefnu Reykjavíkurborgar.

Markmið	Aðgerð	Ábyrgð	Tímarammi
Allir starfsmenn þekki og vinni eftir Mannréttindastefnu Reykjavíkur og geti sinnt jafnréttisfræðslu	Upprifjun með starfsfólki	Skólastjóri	Upprifjun á starfsmannafundi ágúst 2018
Nemendur fáí forvarnarfræðslu gegn kynbundnu ofbeldi, kynbundinni áreitni og kynferðislegri áreitni í 2. b, 6.b og 9.b	Forvarnarfræðsla tengd kennslu í lífsleikni og fræðslu á vegum heilsugæslu og Jafnréttis-skóla Reykjavíkur.	Skólastjóri og umsjónarkennarar í samstarfi við skólahjúkrunarfræðing	Allt skólaárið
Nemendur þekki margvísleg störf og geti tengt áhugasviði sínu. Kynna skal bæði	Nemendur fáí náms og starfsfræðslu og tengist hún lífleikni kennslu og	Námsráðgjafi í samstarfi við umsjónarkennara	Allt skólaárið

drengjum og stúlkum störf sem oft er litið á sem hefðbundin karla- og kvennastörf	valverkefnum í 9. -10. bekk.		
Nemendur rækti með sér samkennd, vináttu og virðingu fyrir skoðunum og lífsgildum annarra.	Vinna við bekkjarreglur á bekkjarfundum	Umsjónarkennarar	Allt skólaárið
Leitast við að jafna kynjahlutfall við nýráðningar starfsfólks.	Ef val stendur á milli jafnhæfra einstaklinga af sitt hvoru kyni ber að ráða þann af því kyni sem hallar á. Þetta gildir þó ekki um baðvörslu stúlkna og drengja	Skólastjóri og aðstoðarskólustjórar	Alltaf til hliðsjónar við ráðningar
Konum og körlum skulu greidd jöfn laun og njóta sömu kjara fyrir sömu eða jafnverðmæt störf	Kjarasamningar KÍ og launadeild Reykjavíkurborgar	Stjórnendur KÍ og Reykjavíkurborg	Alltaf
Leitast skal við að gera starfsfólki kleift að samræma starfsskyldur og ábyrgð gagnvart fjölskyldu.	Aukinn sveigjanleiki í á vinnu og vinnutíma, viðveru, þannig að tekið sé tillit til fjölskylduaðstæðna og þarfa skólans.	Stjórnendur	Allt skólaárið
Ráðstafanir skulu gerðar til að koma í veg fyrir kynbundið ofbeldi, kynbundna áreitni og kynferðislega áreitni í skólanum	Með fræðslu og umræðum	Skólastjóri	Allt skólaárið
Allir starfsmenn eigi kost á símenntun	Verkfærakistan námskeið á vegum KVAN Námskeið í Brighthon,	Skólastjóri	Haustönn 2018 Febrúar 2019
Að nemendum standi til boða matur í mötuneyti sem stríðir ekki gegn lífs- og trúarskoðunum þeirra.	Yfirmaður í skólaeldhúsi fær upplýsingar um þessa nemendur og tryggir að nemendunum standi annað sambærilegt til boða.	Ábyrgð foreldra er að tilkynna. Ritari skólans miðlar upplýsingunum til yfirmanns skólaeldhúss	Allt skólaárið

Kennsluaðferðir og námsgögn eiga að henta öllum nemendum	Kennarar hafi þetta að leiðarljósi við gerð kennsluáætlana og endurskoðun eldri áætlana.	Skólastjóri og allir kennarar skólans	Allt skólaárið
Að foreldrum standi ávallt til boða að hafa túlk á þeim fundum sem skólinn boðar til.	Umsjónarkennurum skulu leita upplýsinga um hvort fjölskylda óski eftir þjónustu túlks. Er upplýsingunum safnað á sérstakt skjal sem uppfært er að hausti og oftast ef þurfa þykir. Skulu kennarar skila skjalinu til ritara.	Umsjónarkennarar. Ritari tekur við upplýsingum sem snýr að þörfum foreldra fyrir túlkþjónustu.	Allt skólaárið

