

---

# Starfsáætlun Melaskóla

2023 - 2024



# Efnisyfirlit

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. Inngangur</b>  | <b>6</b>  |
| 1.2 Skólanámskrá   | 7         |
| <b>2. Stjórnskipulag skólans</b>                                     | <b>8</b>  |
| 2.1 Skipurit skólans   | 8         |
| 2.2 Stefna skólans   | 9         |
| 2.3 Þróunarverkefni/Skólaþróun                                       | 9         |
| 2.4 Sýn  | 10        |
| 2.5 Skóli án aðgreiningar  | 10        |
| <b>3. Skólaráð Melaskóla</b>   | <b>11</b> |
| 3.1 Skipan skólaráðs   | 11        |
| 3.2 Verkefnaskrá   | 11        |
| <b>4. Mannauður</b>  | <b>12</b> |
| 4.1 Mannauðsstefna Melaskóla   | 12        |
| 4.2 Fagmennska starfsfólks   | 12        |
| 4.3 Ábyrgð og skyldur starfsmanna                                    | 13        |
| 4.4 Verksvið starfsmanna   | 13        |
| 4.4.1 Skólastjóri  | 13        |
| 4.4.2 Aðstoðarskólastjóri  | 14        |
| 4.4.3 Verkefnastjóri þjónustu  | 14        |
| 4.4.4 Verkefnastjóri stoðþjónustu                                    | 15        |
| 4.4.5 Kennari  | 15        |
| 4.4.6 Sérkennari   | 16        |
| 4.4.7 Þroskaþjálfari   | 16        |
| 4.4.8 Stuðningsfulltrúi  | 16        |
| 4.4.9 Skólaliði  | 16        |
| 4.4.10 Yfirmaður mötuneytis  | 17        |
| 4.4.11 Trúnaðarmenn  | 17        |
| 4.5 Starfsþróunaráætlun  | 17        |
| 4.5.1 Helstu áherslur í símenntun og skólaþróun, skólaárið 2023-2024 | 17        |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>5. Skipulag skólaársins</b>                              | <b>20</b> |
| 5.1 Skóladagatal  | 20        |
| 5.2 Skóladagar  | 20        |
| 5.3 Kennsludagar  | 20        |
| 5.4 Prófdagar og samræmd próf                               | 20        |
| 5.5 Vettvangsferðir, þemadagar og uppbrotisdagar            | 21        |
| 5.6 Viðburðir og hefðir í félagsstarfi                      | 21        |
| 5.6.1 Samsöngur   | 21        |
| 5.6.2 Skemmtanir  | 22        |
| 5.6.3 Vorhátíð  | 22        |
| 5.7 Nemenda- og foreldrasamtöl                              | 22        |
| 5.8 Hópfundir   | 22        |
| <b>6. Skipulag kennslu</b>                                  | <b>23</b> |
| 6.1 Stundaskrá  | 23        |
| 6.2 Skipulag 1. - 4. bekkur                                 | 24        |
| 6.3 Skipulag 5. - 7. bekkur                                 | 24        |
| 6.4 Tilhögun kennslu  | 24        |
| 6.5 Nemendur með annað móðurmál en íslensku                 | 24        |
| 6.5.1 Móttökuáætlun   | 24        |
| 6.5.2 Íslenska sem annað mál                                | 25        |
| 6.6 Námsmat   | 25        |
| 6.7 Náms- og kennsluáætlanir                                | 26        |
| 6.8 Stefna skólans í heimanámi                              | 26        |
| <b>7. Menntastefna Reykjavíkur</b>                          | <b>27</b> |
| 7.1 Helstu áhersluþættir skólans í menntastefnu Reykjavíkur | 27        |
| <b>8. Mat á skólastarfi</b>                                 | <b>30</b> |
| 8.1 Ytra mat  | 30        |
| 8.2 Áætlun um innra mat fyrir skólaárið                     | 30        |
| 8.3 Umbótaáætlanir skólans                                  | 32        |
| <b>9. Upplýsingar um skólastarfið og kynningar</b>          | <b>34</b> |
| 9.1 Kynningar á skólastarfi                                 | 34        |

|   |           |
|---|-----------|
| 9.2 Skólavefur  | 34        |
| 9.3 Tölvupóstur og SMS                                    | 34        |
| 9.4 Aðrar samskiptaleiðir                                 | 34        |
| <b>10. Foreldrafélagið og foreldrasamstarf</b>            | <b>35</b> |
| 10.1 Foreldrafélag  | 35        |
| 10.2 Kynning, lög og starfsreglur                         | 35        |
| 10.3 Verkefnaskrá Foreldrafélagsins                       | 35        |
| 10.4 Nöfn og netföng stjórnar                             | 36        |
| 10.5. Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf                    | 36        |
| 10.6 Viðburðir á vegum bekkjarfulltrúa og foreldrafélags  | 37        |
| 10.7 Upplýsingar til foreldra                             | 37        |
| 10.8 Viðmið um samskipti foreldra og kennara              | 37        |
| <b>11. Nemendafélag skóla</b>                             | <b>38</b> |
| 11.1 Kynning, lög og starfsreglur                         | 38        |
| 11.2 Nemendaráð   | 38        |
| 11.3 Samstarf við félagsmiðstöð                           | 38        |
| <b>12. Skólareglur og skólabragur</b>                     | <b>39</b> |
| 12.1 Viðurlög við broti á skólareglum                     | 40        |
| 12.2 Viðbrögð við hegðunarfrávikum og alvarlegum brotum   | 40        |
| 12.3 Bekkjarreglur og umsjónarmenn                        | 40        |
| 12.4 Þjónusta við grunnskólanemendur með fjölpættan vanda | 40        |
| 12.5 Skólasóknarreglur í grunnskólum Reykjavíkurborgar    | 40        |
| <b>13. Hagnýtar upplýsingar um skólastarf</b>             | <b>42</b> |
| 13.1 Opnunartími skóla                                    | 42        |
| 13.2 Símanúmer og netfang skólans                         | 42        |
| 13.3 Forfallatilkynningar                                 | 42        |
| 13.4 Veikindi barna                                       | 42        |
| 13.5 Beiðni um leyfi                                      | 42        |
| 13.6 Breytingar á högum nemenda                           | 43        |
| 13.7 Forfallakennsla                                      | 43        |
| 13.8 Aðgengi að Mentor                                    | 43        |

|  |           |
|--|-----------|
| 13.9 Bókasafn / tölvuver   | 43        |
| 13.10 Reglur um tölvu – og farsímanotkun í skóla                               | 43        |
| 13.11 Mötuneyti  | 44        |
| 13.12 Viðtalstímar kennara   | 44        |
| 13.13 Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa                          | 44        |
| 13.14 Fatnaður og óskilamunir  | 44        |
| 13.15 Frímínútur – gæsla   | 45        |
| 13.16 Íþróttahús /sundlaug   | 45        |
| 13.17 Vettvangsferðir og skólaferðalög   | 45        |
| 13.18 Heimanám   | 45        |
| 13.19 Skólaakstur  | 45        |
| <b>14. Stoðþjónusta</b>  | <b>46</b> |
| 14.1 Samstarf við sérfræðiþjónustu í þjónustumiðstöð                           | 46        |
| 14.2 Hlutverk og viðfangsefni sérfræðiþjónustu gagnvart nemendum í grunnskólum | 46        |
| 14.3 Sérstakur stuðningur við nemendur   | 47        |
| 14.4 Stuðningsfulltrúar  | 47        |
| 14.5 Námsver   | 47        |
| 14.6 Þroskaþjálfari  | 48        |
| 14.7 Sérúrræði   | 48        |
| 14.8 Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu                               | 48        |
| 14.9 Tilfærsluáætlun   | 49        |
| 14.10 Einstaklingsáætlun   | 50        |
| 14.11 Einstaklingsnámskrá  | 50        |
| 14.12 Nemendaverndarráð  | 50        |
| 14.13 Lausnateymi  | 50        |
| 14.14 Skólaheilsugæsla   | 51        |
| 14.15 Talþjálfun   | 51        |
| 14.16 Náms- og starfsráðgjöf   | 51        |
| 14.17 Viðvera annarra sérfræðinga  | 52        |
| 14.18 Sjúkrakennsla  | 52        |
| 14.19 Túlkaþjónusta  | 52        |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>15. Samstarf við önnur skólastig og grenndarsamfélagið</b> | <b>53</b> |
| 15.1 Samstarf við leikskóla                                   | 53        |
| 15.2 Samstarf við safnskóla/framhaldsskóla                    | 53        |
| 15.3 Samstarf við tónlistarskóla                              | 53        |
| <b>16. Frístundastarfsemi</b>                                 | <b>54</b> |
| 16.1 Frístundaheimili (1.-4. bekkur)                          | 54        |
| 16.2 Frístundastarf á miðstigi (5.-7. bekkur)                 | 54        |
| <b>17. Ýmsar áætlanir</b>                                     | <b>54</b> |
| 17.1 Viðbrögð við tilkynningum um einelti                     | 54        |
| 17.2 Forvarnaráætlun  | 55        |
| 17.3 Mannréttinda- og jafnréttisáætlun                        | 55        |
| 17.4 Umhverfisstefna – græn skref                             | 55        |
| 17.5 Öryggisáætlun  | 55        |
| 17.6 Áfallaáætlun   | 56        |
| 17.7 Viðbragðsáætlun Almannavarna                             | 56        |
| 17.7.1 Áætlun um viðbrögð við óveðri                          | 56        |
| 17.8 Eldvarnar og rýmingaráætlun                              | 56        |

## 1. Inngangur

Kennsla hófst í Melaskóla 5. október 1946 og er skólinn því 77 ára á þessu skólaári. Haustið 1999 var ný skólabygging tekin í notkun og þá varð skólinn jafnframt einsetinn.

Melaskóli tók við af Skildinganeskóla sem var til húsa á ýmsum stöðum í Skerjafirði og á Grímsstaðaholti á árunum 1926 til 1946. Skildinganeskóli var gerður að sjálfstæðum skóla árið 1936 en hafði áður verið útibú frá Mýrarhúsaskóla og síðar Miðbæjarskóla. Fyrsta árið sem kennt var í Melaskóla voru nemendur um 850 og kennarar 26. Flestir urðu nemendur í skólanum 1493. Það var skólaárið 1955 til 1956.

Sérstaða skólans felst meðal annars í aldri hans. Í upphafi var mjög vandað til húsnæðisins og hefur byggingin, vönduð og hlýleg, laðað það góða fram í börnunum. Einar Sveinsson, arkitekt, teiknaði eldri skólabygginguna og voru listamennirnir Barbara Árnason og Ásmundur Sveinsson fengnir til þess að myndskreyta bygginguna. Arkitekt nýju skólabyggingarinnar er Ögmundur Skarphéðinsson. Nemendur Melaskóla, veturinn 2000 til 2001, gáfu skólanum listaverkið " Borg " vorið 2001. Verkið er í nýju skólabyggingunni.

Melaskóli er gróinn skóli í grónu hverfi. Í skólastarfinu sjálfu kallast á hefðir og nýbreytni. Reynt er að viðhalda og hlúa að því besta úr vinnubrögðum, hefðum og umgengnisreglum sem skapast hafa í áranna rás.

Nemendur í Melaskóla eru á aldrinum 6 til 12 ára. Haustið 2023 eru þeir um 500 talsins í 25 bekkjardeildum. Samtals starfa við skólann um 80 starfsmenn. Skólahverfi Melaskóla er stórt og markast það í stórum dráttum af Hringbraut, Háskólasvæðinu, Skerjafirði, Ægisíðu, Kaplaskjólsvægi. Hér má sjá lista yfir þær götur sem tilheyra skólahverfi Melaskóla.

Allir nemendur sem eiga lögheimili í skólahverfinu eiga rétt á því að stunda nám sitt í skólanum:

|             |                                 |                  |                        |
|-------------|---------------------------------|------------------|------------------------|
| Aragata     | Fornhagi                        | Lynghagi         | Smyrilsvegur           |
| Arnargata   | Fossagata                       | Melhagi          | Starhagi               |
| Bauganes    | Gnitanes                        | Neshagi          | Suðurgata frá 35 og 36 |
| Baugatangi  | Grenimelur                      | Oddagata         | Sörlaskjól frá 1 – 43  |
| Birkimelur  | Grímshagi                       | Reykjavíkurvegur | Tómasarhagi            |
| Dunhagi     | Hagamelur                       | Reynimelur       | Víðimelur              |
| Eggertsgata | Hjarðarhagi                     | Skeljanes        | Þjórsárgata            |
| Einarsnes   | Hofsvallagata frá 49            | Skeljatangi      | Þormódsstaðavegur      |
| Einimelur   | Hringbraut frá 35 - 93 (oddat.) | Skerplugata      | Þorragata              |
| Fáfnisnes   | Hörpugata                       | Skildinganes     | Þrastargata            |
| Fálkagata   | Kaplaskjólsvægi frá 1-25        | Skildingatangi   | Ægisíða                |

## 1.2 Skólanámskrá

Skólanámskrá er nánari útfærsla á ákvæðum aðalnámskrár og tekur mið af sérstöðu hvers skóla. Í skólanámskrá er gerð grein fyrir þeim gildum sem starf skólans byggir á. Þar eru útfærð þau almennu viðmið sem sett eru í aðalnámskrá. Í nýrri aðalnámskrá grunnskóla sem tók gildi árið 2011 er kjarni menntastefnunnar byggður á sex grunnþáttum menntunar sem eru *læsi, sjálfbærni, lýðræði- og mannréttindi, jafnrétti, heilbrigði- og velferð og sköpun*. Grunnþættirnir móta starfshætti, inntak og umhverfi náms og skapa samfellu í námi. Skólanámskrá Melaskóla er í endurskoðun, til samræmis við nýja menntastefnu og grunnþætti menntunar.

Lögð er áhersla á að flétta saman inntaki námsins og fjölbreyttum kennsluáferðum sem taka mið af ólíkum einstaklingum. Í skólanámskrá eru einnig tilgreindar aðferðir, leiðir, tilhögun námsins og námsmat.

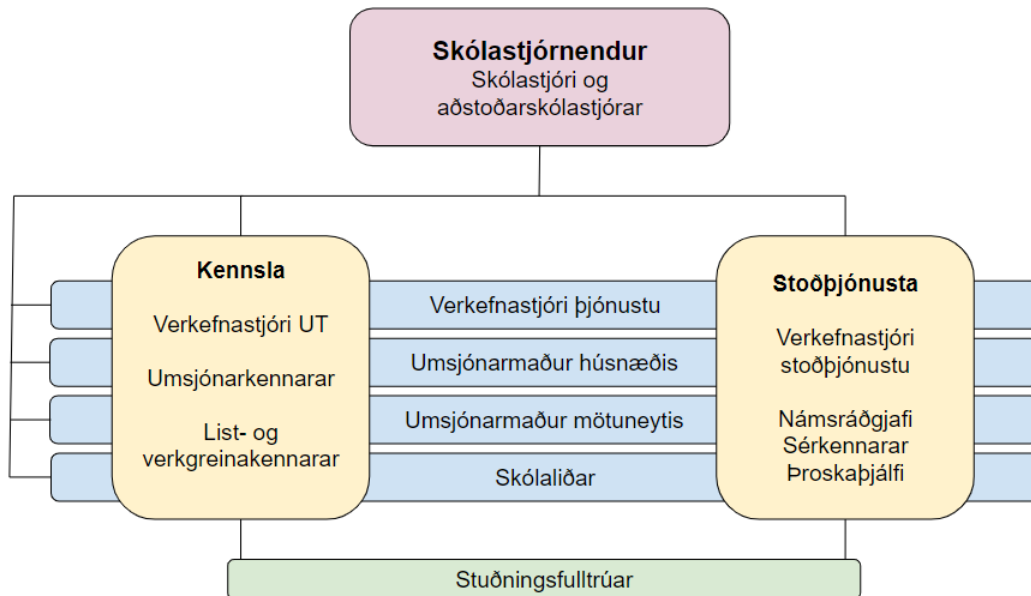
Í skólanámskrá og daglegu starfi er leitast við að endurspegla lykilhæfni sem byggir á grunnþáttum aðalnámskrár og menntun til sjálfbærni þar sem fléttað er saman inntaki námsins og fjölbreyttum kennsluháttum sem taka mið af ólíkum einstaklingum.

Stefna Melaskóla er að nemendur

- fái að læra á eigin forsendum (**jafnrétti, heilbrigði og velferð, lýðræði og mannréttindi**)
- fái tækifæri til að nálgast viðfangsefni, ferli og afrakstur á fjölbreyttan hátt (**sjálfbærni, jafnrétti, læsi, sköpun**)
- hafi val milli fjölbreyttra leiða við að nálgast upplýsingar og námsefni, öðlast skilning og þróa afurð námsins (**sköpun, læsi, heilbrigði og velferð, lýðræði og mannréttindi**)
- geti unnið saman að lausn verkefna einstaklingslega, í paravinnu eða litlum hópi (**sjálfbærni, lýðræði og mannréttindi, sköpun, læsi**)
- taki þátt í bekkjarumræðum um viðfangsefni (**sjálfbærni, lýðræði og mannréttindi, heilbrigði og velferð, sköpun, læsi**)
- fái að njóta styrkleika sinna í námi (**sjálfbærni, heilbrigði og velferð, lýðræði og mannréttindi, sköpun**)
- séu virkir þátttakendur í námi sínu (**sjálfbærni, heilbrigði og velferð, lýðræði og mannréttindi, sköpun, læsi**)
- fái tækifæri til að sýna getu sína í fjölbreyttu námsmati þar sem flestir þættir námsins eru metnir (**heilbrigði og velferð, lýðræði og mannréttindi, sköpun, jafnrétti, sjálfbærni,**)
- öðlist jákvæða sjálfsmynd með því að fá tækifæri til að máta nýja þekkingu við fyrri þekkingu til að öðlast skilning (**heilbrigði og velferð, lýðræði og mannréttindi, sköpun, jafnrétti, læsi**)
- finni að þeir eru velkomnir, njóti virðingar, séu öruggir og þroskist (**heilbrigði og velferð, lýðræði og mannréttindi, jafnrétti,**)
- finni að reiknað er með að þeir skili árangri og (**læsi, heilbrigði og velferð, lýðræði og mannréttindi, sköpun, jafnrétti**)



## 2. Stjórnskipulag skólans



### 2.1 Skipurit skólans

Í stjórnendateymi skólans sitja skólastjóri og aðstoðarskólastjórar. Þeir vinna saman að flestum málum sem skóllann varða. Skólastjóri og aðstoðarskólastjórar taka allar stærri ákvarðanir í sameiningu s.s. varðandi fjármál, starfsmannahald, erfið agamál og skipulag skólastarfsins.

Skólastjóri: Harpa Reynisdóttir [harpa.reynisdottir@rvkskolar.is](mailto:harpa.reynisdottir@rvkskolar.is)

Aðstoðarskólastjórar: Björg Melsted (staðgengill skólastjóra) [bjorg.melsted@rvkskolar.is](mailto:bjorg.melsted@rvkskolar.is) og Helga Jóna Pálmadóttir [helga.jona.palmadottir@rvkskolar.is](mailto:helga.jona.palmadottir@rvkskolar.is)

Verkefnastjóri þjónustu: Valentína Björnsdóttir [valentina.bjornsdottir@rvkskolar.is](mailto:valentina.bjornsdottir@rvkskolar.is)

Verkefnastjóri stoðþjónustu: Fabio La Marca [fabio.la.marca@rvkskolar.is](mailto:fabio.la.marca@rvkskolar.is)

Verkefnisstjóri í upplýsinga- og tæknimennt: Sveinn Bjarki Tómasson [sveinn.bjarki.tomasson@rvkskolar.is](mailto:sveinn.bjarki.tomasson@rvkskolar.is)

Umsjónarmaður húsnæðis: Bergur Már Sigurðsson [Bergur.Mar.Sigurdsson@rvkskolar.is](mailto:Bergur.Mar.Sigurdsson@rvkskolar.is)

### 2.2 Stefna skólans

Einkunnarorð Melaskóla eru: **metnaður**, **samvinna**, **velliðan** og **sköpunargleði**.

Stefna Melaskóla er að vera árangursríkur skóli sem byggir á traustum grunni þar sem gleði og umburðarlyndi, virðing og jákvæður agi einkennir starfsumhverfið. Nám og velferð nemenda er

ætið sett í öndvegi. Vellíðan, samvinna, metnaður og sköpunargleði eru þau gildi sem höfð eru að leiðarljósi í daglegu starfi.

Stefna Melaskóla er að flétta saman inntaki námsins og fjölbreyttum kennsluaðferðum sem taka mið af ólíkum einstaklingum, efla félagsfærni nemenda og veita þeim tækifæri til að læra og þroskast. Áhersla er lögð á að skapa gagnkvæmt traust milli skóla og heimilis þannig að nám og velferð nemenda séu höfð að leiðarljósi.

Stefna skólans er að bekkir séu stokkaðir upp og myndaðir nýir þegar nemendur flytjast yfir á miðstig. Þessi skil marka upphaf að nýju tímabili og markmiðið er að jafna hópastærðir og kynjaskiptingu, auka umburðarlyndi og fyrirbyggja einelti og aðra andfélagslega hegðun.

Eitt af meginmarkmiðum skólans er að efla umhverfisvitund. Í því felst meðal annars að hvetja til góðrar umgengni í skólanum og nánasta umhverfi hans, að leita leiða til frekari endurvinnslu og spara orku, að skapa tækifæri til útikennslu, útivistar og aukinnar hreyfingar.

### 2.3 Þróunarverkefni/Skólaþróun

Mikilvægt er að daglegt skólastarf, bæði formlegt og óformlegt, endurspegli menntun til sjálfbærni gegnum þekkingaröflun og þjálfun, viðhorf og gildi. Starf kennara einkennist af fagmennsku, ábyrgð og fjölbreyttum kennsluháttum. Þeir hafa yfirsýn yfir nám nemenda og geta tengt saman námsgreinar í heildstæð verkefni þar sem skapast víður skilningur á viðfangsefnum. Áhersla er lögð á að nemendum standi til boða verkefni sem hafa inntak og merkingu sem tengja má út fyrir skólann. Í daglegu starfi eru grunnþættir menntunar samkvæmt aðalnámskrá og áhersluþættir í grunnskólalögum hafðir að leiðarljósi.

Stefna skólans er að fylgjast með nýjungum, tileinka sér þær sem þykja góðar en jafnframt að halda í það sem hefur gefist vel. Þar má telja kennsluhætti þar sem byggt er ofan á reynslu og hæfni nemenda í anda hugsmíðahyggju, læsi til náms sem er meðal annars kennt samkvæmt aðferðum *Byrjendalæsis* en grunnurinn er lagður með hljóðaaðferð. Fjölbreytt verkefni tengd umhverfisvitund nemenda og læsi á nærumhverfi skólans verða í brennidepli ásamt stærfræðikennslu sem byggð er á skilningi barna.

Melaskóli er Réttindaskóli Unicef. Markmið Réttindaskóla er að byggja upp lýðræðislegt umhverfi með því að rækta með markvissum hætti þekkingu, leikni og viðhorf sem hjálpa börnum að verða gagnrýnir, virkir og hæfir þátttakendur í nútímasamfélagi. Með þetta að markmiði eru grunnforsendur Barnasáttmálans útgangspunktur fyrir allar ákvarðanir í skóla- og frístundastarfi auk þess sem þær endurspeglast í samskiptum barna, ungmenna, kennara, frístundaráðgjafa og annarra starfsmanna. Verkefnið felst í því að á næstu tveimur árum verða viðmið Barnasáttmála sameinuðu þjóðanna innleidd í allt skólastarf og frístundastarf. Um er að ræða tveggja ára verkefni og er það von þeirra sem að því standa að það muni leiða til meira nemendalýðræðis og valdeflingar nemenda.

### 2.4 Sýn

Starfsmenn og nemendur skólans, þekking þeirra og hæfni, eru megin auðlind skólans. Hana skapa þeir með jákvæðu hugarfari, metnaði og starfsgleði. Í Melaskóla viljum við sjá fagmennsku stjórnenda og starfsfólks í fyrirrúmi í daglegu skólastarfi. Að fagmennskan stuðli að því að

nemendum líði vel og að þeim fari stöðugt fram þannig að þeir öðlist gott atlæti og menntun fyrir líf og starf.

## 2.5 Skóli án aðgreiningar

Melaskóli starfar samkvæmt Aðalnámskrá grunnskóla og Mannréttindastefnu Reykjavíkurborgar. Allir nemendur eiga jafnan rétt til náms og þroska og að fá sem bestan stuðning og aðbúnað til að ná árangri og líða vel. Í daglegu skólastarfi er leitast við að koma til móts við þarfir hvers og eins óháð námslegri getu eða félagsfærni.

Hlutverk Melaskóla er að koma til móts við þarfir hvers nemanda og veita honum tækifæri til að móta viðhorf og tilfinningar og auka færni sína og hæfni til að taka þátt í og hafa áhrif í samfélaginu. Í daglegu skólastarfi er reynt að efla félagsfærni hvers nemanda og gefa honum tækifæri til að læra og þroskast. Þetta er gert með því að bjóða upp á fjölbreytta kennsluhætti, námsvænar aðstæður og umhverfi sem nemendum líður vel í.

Til að öllum líði vel í skólanum þarf að byggja upp og hlúa að menningarlegu skólasamfélagi þar sem jákvæðni, umburðarlyndi og gagnkvæm virðing ríkir. Með því móti ná hin fjögur megingildi, vellíðan, samvinna, metnaður og sköpunargleði að endurspeglu daglegt skólastarf.

Melaskóli hefur hlotið [Regnbogavottun Reykjavíkurborgar](#) sem hinseginvænn vinnustaður. Markmiðið með Regnbogavottun Reykjavíkurborgar er að gera starfsemi Reykjavíkurborgar hinseginvænni, bæði fyrir starfsfólk og þjónustuþega og þannig koma í veg fyrir beina og óbeina mismunun í garð hinsegin fólks. Vottunin er hluti af því að framfylgja mannréttindastefnu borgarinnar.

### 3. Skólaráð Melaskóla

Í lögum um grunnskóla nr. 91/2008 er kveðið á um skipan skólaráðs:

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

#### 3.1 Skipan skólaráðs

Skólustjóri stýrir starfi skólaráðs og ber ábyrgð á stofnun þess. Skólaráð skal skipað níu einstaklingum til tveggja ára í senn, tveimur fulltrúum kennara ásamt einum fulltrúa annars starfsfólks, tveimur fulltrúum nemenda og tveimur fulltrúum foreldra auk fulltrúa grenndarsamfélagsins. Aðstoðarskólustjóri situr einnig fundi skólaráðs.

Fulltrúar kennara: Ingibjörg Gunnarsdóttir og Monika Jónsdóttir

Fulltrúi annars starfsfólks: Karl Eiríksson

Fulltrúar nemenda:

Fulltrúar foreldra: Hildur Þórarinsdóttir og Patricia Anna Þormar

Fulltrúi grenndarsamfélagsins: Martin Swift

Áheyrnafulltrúi: Formaður FORMEL Bjarni Magnússon

#### 3.2 Verkefnaskrá

Gert er ráð fyrir að skólaráðið fundi amk 4 sinnum yfir skólaárið. Skólaráð tekur þátt í stefnumörkun fyrir skólann og mótun sérkenna hans. Skólaráð fjallar um skólanámskrá skólans, árlega starfsáætlun, rekstraráætlun og aðrar áætlanir um skólastarfið. Skólaráð skal fá til umsagnar áætlanir um fyrirhugaðar meiriháttar breytingar á skólahaldi og starfsemi skóla áður en endanlega ákvörðun um þær er tekin. Skólaráð fylgist almennt með öryggi, aðbúnaði og almennri velferð nemenda. Nákvæm dagskrá fundanna verður birt í byrjun skólaárs og fundargerðir skólaráðs birtar á heimasíðu skólans.

| Mánuður  | Regluleg verkefni  |
|----------|--|
| Október  | Kynning vetrarstarfs<br>Starfsáætlun skólaársins         |
| Desember | Rekstraráætlun   |
| Janúar   | Skólanámskrá og skólareglur                              |
| Mars     | Skóladagatal næsta skólaárs                              |
| Mái      | Samantekt frá skólaárinu<br>Undirbúningur næsta skólaárs |

## 4. Mannauður

Starfsmannalisti skólans eru aðgengilegur á Mentor. Netföng starfsfólks eru skráð sem fullt nafn viðkomandi með punkti á milli nafna og @rvkskolar.is í endann.

### 4.1 Mannauðsstefna Melaskóla

Stefna Melaskóla er að öllum líði vel og það ríki almenn starfsánægja meðal starfsfólks. Starfsfólk komi fram við samstarfsfólk og nemendur eins og þeir vilja að komið sé fram við það. Til að svo megi verða þarf starfsfólk að sýna hvert öðrum umburðarlyndi og tillitssemi og hafa jákvæðni að leiðarljósi dag hvern. Grundvallaratriði er að milli starfsfólks og nemenda séu góð samskipti, að við skólann starfi hæft starfsfólk sem eru stolt af starfi sínu og skólanum og sýni ábyrgð, fagmennsku, frumkvæði og sveigjanleika.

Á hverju ári er unnin áætlun um starfsþróun starfsfólks og þá símenntun sem lögð verður áhersla á það árið. Hvað kennara varðar sérstaklega þá gerir kjarasamningur kennara ráð fyrir ákveðnum tíma í starfsþróun. Hver og einn kennari ber ábyrgð á og heldur utan um sína starfsþróun.

Skólastjóri ræður nýtt starfsfólk og kynnir því kjör þeirra, réttindi og skyldur. Starfsfólk er kynnt fyrir öðru starfsfólki og boðið velkomnið á fyrsta fundi. Nýtt starfsfólk fær afhenta lykla og netfang, farið er yfir stefnu skólans og sérkenni, starfssvið, húsakynni, tölvukerfi, öryggiskerfi o.fl. Starfsfólki er bent á praktískar upplýsingar á heimasíðu skólans og í starfsáætlun. Leitast við að fá reynt starfsfólk sem er tilbúið til að leiðbeina hinu nýja starfsfólki fyrstu vikurnar í starfi. Nýliðar í kennslu njóta stuðnings og leiðsagnar reynslumeiri kennara fyrsta skólaárið.

Melaskóli er fjölskylduvænn vinnustaður sem vill stuðla að jafnvægi milli vinnu og einkalífs starfsfólks. Vinnutími er að einhverju leyti sveigjanlegur og störf geta verið staðbundin og óstaðbundin.

### 4.2 Fagmennska starfsfólks

Allt starfsfólk Melaskóla ber sameiginlega ábyrgð á að veita sem besta þjónustu og stuðla að jákvæðum skólabrag og starfsanda í öllu skólastarfi með velferð og öryggi nemenda að leiðarljósi.

Í 12. grein laga um grunnskóla segir:

*„Starfsfólk grunnskóla skal rækja starf sitt af fagmennsku, alúð og samvirkusemi. Það skal gæta kurteisi, nærgætni og lipurðar í framkomu sinni gagnvart börnum, foreldrum þeirra og samstarfsfólki“.*

Kennarar gegna lykilhlutverki í öllu skólastarfi og hlutverk þeirra er margþætt. Starf kennarans snýst ekki aðeins um kennslu heldur einnig stjórnun, uppeldi, ráðgjöf, rannsóknir og þróunarstörf. Gæði menntunar og árangur skólakerfisins byggist því fyrst og fremst á vel menntaðri og áhugasamri fagstétt kennara. Menntun, þekking, viðhorf og siðferði kennara leggur grunninn að fagmennsku þeirra. Fagmennska kennara snýr að nemendum, menntun þeirra, líðan og velferð ásamt því að vinna í samstarfi við aðra kennara og starfsmenn af fagmennsku. Á

kennurum hvílir ekki aðeins sú skylda að mennta og miðla þekkingu heldur einnig að gefa nemendum tækifæri til þess að afla sér þekkingar á eigin spýtur, efla frjóa og skapandi hugsun og skapa jákvætt viðhorf til náms og þekkingarleitar. Kennarar leitast einnig við að skapa góðan og jákvæðan skólabrag, réttlátar vinnureglur og hvetjandi námsumhverfi.

Kennarar starfa samkvæmt [siðareglum Kennarasambands Íslands](#)

Almennir starfsmenn starfa samkvæmt [siðareglum starfsfólks Reykjavíkurborgar](#)

### 4.3 Ábyrgð og skyldur starfsmanna

Samkvæmt reglugerð nr. 1040/2011 um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins skal starfsfólk skóla ávallt bera velferð nemenda fyrir brjósti og leggja sig fram um að tryggja nemendum öryggi, vellíðan og vinnufrið til að þeir geti notið skólagöngu sinnar. Starfsfólki ber að stuðla að góðri umgengni, jákvæðum skólabrag og starfsanda í öllu skólastarfi, sýna nærgætni og gæta þagmælsku og virðingar í framkomu sinni við nemendur, foreldra og aðra starfsmenn.

Aðalnámskrá grunnskóla kveður á um ábyrgð og skyldur starfsfólks. Í því felst að starfsfólk komi til móts við náms- og félagslegar þarfir nemenda og sinni þeim af alúð. Þetta gerir starfsfólk með því að ígrunda starfið reglulega, leita nýrra leiða, afla sér nýrrar þekkingar og sýna þannig stöðuga viðleitni til að læra og gera betur. Mikilvægt er að starfsfólk sýni nærgætni við nemendur, foreldra og samstarfsfólk í hvívetna.

Stjórnendur og starfsfólk bera sameiginlega ábyrgð á að veita sem besta þjónustu og tryggja að markmiðum sé náð. Stjórnendum ber að tileinka sér góða og nútímalega stjórnunarhætti. Þeir felast meðal annars í jákvæðu viðhorfi til samstarfsmanna, virku upplýsingastreymi og dreifingu valds og ábyrgðar. Stjórnandi skal jafnan leitast við að hafa samráð við starfsmenn sína um málefni vinnustaðarins og beita sér fyrir víðtækri sátt um þau. Stjórnendur bera ábyrgð á störfum starfsmanna og stjórnendur eiga að vinna að þeim markmiðum sem sett hafa verið.

Sjá [reglugerð](#) um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum.

Skólastjórnendur og kennarar leitast við að eiga uppbyggjandi samstarf við foreldra með upplýsingum um námsframvindu, hegðun, líðan og samskipti barna þeirra. Starfsfólk skólans tekur afstöðu gegn einelti, ofbeldi og andfélagslegri hegðun og bregst við samkvæmt stefnu skólans um aðgerðir gegn einelti.

### 4.4 Verksvið starfsmanna

Starfslýsingar eru gerðar af skólastjórnendum sem ákveða verkaskiptingu allra fagstétta sem starfa í skólanum.

#### 4.4.1 Skólastjóri

Grunnskólalög kveða á um skyldur skólastjóra:

*„Við grunnskóla skal vera skólastjóri sem er forstöðumaður grunnskóla, stjórnar honum, veitir faglega forystu og ber ábyrgð á starfi skólans gagnvart sveitarstjórn. Skólastjóri stuðlar að samstarfi allra aðila skólasamfélagsins. Skólastjóri boðar til kennarafunda svo oft sem þurfa þykir á starfstíma grunnskóla. Kennarafundi sækja kennarar og aðrir sérfræðingar skólans. Skólastjóri boðar til starfsmannafunda svo oft sem þurfa þykir. Skólastjóri gerir tillögur til sveitarstjórnar um*

*fyrirkomulag stjórnunar í grunnskóla með tilliti til þarfa viðkomandi skóla. Skólastjóri ákveður verksvið annarra stjórnenda skólans og skal einn þeirra vera staðgengill skólastjóra.”*

Skólastjóri Melaskóla ber ábyrgð á starfsmannahaldi, sér um mannaráðningar og launamál. Hann undirbýr og stjórnar kennarafundum, starfsmannafundum og skólaráðsfundum.

Skólastjóri sér um samskipti við menntamálaráðuneyti og Reykjavíkurborg um mál sem skólann varða og hefur frumkvæði að umfjöllun þessara aðila um stöðu og hlutverk skólans. Hann gerir, ásamt verkefnastjóra þjónustu, rekstraráætlun og ber ábyrgð á að rekstur sé í samræmi við fjárveitingar til skólans.

#### **4.4.2 Aðstoðarskólastjóri**

Aðstoðarskólastjórar Melaskóla stuðla að jákvæðri náms- og skólamenningu. Þeir eru nánustu samstarfsmenn skólastjóra og annar þeirra er staðgengill skólastjóra í fjarveru hans. Aðstoðarskólastjórar hafa umsjón með stundatöflugerð og sjá um dagleg forföll vegna veikinda starfsfólks. Þeir bera ábyrgð, ásamt skólastjóra, á stefnumótun skólans, gerð skólanámskrár, starfsáætlun, innra mat skólans og umbótaáætlun.

Aðstoðarskólastjórar hafa umsjón með og bera ábyrgð á móttöku nýrra nemenda. Þeir eru tengiliðir við leikskóla í hverfinu og skipuleggja kynningar fyrir aðstandendur nemenda

Skólastjóri og aðstoðarskólastjórar vinna saman að öllum málum sem skólann varða. Þeir halda reglulega fundi þar sem farið er yfir stöðu mála og bera saman bækur sínar um einstök mál. Þeir taka allar stærri ákvarðanir í sameiningu t.d. varðandi fjármál, starfsmannahald, erfið agamál og skipulag skólastarfsins.

#### **4.4.3 Verkefnastjóri þjónustu**

Verkefnastjóri þjónustu stuðlar að jákvæðri náms- og skólamenningu. Hann er skólastjóra til stuðnings hvað daglegan rekstur skólans og sér um gerð rekstraráætlunar skólans ásamt skólastjóra. Hann samþykkir reikninga skólans í samvinnu við skólastjóra.

Verkefnastjóri þjónustu sér daglega afgreiðslu, símaþjónustu, upplýsingagjöf og pósthjónustu á skrifstofu skólans. Hann sér um námsgagnapantanir, pantanir á hópferðabílum og bókun á hátíðarsal skólans. Hann sér um viðhald fjölföldunartækja og aðstoðar starfsfólk við notkun þeirra og pantar vörur sem tilheyra skrifstofuhaldi.