13.7 Umbótaáætlun Vættaskóla 2018 – 2020

VELLÍÐAN – METNAÐUR – ÁRANGUR

Umbóta- þáttur	Markmið	Leið	Viðmið/ árangur	Tíma- bil	Ábyrgð
<i>Mannauður</i>					
Starfsandi/ vellíðan	Að auka ábyrgð hvers og eins á eigin líðan í starfi	Meiri tími til samveru á ýmsan máta, faglegan og félagslega styrkjandi	Góð líðan allra og góður starfsandi sem byggir á virðingu og trausti manna á milli	Alltaf	Skólastjórn- endur og allt starfsfólk
Skólabragur	Að efla og festa í sessi góðan skólabrag		Góður skólabragur	Alltaf	Skólastjórn- endur
Bætt aðstaða nemenda	Að búa betur að rýmum nemenda í „frjálsum“ tíma	Kaupa meira af húsgögnum og afþreyingarefni	Ánægðari nemendur og starfsfólk	2018 - 2020	Skólastjórn- endur/ Félags- miðstöð
Starfsmanna- samtöl	Að auka skilvirkni starfsmannasamtala	Aukinn undirbúningur stjórnenda og starfsmanna	Árangurs- ríkari samtöl	2018- 20	Skólastjóri

Viðveru-samtöl	Að auka líkur á betri líðan í starfi og þar með betri viðveru	Kalla fólk til samtals þegar viðmiðum um fjarveru er náð	Betri viðvera og betri líðan í starfi og á starfstað	2018-2020	Skólastjóri
Fagmennska kennara	Að auka fagvitund sérhvers kennara	Meiri símenntun, námskeið í bekkjarstjórnun, verkfærakistu Kvan, söguaðferðin, upplýsinga og tænimennt. Reglulegar menntabúðir, jafningafræðsla	Metnaðar-fyllri og ánægðari kennarar	2018-2020	Skólastjórn-endur
Fagmennska alm. starfsmanna	Að auka fagvitund sérhvers starfsmanns	Meiri símenntun sem hæfir daglegum verkefnum, s.s. betri skilningur á ýmsum greiningum o.fl.	Metnaðar-fyllri og ánægðari starfsmenn	Alltaf	Skólastjórn-endur
Uppbrot/gaman saman	Að nemendur og fullorðnir geri sér glaðan dag og leiki sér saman	Uppbrot í dagsparta. Íþróttir, spil ...	Betri skólabragur	Alltaf	Skólastjórn-endur
Skólastarf					
Nemenda-lýðræði	Að auka vægi nemenda í eigin námi og félagslífi	Samvinna við Dregyn. Skólaþing unglinga og skólaþing í 6. bekk í samvinnu við Miðgarð	Viðmið um lýðræðis-þátttöku nemenda í eigin skólagöngu	2018-220	Skólastjórn-endur, námsráð-gjafar, forstöðu-maður Dregynjar, Miðgarður
Læsi	Að festa byrjendalæsi í sessi	Gefa öllum kost á að sækja námskeið á vegum Skólaþróunar Háskólans á Akureyri	Auka lesfimi og lesskilning barna	2018-220	Stjórnendur og kennarar á yngsta stigi
Skólabragur	Að skapa jákvætt og uppbyggjandi andrúmsloft í skólanum þar sem nemendum líður vel.	Með því að nýta samvinnuleiki og verkfræi frá Verkfærakistu KVAN	Að skólabragurinn verði jákvæður og neendum líði vel	Alltaf	Skólastjórnendur og allt starfsfólk skólans