Verkefnastjóri þjónustu sér um gerð ráðningarsamninga og vinnuskýrslna í samráði við stjórnendur. Hann heldur utan um skráningu í Vinnustund og skilar gögnum til kjaradeildar Reykjavíkurborgar mánaðarlega. Hann hefur umsjón með skjalavörslu skólans.

Hann annast nemenda- og starfsmannaskráningu á samráði við stjórnendur, heldur utan um skráningar í Mentor, hefur umsjón með skráningu á fjarveru nemenda og hefur samband við þá nemendur sem fjarverandi eru án skýringar í byrjun skóladags. Hann heldur utan um skráningar í mat og sér um móttöku greiðslna vegna ferðalaga nemenda eða annarrar starfsemi á vegum skólans.



Verkefnastjóri þjónustu sinnir öðrum störfum og verkefnum sem honum eru falin af skólastjórnendum og falla undir verksvið hans.

#### **4.4.4 Verkefnastjóri stoðþjónustu**

Verkefnastjóri stoðþjónustu stuðlar að jákvæðri náms- og skólamenningu. Hann skipuleggur og hefur umsjón með allri stoðþjónustu við skólann. Hann annast skipulag sérkennslu í samráði við stjórnendur skólans og er næsti yfirmaður sérkennara og stuðningsfulltrúa. Hann fundar vikulega með starfsfólki stoðþjónustunnar.

Hann sér um faglega ráðgjöf til kennara og leiðbeinir stuðningsfulltrúum í samstarfi við umsjónarkennara. Hann er tengiliður skólans við sálfræðinga, talmeinafræðinga og aðra sérfræðinga og stofnanir sem tengjast stoðþjónustu skólans.

Verkefnastjóri stoðþjónustu situr teymis- og skilafundi eftir því sem við á og heldur utan um niðurstöður greininga og skimana. Hann skipuleggur og fylgir eftir inngrípum í kjölfar greininga og skimanna. Hann sér um að koma trúnaðarupplýsingum um nemendur á milli skóla eftir þeim reglum sem gilda um slíkt og tekur við trúnaðarupplýsingum frá öðrum skólum og gengur frá þeim í skjalageymslur skólans

Hann boðar til og stýrir fundum nemendaverndarráðs og er í samskiptum við fulltrúa þess. Hann situr í lausnateymi skólans og er tengiliður þjónustu samkvæmt farsældarlögum.

Verkefnastjóri stoðþjónustu sinnir öðrum störfum og verkefnum sem honum eru falin af skólastjórnendum og falla undir verksvið hans.

#### **4.4.5 Kennari**

Kennarar Melaskóla stuðla að jákvæðri náms- og skólamenningu og leitast við að skapa góðan skólabrag, réttlátar vinnu- og umgengnisreglur og hvetjandi námsumhverfi. Þeir vinna með öðrum kennurum og öðru fagfólki skólans að skipulagningu skólastarfs og fyrirkomulags kennslu. Þeir sækja reglubundna kennara- og starfsmannafundi skólans og sinna faglegum störfum og þróunarvinnu í samstarfi við aðra starfsmenn skólans.

Kennarar stuðla að góðri umgengni í öllum rýmum skólans og hafa umsjón með sinni stofu og kennslutækjum sem henni tengjast. Þeir leggja áherslu á góða framkomu nemenda sinna innan og utan veggja skólans.

Þeir meta reglulega og skrá námsframvindu nemenda í Mentor og veita þannig aðstandendum upplýsingar um námsframvindu barna þeirra.

Samkvæmt lögum um grunnskóla er hlutverk kennara að fylgjast náið með námi nemenda sinna og þroska, leiðbeina þeim í námi og starfi, aðstoða og ráðleggja þeim um persónuleg mál og stuðla þannig að því að efla samstarf heimilis og skóla. Kennari leitast við að vera í góðu sambandi við nemendur og foreldra þeirra, er trúnaðarmaður sem nemendur geta leitað til með vandamál sem snúa að náminu, skólanum og öðru. Hann leysir smærri vandamál varðandi nemendur en leitar samráðs um önnur mál eða kemur þeim í réttan farveg.

Kennarar skólans skrifa skýrslu að vori ásamt samstarfsmönnum í árgangi um starf vetrarins og skila til skólastjórnenda.



**Umsjónarkennari** gegnir lykilhlutverki í farsælu samstarfi heimila og skóla og er megingengiliður milli skóla og heimila. Hann ber ábyrgð á sínum umsjónarbekk, fylgist náið með námsframvindu nemenda sinna, þroska, líðan og almennri velferð þeirra. Hann stuðlar að góðu samstarfi skóla og heimila jafnframt því að vera tengiliðir við list- og verkgreinakennara, starfsmenn frístundar, sérfræðinga og aðstandendur varðandi málefni nemenda. Hann upplýsir aðra starfsmenn skólans um allar breytingar sem kunna að verða á umsjónarhóp sínum og um breytingar í stundaskrá t.d. vegna vettvangsferða.

Hann fylgist með skólasókn umsjónarnemenda sinna og sendir mánaðarlega ástundunarskýrslu til aðstandenda í gegnum Mentor. Hann grípur til aðgerða í samræmi við skólasóknarreglur Reykjavíkurborgar ef þess gerist þörf. Hann skipuleggur viðtöl við aðstandendur nemenda á viðtalsdögum og hefur umsjón með undirbúningi og framkvæmd vettvangsferða og annarra viðburða í bekkjarstarfinu í samstarfi við annað starfsfólk skólans. Hann situr fundi eftir því sem við á um einstaka umsjónarnemendur og skráir atvik sem upp koma og ástæða er til að halda til haga vegna framvindu mála.

Umsjónarkennari er í samstarfi við stoðþjónustu skólans um úrlausnir fyrir nemendur eða nemendahópa sem þurfa á stuðningi að halda. Hann útbýr einstaklingsnámskrár eftir þörfum í samvinnu við stoðþjónustu.

#### **4.4.6. Sérkennari**

Sérkennari ber ábyrgð á að nemendur sem þurfa sérstakan stuðning fái kennslu og námsefni sem hæfir þroska þeirra og getu. Hann stuðlar að því að auka færni og sjálfstæði nemenda sinna, félagslega, námslega og við daglegar athafnir.

#### **4.4.7 Þroskaþjálfari**

Þroskaþjálfari sér um þjálfun nemenda í félagsfærni og annarri færni sem þeir þurfa að búa yfir við nám, leik og daglegar athafnir. Þroskaþjálfari gerir einstaklingsáætlun í samráði við umsjónarkennara, sérkennara, foreldra og aðra eftir því sem við á.

#### **4.4.8 Stuðningsfulltrúi**

Stuðningsfulltrúar aðstoða nemendur og kennara í kennslustundum, á skólalóð og í matsal. Þeir vinna eftir áætlun sem tekur mið af þörfum einstaklinga í samráði við umsjónarkennara og verkefnastjóra stoðþjónustu.

#### **4.4.9 Skólaliði**

Skólaliðar stuðla að jákvæðri náms- og skólamenningu. Þeir taka á móti nemendum þegar þeir koma í skólann og líta til með þeim þegar þeir fara. Skólaliðar aðstoða nemendur með að klæðast og afklæðast útifatnaði og ganga frá fötum sínum og skófatnaði og fylgjast með nemendum í frímínútum, á göngum og í búningasklefum. Þeir aðstoða nemendur í leik og starfi og leiðbeina þeim í samskiptum við aðra nemendur og starfsmenn skólans. Þeir fylgja nemendum í sund.

Skólaliðar hafa umsjón með óskilamunum og gera húsverði viðvart um bilanir og efni eða áhöld sem vantar til ræstinga. Þeir aðstoða einnig í mötuneyti og matsal í samvinnu við matráð og sjá um að halda skólahúsnæðinu hreinu og snyrtilegu yfir skóladaginn.

Þeir eru kennurum innan handar við ýmis viðvik og sinna þeim verkefnum sem skólastjóri felur þeim og fellur undir skólastarf.

#### **4.4.10 Yfirmaður mötuneytis**

Yfirmaður mötuneytis er jafnframt matráður sem ber ábyrgð á mötuneyti skólans og stjórnar starfsfólki í mötuneyti. Gerir matseðla, sér um innkaup, matreiðslu og frágang í eldhúsi. Ber ábyrgð á framreiðslu matar og að næringargildi uppfylli manneldismarkmið. Hann ber ábyrgð á tækjum og búnaði í eldhúsi.

#### **4.4.11 Trúnaðarmenn**

Hlutverk trúnaðarmanns er að vera tengiliður milli stéttarfélags og vinnustaðar. Hann er talsmaður stéttarfélagsins á vinnustaðnum og fylgist með því að kjarasamningum sé framfylgt. Starfsmenn geta leitað til trúnaðarmanns með umkvörtunarefni og hann er tengiliður við atvinnuveitanda í þannig málum. Það er einnig hlutverk trúnaðarmanns að kynna nýjum starfsmönnum þeirra réttindi, starfskjör og starfsemi stéttarfélagsins.

Trúnaðarmenn kennara eru Óskar Sigurðsson og Sesselja Guðmunda Magnúsdóttir.

### **4.5 Starfsþróunaráætlun**

Í grunnskólalögum er kveðið á um að hver skóli móti sér áætlun til ákveðins tíma um hvernig símenntun starfsfólks skuli háttáð svo að hún sé í sem bestu samræmi við áherslur og stefnu skólans, Reykjavíkurborgar og aðalnámskrár. Símenntun starfsmanna skiptist í tvo meginþætti. Annars vegar þætti sem eru nauðsynlegir fyrir þróun skólastarfsins í heild og hins vegar þætti sem starfsmaður telur æskilega eða nauðsynlega fyrir sig til að þróast í starfi.

Jafningjafræðsla, styttri námskeið og kynningar og náíð samstarf kennara innan skólans eru auk þess stór liður í símenntunaráætlun skólans. Unnið er að því að styrkja samvinnu grunnskólanna í hverfinu með fyrirlestrum á sameiginlegum starfsdögum, gagnkvæmum heimsóknum og jafningjafræðslu.

Starfsmenn eru hvattir til að tengja saman formlega og óformlega fræðslu til að þróast í starfi og styrkja færni sína, t. d. með því að sækja starfstengd námskeið og ráðstefnur og með lestri faggreina. Gert er ráð fyrir að símenntunaráætlunin sé í stöðugri endurnýjun og geti breyst eftir aðstæðum, framboði og verkefnum hverju sinni.

#### **4.5.1 Helstu áherslur í símenntun og skólaþróun, skólaárið 2023-2024**

Í kjölfar starfsþróunarsamtala var tekin ákvörðun um að leggja sérstaka áherslu á námsmat/hæfniviðmið, stafræna tækni í námi og kennslu, íslensku og stærðfræði. Samhliða því er unnið með aðra þætti skólastarfsins sem mikilvægt er að viðhalda og hlúa að.

Allir kennarar taka þátt í starfsþróunarteymum sem funda einu sinni í mánuði og koma með innlegg í faglega umræðu á stigsfundum. Markmið með vinnu í starfsþróunarteymum er að

stuðla að faglegu samtali og þróun skólstarfs ásamt því að vinna að jákvæðri náms- og skólamenningu.

Kennarar starfa í eftirfarandi starfsþróunarteymum:

|   |
|---|
| Námsmatsteymi   |
| <b>Verkefni:</b> Móta áætlun um innleiðingu námsmats sem byggir á hæfniviðmiðum úr aðalnámskrá. Yfirfara skólanámskrá, hæfniviðmið, námsmarkmið í hverjum árgangi.  |
| Íslenska/lestur   |
| <b>Verkefni:</b> Móta stefnu um íslensku- og lestrarkennslu. Lestraraðferðir, lesskilningur o.fl. <a href="https://mml.reykjavik.is/">FRÆÐSLUTILBOÐ-fyrir-grunnskóla.pdf (menntastefna.is)</a><br><a href="https://mml.reykjavik.is/">https://mml.reykjavik.is/</a>           |
| Stærðfræði  |
| <b>Verkefni:</b> Móta stefnu um nám og kennslu í stærðfræði, stuðla að faglegri umræðu um stærðfræðináms og kennslu.<br><a href="https://www.ki.is/faggreinafelog/flotur-samtok-staerdfraedikennara/">https://www.ki.is/faggreinafelog/flotur-samtok-staerdfraedikennara/</a> |
| Stafræn tækni í námi og kennslu   |
| <b>Verkefni:</b> Móta stefnu og áætlun um innleiðingu stafrænnar tækni í námi og kennslu með kennslufræði í forgrunni.  |
| Þemadagar   |
| <b>Verkefni:</b> Skipuleggja þemadaga haust og vor.   |
| Umhverfisteymi/Græn skref   |
| <b>Verkefni:</b> Móta umhverfisstefnu Melaskóla<br><a href="https://reykjavik.is/graen-skref">https://reykjavik.is/graen-skref</a><br><a href="#">(20+) Að vinna með grænu skrefin - ráðleggingar   Workplace</a>   |
| Starfsmannafélag Melaskóla  |
| <b>Verkefni:</b> Stuðla að öflugu félagslífi félagsmanna innan skólans og utan og góðum starfsanda.<br><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1VvEMNUXIV2KMmnIOF7q4wecpz-jU84E8">https://drive.google.com/drive/folders/1VvEMNUXIV2KMmnIOF7q4wecpz-jU84E8</a>        |

### Vellíðunarteymi

**Verkefni:** Stuðla að vellíðun starfsfólks og nemenda, efla jákvæða- og uppbyggilega skólamenningu.

### Mannréttindateymi

**Verkefni:** Að móta mannréttindastefnu Melaskóla

<https://www.unicef.is/hvad-er-rettindaskoli>

<https://reykjavik.workplace.com/work/knowledge/3218961791654382>

<https://reykjavik.is/regnbogavottun-reykjavikur>

## 5. Skipulag skólaársins

### 5.1 Skóladagatal

Skólaárið hefst á **skólasetningu** þriðjudaginn 22. ágúst og því lýkur með **skólaslitum** fimmtudaginn 6. júní. Nemendur í 1. bekk eru boðaðir ásamt foreldrum/forráðamönnum í viðtal við kennara sinn dagana 22. og 23. ágúst. Kennsla í 1. bekk hefst fimmtudaginn 24. ágúst.

**Jólaleyfi** nemenda er frá og með 21. desember – 1. janúar. Starfsdagur kennara er mánudaginn 2. janúar. Kennsla hefst þriðjudaginn 3. janúar samkvæmt stundaskrá.

**Páskaleyfi** nemenda er 23. mars – 1. apríl. Starfsdagur kennara er þriðjudaginn 2. apríl. Kennsla hefst miðvikudaginn 3. apríl samkvæmt stundaskrá.

**Vetrarleyfi** nemenda á haustönn er dagana 26. – 30. október.  
Á vorönn er vetrarleyfi 19. – 20. febrúar.

**Útivistardagar** eru ekki merktir sérstaklega á skóladagatal en útivist er stunduð í tengslum við vettvangsferðir, útikennslu samkvæmt stundaskrá og útihlaup í íþróttatímum. Norræna skólahlaupið og Melaskólahlaupið eru árlegir viðburðir.

**Starfsdagar** kennara við upphaf skólaárs eru 15. – 21. ágúst og 7. – 11. júní við lok skólaárs. Á skólatíma eru starfsdagar 29. september, 2. janúar, 29. janúar, 2. apríl og 17. maí.

**Skertir dagar** eru átta yfir skólaárið en þá er ekki fullur skóladagur nemenda. Þessir dagar eru skólasetning 22. ágúst, nemenda- og foreldrasamtöl í október og febrúar, jólaskemmtun 20. desember, öskudagur 14. febrúar og skólaslit 6. júní.

**Uppbrotsdagar** eru níu talsins: 21. september er Norræna skólahlaupið, tveir þemadagar í október og tveir í apríl, Melaskólahlaupið 23. maí, íþróttahátíð í júní (tveir dagar) og vorhátíð 5. júní.

Sjá skóladagatal á [heimasíðu skólans](#).

### 5.2 Skóladagar

Skóladagar eru 180 og af þeim er skólanum heimilt að hafa 10 skerta daga, þ.e.a.s. dagar þar sem nemendur eru ekki fullan kennsludag í skólanum.

### 5.3 Kennsludagar

Sjá skóladagatal á heimasíðu skólans <https://melaskoli.is/skolinn/skoladagatal/>

### 5.4 Prófdagar og samræmd próf

Sérstakir prófdagar eru ekki í Melaskóla. Leiðsagnarmat og formlegt námsmat (próf) er framkvæmt samhliða kennslu. Námsmat er birt á Mentor allt skólaárið. Samræmd könnunarpróf verða ekki lögð fyrir á skólaárinu.

## 5.5 Vettvangsferðir, þemadagar og uppbrotisdagar

Venja er að nemendur fari í **vettvangs- og skoðunarferðir** í tengslum við námsefni/ þemaverkefni en markmið og áfangastaðir geta verið breytileg frá ári til árs. Áhersla er lögð á að nýta öll tækifæri til styttri ferða sem rúmast innan skóladagsins með sem minnstum tilkostnaði. Hólavallagarður er grenndarskógur Melaskóla og skólinn vel í sveit settur, stutt að fara til að geta notið bæði menningar og náttúru. Þangað fara nemendur gjarnan í vettvangsferðir. Tilgangur ferðanna er samþætting við útikennslu og umhverfislæsi eins og kostur er.

**Þemadagar** verða á haustönn 3. - 4. október og á vorönn 23. - 24. apríl.

Um miðjan desember flytja nemendur í 3. bekk jólasveinavísur Jóhannesar úr Kötlum og nemendur í 4. bekk **helgileik/jólaguðspjallið** í Neskirkju fyrir samnemendur og aðstandendur. Nemendur í 7. bekk sýna jólaleikrit sem er samvinnuverkefni allra nemenda í árganginum og afrakstur náms sem fram fer í þverfaglegum smiðjum alla önnina.

Þann 20. desember er **jólaskemmtun** og að henni lokinni halda nemendur í jólafrí.

Síðustu skóladagar skólaársins eru nýttir til útikennslu og útivistar eins og kostur er.

**Íþróttahátíð** er haldin í byrjun júní og vorhátíð skólans er 5. júní. Skróðganga undir lúðrablaestri fer um hverfið. Eftir það eru á dagskrá leikir, dans og fleiri uppkomur á skólalóðinni auk þess sem boðið er upp á grillaðar pylsur og drykk. Skemmtunin er skipulögð og haldin í samstarfi við foreldrafélag Melaskóla.

## 5.6 Viðburðir og hefðir í félagsstarfi

Ýmsar hefðir sem byggja á þátttöku allra nemenda og kennara eru fastir liðir í skólastarfinu. Þá eru foreldrar einnig boðnir velkomnir.

Þemavinna er breytileg eftir aðstæðum hverju sinni en getur tengst umhverfismennt, sjálfbærni, læsi, stærðfræði, forvörnum gegn einelti, mannréttindum o.s.frv. Íþróttahátíð, skólahlaup Melaskóla og Norræna skólahlaupið eru fastir liðir ásamt öskudagsskemmtun og vorhátíð.

Nemendur í 7. bekk flytja tónlist við ýmis tækifæri svo sem á jólaskemmtun, í samsöng og við skólaslit. Lúðrasveit Vesturbæjar spilar fyrir nemendur a.m.k. einu sinni á ári. Upplestrarkeppni Melaskóla er haldin þar sem fulltrúar skólans úr 7. bekk eru valdir til þátttöku í Stóru upplestrarkeppninni.

Nemendur í 1. bekk halda *Hundrað daga hátíð* með því að marsera um skólann þegar liðnir eru 100 dagar af skólaárinu.

### 5.6.1 Samsöngur

Fyrsti samsöngur skólaársins er á afmælisdegi skólans 5. október.

Nokkrum sinnum á skólaárinu safnast nemendur saman til samsöngs í Skála undir stjórn tónmenntakennara. Tvær tímasetningar á söngstundir helgast af mismunandi lagavali á yngsta- og miðstigi og vegna þrengsla í skólahúsnæðinu. Hver söngstund fylgir að hluta til ákveðnu þema svo sem afmæli skólans, degi íslenskrar tungu, aðventu, þorra og vorkomu. Foreldrar eru velkomnir og hvattir til að kíkja í kennslustofur að því loknu.

### 5.6.2 Skemmtanir

Bekkjasmkomur eru yfirleitt haldnar að morgni dags, e.k. uppskeruhátíð, þar sem nemendur bjóða foreldrum og forráðamönnum og kynna afrakstur fjölbreyttrar verkefnavinnu. Foreldrar koma með veitingar og nota tækifærið til að kynnast og spjalla. Bekkjafulltrúar og foreldrar standa einnig fyrir bekkjasamkomum utan skólatíma svo sem spilakvöldum, bingó, skautuferðum, sundferðum og útivist.

Árshátíð 7. bekkjar er haldin á vorönn í samstarfi við foreldra árgangsins og félagsmiðstöðina Tjörnina.

### 5.6.3 Vorhátíð

Þann 6. júní, er haldin vorhátíð. Hátíðin hefst með samsöng og skróðgöngu um hverfið. Að skróðgöngu lokinni eru leikir og skemmtiatriði á skólalóðinni, boðið upp á grillaðar pylsur og djús. Foreldrafélagið kemur að undirbúningi, tekur þátt í framkvæmd hátíðarinnar og færir nemendum glaðning. Foreldrar eru hvattir til að fjölmenna og skemmta sér með börnunum.

## 5.7 Nemenda- og foreldrasamtöl

Nemenda- og foreldraviðtalsdagar eru haldnir tvisvar á ári. Nemendur mæta til viðtals við umsjónarkennara sinn ásamt foreldrum/forsjáraðilum.

Á haustönn: 24. október (hálfur dagur, eftir hádegi) og 25. október (heill dagur).

Á vorönn: 1. febrúar (hálfur dagur, eftir hádegi) og 2. febrúar (heill dagur).

## 5.8 Hópfundir

Hópfundir eru kynningafundir með foreldrum. Fundirnir eru haldnir í kjölfarið af skólasetningu. Á hópfundi er farið yfir helstu atriði og áherslur fyrir komandi skólaár og kosnir eru bekkjarfulltrúar. Þessir fundir eru kjörinn vettvangur fyrir foreldra til samráðs um ýmis málefni.

Snemma í september er foreldrum barna í 1. bekk boðið á sérstakan kynningarfund um skólann og ýmsa þætti er varða upphaf skólagöngu. Kennarar kynna starf vetrarins og foreldrar fá tækifæri til að kynnast og leggja á ráðin um foreldrasamstarfið.

## 6. Skipulag kennslu

Skóladagatal fyrir skólaárið 2023 – 2024 er að finna á heimasíðu skólans. Það sýnir þá daga sem nemendur eiga að vera í skólanum, hvaða daga er vikið frá hefðbundnum skóladegi og hvaða daga nemendur eiga frí. Skóladagar á skólaárinu eru 180, þar af eru 10 dagar skipulagðir öðruvísi með sveigjanlegri kennslu. Þá eru nemendur ekki fullan skóladag í skólanum. Vikulegur kennslutími er 1200 mín í 1.-4. bekk og 1400 mín í 5.-7. bekk.

| Bekkur    | Kennsludagar | Prófadagar | Skólasetning / skólaslit | Aðrir skóladagar | Samtals |
|-----------|--------------|------------|--------------------------|------------------|---------|
| 1. bekkur | 170          | 0          | 2                        | 8                | 180     |
| 2. bekkur | 170          | 0          | 2                        | 8                | 180     |
| 3. bekkur | 170          | 0          | 2                        | 8                | 180     |
| 4. bekkur | 170          | 0          | 2                        | 8                | 180     |
| 5. bekkur | 170          | 0          | 2                        | 8                | 180     |
| 6. bekkur | 170          | 0          | 2                        | 8                | 180     |
| 7. bekkur | 170          | 0          | 2                        | 8                | 180     |
| Alls      | 1190         | 0          | 14                       | 56               | 1260    |

### 6.1 Stundaskrá

Allar stundaskrár nemenda er hægt að sjá á Mentor og hafa aðstandendur ásamt nemendum aðgang að sínu svæði þar.

Miðað er við að hver námsgrein/námssvið fái ákveðinn lágmarkstíma á hvoru aldurstigi hvort sem námsgreinar/námssvið eru kennd aðgreind eða samþætt.

Kennsla hefst klukkan 8:30 hjá öllum nemendum. Skólinn opnar kl. 7:45 á morgnana og eiga nemendur kost á því að fara inn á bókasafn í ró og næði þar til kennsla hefst. Opnað er inn í kennslustofur 8:15 og þá hefst yndislestur. Tvisvar sinnum yfir skóladaginn er gert hlé á kennslu og þá fara nemendur út í frímínútur. Mikilvægt er að nemendur séu klæddir eftir veðri. Skólalóðinni er skipt í þrjú svæði og á hverju svæði er starfsmaður á útivakt, auðkenndur gulu vesti.

Nánari útfærslu á kennslutíma nemenda má sjá í skóladagatali, skólanámskrá og stundaskrá fyrir hvern árgang, allt aðgengilegt á heimasíðu skólans. Skólanámskrá tekur mið af aðalnámskrá og er þess gætt að námsgreinar og námssvið dreifist eðlilega og samræmist faglegum sjónarmiðum.

Í skólanámskrá eru hæfniviðmið námsgreina tilgreind samkvæmt aðalnámskrá við lok skólastiga í 4. og 7. bekk. Grunnþættir menntunar mynda rauða þráðinn í öllu skólastarfi.



## 6.2 Skipulag 1. - 4. bekkur

Vikulegur stundafjöldi í 1.-4. bekk er 30 stundir (1200 mín).  
Skóladagurinn hefst kl. 8:30 og líkur 13:40.

## 6.3 Skipulag 5. - 7. bekkur

Vikulegur stundafjöldi í 5.-7. bekk er 35 stundir (1400 mín).  
Skóladagurinn hefst kl. 8:30 og líkur 14:20.

## 6.4 Tilhögun kennslu

Allir nemendur eiga rétt á kennslu við sitt hæfi sem tekur mið af þörfum þeirra og almennri vellíðan. Kennarar útbúa kennsluáætlanir fyrir hvern árgang í samræmi við skólanámskrá. Leiðsagnarnám og fjölbreyttir kennsluhættir miða að því að styrkja og efla sjálfsmynd sérhvers nemanda og hvetja til virkrar þátttöku í daglegu skólastarfi. Áhersla er lögð á fjölbreytt námsumhverfi, áskoranir, samvinnu og endurgjöf sem hvetur nemendur til frumkvæðis við þekkingarleit.

Einstaklingsnámskrár eru gerðar þegar við á í samráði við foreldra og stoðþjónustu.

Dæmi um fjölbreytta kennsluhætti:

- aukin áhersla á verklega nálgun innan námsgreina
- þverfagleg þemaverkefni í öllum árgöngum
- smiðjur
- hringekja/stöðvavinna innan bekkjardeilda og árgangs
- útikennsla og vettvangsferðir
- að efla tjáningu og að nemendur þjálfist í að færa rök fyrir máli sínu
- að efla jákvæða sjálfsmynd, sjálfstæði og samkennd með nemendum
- að umsjónarkennarar sérhæfi sig í ákveðnum námsgreinum.

## 6.5 Nemendur með annað móðurmál en íslensku

Þegar fjöltyngd börn hefja nám í grunnskólum Reykjavíkur hefst það með skráningu í sinn hverfisskóla. Um er að ræða tvo hópa barna, annars vegar fjöltyngd börn sem koma úr leikskóla eða úr öðrum grunnskóla og hins vegar eru það börn sem nýkomin eru til landsins.

Áður en nemandi með íslensku sem annað mál hefur skólagöngu í Melaskóla boðar skólinn hann og foreldra hans til sérstaks móttökufundar. Fundinn sitja umsjónarkennari, kennari í íslensku sem annað mál/sérkennari og hjúkrunarfræðingur. Ef foreldrar tala ekki íslensku þarf að sjá til þess að túlkur sitji fundinn.

[Hér](#) er krækja á stefnu Skóla- og frístundasviðs Reykjavíkur um fjölmennningarlegt skóla- og frístundastarf.

### 6.5.1 Móttökuáætlun

Á móttökufundi fer fram ítarlegt móttökuvíðtal við nemandi og aðstandendur. Unnið eftir Handbók um móttöku innflytjenda í grunnskóla Reykjavíkur

Meðal annars er bent á mikilvægi íslenskunáms hjá börnum með annað móðurmál en íslensku hvað varðar aðgengi að íslensku skólasamfélagi, menntun og menningu. Jafnframt eru foreldrar nemenda með íslensku sem annað mál hvattir til að stuðla að því að börnin viðhaldi móðurmáli

sínu. Traust undirstaða í móðurmáli er oftast forsenda færni í seinni málum og ekki er æskilegt að börnin missi tengsl við sinn upprunalega menningarheim.

Í mannréttindastefnu Reykjavíkurborgar og stefnu í málefnum barna með íslensku sem annað tungumál er kveðið á um fjölmennarlega kennsluhætti og að nemendum sé kennt að meta menningarlegan margbreytileika. Foreldrum er bent á að þessar upplýsingar og fleira hagnýtt, m.a. upplýsingar um íþróttir og tómstundir barna og frístundakort, er að finna á ýmsum tungumálum á heimasíðu Skóla- og frístundasviðs Reykjavíkur.

Fljótlega eftir að nemandi byrjar í Melaskóla er könnuð staða hans í íslensku, stafabekking, lestur og lesskilningur. Myndrænt orðaforðapróf og spjall. Stuðst er við *Mat á málfærni nemanda í íslensku sem öðru tungumáli* í Þríþættu mati á stöðu nemanda sem finna má á heimasíðu Skóla- og frístundasviðs Reykjavíkur.

Í samráði við umsjónarkennara verður staða nemandans í öðrum námsgreinum metin með tilliti til þess hvort hann geti fylgt námsefni bekkjarins eða hvort hann þurfi aðlagð námsefni. Einstaklingsnámskrá samin, ef með þarf.

### 6.5.2 Íslenska sem annað mál

Kennsla í íslensku sem öðru máli miðast við að mæta nemandanum þar sem hann er staddur í íslensku sem öðru máli. Megináhersla verður lögð á almennan orðaforða og skólaorðaforða og síðan hugtakaskilning. Framburður og íslensk málhljóð eru æfð sérstaklega sem og íslenska stafrófið. Áhersla er lögð á hlustun og skilning, lestur og lesskilning. Myndir, sjónrænn orðaforði, spil, tölva, o.fl. nýtist vel til að efla orðaforða nemandans. Áhugamál nemanda og bakgrunnur eru notuð sem kveikja í íslenskunámi. Móðurmálið myndar þá brú yfir í íslensku.

Aðlögun námsefnis og ut anumhald eru mikilvæg. Greinabundin íslenskukennsla þar sem kennd eru ákveðin hugtök sem tengjast viðkomandi námsgrein.

Foreldrar og skóli þurfa að vinna náið saman til að tryggja barninu sem farsælustu aðlögun í nýju landi. Nota túlkapjónustu í foreldraviðtölum, ef með þarf. Leitast verður við að skilaboð frá skóla séu á tungumáli sem foreldrar skilji.

## 6.6 Námsmat

Námsmat hefur verið og verður áfram í stöðugri endurskoðun til samræmis við aðalnámskrá. Leitast er við að hafa námsmat eins fjölbreytt, leiðbeinandi og uppbyggilegt og kostur er. Markmiðið er að nemendur upplifi námsmatið sem hluta af náminu og eigi alltaf möguleika á að bæta sig. Í skólanámskrá og bekkjarnámskrá/kennsluáætlun allra árganga kemur fram hvaða viðmið liggja til grundvallar mati í hverri námsgrein fyrir sig og gerð nánari grein fyrir matsaðferðum.

- leiðsagnarmat
- munnleg endurgjöf
- símat (vinnuframlag, samvinna, frágangur, ástundun)
- sjálfsmat og jafningjamat
- verkefni (einstaklingsverkefni, hópverkefni)
- vinnubækur
- próf/kannanir (heimapróf, munnleg próf, gagnapróf, formleg próf)

- Lesfimiþróf frá Menntamálastofnun

Samkvæmt aðalnámskrá ber að færa einkunnir nemenda og annan vitnisburð um skólagöngu þeirra reglulega til skráningar, ekki sjaldnar en árlega.

- Vitnisburður er birtur á Mentor allt skólaárið.
- Í foreldraviðtali í október er farið yfir stöðu nemandans almennt, líðan hans og helstu markmið sem hann ætlar sér að ná í náminu.
- Í febrúar er námsmati fylgt eftir með viðtali kennara við nemanda og foreldra/forráðamenn hans.

## **6.7 Náms- og kennsluáætlanir**

Náms- og kennsluáætlanir skólans nálgast nemendur og aðstandendur á Mentor.

## **6.8 Stefna skólans í heimanámi**

Í öllum árgöngum er gert ráð fyrir að nemendur vinni einhverja heimavinnu. Tilgangur heimanámsins í yngstu árgöngunum er að foreldrar taki þátt í námi barna sinna og örvi áhuga þeirra. Áhersla er lögð á lestur, skipuleg vinnubrögð, undirbúning næsta dags og að ljúka við verkefni. Heimavinnuáætlun er hægt að nálgast á heimasvæði nemenda í Mentor.

## 7. Menntastefna Reykjavíkur

[Menntastefna Reykjavíkurborgar](#) leggur grunn að framsæknu skóla- og frístundastarfi sem byggir á styrkleikum íslensks samfélags. Um leið er henni ætlað að mæta þeim áskorunum er felast í stöðugum samfélags- og tæknibreytingum sem umbreyta uppeldisaðstæðum barna og hefðbundnum hugmyndum um menntun.

Menntastefnan byggir á grunnstefjum [Barnasáttmála Sameinuðu þjóðanna](#) um að menntun barns skuli beinast að því að rækta persónuleika, hæfileika og andlega og líkamlega getu þess. Tilgangurinn er að búa börn undir að lifa ábyrgu lífi í frjálsu samfélagi í anda skilnings, friðar, gagnkvæmrar virðingar, mannréttinda og vinsemdar. Ríkur samhljómur er með menntastefnunni, aðalnámskrám leik- og grunnskóla og nógildandi stefnum skóla- og frístundasviðs og Reykjavíkurborgar.

Meginmarkmið Menntastefnu Reykjavíkurborgar er að öll börn vaxi, dafni og uni sér saman í lýðræðislegu samfélagi sem einkennist af mannréttindum og virðingu fyrir fjölbreytileika mannlífs.

### 7.1 Helstu áherslupættir skólans í menntastefnu Reykjavíkur

#### Félagsfærni – ábyrgð og virkni

Samvinna er eitt af fjórum gildum Melaskóla. Efling félagsfærni veitir nemendum tækifæri til að læra og þroskast. Í daglegu skólastarfi er leitast við að flétta saman inntaki námsins og fjölbreyttum kennsluháttum. Nemendur eiga val um leiðir við að nálgast upplýsingar og námsefni, hafa tækifæri til að læra á eigin forsendum og bera ábyrgð á að vera virkir í eigin námi. Í anda leiðsagnarnáms gefst þeim kostur á að vinna saman að lausn verkefna í paravinnu, í litlum hópum eða einstaklingslega. Þeir taka þátt í bekkjarumræðum um ýmis viðfangsefni samfélagsins í stóru og smáu samhengi. Dæmi um verkefni sem stuðla að aukinni félagsfærni nemenda;

- Global students er verkefni í samstarfi við Danmörku, Portúgal og Spán. Þar er fjallað um Alheimsmarkmið sameinuðu þjóðanna.
- Réttindaskóli unicef
- Regnbogavottun
- nemendaráð
- reglulegir bekkjafundir

#### Sjálfsæfning – sjálfsmynd og trú á eigin getu

Unnið er markvisst að því að efla sjálfstæði og frumkvæði nemenda í vinnubrögðum. Þeir eru hvattir til að vera virkir þátttakendur í eigin námi og að setja sér markmið. Þeir fá tækifæri til að sýna getu sína og styrk gegnum leiðsagnarnám og fjölbreytt mat sem miðast við þarfir einstaklingsins. Þeir styrkja jákvæða sjálfsmynd með gagnrýnni hugsun og máta nýja þekkingu við þá þekkingu sem fyrir er til að öðlast frekari skilning. Hvatning kennara og skólasamfélagsins alls styrkir trúna á eigin getur þannig að nemendur finni að gert er ráð fyrir að þeir skili árangri á eigin forsendum, en metnaður er eitt af fjórum gildum Melaskóla. Dæmi um viðfangsefni sem stuðla að sjálfsæfningu nemenda;

- reglulegir bekkjafundir
- upplestur/kynning á verkefnum
- þátttaka í þemaverkefnum þvert á árganga
- þátttaka í leiklist, túlkun og framsetning á texta fyrir bekkjarfélaga/skólann

### **Læsi – skilningur á samfélagi og umhverfi**

Unnið er markvisst að eflingu læsis í víðum skilningi í öllu skólastarfi, s.s umhverfislæsi, upplýsingalæsi, menningarlæsi o.fl. Í skólanámskrá er áætlun um markmið og leiðir til að efla mál og læsi. Lestrarkennsla fer fram í öllum árgöngum skólans og nemendur fá viðeigandi stuðning í lestrarnámi. Grunnurinn er lagður með lestrarkennslu skv. hljóðaaðferð samhliða læsi til náms þar sem byggt er ofan á reynslu og hæfni nemenda. Gott samstarf við heimili nemenda styrkir framgang lestrarkennslunnar. Skólasafnið styður við lestrarnám og lestraráhuga með bókum og lesefni sem endurspeglar gæði, fjölbreytni og menningu. Lestrarstefna grunnskólanna í Vesturbæ var samræmd fyrir nokkrum árum og er undanfari samstarfsverkefni um eflingu málproska, lestrarfærni og lesskilnings í leik- og grunnskólum hverfisins. Stefnt er að því að viðhalda þessu samstarfi. Dæmi um viðfangsefni sem stuðla að læsi;

- markvissar aðferðir við lestrarkennslu
- yndislestur
- nestissaga
- bókaklúbbur í 7. bekk
- þematengd verkefni á bókasafni og smiðjur
- heimalestur
- safnaheimsóknir

### **Sköpun – skapandi hugsun**

Sköpunargleði er eitt af fjórum gildum Melaskóla. Leitast er við að vera með skapandi skólastarf sem einkennist af fjölbreyttum kennsluaðferðum og vinnubrögðum þar sem skipulag er opið og sveigjanlegt. List- og verkgreinar gegna mikilvægu hlutverki í skólanum. Skapandi skólastarf er hjartað í innleiðingu menntastefnu Reykjavíkurborgar þar sem í sköpun liggur kraftur sem er afar þýðingarmikill bæði fyrir nemendur og skólasamfélagið í heild. Með því að auka veg sköpunar í Melaskóla stuðlum við að fjölbreyttu og kraftmiklu skólastarfi og búum nemendur undir að takast á við framtíð sem er óráðin og flókin en jafnframt full af ókönnuðum og spennandi möguleikum.