			samkvæmt könnunum sem gerðar eru árlega í skólanum		
Verklag					
Innra mat	Að meta einstaka þætti í skólastarfinu með umbætur í huga	Viðhorfskönnun foreldra - skólalápsins	Jákvætt viðhorf til skólastarfs-ins	Vor 2019	Skólastjóri
Skilvirkni funda	Að auka skilvirkni funda og þátttöku/ábyrgð allra fundarmeðlima	Vel skipulagðir/auglýstir fundir	Sameiginleg ábyrgð starfsmanna á samvinnu	2018-2020	Skólastjórnendur
Samvinna milli starfstöðva	Að styrkja enn frekar samstarf og festa betur í sessi.	Samvinnutími, Samstarfsverkefni		2018-2020	Skólastjórnendur
Tengsl við foreldrafélag/bekkjarfulltrúa	Að virkja samstarfsáætlun skóla og skólaforeldra	Festa í sessi samvinnuverkefni	Meiri samábyrgð og traust milli skóla og heimila	2018-2020	Skólastjórnendur og stjórn foreldrafélagsins
Fjármál					
Nýting fjármagns/aukin gæði skólastarfs	Áframhaldandi góð nýting fjármagns skólans til betra skólastarfs	Greinargóð fjárhagsáætlun og viðmið	Að rekstur sé innan fjárheimilda	2018-2020	Skólastjóri

14. Þróunar- og samstarfsverkefni

Vættaskóli hefur ávallt lagt áherslu á að vera með þróunar- og samstarfsverkefni til að bæta og efla skólastarfið. Árið 2018-2019 fékk Vættaskóli styrk fyrir verkefnið Jákvæð samskipti, betri líðan meiri árangur sem unnið er undir handleiðslu Vöndu Sigurgeirsdóttur lektors við HÍ. Einnig er lögð mikil áhersla á byrjendalæsi og leiðtoganám kennara á miðstigi.

14.1 Bekkjarfundir

Bekkjarfundir eru hluti af forvarnarverkefni gegn einelti sem við störfum eftir í skólanum. Árgangurinn/bekkurinn þarf að vera vettvangur umræðna um málefni er tengjast daglegu starfi í skólanum, líðan, mótun samskiptareglna og fleira sem þörf er á og einnig það sem nemendur hafa áhuga á að ræða. Á fundunum er hægt að fylgjast með óæskilegu atferli áður en það er orðið mikið að vöxtum. Reglulegir bekkjarfundir styrkja tengsl nemenda við kennara og nemenda innbyrðis. Með þeim er hægt að fylgjast með félagatengslum, meta þau og bæta bekkjaranda.

14.2 Byrjendalæsi

Byrjendalæsi er aðferð sem þróuð er af Rósu Eggertsdóttur, lektor við Skólaþróunarsvið HA. Þetta er samvirk aðferð í lestrarkennslu og ætluð nemendum í 1. til 3. bekk. Meginmarkmiðið er að börn nái góðum árangri í lestri sem allra fyrst á skólagöngu sinni. Lögð er áhersla á hópavinnu um leið og einstaklingsþörfum er mætt. Verkefnið er skipulagt af sérfræðingum í HA og veitt fræðsla og eftirfylgni þaðan. Verkefnið hefur tekist vel og verður framhaldið af fullum krafti af umsjónarkennurum 1.- 3. bekkjar. Í vetur höfum við verið að efla Byrjendalæsi í skólanum meðal annars með því að senda kennara á upprifjunarnámskeið, nokkrir kennarar fóru á Byrjendalæsisnámskeið og einn kennari tók það að sér að fara á leiðtoganámskeið.

14.3 Heilsueflandi grunnskóli

Í heilsustefnu Vættaskóla er lögð áhersla á heilbrigði og velferð nemenda og starfsfólks.

Heilsustefnan er sameiginleg yfirlýsing starfsmanna, nemenda og foreldra við skólann. Skólinn tekur þátt í verkefninu Heilsueflandi grunnskóli á vegum Landlæknisembættis Íslands. Markmið stefnunnar er að allt daglegt starf í skólanum stuðli að jákvæðum skólabrag, betri líðan og heilsu allra sem þar starfa. Helstu áhersluþættir Vættaskóla eru hreyfing, matarræði/tannheilsa, geðrækt og lífsleikni. Frímótfjör er verkefni sem sundkennarar Vættaskóla hafa staðið fyrir í tvö ár. Ákveðnir nemendur á yngsta- og miðstigi hitta kennarana til að skipuleggja leiki í frímínútum. Þessir ákveðnu nemendur stjórna síðan þeim leikjum sem búið er að ákveða í frímínútum. Þeir fá vesti sem stendur á „Frímó vinir“.