Á greinasviði list- og verkgreina er margt að finna í ólíkum verkefnum þegar kemur að skapandi skólastarfi en skapandi skólastarf er einnig að finna í skólastofum umsjónarkennara bæði í stóru og smáu. Dæmi um verkefni sem stuðla að skapandi hugsun;

- Ísland áður fyrr, Jólasveinavísur, helgileikur, sólkerfið og fuglaverkefni nemenda á yngra stigi.
- Jólaleikrit nemenda í 7. bekk,
- Þrautalausnir í stærðfræði, vélræn högun og forritun í legóþjarka fyrir þrautabraut.
- Nýsköpunarverkefni nemenda í 6. bekk í textíl og smíði.
- SamTvinna: skapandi skil í náttúrufræði.
- Lesið í skóginn.

## Heilbrigði – heilbrigður lífsstíll og vellíðan

Vellíðan er eitt af fjórum gildum Melaskóla. Áhersla er lögð á lífsleiknikennslu með umræðu um heilbrigðan lífsstíl, vellíðan og forvarnir allt út frá aldri og þroska nemenda. Almenn vellíðan nemenda hefur áhrif á hvernig skóladagurinn þróast og mikil áhersla er lögð á að veita þeim tækifæri til að tjá sig og upplifa að hlustað sé á þá. Allt starfsfólk er fyrirmyndir sem tileinkar sér jákvæð samskipti og skapar gott andrúmsloft. Bekkjafundir undir leiðsögn kennara er vettvangur í öruggu umhverfi þar sem uppbyggilegar umræður eiga sér stað og styrkja samhliða félagsfærni, sjálfsmynd og vellíðan nemenda. Gott upplýsingaflæði er á milli heimilis og skóla um velferð nemenda. Dæmi um önnur verkefni sem styrkja heilbrigðan lífsstíl og vellíðan;

- fræðsla skólahjúkrunarfræðings í 1. og 7. bekk
- umferðafræðsla
- eldvarnarfræðsla
- „krakkarnir í hverfinu“ fræðsla gegn kynferðislegu ofbeldi
- kynheilbrigði
- skólaverkefni sem allur 7. bekkur tekur þátt í – jólaleikrit, árshátíð, Reykjaferð
- Nordplus samstarfsverkefni, með áherslu á heilbrigðan lífsstíl, við kennara og nemendur í Eistlandi.

## 8. Mat á skólastarfi

Samkvæmt 5. og 6. gr grunnskólalaga sveitarfélög mati og eftirliti með gæðum skólastarfs og láta ráðuneyti í té upplýsingar um framkvæmd skólahalds, innra mat skóla, ytra mat sveitarfélaga, framgang skólastefnu sinnar og áætlanir um umbætur. Sveitarfélög skulu fylgja eftir innra og ytra mati þannig að slíkt mat leiði til umbóta í skólastarfi. Grunnskólalög kveða á um að hver grunnskóli meti með kerfisbundnum hætti árangur og gæði skólastarfs með virkri þátttöku starfsmanna, nemenda og foreldra eftir því sem við á. Grunnskóli skal birta opinberlega upplýsingar um innra mat, tengsl þess við skólanámskrá og áætlanir um umbætur. Skólinn á samkvæmt 36. grein grunnskólalaga frá árinu 2008 að framkvæma mat á skólastarfinu árlega og eiga skýrslur og áætlanir um umbætur þess efnis að vera birtar opinberlega. Hér má sjá almennar upplýsingar um ytra mat í grunnskólum Reykjavíkur ásamt matsskýrslum.

### 8.1 Ytra mat

Í september 2019 var framkvæmt ytra mat á starfsemi Melaskóla. Matið var framkvæmt af starfsfólki við skóla- og frístundasvið Reykjavíkurborgar. Matsteymið var skipað sérfræðingum frá tölfræði- og rannsóknþjónustu, fagskrifstofu grunnskóla, Miðju máls og læsis, mannauðsþjónustu skóla- og frístundasviðs og kennsluráðgjafa frá þjónustumiðstöð Árbæjar. [Hér](#) má nálgast skýrslu með niðurstöðum ytra matsins.

### 8.2 Áætlun um innra mat fyrir skólaárið

Innra mat er fagleg ígrundun og greining á gögnum um skólastarfið þar sem mat er lagt á hversu vel tekst að ná þeim gæðum og þeim árangri sem stefnt er að út frá fyrirfram ákveðnum viðmiðum. Skólastjórnendur bera ábyrgð á innra mati skólans og umbótaáætlun í kjölfar niðurstaðna. Eftirfarandi liggur til grundvallar innra mati:

**Könnun á líðan nemenda** er gerð í öllum árgöngum fyrir nemenda- og foreldraviðtöl tvisvar á starfsþróuskólaárinu.

[Skólapúlsinn](#) er könnun hjá nemendum á virkni þeirra, líðan, skóla- og bekkjaranda. Allir nemendur í 2. - 5. bekk taka könnunina í október. Helmingur nemenda í 6. og 7. bekk taka könnunina í október og hinn helmingur í apríl. Í lok vetrar eru því allir nemendur búnir að svara könnuninni. Nemendur svara nafnlausri könnun á netinu og í byrjun næsta mánaðar fær skólinn sendar niðurstöður og getur borið þær saman við aðra skóla, milli árganga og kynja og einnig skoðað breytingar í skólanum frá einum tíma til annars. Niðurstöður eru kynntar, á kennarafundi, í skólaráði og með stjórn foreldrafélagsins.

**Íslenska æskulýðsrannsóknin (ÍÆ)** er rannsókn sem Háskóli Íslands framkvæmir fyrir mennta- og barnamálaráðuneytið á grundvelli 12 gr. æskulýðslaga nr. 70/2007. Hún var fyrst lögð fyrir vorið 2023 og er markmið verkefnisins að safna gögnum um upplifun barna og ungmenna á eigin velferð. ÍÆ verður lögð fyrir árlega í grunnskólum, meðal barna á aldrinum 9-16 ára.

**Könnun á viðhorfi foreldra** er gerð á vegum SFS annað hvert ár. Spurningar eru staðlaðar frá ári til árs og lagðar fyrir úrtak foreldra hvers skóla, en hver skóli getur líka lagt til spurningar þar að auki. Könnunin er nafnlaus. Niðurstöður eru kynntar, á kennarafundi, í skólaráði og með stjórn foreldrafélagsins. Auk þess eru helstu niðurstöður sendar foreldrum í upplýsingapósti.

Skólastjóri ber ábyrgð á því að unnið sé með athugasemdir sem bæta starfið í skólanum. Gætt er trúnaðar um viðkvæmar athugasemdir sem oft koma fram í könnuninni. Skólastjóri ber ábyrgð á að koma sérstöku hrósi á framfæri til einstakra starfsmanna.

**Stofnun ársins** er könnun á viðhorfi og líðan starfsmanna sem fram fer á hverju ári á vegum Reykjavíkurborgar. Stofnun ársins er viðamikil starfsumhverfiskönnun og er tilgangur hennar að styrkja starfsumhverfi starfsfólks í opinberri þjónustu. Könnunin veitir ítarlegar upplýsingar um stöðu mála, þ.e. styrkleika og áskoranir í starfsumhverfi sem nýta má til umbótastarfs á vinnustaðnum. Meginniðurstöður eru kynntar á starfsmannafundi og í skólaráði. Skólastjóri ber ábyrgð á því að unnið sé með athugasemdir sem bætt geta viðhorf og líðan starfsmanna.

**Starfsþróunarsamtöl** Starfsmenn og stjórnendur eiga á hverju ári starfsþróunarsamtal þar sem rætt er m.a. um kröfur, væntingar, og árangur í starfi, samstarf, samráð og starfsanda á vinnustað. Þá er sérstaklega fjallað um mikilvægi símenntunar og starfsþróunar, og að starfsmönnum sé gert kleift að bæta starfshæfni sína til að ná betri árangri og auka vellíðan í starfi.



### 8.3 Umbótaáætlanir skólans

| Áhersluþáttur        | Tækifæri til umbóta         | Aðgerðir til umbóta   | Ábyrgð                  | Hefst     | Lokið | Hvernig metið/aðferðir?          | Viðmið um árangur                              |
|----------------------|-----------------------------|---|-------------------------|-----------|-------|----------------------------------|--|
| <b>Líðan nemenda</b> | Tíðni eineltis              | Fara yfir eineltisáætlunina og skoða hvort breyta þurfi aðgerðum í eineltismálum  | Skólastjórnendur        | Október   | Júní  | Skólapúlsinn                     | Að tíðni eineltis lækki                        |
|                      | Samband nemenda við kennara | Leggja áherslu á tengslamyndun kennara við nemendur   | Stjórnendur og kennarar | September | Júní  | Skólapúlsinn                     |  |
|                      | Fullorðinn til að tala við  | Leggja áherslu á tengslamyndun starfsfólks við nemendur   | Allt starfsfólk         | Október   | Júní  | Íslenska æskulýðsrannsóknin      |  |
|                      | Tengslakannanir             | Leggja fyrir tengslakannanir í öllum árgöngum til að skoða félagslega stöðu nemenda og vinna með niðurstöður markvisst. | Skólastjórnendur        | September | Júní  | Tengslakannanir í öllum árgöngum | Að allir nemendur eigi einhvern vin í skólanum |

| Áhersluþáttur            | Tækifæri til umbóta                                | Aðgerðir til umbóta   | Ábyrgð      | Hefst     | Lokið | Hvernig metið/aðferðir? | Viðmið um árangur |
|--------------------------|--|---|-------------|-----------|-------|-------------------------|-------------------|
| <b>Líðan starfsfólks</b> | Starfsandinn<br>Niðurstöður úr Stofnun ársins 3,55 | Efla starfsmannafélag skólans og nota starfsmannafundi markvisst til að efla starfsandann | Stjórnendur | September | Júní  | Stofnun ársins          | Aðrir skólar 4,16 |
|                          | Samskipti<br>Niðurstöður úr Stofnun ársins 3,39    | Gera samskiptasáttmála og tala um heilbrigð samskipti                                     | Stjórnendur | Nóvember  | Júní  | Stofnun ársins          | Aðrir skólar 3,98 |
|                          | Vinnurými<br>Niðurstöður úr Stofnun ársins 3,14    | Þjóða upp á viðunandi vinnurými fyrir starfsfólk  | Stjórnendur | Október   | Júní  | Stofnun ársins          | Aðrir skólar 3,87 |

| Áhersluþáttur                     | Tækifæri til umbóta                             | Aðgerðir til umbóta  | Ábyrgð           | Hefst   | Lokið | Hvernig metið/aðferðir?   | Viðmið um árangur                    |
|-----------------------------------|---|--|------------------|---------|-------|---------------------------|--------------------------------------|
| <b>Verklagsreglur og áætlanir</b> | Endurskoða skólareglurnar og gera þær sýnilegri | Skólareglur verði sýnilegar og að nemendur komi að vinnu við þær | Skólastjórnendur | Október | Júní  | Metið af skólastjórnendum | Skólareglur sýnilegar í öllum stofum |

| Áhersluþáttur   | Tækifæri til umbóta   | Aðgerðir til umbóta  | Ábyrgð           | Hefst     | Lokið | Hvernig metið/aðferðir?                        | Viðmið um árangur |
|-----------------|---|--|------------------|-----------|-------|--|-------------------|
| <b>Stjórnun</b> | Fagleg forysta  | Efla faglega forystu t.d. með starfsþróunarteymum              | Skólastjórnendur | September | Júní  | Spurning í starfsþróunarsamtali í lok skólaárs |                   |
|                 | Næsti yfirmaður minn hvetur mig til að þróast í starfi<br><br>Niðurstöður úr Stofnun ársins 3,33    | Vera dugleg að benda starfsfólki á möguleika til starfsþróunar | Skólastjórnendur | Október   | Júní  | Stofnun ársins                                 | Aðrir skólar 4,01 |
|                 | Næsti yfirmaður minn bætir starfsaðstæður þegar þörf er á<br><br>Niðurstöður úr Stofnun ársins 3,14 | Bæta starfsaðstæður starfsfólks skólans eins og möguleiki er   | Skólastjórnendur | Október   | Júní  | Stofnun ársins                                 | Aðrir skólar 3,87 |

## 9. Upplýsingar um skólastarfið og kynningar

### 9.1 Kynningar á skólastarfi

Móttaka 6 ára nemenda er með þeim hætti að áður en formleg skólaganga hefst er nemendum boðið að koma í heimsókn. Melaskóli er í samstarfi við leikskólana í hverfinu.

Verðandi nemendum í 1. bekk er boðið í heimsókn í skólann á vorönn. Þau fara í heimsókn á bókasafnið og í íþróttasalinn. Í lok skólaársins er þeim boðið í skólaheimsókn þar sem búið er að skipta þeim í hópa og kennarar 1. bekkja taka á móti hópunum í sínum kennslustofum. Á meðan er stutt kynning fyrir aðstandendur og þeim boðið að skoða skólann.

Við skólabyrjun í ágúst eru 6 ára nemendur boðaðir í viðtal til umsjónarkennara ásamt foreldrum/forráðamönnum þar sem barnið og hagar þess eru í brennidepli. Að viðtölum loknum hefst skólastarf samkvæmt stundaskrá. Í september er foreldrum barnanna boðið á kynningarfund þar sem farið er yfir mikilvæg atriði varðandi skólann og hafa áhrif á skólabyrjun barnsins. Umsjónarkennarar kynna skólastarfið, kosnir eru bekkjarfulltrúar og foreldrum gefst tækifæri til að kynna og skipuleggja frekara samstarf.

Nemendum sem eru að hefja nám í skólanum í öðrum árgöngum en 1. bekk er einnig boðið í heimsókn í skólann fyrir skólabyrjun.

### 9.2 Skólavefur

Á [heimasíðu Melaskóla](#) er að finna allar helstu upplýsingar um skólastarfið ásamt tenglum á heimasíðu ÍTR, SFS og fleiri aðila sem tengjast skólastarfi, menntun og velferð barna.

### 9.3 Tölvupóstur og SMS

Tölvupóstur er algengasta form samskipta innan skólans, við foreldra og stofnanir sem skólinn á í samskiptum við. Notkun smáskilaboða er ekki viðtekinn samskiptamáti innan skólans.

### 9.4 Aðrar samskiptaleiðir

Skráningakerfi Mentor er notað í skólanum til að halda utanum allar skráningar varðandi framvindu námsins, heimanám og stundvísi nemenda. Foreldrar hafa aðgang að Mentor og geta fylgst með námi barna sinna. Mentor er notaður sem samskipta- og upplýsingaveita við foreldra og forráðamenn.

## 10. Foreldrafélagið og foreldrasamstarf

### 10.1 Foreldrafélag

Foreldrafélag hefur verið starfandi við Melaskóla um árabíl. Meginmarkmið þess er að vinna að heill og velferð nemenda skólans. Það hefur yfirumsjón með starfi bekkjarfulltrúa. Í hverjum bekk eru kosnir tveir bekkjarfulltrúar, en hlutverk þeirra er að stuðla að auknu samstarfi foreldra, kennara og nemenda innan bekkjarins. Samkvæmt grunnskólalögum nr. 91/2008 setur foreldrafélagið sér starfsreglur, m.a. um kosningu í stjórn félagsins og kosningu fulltrúa í skólaráð, en tveir fulltrúar foreldra sitja í skólaráði.

Samkvæmt Aðalnámskrá og reglugerð nr. 1040/2011 bera foreldrar og forráðamenn frumábyrgð á uppeldi barna sinna. Menntun og velferð nemenda er sameiginlegt verkefni skólans og heimilis. Umsjónarkennari er tengiliður skólans við heimilið. Markmið skólans er að móta sameiginlega stefnu um markvissa og vel skilgreinda aðkomu foreldra að námi og starfi barna sinna í skólanum.

### 10.2 Kynning, lög og starfsreglur

Foreldrafélög eru lögbundin skv. 9. gr. laga nr. 91/2008: „Við grunnskóla skal starfa foreldrafélag. Skólastjóri er ábyrgur fyrir stofnun þess og sér til þess að félagið fái aðstoð eftir þörfum. Hlutverk foreldrafélagsins 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.“ Félagið sér um innheimtu félagsgjalda sem nýtt eru við uppbyggingar- og fræðslustarf innan skólans. Lögð er áhersla á ábyrga meðferð fjármuna og gagnsæi. Ársreikningur er hluti af ársskýrslu félagsins sem lögð er fyrir á ársfundi sem haldinn er í september.

Tilgangur Foreldrafélags Melaskóla er að sinna hlutverki sínu samkvæmt lögum og gildum Melaskóla og vinna að velferð og vellíðan barna í skólanum, efla og huga að samvinnu foreldra og starfsfólks skólans og koma á framfæri sjónarmiðum foreldra varðandi skólann, menntun og uppeldismál barna.

Virk og sýnileg þátttaka foreldra í starfi félagsins er mikilvæg forsenda þess að vel takist til við að byggja upp góðan skóla.

Ávinningur af samstarfi heimila og skóla skilar öllum nemendum:

- Auknum áhuga og vellíðan nemenda í skóla
- Betri skilum á heimavinnu, betri ástundun og auknum námsárangri
- Minna brottfalli og hefur mikið forvarnargildi
- Jákvæðara viðhorfi nemenda sem skilar auknu sjálfstrausti og betri sjálfsmynd nemenda

### 10.3 Verkefnaskrá Foreldrafélagsins

Foreldrafélag Melaskóla stendur fyrir öflugum félagsstarfi og skipuleggur í samráði við foreldra nokkra fasta viðburði á hverju skólaári. Hæst ber hið hefðbundna *Jólafondur* í lok nóvember sem á fastan sess í hugum bæði foreldra og nemenda. Foreldrafélagið kemur einnig að skipulagi

*Þrettándahátíðar* í Vesturbænum ásamt frístundamiðstöðinni Frostaskjólí og að *vorhátíð* Melaskóla sem haldin er í lok skólaárs.

Stjórnarmenn í samráði við fulltrúa foreldra sjá um skipulagningu og framkvæmd þessara viðburða í sjálfböðastarfi og skrá sig til þátttöku í viðeigandi nefndum að hausti til. Aðrir viðburðir eru settir á dagskrá eftir þörfum og áhuga skólasamfélagsins, svo sem sameiginlegir *fræðslu- og upplýsingafundir*.

Stjórn Foreldrafélags Melaskóla styður heilshugar viðleitni foreldra barna skólans við að bæta starfið og hafa áhrif. Ýmsar nefndir hafa sprottið upp að frumkvæði foreldra og má þar nefna nefnd um bættu matarmenningu í Melaskóla og öryggisnefnd sem vinnur að umferðarátaki.

## 10.4 Nöfn og netföng stjórnar

Stjórn Foreldrafélags Melaskóla er kosin á aðalfundi félagsins í september ár hvert.

Netfang foreldrafélagsins er: [formelaskola@gmail.com](mailto:formelaskola@gmail.com)

| Nafn                         | Verkaskipting   | Símanúmer | Netfang  |
|------------------------------|-----------------|-----------|--|
| Bjarni Magnússon             | Formaður        | 6630435   | <a href="mailto:bjarnim@gmail.com">bjarnim@gmail.com</a>                       |
| Steinunn María Stefánsdóttir | Gjaldkeri       | 6638803   | <a href="mailto:steinunnms01@gmail.com">steinunnms01@gmail.com</a>             |
| Erlendur Már Antonsson       | Ritari          | 8679734   | <a href="mailto:erlendur.antonsson@gmail.com">erlendur.antonsson@gmail.com</a> |
| Ína Dögg Eypórsdóttir        | Samfélagsmiðlar | 8612693   | <a href="mailto:inadogg@gmail.com">inadogg@gmail.com</a>                       |

## 10.5. Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf

Hlutverk bekkjarfulltrúa hvers bekkjar er fyrst og fremst að efla kynni og samstarf foreldra, kennara og nemenda innan bekkjar og vera tengiliður foreldra við stjórn foreldrafélagsins. Bekkjarfulltrúarnir halda utan um foreldrastarfið í bekknum og leggja megináherslu á að virkja aðra foreldra til starfa.

Í kjölfarið af hópfunði er foreldrum boðið að hittast í skólastofu barna sinna og ræða saman. Á þeim fundi er óskað eftir sjálfböðaliðum til að gegna starfi bekkjarfulltrúa og fulltrúum foreldra í nefndir á vegum foreldrafélagsins. Áhersla er lögð á að hver bekkur kjósi sér bekkjarfulltrúa og leggi sig fram við að manna þær nefndir sem í boði eru. Stjórn Foreldrafélagsins boðar till funda bekkjarfulltrúaráðs að lágmarki einu sinni á hvorri önn.

Bekkjarfulltrúar eru tengiliðir kennara og foreldra. Komi upp vandamál í bekknum sem ástæða er til að ræða innan foreldrahópsins sjá bekkjarfulltrúarnir um að kalla slíka fundi saman og leiða þá. Ef eitthvað er óljóst þá má alltaf hafa samband við stjórn foreldrafélagsins varðandi ráðgjöf.

Brýnt er að bekkjarfulltrúar geri sér ljóst að þeir eru fyrst og fremst fulltrúar barnanna í bekknum. Velferð þeirra á að vera eina leiðarljós hvers fulltrúa. Dæmi um fundarefni foreldrafunda sem bekkjarfulltrúar boða til er umræða um ýmis mál sem mikilvægt er að foreldrar séu samtaka um að samræma svo sem útivistartíma, bekkjarskemmtanir og vinalópa.

## 10.6 Viðburðir á vegum bekkjarfulltrúa og foreldrafélags

Hlutverk bekkjarfulltrúa hvers bekkjar er fyrst og fremst að efla kynni og samstarf foreldra, kennara og nemenda innan bekkjar og vera tengiliður foreldra við stjórn foreldrafélagsins. Bekkjarfulltrúarnir halda utan um foreldrastarfið í bekknum og leggja megináherslu á að virkja aðra foreldra til starfa. Þeir sjá um að skipuleggja bekkjakvöld, vinahópa og aðrar samverustundir barna og foreldra. Stærstu viðburðir á vegum foreldrafélagsins eru jólaföndur og vorhátíð sem og fræðslu- og upplýsingafundir.

## 10.7 Upplýsingar til foreldra

Foreldrar eru ávallt velkomnir í skólann. Þeir geta haft samband við kennara gegnum tölvupóst. Leiðbeiningar um viðeigandi og skynsamlega notkun á tölvupósti í samskiptum skóla og heimilis er að finna á heimasíðu skólans. Upplýsingar um nemendur eru skráðar í Mentor og hafa flestir foreldrar og forráðamenn aðgang að heimasvæði nemandans. Þar eru veikindi og forföll skráð, foreldrum eru sendar tilkynningar/mikilvægar upplýsingar svo sem um heimavinnu og ástundun. Áriðandi er að foreldrar séu skráðir á póstlista skólans og upplýsi skólann um breytingar á netföngum og símanúmerum.

## 10.8 Viðmið um samskipti foreldra og kennara

Viðmið um samskipti foreldra og kennara í Melaskóla eru í samræmi við viðmið Skóla- og frístundasviðs Reykjavíkurborgar um samskiptamáta milli heimilis og skóla. Viðmiðin voru gerð haustið 2017 og má finna [hér](#).

## 11. Nemendafélag skóla

Samkvæmt grunnskólalögum skal vera starfandi nemendafélag/nemendaráð í hverjum grunnskóla og er skólastjóri ábyrgur fyrir stofnun þess. Nemendaráð Melaskóla er skipað fulltrúum 5., 6. og 7. bekkja sem kosnir eru úr hverjum bekk.

### 11.1 Kynning, lög og starfsreglur

Nemendaráð fundar einu sinni í mánuði og skiptast nemendur á að rita fundargerðir. Reglur um nemendaráð Melaskóla:

- Fulltrúar úr 5., 6. og 7. bekk eru kosnir að hausti.
- Nemendaráð kemur saman til fundar einu sinni í mánuði.
- Fulltrúar bera upp mál til umfjöllunar.
- Fulltrúar bregðast við málum sem borin eru upp.
- Fundarboð og fundarefni er auglýst á auglýsingatöflu í nýbyggingu.
- Fundum stjórnar einn af kennurum skólans.
- Fulltrúar skiptast á að vera ritarar og rita fundargerðir.
- Verði fulltrúar uppvísir af ósæmilegri hegðun á fundum geta þeir misst rétt til setu í nemendaráði.

Fundarsköp:

- Fulltrúar tilkynna fundarstjóra þegar þeir vilja taka til máls.
- Fulltrúar hlusta ávallt á mál sem borin eru upp.
- Frammíköll eru ekki leyfð á fundum.

### 11.2 Nemendaráð

Nemendaráð Melaskóla 2023-2024 er skipað fulltrúum 5., 6. og 7. bekkjar. Umsjónarmaður með starfi nemendaráðs eru tveir af kennurum skólans og stýra þeir jafnframt fundum þess.

Fulltrúar nemenda í skólaráði eru nemendaráðsfulltrúar úr 7. bekk.

### 11.3 Samstarf við félagsmiðstöð

Félagsmiðstöðin Frostaskjól stendur fyrir fjölbreyttri dagskrá fyrir 10-12 ára nemendur í skólum hverfisins. Starfsemin er kynnt að hausti og dagskráin auglýst í skólanum. Skólinn getur þannig fylgst með framboði á félagsstarfi og verið í góðum sambandi við starfsmenn.

## 12. Skólareglur og skólabragur

| <b>Skólareglur Melaskóla</b>   |
|--|
| <b>Stundvísi</b>   |
| -Mætum stundvíslega í allar kennslustundir<br>-Förum vel með eigin tíma og annara  |
| <b>Framkoma</b>  |
| -Berum virðingu hvert fyrir öðru<br>-Förum eftir fyrir mælum kennara og starfsfólks<br>-Sýnum jákvætt viðmót, tillitssemi, kurteisi, góðvild og sanngirni  |
| <b>Umgengni</b>  |
| -Göngum vel um skólann okkar og skólalóð<br>-Förum úr útiskóm í anddyri og göngum vel um fatahengi<br>-Berum virðingu fyrir námsgögnum og skólaumhverfi<br>-Notum fjölnota umbúðir undir nesti og tökum afganga aftur heim |
| <b>Hollusta</b>  |
| -Við temjum okkur holla lífshætti<br>-Mætum hrein, snyrtileg og klædd eftir veðri<br>-Borðum hollan og næringarríkan mat í skólanum<br>-Sælgæti og tyggjó á ekki heima í skólanum  |
| <b>Frímínútur</b>  |
| -Allir nemendur fara út í frjálstan leik á skólalóðinni<br>-Ef nemandi þarf að vera inni óska aðstandendur eftir því við umsjónarkennara<br>-Reiðhjól og hlaupahjól eru ekki notuð á skólalóð á skólatíma                  |
| <b>Matsalur</b>  |
| -Göngum vel um og tölum hljóðlega<br>-Viðhöfum almenna borðsiði<br>-Forðumst matarsóun og skömmtum hóflega á diskka  |
| <b>Símar og snjallúr</b>   |
| -Melaskóli er símalaus skóli<br>-Ef nemandi þarf að nota síma eða snjallúr strax eftir skóla skal tækið vera í tösku og slökkt á því þar til nemandi hefur yfirgefið skólalóð  |



## 12.1 Viðurlög við broti á skólareglum

Foreldrar bera ábyrgð á uppeldi barna sinna. Þannig bera foreldrar einnig, 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.

Við brot á skólareglum er rætt við nemanda og eftir aðstæðum haft samband við foreldra eða forsjáraðila og leitað lausna í sameiningu.

Nemandi sem verður uppvís af því að nota snjallsíma á skólatíma er beðinn um að afhenda hann starfsfólki skólans og getur sótt hann í lok skóladags. Við ítrekað brot er foreldri eða forsjáraðili nemandans beðinn um að sækja símann við lok skóladags.

## 12.2 Viðbrögð við hegðunarfrávikum og alvarlegum brotum

Ef upp koma árekstrar eða alvarleg agavandamál er kostað kapps um að leysa þau á staðnum af þeim sem hlut eiga að máli og hringt heim.

Nýta skal til fullnustu allar þær leiðir sem skólinn ræður yfir til að leita lausna og ráða bót á hegðun nemanda. Leita þarf allra mögulegra orsaka innan skólans til að viðurlög verði bæði markviss og komi nemandanum að gagni við að bæta hegðun sína. Ef ekki tekst að leysa málið innan skólans skal skólinn í samvinnu við sérfræðiþjónustu skóla kanna orsakir þeirra vandamála sem um ræðir og leita leiða til úrlausna. Verði ítrekað misbrestur á hegðun nemanda skal skólinn leita úrbóta í samstarfi við foreldra/forráðamenn.

## 12.3 Bekkjarreglur og umsjónarmenn

Nemendur hvers bekkjar setja sér sínar eigin bekkjarreglur að hausti í samræmi við skólareglurnar. Þær gilda yfirleitt um samskipti og umgengni innan bekkjarins. Nemendur eiga sjálfir hlutdeild í þessum reglum sem eru vel sýnilegar í kennslustofum og góð hvatning fyrir þá að ganga vel um og sýna öðrum tillitssemi. Umsjónarmenn eru yfirleitt tveir, viku í senn. Þeirra hlutverk er að hafa umsjón með góðri umgengni og frágangi í kennslustofu, fatahengi og matsal og aðstoða kennara við að dreifa og safna bókum og kennsluefni eftir því sem við á.

## 12.4 Þjónusta við grunnskólanemendur með fjölbættan vanda

Ef nemandi á í verulegum hegðunar- og samskiptavanda og brýtur ítrekað skólareglur er stuðst við gildandi verklagsreglur Skóla- og frístundasviðs Reykjavíkur og Velferðarsviðs Reykjavíkur frá 2012 um þjónustu við grunnskólanema með fjölbættan vanda.

## 12.5 Skólasóknarreglur í grunnskólum Reykjavíkurborgar

Að stunda skóla og njóta þeirra gæða sem skólastarf hefur að bjóða skiptir miklu máli fyrir öll börn. Skólasókn er afar mikilvægur þáttur í lífi barna og því skiptir miklu máli aðstoða barn eins og kostur er að sækja sinn skóla og rækta sitt nám. Það að barn sækir grunnskóla er á ábyrgð foreldra, en það skiptir miklu máli að bæði skóla- og velferðarkerfi borgarinnar komi til aðstoðar eins og hægt er.

Reykjavíkurborg hefur á undanförunum árum lagt skýrar línur í tengslum við viðbrögð og samvinnu kerfanna vegna skólasóknar barna. Þess til grundvallar er [skýrsla teymis um skólaforðun barna](#), sem gefin var út desember 2017 og viðmið um [skólasókn barna í](#)

[grunnskólum borgarinnar](#) sem skóla- og frístundaráð Reykjavíkur samþykkti haustið 2019. Í ofangreindum viðmiðum er gert ráð fyrir 5. þrepum þar sem skóli, miðstöð og barnavernda koma mögulega að málum.

**Þrep 1** (10 fjarvistarstig eða 5 veikinda-/leyfis dagar): Umsjónarkennari ræðir við nemandann og hefur samband við foreldra. Leitar skýringa og úrbóta á málinu.

**Þrep 2** (20 fjarvistarstig eða 10 veikinda-/leyfis dagar): Umsjónarkennari boðar til fundar foreldra og nemanda, náms- og starfsráðgjafa og skólastjóra (eða fulltrúa hans). Skólastjóri tekur við stjórn málsins og leitar skýringa og úrbóta.

**Þrep 3** (30 fjarvistarstig eða 15 veikinda-/leyfis dagar): Skólastjóri leitar eftir aðstoð hjá nemendaverndarráði skólans. Þá er haldinn fundur með skólastjórnanda, umsjónarkennara, foreldrum og nemanda.

**Þrep 4** (40 fjarvistarstig eða 20 veikinda-/leyfis dagar): Nemendaverndarráð leitar til skólaþjónustu miðstöðvar Reykjavíkur. Fundur með skólastjórnanda, umsjónarkennara, foreldrum, nemanda og fulltrúa skólaþjónustu.

**Þrep 5** (60 fjarvistarstig eða 30 veikinda-/leyfis dagar): Þegar málið er fullunnið á miðstöðvum er málið sent til Barnaverndar Reykjavíkur eftir umfjöllun í nemendaverndarráði.

## 13. Hagnýtar upplýsingar um skólastarf

### 13.1 Opnunartími skóla

Melaskóli stendur við Hagamel og er skrifstofa hans opin klukkan 8:00-15:00 virka daga. Kennsla hefst klukkan 8:30 hjá öllum nemendum. Skólinn opnar kl. 7:45 á morgnana og eiga nemendur kost á því að fara inn í stofur og lesa þar í ró og næði þar til kennsla hefst.

Gæsla á vegum skólans fyrir þá nemendur sem nauðsynlega þurfa á henni að halda opnar kl. 7:45 á morgnana og er opin þar til skóli hefst. Skólastjóri metur og svarar umsóknum.

### 13.2 Símanúmer og netfang skólans

Símanúmer skólans er 411 7100

Heimasíða skólans er á slóðinni <https://reykjavik.is/melaskoli>

### 13.3 Forfallatilkynningar

Brýnt er að foreldrar tilkynni forföll barna sinna strax að morgni. Best er að gera það beint í gegnum skráningarkerfi Mentor. Símsvari er virkur utan skrifstofutíma til kl 8:30 næsta morgun. Númer símsvarans er: 411 7100.

Hringt er heim til nemenda sem fyrst eftir að skóladagur hefst ef þeir eru ekki mættir og engin tilkynning hefur borist um forföll. Ef enginn svarar í síma á heimilinu þarf að vera hægt að ná í foreldra í vinnusíma eða farsíma.

Ástæður þessa eru fyrst og fremst þær að veita nauðsynlegt aðhald en ekki síður að foreldrar séu öruggir um að börn þeirra hafi skilað sér í skólann.

### 13.4 Veikindi barna

Nemendur koma ekki veikir í skólann. Ef þeir þurfa að vera inni í frímínútum eiga þeir að koma með skriflega beiðni að heiman. Slík beiðni getur gilt í einn til tvo daga. Foreldrar verða látnir vita ef barn veikist og þarf að fara heim.

### 13.5 Beiðni um leyfi

Ef nemandi þarf leyfi til að fara fyrr heim, áður en skóladegi lýkur, þarf foreldri að biðja um leyfi. Umsjónarkennari getur veitt nemanda leyfi í einn til tvo daga en leyfisveitingar í þrjá til fimm daga þarf að sækja um á Mentor. Leyfi sem er lengra en ein vika er litið á sem tímabundna undanþágu frá skólasókn. Í slíkum tilfellum þarf foreldri/forráðamaður að bera umsóknina undir skólastjóra og umsjónarkennara til að fá samþykki. Foreldrar bera ávalt ábyrgð á námi barna sinna meðan leyfið gildir.

*„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“ (15. grein laga um grunnskóla).*

Mælst er til þess að foreldrar nýti vetrarleyfi nemenda í október og febrúar til að fara í frí frekar en að taka þá úr kennslu á starfstíma skólans.

### 13.6 Breytingar á högum nemenda

Mikilvægt er að skólinn fái vitneskju um allar þær breytingar sem kunna að verða á högum nemandans svo sem alvarleg veikindi, andlát eða annað sem hefur áhrif á líðan og hegðun nemandans.

### 13.7 Forfallakennsla

Dagleg forföll kennara eru leyst með þeim hætti að forfallakennari tekur við bekknum eða aðrir kennarar skólans hlaupa í skarðið eftir því sem stundaskrá þeirra leyfir. Ef um langtíma forföll er að ræða er leitast við að fá sama forfallakennarann fyrir bekkinn ef þess er nokkur kostur. Nemendur eru ekki sendir heim á skólatíma vegna forfalla kennara en þó getur þurft að grípa til slíkra ráðstafana ef engin afleysing fæst. Það gildir eingöngu um 6. og 7. bekk.

### 13.8 Aðgengi að Mentor

Mentor er samskiptavefur skóla og heimilis. Foreldrar/forráðamenn nemenda hafa aðgang að Mentor þar sem þeir geta nálgast upplýsingar um flest það sem varðar nám barna sinna og annað sem tengist skólastarfinu. Hentugt er að tilkynna forföll nemenda gegnum Mentor. Tilkynningar frá skólanum eru sendar gegnum Mentor og jafnframt birtar á heimasíðu skólans.

Í öllum árgöngum er gert ráð fyrir að nemendur vinni einhverja heimavinnu. Tilgangur heimanámsins er að foreldrar taki þátt í námi barna sinna, fylgist með og örvi áhuga þeirra. Áhersla er lögð á lestur, skipuleg vinnubrögð, undirbúning næsta dags og að ljúka við verkefni sem ekki hefur náðst að klára í skólanum. Heimavinnuáætlun er hægt að nálgast á heimasvæði nemenda í Mentor (Dagatal).

### 13.9 Bókasafn / tölvuver

Bókasafn skólans er búið góðum bókakosti. Boðið er upp á daglega útlánstíma þar sem nemendur koma og fá lánaðar bækur til yndislestrar í skólanum. Hver árgangur fær tímabundið fastan tíma á stundaskrá til að vinna að ákveðnum verkefnum. Bókasafnið reynir að koma til móts við þarfir nemenda og þar gefst einstaklingum kostur á að leita upplýsinga og dýpka sitt áhugasvið auk þess sem rithöfundar koma í heimsókn.

Tölvur, snjalltæki og netið eru verkfæri notuð til náms, upplýsingaöflunar, miðlunar og sköpunar. Upplýsinga- og tæknimennt er þverfagleg, verkefnatengd og kemur inn sem stuðningur við aðrar námsgreinar.

Stefna skólans er að:

- nemendur geti leitað/aflað upplýsinga og lagt mat á þær
- nemendur geti unnið með upplýsingar eins og hæfir efninu
- nemendur geti notað heimildir og virt reglur þar að lútandi
- nemendur geti notað hugbúnað til miðlunar upplýsinga
- nemendur taki ábyrgð á eigin samskiptum á neti og netmiðlum.