Á síðasta skólaári voru keyptar dýnur og teppi svo nemendur gætu auðveldlega farið í slökun bæði í skólastofunni og í tónmenntastofunni þar sem þetta er geymt. Skólinn tekur þátt í Olympíuhlaupi ÍSÍ, Lífshlaupinu og Göngum í skólann. Nemendur eru reglulega minntir á hvað góð næring og hollt og gott nesti hefur áhrif á líðan.

Stjórnendur hafa lagt áherslu á hreyfing starfsmanna t.d. með þakklætisgöngu, skipuleggja hreyfingu á starfsdegi sem dæmi má nefna jóga, zumba, fjallgöngu, badminton o.fl.

14.4 Heimaskóli Menntavísindasviðs HÍ

Skólinn er heimaskóli valinna nemenda í Menntadeild HÍ. Þeir eru þrjú ár við skólann í vettvangsnámi og kynnast því skólanum vel, námskrá hans, stefnu, starfsháttum, umhverfi og viðfangsefnum nemenda, kennara og annars starfsfólks. Einnig fara þeir í aðra skóla, fá meiri reynslu og yfirsýn yfir skólastarf í heild. Vættaskóli hefur einnig tekið á móti dönskum nemum í vettvangsnám síðastliðinn tvö ár með góðum árangri.

14.5 Útinám

Unnið hefur verið að því undanfarin ár að auka útikennslu og vera með náttúrulífskennslu í öllum árgöngum skólans. Náttúrufræðikennarar skólans og umsjónarkennarar hafa verið á námskeiðum og fræðslufundum um þessi málefni og eru nú byrjaðir að vinna með nemendum meira úti og fara með þá í skipulagðar kennslustundir og rannsóknarvinnu á vettvangi. Þannig læra nemendur best að bera virðingu fyrir umhverfinu þegar þeir kunna að lesa í umhverfið og

vita hvernig lífkeðjan er mynduð. Þetta er þróunarverkefni innan skólans og verður unnið að því að auka þennan þátt í skólastarfinu nemendum til hagsbóta með meiri vitneskju um umhverfi sitt. Nemendur í 5. bekk eru með skráð útinám í töflu tvisvar fjórutíu mínútur á viku.

14.6 Nordplús verkefni

Í vetur tekur Vættaskóli þátt í skemmtilegu Nordplus samstarfsverkefni sem er á milli Íslands, Lettlands og Litháen. Frá hverju þátttökulandi eru 30 nemendur og þátttaka er nemendum að kostnaðarlausu.

Verkefnið er ætlað nemendum í 9. og 10. bekk. Þrjátíu nemendur komast að í þetta verkefni, 15 úr 9. bekk og 15 úr 10. bekk. Þema verkefnisins eru tilfinningar og þjóðsögur, hvernig ákveðnar tilfinningar birtast í þjóðsögum landanna. Verkefnavinnan í heimsóknum milli landa snýst um að setja upp þjóðsögur á leikrænan hátt og kynnast lífi og menningu í öðrum löndum.

Nemendur í samskiptum og verkefnavinnu í gegnum Etwinning. Hóparnir hittast svo 3 sinnum, einu sinni í hverju landi.

Vættaskóli tekur á móti 30 gestum í desember 2018. Í maí 2019 fer Vættaskóli til Lettlands og í desember 2019 er haldið til Litháen. Nemendur gista á heimilum þátttakenda.