### 13.10 Reglur um tölvu – og farsímanotkun í skóla

Eftirlitslaus vinna í hvers kyns nettengdum búnaði er með öllu óheimil.

Skólinn styður það að notkun á samskiptavefjum sé ekki ætluð börnum yngri en 13 ára s.s. Facebook, Instagram og Snapchat.

Skólinn hvetur foreldra til að fylgjast með netnotkun barna sinna og gera þær varúðarráðstafanir sem hvert kerfi býður upp á. Skólinn styður heilshugar ábyrgt uppheldi í tölvunotkun barna og telur að samtaka máttur foreldra sé nauðsynlegur.

Nemendum leyfist að hafa með sér farsíma en það á að vera slökkt á honum og hann geymdur ofan í tösku á skólatíma.

### 13.11 Mötuneyti

Flestir nemendur í grunnskólum Reykjavíkurborgar eru í mataráskrift í skólanum. Skólamatur kostar það sama í öllum skólum og ekki þarf að greiða fyrir fleiri en tvö grunnskólabörn frá sama heimili. Mánaðarlegt gjald fyrir hádegismat í skólamötuneytum borgarinnar er samkvæmt ákvörðun borgarráðs hverju sinni og er innheimt níu sinnum á skólaári, frá september til maíloka, í jöfnum greiðslum. Foreldrar geta valið að greiða með greiðsluseðli eða kreditkort.

Þú sækir um mataráskrift rafrænt. Mataráskrift heldur áfram næsta skólaár nema henni sé sagt upp. Ef þú vilt hætta áskriftinni hafðu þá samband við skólann. Ef barnið þitt skiptir um skóla er mataráskrift sagt upp í gamla skólanum og sótt um í nýjum skóla.

<https://matur.vala.is/umsokn/login>

Mötuneyti skólans er staðsett í kjallara aðalbyggingar. Öllum nemendum skólans býðst heitur matur í hádeginu og þeir sem það þiggja eru í áskrift. Þeir nemendur sem hafa með sér nesti sitja til borðs í matsalnum með öðrum nemendum og ber öllum að fara eftir skólareglum um mötuneyti.

### 13.12 Viðtalstímar kennara

Viðtalstímar kennara eru eftir samkomulagi en ekki fastir á stundaskrá. Foreldrar geta beðið fyrir skilaboð til kennara eða sent þeim tölvupóst þar sem óskað er eftir viðtali. Kennarar hafa samband við foreldra og boða þá til viðtals þegar tilefni er til þess.

### 13.13 Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa

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 greiðslu fyrir tvær fyrstu komur að ræða. Kostnaður vegna flutnings nemenda milli skóla og slysadeildar er greiddur en reikningar vegna stoðtækja eru ekki greiddir. Nánari upplýsingar er að finna á skrifstofu skólans og heimasíðu.

### 13.14 Fatnaður og óskilamunir

Óskilamunir eru settir í merktar körfur fatahengjum, í Kringlunni í aðalbyggingu og í anddyri nýbyggingarinnar. Í tengslum við foreldraviðtöl í október og í febrúar eru óskilamunir lagðir fram á borð í skálanum. Vilji enginn kannast við þessa óskilamuni við lok skólaárs eru þeir gefnir til góðgerðarsamtaka. Nánari upplýsingar fást hjá húsverði skólans. Munir sem gleymast í íþróttahúsi Hagaskóla eru geymdir þar á sérstökum stað meðan plássið leyfir og er hægt að leita þeirra þar.

### 13.15 Frímínútur – gæsla

Nemendur fara út í frímínútum alla daga og því er nauðsynlegt að þeir séu klæddir eftir veðri. Nemendur eiga að vera á skólalóðinni í frímínútum. Skólalóðinni er skipt í þrjú svæði og í hverjum frímínútum eru að lágmarki þrír starfsmenn á útivakt, einn á hverju svæði, auðkenndir gulum vestum.

### 13.16 Íþróttahús /sundlaug

Íþróttir eru kenndar í öllum árgöngum tvo tíma á viku og fer kennslan fram á þremur stöðum, í íþróttahúsi Melaskóla hjá 1.-4. bekk, í íþróttahúsi Hagaskóla og í íþróttahúsi KR hjá 5.-7. bekk. Þessi skipting er þó ekki algild.

Sundkennsla fer fram í Vesturbæjarlaug á skólatíma nemenda. Nemendur í 3. til 7. bekk eru hálfan vetur í sundi en nemendur í 1. og 2. bekk fara á sundnámskeið daglega í þrjár til fjórar vikur hver bekkur. Nemendum í 1. til 4. bekk er fylgt til og frá sundlaug. Sjá nánar um sund á stundaskrá/námsáætlun nemenda.

Brýnt er fyrir nemendum að klæða sig hlýlega og hafa höfuðfat í sundferðum. Sundkennsla fellur niður þegar frost er 7 stig eða meira.

Í sundi er prófað skv. reglugerð um sundnám. Í 2. bekk er miðað við að nemandi nái II. stigi í sundi, í 3. bekk III. stigi o.s.frv. Í 7. bekk eru tekin samræmd sundpróf og eru þá gefnar einkunnir.

### 13.17 Vettvangsferðir og skólaferðalög

Undanfarin ár hefur verið lögð áhersla á að halda kostnaði við vettvangsferðir nemenda í lágmarki. Skólinn er hins vegar mjög vel í sveit settur þannig að auðvelt er að ganga, hjóla og taka strætó í grenndarskóg skólans, á útivistarsvæði, í fjöru og að Tjörninni, á listasöfn og aðra menningartengda staði.

Foreldrar í 7. bekk hafa staðið fyrir því að skipuleggja fjáröflun nemenda svo þeir komist í skólabúðirnar að Reykjum í Hrútafirði. Skólinn greiðir fyrir rútu og leggur til starfsmann/-menn sem er með hópnum allan tímann. Að öðru leyti er skipulagningin í höndum foreldra.

### 13.18 Heimanám

Í öllum árgöngum er gert ráð fyrir að nemendur vinni einhverja heimavinnu. Tilgangur heimanámsins í yngstu árgöngunum er að foreldrar taki þátt í námi barna sinna og örvi áhuga þeirra. Áhersla er lögð á lestur, skipuleg vinnubrögð, undirbúning næsta dags og að ljúka við verkefni. Heimavinnuáætlun er hægt að nálgast á heimasvæði nemenda í Mentor.

### 13.19 Skólaakstur

Nemendum sem búa í litla og stóra Skerjafirði er ekið í skólann. Skólabílar hefja akstur frá Eggertsgötu og Gnitanesi kl. 8:05, stoppa á hefðbundnum stoppistöðvum strætó og koma í skólann kl. 8:20. Nemendum er einnig ekið heim að loknum skóladegi kl. 13:50 og 14:30.

## 14. Stoðþjónusta

Hlutverk skólans er að koma til móts við þarfir nemenda og stuðla að því að hver og einn fái notið skólagöngu sinnar miðað við þroska.

### 14.1 Samstarf við sérfræðiþjónustu í þjónustumiðstöð

Vesturmiðstöð er þjónustumiðstöð skólans og þangað getur skólinn og foreldrar leitað eftir faglegri þjónustu, ráðgjöf og stuðningi.

Skóla- og frístundaþjónusta Reykjavíkurborgar er veitt á grundvelli laga um grunnskóla, laga um samþættingu þjónustu í þágu farsældar barna (farsældarlög), reglugerð um skólaþjónustu sveitarfélaga við leik- og grunnskóla og nemendaverndarráð í grunnskólum og aðalnámskrá. Stefnumótun borgarinnar og alþjóðlegar skuldbindingar svo sem Barnasáttmáli Sameinuðu Þjóðanna hafa jafnframt mótandi áhrif á skóla- og frístundaþjónustu borgarinnar. Á vormánuðum ársins 2022 tóku í gildi breytingar á skipuriti skóla og frístundasviðs sem og skipuriti velferðasviðs borgarinnar. Sviðin tvö sameina nú krafta sína í verkefninu Betri borg fyrir Börn á Vesturmiðstöð en í því verkefni er meðal annars miðað að því að innleiða farsældarlög og efla enn frekar skólaþjónustu borgarinnar í átt að aukinni farsæld barna og styrkingu á fagauð hvers skóla. Vesturmiðstöð er til húsa að Laugavegi 77 en þar starfa: hegðunarráðgjafi, talmeinafræðingur, kennsluráðgjafar, sálfræðingar, félagsráðgjafar og aðrir sérfræðingar sem koma að margvíslegum stuðningi við nemendur, foreldra og starfsfólk skóla.

### 14.2 Hlutverk og viðfangsefni sérfræðiþjónustu gagnvart nemendum í grunnskólum

Sérfræðiþjónusta við Melaskóla er á vegum Vesturmiðstöðvar sem tekur mið af eftirfarandi markmiðum:

- Stuðla að góðri andlegri og líkamlegri líðan barna og unglinga, jákvæðri sjálfsmynd, félagsfærni og samfélagsvitund.
- Styrkja tengsl grunnskóla við grenndarsamfélagið. Stuðla að stöðugri viðleitni nemanda til náms og þroska á forsendum hvers og eins.
- Stuðla að jákvæðu viðhorfi foreldra til skólastarfs.
- Tryggja jafnræði í aðstöðu til náms, í námsumhverfi og aðgengi að tæknibúnaði.

Algengt er að leitað sé ráðgjafar sálfræðings þegar nemendur á grunnskólaaldri eiga við náms- eða aðlögunarerfiðleika að stríða. Oftast er það umsjónarkennari, í samráði við foreldra, verkefnastjóra stoðþjónustu og/eða skólahjúkrunarfræðing sem vísar nemendum til sálfræðings. Foreldrar geta leitað beint til Vesturmiðstöðvar og fengið viðtalstíma en skilyrði fyrir því að mál séu tekin til meðferðar er að veittar séu umbeðnar upplýsingar á sérstöku tilvísunarblaði. Sálfræðingur hittir viðkomandi nemanda og foreldra, leggur fyrir greinandi próf og bæði foreldrar og umsjónarkennari fylla út matslista. Þegar niðurstöður greiningar/þroskamats liggja fyrir hittir sálfræðingur foreldra áður en boðað er til skilafundar í skólanum með foreldrum og þeim aðilum sem koma að málum nemandans. Umsjónarkennari er alltaf boðaður á skilafund einnig geta það verið deildarstjóri sérkennslu eða sérkennari, hjúkrunarfræðingur, þroskaþjálfari og stuðningsfulltrúi.



Félagsráðgjafi er í samstarfi við skólann varðandi mál einstakra nemenda, aðallega ef fjölskylda viðkomandi nemanda þarf stuðning á einhvern hátt.

Í mörgum tilfellum hefur reynst vel að fá aðstoð kennsluráðgjafa inn í bekk þar sem leiðrétt þarf hegðun og samskipti. Eftir heimsókn í bekkinn hafa hann og kennarinn samráð um aðgerðir og breytingar.

Foreldrum stendur til boða að sækja námskeið um uppeldi sem haldin eru á vegum Vesturmiðstöðvar og nemendum sem eru skjólstæðingar þar býðst að sækja sjálfstýrkingar- og félagsfærni námskeið. Það er í höndum þjónustumiðstöðvarinnar að ákveða hverjum á að bjóða þátttöku á þessum námskeiðum.

### 14.3 Sérstakur stuðningur við nemendur

Móttaka nemenda með sérstakan stuðning er með þeim hætti að um leið og nemandinn er skráður í skólann fer af stað ákveðið ferli sem unnið er í samráði við foreldra, leikskóla/skóla og greiningaraðila. Þeir sem koma að málinu mynda teymi og setja upp starfsáætlun/einstaklingsnámskrá sem unnið er eftir. Þegar barn sem þarf sérstakan stuðning flyst úr leikskóla í grunnskóla hefst undirbúningur nokkrum mánuðum áður. Á þeim tíma funda greiningaraðilar með leikskóla, foreldrum og skóla.

Stefna skólans er að hafa starfandi menntaða sérkennara sem annast daglega kennslu, faglega stjórnun, skipulag sérstaks stuðnings/sérkennslu og ráðgjöf til foreldra og umsjónarkennara. Þátttaka sérkennara í markvissu nýbreytni- og þróunarstarfi er einnig mikilvæg. Kennsla nemenda með sérstakan stuðning er í höndum sérkennara og í einhverjum tilvikum annarra kennara skólans. Skólanum ber að sinna öllum nemendum og mæta þeim á þeirra forsendum eins og kostur er og á það við um alla almenna kennslu í skólanum. Nemendur sem víkja frá í þroska miðað við aldur eiga rétt á þjónustu í skólanum, sérstakan stuðning eða aðstoð stuðningsfulltrúa, þroskaþjálfara eða sérkennara.

### 14.4 Stuðningsfulltrúar

Samkvæmt starfslýsingu er stuðningsfulltrúi kennara til aðstoðar við að sinna einum eða fleiri nemendum sem þurfa sérstaka aðstoð. Starfið miðar fyrst og fremst að því að auka færni og sjálfstæði þessara nemenda, félagslega, námslega og í daglegum athöfnum. Starfið tekur mið af þar til gerðri áætlun sem hefur það að markmiði að draga smám saman úr þörf nemanda fyrir stuðning í þeim tilvikum þar sem það er hægt.

Í Melaskóla vinna stuðningsfulltrúar eftir áætlun sem tekur mið af þörfum einstaklinga, útbúin af umsjónarkennara í samráði við verkefnastjóra stoðþjónustu, kennsluráðgjafa, sálfræðing eða annan ráðgjafa. Dagleg verkstjórn er í höndum verkefnastjóra stoðþjónustu.

### 14.5 Námsver

Í Námsveri skólans er leitast við að koma til móts við nemendur með frávík og aðstoða þá nemendur sem eiga erfitt með að stunda nám í almennum bekk. Hlutverk námsversins er einkum að:

- Aðstoða nemendur með umtalsverða náms- og hegðunarerfiðleika.
- Taka á móti nemendum í "opna" tíma og tryggja þeim jákvæðar námsaðstæður.
- Þjálfra félagsfærni
- Atferlismótun



## 14.6 Þroskaþjálfari

Þroskaþjálfari starfar við skólann og felst starf hans aðallega í því að þjálfa einstaka nemendur í félagsfærni og annarri færni sem þeir þurfa að búa yfir við nám, leik og daglegar athafnir.

Þroskaþjálfari gerir einstaklingsáætlun í samráði við umsjónarkennara, sérkennara, foreldra og aðra aðila eftir því sem við á.

- Gerir færnimat og þroskamat.
- Skipuleggur þjálfunaraðstæður, velur/útbýr þjálfunar- og námsgögn, og fylgir eftir settum markmiðum. Metur árangur og endurskoðar markmið í samstarfi við samstarfsaðila. Skilar niðurstöðum til næsta yfirmanns og foreldra.
- Stendur vörð um réttindi barna með sérstakan stuðning.
- Veitir foreldrum ráðgjöf og leiðbeiningar er lúta að sérstöðu nemandans.
- Annast upplýsingagjöf og upplýsingaöflun vegna sérstakra þarfa nemandans.
- Vinnur önnur þau verkefni sem skólastjóri felur honum og eðlilegt getur talist að rúmist innan verksviðs hans.

Þroskaþjálfari notast við mismunandi vinnuaðferðir og fer það eftir einstaklingnum og nemendahópum hverju sinni. Hann skipuleggur umhverfi nemandans þannig að þeim líði vel, námsaðstæður séu jákvæðar og þeir eigi auðvelt með að sýna sem bestan námsárangur.

## 14.7 Sérúrræði

Melaskóla ber að sinna öllum nemendum eins vel og kostur er og á það við um alla almenna kennslu í skólanum. Nemendur sem víkja frá í þroska miðað við aldur eiga rétt á þjónustu við hæfi í skólanum, sérstakan stuðning með aðstoð stuðningsfulltrúa, þroskaþjálfara og sérkennara. Þessir aðilar mynda teymi um nemandann innan skólans sem metur og leitar úrræða í hverju einstöku tilviki í samráði við foreldra.

## 14.8 Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu

Stefna Melaskóla er að leggja áherslu á gott forvarnarstarf með yngstu nemendurnum og nemendahópa þar sem áhersla er lögð á snemmtæka íhlutun. Einn liður í því eru ýmiss konar próf, skimanir og athuganir sem lagðar eru fyrir heila árganga. Einnig er leitast við að hafa áhrif á framboð og fjölbreytni verkefna inni í bekk fyrir nemendur sem þurfa sérstakan stuðning. Verkefnastjóri stoðþjónustu er umsjónarkennurum til aðstoðar með skipulag og val á verkefnum.

## Skólabyrjun - 1. bekkur

Löggð er áhersla á snemmtæka íhlutun og fyrirbyggjandi starf við upphaf skólagöngu:

- upplýsingar frá leikskóla, Hljóm - 2
- upplýsingar hjúkrunarfræðings
- athugun talmeinafræðings
- hreyfiathugun íþróttakennara
- hópathugun Tove Krogh
- Lesferill
- Lesskimun, orðalistar fyrir 1. bekk
- Lesmál - lesskimunarpróf með Byrjendalæsi
- Boehm-R próf er notað í einstaka tilfellum, en það metur hugtakaskilning

Umsjónarkennarar og deildarstjóri sérkennslu vinna sameiginlega úr þessum upplýsingum, leggja línurnar fyrir framhaldið og skipuleggja stuðning þar sem þess gerist þörf. Nánari greining er gerð af sálfræðingi, sérkennara, talmeinafræðingi og/ eða hjúkrunarfræðingi ef ástæða þykir til.

Í 2. til 7. bekk eru kannanir lagðar fyrir heila bekk í samráði við umsjónarkennara, lesið úr niðurstöðum og námskeið skipulögð í framhaldi af því, m.a. er notað:

- Lesferill
- Lesskilningspróf
- Lesmál – lesskimunar-, leskilnings- og stafsetningarpróf með Byrjendalæsi
- Samræmd próf í íslensku og stærðfræði
- Carlsten lesskilnings- og stafsetningarpróf
- Aston Index - stafsetningarpróf
- Orðarún – lesskimunarpróf, lesskilningur
- Leið til læsis – lesskimunarpróf
- Talnalykill - greinandi stærðfræðipróf

Ef þörf er á nánari greiningu er hún gerð í samráði við foreldra og umsjónarkennara og er þá m.a. stuðst við eftirfarandi greiningartæki:

- TOLD málþroskapróf
- Aston Index lestargreinandi próf
- GRP 10 - greinandi próf í lestri og stafsetningu
- LOGOS Greiningarpróf á Dyslexíu og öðrum lestrarerfiðleikum
- Talnalykil – einstaklingshluta prófsins

Einnig er foreldrum vísað til annarra sérfræðinga með börn sín í þeim tilvikum sem það á við en það ferli hefst yfirleitt hjá skólasálfræðingi Vesturmiðstöðvar.

## 14.9 Tilfærsluáætlun

Nemendur Melaskóla flytjast yfir í Hagaskóla þegar þeir fara í 8. bekk. Haldnir eru samráðs- og skilafundir með foreldrum, kennurum og stuðningsaðilum. Unnið er að því að undirbúa komu nemandans og aðlaga nemandann með heimsóknnum og kynningu á nýjum skóla.