15. Almannaþingarnir – óveður, öskufall og influensa

15.1 Óveður og öskufall

Mikilvægt er að foreldrar fylgist með veðri og veðurspám og hagi sér í samræmi við aðstæður hverju sinni. Foreldrar leggja sjálfir mat á hvort fylgja þarf barni í skóla þótt engin tilkynning hafi borist frá yfirvöldum. Meti foreldrar aðstæður svo að ekki sé óhætt að börn þeirra sæki skóla vegna veðurs þá skulu þeir tilkynna skólanum um það og lítur skólinn á slík tilvik sem eðlileg forföll.

Mikilvægt er að fólk fari ekki af stað til skóla eða vinnu ef það treystir sér ekki eða er vanbúið til farar, svo sem vegna þess að bifreið er vanbúin til vetraraksturs.

Símkerfi skóla eru að jafnaði ekki undir það búin að anna miklu álagi og er foreldrum því bent á að fylgjast með tilkynningum og afla upplýsinga í fjölmiðlum, á heimasíðum skóla og á shs.is.

Stjórn Slökkviliðs höfuðborgarsvæðisins (SHS), skipuð framkvæmdastjórum sveitarfélaganna á höfuðborgarsvæðinu, fól SHS að útbúa, í samvinnu við fræðslufyrirvöld allra sveitarfélaganna, reglur fyrir foreldra og skólayfirvöld um röskun á skólastarfi vegna óveðurs. Jafnframt var ákveðið að fylgjast með veðri og veðurspám og senda út tilkynningar í samræmi við þessar reglur, eftir atvikum í samráði við slökkvilið, lögreglu, fræðslufyrirvöld og aðra.

Um er að ræða tvö viðbúnaðarstig vegna óveðurs:

Viðbúnaðarstig 1: Röskun verður á skólastarfi vegna erfiðleika starfsfólks og nemenda við að komast til skóla – foreldrar fylgi börnum í skólann. Við þessar aðstæður eru skólar engu að síður opnaðir og taka á móti nemendum og þeir geta dvalið þar á meðan skipulagt skólahald á að fara fram.

Mjög mikilvægt er að foreldrar fylgi börnum til skóla og yfirgefi þau alls ekki fyrr en þau eru í öruggum höndum starfsfólks.

Í upphafi skóladags getur verið að mönnun skóla sé takmörkuð. Foreldrar geta þá búist við því að starfsfólk leiti liðsinnis þeirra. Foreldrar eru hvattir til að taka slíkum beiðnum vel.

Geisi óveður við lok skóladags er metið hvort óhætt sé að senda börnin heim eða hvort ástæða er til að foreldrar sækji börn sín. Þá eru gefnar út tilkynningar um það, auk þess sem skólarnir leggja sig fram um að hafa samband við foreldra.

Viðbúnaðarstig 2:

Skólahald fellur niður

Séu aðstæður þannig að óhjákvæmilegt sé að fella skólahald niður um tíma vegna veðurs fá fjölmiðlar tilkynningu um það. Þá ber foreldrum að halda börnum sínum heima þangað til tilkynningar berast um annað.

Á heimasíðu skólans er einnig að finna viðbragsáætlanir vegna svifryks og öskufalls.

Sjá nánar um [röskun á skólastarfi vegna óveðurs hjá slökkviliði höfuðborgarsvæðisins.](#)

[Leiðbeiningar um viðbúnað fyrir, eftir og meðan á öskufalli stendur](#) og [Hætta á heilsutjóni vegna gosösku.](#)

15.2 Inflúensa

Viðbragðsáætlunin segir fyrir um skipulag og stjórn aðgerða í Húsaskóla í samræmi við áætlun Almannafræðinganna um viðbrögð við heimsútbreiðslu inflúensu. Markmið viðbragðsáætlana skóla eru að tryggja skipulögð og samræmd viðbrögð allra skólstofnana sem og starfsmanna þeirra þegar til inflúensufaraldurs kemur. Við gerð áætlunarinnar er meðal annars stuðst við lög um almannavarnir nr. 82/2008 og lög um sóttvarnir nr. 19/1997. Áætlunin er í samræmi við Landsáætlun vegna heimsfaraldurs inflúensu. Sjá nánar á <http://www.influensa.is/>.

Komi til lokunar skóla

Kennt er í skólum eins lengi og hægt er. Hópar sem eru fámennir verða sameinaðir og þeim kennt saman. Nauðsynlegt er að halda uppi skólastarfi fyrir yngsta stig eins lengi og hægt er og eldri nemendur verða þá frekar sendir heim. Hægt er að senda þeim verkefni í gegnum tölvu til að vinna heima. Kennarar þeirra eru þá frekar nýttir til kennslu yngri barna. Einnig er afleysingakerfi skólanna nýtt til að manna sem flestar kennslustundir.

Það er ekki hægt að spá fyrir með vissu hvernig fjarvistir verða í skólanum. Það veltur á því hve skæðar farsóttir eru hverju sinni. Með skipulögðum vörnum, handþvotti, sprittgeli, fræðslu og hreinlæti er hægt að minnka hættuna á að skólum sé lokað.

Ákvörðun um lokun er tekin eftir að stjórnendur skólans hafa verið í sambandi við heilsugæslu í sínu hverfi (skólahjúkrunarfræðing) þar sem fylgst er með gangi mála. Ef til lokunar þarf að koma á ákveðnum tímapunkti er haft samband við sóttvarnalækni og fræðslustjórann í Reykjavík. Ábyrgðin á ákvörðun er í höndum skólastjóra.

Lokun skóla

Tilkynningar og auglýsingar um lokun skóla

- skólastjóri tilkynnir lokun með tölvupósti til starfsmanna, foreldra/forráðamanna og daglegra samstarfsaðila skólans (t.d frístundaheimili, sundlaug, skólabílar o.s.frv.). Hringt er í þá sem ekki eru með tölvupóst
- foreldrar og börn af erlendum uppruna fá upplýsingar sendar heim á tungumáli sem þeir skilja, skriflega eða símleiðis
- auglýsing um lokunina er sett eins fljótt og unnt er á heimasíðu skólans og einnig send til Skóla- og frístundasviðs
- auglýsingar um lokun eru hengdar upp við alla innganga skólans á áberandi stað. Einnig í öllum einingum skólans, lausum kennslustofum, íþróttahúsi, frístundaheimili og félagsmiðstöð
- foreldrar fá einnig tilkynningu í gegnum Mentor
- auglýst er lokun skóla og opnun í fjölmiðlum ef brýn ástæða er talin til
- fundur er haldinn með starfsfólki um hlutverk þeirra í starfseminni á tíma lokunar
- hóp SMS sendingaþjónustu sem eru í boði á vefsíðum símafyrirtækja sjá www.vodafone.is og www.siminn.is er nýtt ef koma þarf skilaboðum hratt til aðila, t.d. til starfsmanna
- ávallt er tryggt að það séu starfsmenn til staðar á skrifstofutíma, á meðan á lokun stendur, til að svara í síma, svara tölvupósti og uppfæra upplýsingar á heimasíðu um stöðu mála
- tryggt er að húsvarsla sé virk á hverjum degi í skólanum. Einnig að húsnæðið sé hreinsað mjög vel og öll rými skólans ræst. Daginn áður en skóli er opnaður sé farið yfir allt húsið og það ræst fyrir komu starfsmanna og nemenda
- virkja áætlanir um skólastarf á tíma lokunar. Skólastjórnendur verða í sambandi við yfirvöld almannavarna komi til þess að húsnæði skólans verði nýtt í þágu almannavarna
- kennarar senda á hverjum degi póst til nemenda sem hafa aldur til að nýta sér fjarkennslu þar sem þeir senda verkefni og fá verkefni til baka. Einnig að setja nemendum fyrir í námsbókum það sem þeir geta unnið sjálfir

Opnun skóla

Hvernig verður staðið að skipulagningu skólastarfs eftir opnun?

Skólastjórnendur munu skipuleggja skólastarfið eftir opnun. Yfirfara þarf m.a. skóladagatal og kennsluáætlanir í kjölfar slíkrar lokunar. Slík vinna kann að taka nokkurn tíma. Hugað verður einnig að andlegu ástandi nemenda og starfsfólks í samvinnu við skólahjúkrunarfræðinga og sálfræðinga skólans. Lögð verður áhersla á að kenna strax eftir stundaskrá sé þess nokkur kostur.

Stuðst verður við eftirfarandi gátlista:

- skólastjóri tilkynnir opnun með tölvupósti til starfsmanna, foreldra/forráðamanna og daglegra samstarfsaðila skólans (t.d frístundaheimili, sundlaug, skólabílar o.s.frv.) Hringt er í þá sem ekki eru með tölvupóst. Sett á heimasíðu skólans

- hugað að aðstoð og áfallahjálpi fyrir þá sem eru að hefja skólastarfið á ný. (ath. leiðbeiningar til skóla og e.t.v. aðgang að áfallateyrum)
- kennarar fara yfir kennsluáætlanir og breyta þeim í samræmi við þann tíma sem nemendur hafa verið fjarverandi og ekki hefur verið hægt að kenna þeim í fjarkennslu. Þar sem kennarar vinna í teyrum er nauðsynlegt að hafa starfsdag í upphafi opunar skóla til að kennarar hafi möguleika á að vinna þá vinnu saman
- greina ástand starfsliðsins til að hefja reglubundið skólastarf að nýju
- gera áætlun um framhald skólastarfsins í samræmi við stöðu mála
- upplýsa alla hagsmunaaðila um áætlun skólans um framhald skólastarfsins
- undirbúa húsnaði fyrir kennslu í samræmi við leiðbeiningar heilbrigðisyfirvalda
- huga að heilsu og öryggi nemenda og starfsmanna, bregðast við sorg og ótta sem býr með mönnum eftir mikil áföll. Veita aðstoð eftir því sem við á
- hafa samráð við skólahjúkrunarfræðing/heilsugæsluna um viðbrögð við veikindatilfellum og varúðarráðstafanir fyrstu vikunnar eftir lok faraldurs
- yfirfara viðbragðsáætlun í ljósi reynslunnar

16. Mat á skólastarfi

16.1 Innra mat

Mat er óaðskiljanlegur hluti af skólastarfi og með innra mati er skólum gert kleift að byggja ákvarðanir um starfið á meðvituðu formlegu mati þar sem skólasamfélagið skoðar hvernig skólinn stendur sig, hvað er vel gert og hvað þarf að bæta, með hagsmuni nemenda að leiðarljósi. Við innra mat í Vættaskóla eru ýmsir þættir skoðaðir og má þar nefna starfsþróunarsamtöl, samantekt á niðurstöðum lestrarkannana, niðurstöður samræmdra prófa, niðurstöður lesfímiprófa, niðurstöður lesskilningsprófa, orðarún, niðurstöður „Læsis“ og talnalykils. Niðurstöður Skólapúlsins eru greindar og brugðist við þeim jafnt og þétt, niðurstöður úr foreldra- og nemendaviðtölum eru skoðaðar og fundir Skólaráðs. Tengslakannanir eru gerðar reglulega í öllum árgöngum. Einnig eru fjármál skólans rýnd reglulega.

16.2 Ytra mat

Ytra mat grunnskóla í Reykjavík fer fram á vegum Framkvæmdarstjórnar skóla- og frístundasviðs í Reykjavík og fer ytra mat fram í Vættaskóla að vori 2019.

Markmiðið með matinu er:

- gera góðan skóla betri með markvissri hvatningu í starfi
- aðstoða skóla við að efla skólastarfið í ljósi innra og ytra mats og styrkja innviði skólans
- veita skólayfirvöldum upplýsingar um gæði skólastarfs og hvernig skólar framfylgja stefnu borgarinnar í menntamálum



Starfsáætlun unnin af stjórnendum Vættaskóla, ritstjóri Vala Nönn Gautsdóttir