Skólaganga leikskólubarna með sérstakan stuðning er undirbúin í samstarfi við leikskólann, foreldra viðkomandi barns og sálfræðings á Vesturmiðstöð.

#### **14.10 Einstaklingsáætlun**

Þeir nemendur sem sýna mikil frávik í getu og þroska fá einstaklingsnámskrá. Hvert tilvik þarf að meta í samráði við foreldra með tilliti til heildaraðstæðna nemandans. Myndað er teymi foreldra, kennara og greiningaraðila um nemandann. Þessir aðilar starfa náið saman og funda reglulega. Reynt er að hafa eldri nemendur með við gerð áætlana svo höfða megi til ábyrgðar þeirra og samvinnu. Foreldrar eru ávallt velkomnir í skólann en einnig er óskað sérstaklega eftir þátttöku þeirra í ákveðnum verkefnum.

#### **14.11 Einstaklingsnámskrá**

Einstaklingsnámskrá er gerð í samráði við foreldra fyrir þá nemendur sem á einhvern hátt víkja frá í þroska og námslegri getu. Þar eru sett fram markmið um hæfni sem unnið er að því að nemandinn ná. Markmiðin eru metin og endurskoðuð reglulega og ný markmið sett í kjölfarið með stuðningi myndrænnar stundaskrár.

#### **14.12 Nemendaverndarráð**

Hlutverk nemendaverndarráðs er að samræma skipulag og framkvæmd þjónustu við nemendur. Það fjallar um einstök mál sem lúta að velferð nemenda.

Nemendaverndarráð fundar aðra hverja viku. Í nemendaverndarráði sitja skólastjóri/aðstoðarskólastjóri, verkefnastjóri stoðþjónustu og hjúkrunarfræðingur, einnig kennsluráðgjafi og sálfræðingur skólans frá Vesturmiðstöð. Í einstaka tilvikum eru kennarar eða aðrir aðilar boðaðir á fund þegar við á.

#### **14.13 Lausnateymi**

Við Melaskóla starfar lausnateymi þar sem fagfólk vinnur að því að veita snemmtækan stuðningi á vettvangi skólastarfs. Í lausnateymi sitja fagaðilar á vegum skólans: Aðstoðarskólastjóri, verkefnastjóri stoðþjónustu, námsráðgjafi, þroskaþjálfari, kennari, kennsluráðgjafi og forstöðufólk frístundar.

Markmið lausnateymis er að vinna að lausn mála er varðar kennsluhætti eða kennsluaðstæður sem hægt er að hafa áhrif á, nám nemenda eða hóps, hegðun, þroska og/eða líðan barns eða hóps, foreldrasamskipti og önnur kennslufræðileg úrlausnarefni. Teymið veitir ráðgjöf og stuðning við kennara og annað starfsfólk skóla. Ef foreldrar óska eftir aðkomu lausnateymis geta þeir haft samband við umsjónarkennara barnsins, deildarstjóra stoðþjónustu/sérkennslu eða skólastjórnendur. Fjalli lausnateymi um málefni barns er leitað eftir samþykki foreldra áður en mál nemandans er tekið fyrir á lausnateymisfundi, Lausnateymi heldur að jafnaði fundi á tveggja vikna fresti á starfstíma skólans.

## 14.14 Skólaheilsugæsla

Heilsugæsla Melaskóla er á vegum Heilsugæslunnar á Seltjarnarnesi.

Markmið skólaheilsugæslu eru að börnin fái að vaxa, þroskast og stunda nám sitt við bestu andlegu, líkamlegu og félagslegu skilyrði sem völ er á og í samræmi við þá þekkingu sem um er að ræða á hverjum tíma. Til að svo megi verða er hjúkrunarfræðingur með skipulagða heilbrigðisfræðslu fyrir börnin.

Heilbrigðisskoðun á nemendum:

1. bekkur (6 ára): Mæling á sjón, hæð og þyngd - viðtal.
4. bekkur (9 ára): Mæling á sjón, hæð og þyngd - viðtal.
7. bekkur (12 ára): Mæling á sjón, hæð og þyngd - viðtal. Bólusetning gegn mislingum, hettusótt og rauðum hundum (ein stunga). Stúlkurnar verða einnig bólusettar gegn HPV veirunni (leghálskrabbamein), sem þarf að endurtaka í tvígang sama vetur.

Fylgst er með því að ekki vanti upp á ónæmisáðgerðir og bætt úr ef á vantar (alltaf í samráði við foreldra). Einnig er fylgst náið með börnum sem búa við andleg, líkamleg eða félagsleg frávík.

Skólahjúkrunarfræðingur upplýsir um þá nemendur sem greindir eru með alvarlega sjúkdóma sem þörf er á að starfsmenn þekki til, t.d. bráðaofnæmi, flogaveiki og sykursýki.

Foreldrar / forráðamenn eru hvattir til að hafa samband við skólaheilsugæsluna ef ástæða þykir til. Einnig skal tekið fram að alltaf er haft samband við foreldra / forráðamenn ef eitthvað virðist athugasvert hjá barni sem ekki var vitað um áður svo og ef slys eða óvænt óhöpp verða.

## 14.15 Talþjálfun

Talmeinafræðingur annast greiningu og meðferð þeirra nemenda sem eiga við mál- og talörðugleika að stríða og veitir ráðgjöf og fræðslu þar að lútandi. Skimunarprófið Hljóm-2 fylgir nemendum úr leikskóla en það metur hljóð- og málvitund barna á leikskólaaldri.

Í einstaka tilvikum hafa nemendur hafið talþjálfun á leikskólaaldri. Haldi sú þjálfun áfram eftir að þeir byrja í grunnskóla má reikna með að Sjúkratryggingar Íslands taki þátt í þeim kostnaði.

## 14.16 Náms- og starfsráðgjöf

Námsráðgjafi er málsvari nemenda og trúnaðarmaður. Hann er bundinn þagnarskyldu nema með þeim fyrirvara sem velferð skjólstæðings og lög krefjast.

Hlutverk námsráðgjafa er að vinna að ýmiss konar velferðarstarfi er snýr að námi, líðan og framtíðaráformum nemenda. Hann veitir nemendum einstaklings- og hópráðgjöf. Til hans geta nemendur og foreldrar leitað í ýmsum málum. Námsráðgjafi er í nemendaverndarráði, lausnateymi og í eineltisteymi skólans.

Námsráðgjafi er hluti af stoðþjónustu skólans og vinnur í nánú samstarfi við kennara, sérkennara, þroskaþjálfara, hjúkrunarfræðing, skólasálfræðing og skólastjórnendur og vísar málum einstaklinga til þeirra eftir því sem við á.

Námsráðgjafi Melaskóla er Hildur Björk Möller, [hildur.bjork.moller@rvkskolar.is](mailto:hildur.bjork.moller@rvkskolar.is)

### 14.17 Viðvera annarra sérfræðinga

Sálfræðingur á vegum Vesturmiðstöðvar mætir reglulega á nemendaverndarráðsfundi en hefur ekki fasta viðveru í skólanum.

Proskabjálfi starfar við skólann og hefur fasta viðveru.

### 14.18 Sjúkrakennsla

Langveik börn fá kennslu á sjúkrahúsi en að öðru leyti er skipulag kennslunnar og samráð um framkvæmd í höndum umsjónarkennara og skólastjórnenda. Ef fyrirséð er að nemandi verði heima í lengri tíma er haft samráð við foreldra um að kennari komi heim til hans og annist kennslu.

### 14.19 Túlkaþjónusta

Yfirleitt er óskað eftir þjónustu túlka þegar ræða þarf við foreldra af erlendum uppruna sem hafa takmarkað vald á íslensku. Þessi þjónusta hefur reynst nauðsynlegur hlekkur í samstarfi skólans við foreldra þegar ræða þarf málefni barnanna og skiptast á upplýsingum um líðan og hagi fjölskyldunnar. Upplýsingabæklingur og annað efni á rafrænu formi sem ætlað er erlendum foreldrum grunnskólabarna er mikill fengur í viðleitni til að stuðla að góðum samskiptum skóla og fjölskyldu þessara barna.

Nemendur eru skráðir í skólann gegnum rafræna Reykjavík. Nemendum ásamt foreldrum er boðið að skoða skólann og kynna sér aðstæður. Umsjónarkennari ræðir um komu nýja nemandans við bekkinn sinn og undirbýr komu hans. Tilteknir nemendur taka nýja nemandann að sér og aðstoða hann við að öðlast öryggi á nýjum stað.

Umsjónarkennari sér um að sérgreinakennarar viti af nýja nemandanum áður en hann mætir hjá þeim í tíma. Foreldrar fá einnig upplýsingar um nýjan nemandan. Nemendur sem eru af erlendu bergi brotnir fá sambærilegar móttökur auk þess sem kennari sem kennir íslensku sem annað mál hittir þá daglega, kannar stöðu þeirra og aðstoðar við það sem við þarf að fást hverju sinni. Umsjónarkennari og kennari sem sem kennir íslensku sem annað mál bera sameiginlega ábyrgð á því að nemandinn sé ávallt að vinna með námsefni sem hæfir getu hans og skilningi á íslenskri tungu. Fundur með foreldrum, umsjónarkennara, kennara í íslenskuveri, hjúkrunarfræðingi, verkefnastjóra stoðþjónustu og túlki er haldinn eins fljótt og auðið er og eins oft og þurfa þykir.

Þegar nemandi flytur burt er þess gætt að sérgreinakennarar og aðrir starfsmenn viti af því og geti kvatt hann.

## 15. Samstarf við önnur skólastig og grenndarsamfélagið

Grunnskólarnir í Vesturbænum hafa þróað með sér samstarf undanfarin ár með sameiginlegum þróunarverkefnum um læsi og er afrakstur þess samstarfs sameiginleg lestrarstefna fyrir skólana í hverfinu. Sameiginlegir fræðslufundir hafa verið haldnir um brýn málefni og gagnkvæmar heimsóknir farnar milli skólanna. Í tengslum við það verkefni var haldin lestrarhátíð í samvinnu við Borgarbókasafn Reykjavíkur og nærsamfélagið þar sem nemendur fóru í leikskóla og á vistheimili aldraðra til að lesa upphátt. Vesturbæjarfléttan er samstarfsverkefni allra starfsstöðva Skóla- og frístundasviðs í Vesturbænum og hefur hún verið vettvangur fræðslu og samstarfs á sameiginlegum starfsdegi að hausti. Á sl. skólaári hófst vinna við samstarfsáætlun á milli skólastiga. Samstarfsáætlun um mál og læsi barna var gerð vorið 2015. Að starfinu komu Melaskóli, Hagaborg, Mýri, Sæborg og Vesturborg. Stofnaður var starfshópur til að kortleggja og útfæra samstarf skólanna. Í kafla 12 í aðalnámskrá leikskóla er kveðið á um tengsl skólastiga. Þar segir m.a. „Tengsl leikskóla og grunnskóla er samstarfsverkefni, barna, foreldra, kennara og annars starfsfólks beggja skólastiga, þar sem velferð barnsins, þroski og menntun eru í brennidepli. Kennarar á báðum skólastigum eiga að kynna sér nám og starfsaðferðir “

### 15.1 Samstarf við leikskóla

Melaskóli er í samstarfi við alla leikskólana í skólahverfinu. Markmið með starfinu er m.a. að auðvelda börnunum að koma yfir í grunnskólann og auka skilning kennaranna á viðfangsefnum, starfsháttum og vinnuskipulagi beggja skólastiga. Samstarfið felst í heimsóknnum leikskólabarna í Melaskóla veturinn áður en þau hefja grunnskólanám. Þau heimsækja bókasafnið og fara í íþróttatíma með 1. bekk auk þess að heimsækja frístundaheimilið Selið. Ferlinu lýkur fyrri hluta maí mánaðar en þá er öllum börnum sem skráð eru í 1. bekk skólans boðið í heimsókn einn eftirmiddag til að kynna því hvernig er að sitja á skólabekk í Melaskóla. Kennarar þessara skólastiga hafa hist yfir veturinn og borið saman bækur sínar ásamt sérkennurum skólans auk þess sem skilafundir fyrir einstaka nemendur eru haldnir að vori.

### 15.2 Samstarf við safnskóla/framhaldsskóla

Samstarf Melaskóla og Hagaskóla er með þeim hætti að umsjónarkennarar 7. bekkja fara með nemendur sína í heimsókn í Hagaskóla í lok maí. Þar skoða nemendur skólahúsnæðið og fá upplýsingar um hvað bíður þeirra þegar þeir komast á unglingastig. Skólastjórnendur og umsjónarkennarar í Melaskóla skila nemendum formlega af sér á sérstökum skilafundi áður en þeir ljúka skólagöngu sinni í Melaskóla. Nemendur Hagaskóla skipuleggja og halda ball fyrir nemendur 7. bekkjar.

### 15.3 Samstarf við tónlistarskóla

Lúðrasveit Vesturbæjar hefur aðstöðu í skólanum til hljóðfærakennslu þeirra nemenda sem eru meðlimir sveitarinnar. Lúðrasveitin spilar fyrir nemendur og starfsfólk skólans við ýmis tækifæri.

## 16. Frístundastarfsemi

### 16.1 Frístundaheimili (1.-4. bekkur)

Frístundastarf fyrir 1.-4. bekk að loknum skóladegi er á vegum frístundamiðstöðvarinnar Frostaskjól. Nemendur í 1. og 2. bekk eru í Selinu sem er staðsett á skólalóðinni en nýtir einnig aðstöðu í skólabyggingunni í umsömdum rýmum skv. rýmissamningi. Nemendum í 3. og 4. bekk er ekið í Frostheima. Þangað mæta einnig nemendur 3. og 4. bekkja úr Grandaskóla og Vesturbæjarskóla.

Nánari upplýsingar má finna á slóðinni: <http://tjornin.is/fristundaheimili-6-9-ara/selid/>

### 16.2 Frístundastarf á miðstigi (5.-7. bekkur)

Boðið er upp á frístundastarf í Frostaskjóli fyrir nemendur á miðstigi. Þar gefst þeim kostur á að sinna ýmsum tómstundum í klúbbastarfi og sitja í ráðum og nefndum. Auk þess kynnast þeir nemendum úr Grandaskóla og Vesturbæjarskóla áður en þeir byrja allir í Hagaskóla.

## 17. Ýmsar áætlanir

### 17.1 Viðbrögð við tilkynningum um einelti

Ef upp kemur grunur um samskiptavanda eða að nemandi sé lagður í einelti tilkynnist það til umsjónarkennara. Umsjónarkennari ræðir við og aðstoðar nemendur sem eiga hlut að máli, leggur fyrir tengslakönnun í bekknum og upplýsir þá starfsmenn sem koma að nemendahópnum og óskar eftir að fylgst sé með samskiptum.

Ef samskiptavandinn er alvarlegur eða einelti hættir ekki er óskað eftir aðstoð lausnateymis. Starfsmaður eða forsjáraðili fylla út formlega tilkynningu sem umsjónarkennari kemur áfram til lausnateymis skólans.

Lausnateymi greinir samskiptavandann í samvinnu við umsjónarkennara. Greiningin felur í sér samtöl við börn sem eiga hlut að máli, samtöl við aðra sem geta gefið upplýsingar um málið og samtöl við foreldra sem geta gefið upplýsingar út frá sínu barni.

Ef mál er metið sem samskiptavandi aðstoðar umsjónarkennari nemendur við að ná sáttum og eru stoðþjónustan og stjórnendur honum til aðstoðar.

Ef mál er metið sem einelti fara fram samtöl við barn sem lagt er í einelti, samtöl við barn/börn sem leggja í einelti, fundur með foreldrum og umsjónarkennara barns sem lagt er í einelti og fundur með foreldrum barns/barna sem leggja í einelti. Starfsfólk er upplýst um stöðu mála.

Rætt er við málsaðila vikulega í þrjár til sex vikur og umsjónarkennari ásamt eineltisteymi er í reglulegu sambandi við foreldra allra málsaðila.

Eftir sex vikur er málinu annað hvort lokað með formlegum hætti eða vísað áfram til nemendaverndarráðs.

## 17.2 Forvarnaráætlun

Samkvæmt aðalnámskrá grunnskólanna skal grunnskólinn vinna markvisst að forvörnum og heilsuefningu þar sem hugað er að andlegri, líkamlegri og félagslegri vellíðan nemenda skólans.

Forvarnarstarf tengt vímuvörnum og hugrekki/sjálfsstrausti og kynþroskafræðsla er hluti af lífsleikni. Fræðslan er aðallega í höndum umsjónarkennara, skólahjúkrunarfræðings og íþróttakennara. Forvarnaráætlun um viðbrögð við kynferðislegu ofbeldi er afrakstur þróunarverkefnis þar sem starfsmenn skólans fengu fræðslu og leiðbeiningar um hvernig þekkja megi einkenni kynferðislegs ofbeldis og hvernig bregðast skuli við.

Ýmis forvarnarverkefni sem flokkast undir lífsleikni eru tilgreind nánar í skólanámskrá, s.s. hættur í umhverfinu, umferð, brunahætta, jarðskjálftar og unnin í samvinnu umsjónarkennara og skólahjúkrunarfræðings.

Í tengslum við forvarnarstarf skólans heimsækja lögregluþjónar nemendur ákveðinna árganga og fara yfir ýmis mál sem tengjast almennri lífsleikni, s.s. umferðarreglur, slyshættu o.fl. Lögreglan er oft sýnileg í nágrenni við skólann og skólinn leitar af og til sérstaklega eftir því að lögreglan fylgist með bílaumferð kringum skólann í byrjun skóladags til að tryggja öryggi nemenda.

[Hér](#) má skoða forvarnarstefnu Reykjavíkurborgar

## 17.3 Mannréttinda- og jafnréttisáætlun

Í Melaskóla leitast fólk við að starfa í samræmi við Mannréttindastefnu Reykjavíkurborgar. Lögð er áhersla á að nemendur og starfsmenn komi fram af virðingu gagnvart sjálfum sér og öðrum og geti ávallt komið skoðunum sínum á framfæri á uppbyggilegan hátt. Mannréttinda – og jafnréttisáætlun Melaskóla var unnin samkvæmt leiðbeiningum frá Jafnréttisstofu, kynnt starfsfólki og nemendum. [Mannréttindastefna Reykjavíkurborgar | Reykjavík](#)

## 17.4 Umhverfisstefna – græn skref

Meginmarkmið skólans eru að efla umhverfisvitund nemenda og starfsfólks. Í því felst meðal annars að hvetja til góðrar umgengni í skólanum og nánasta umhverfi hans, að leita leiða til frekari endurvinnslu og að spara orku, draga úr matarsóun, að auka áhuga og skapa tækifæri til útivistar og halda til haga því sem vel er gert. Skólinn er þátttakandi í *Grænum skrefum* Reykjavíkurborgar. Stefna skólans er að gera nemendur læsa á nærumhverfi skólans með útikennslu, samþættingu námsgreina og útfærslu verkefna sem tengjast útivistarsvæðum í nánasta umhverfi skólans.

[Græn skref í Reykjavík \(reykjavik.is\)](#)

## 17.5 Öryggisáætlun

Flóttaráætlun hangir uppi á vegg í hverju kennslurými skólans þar sem eru skýr fyrirmæli um flóttaleiðir ef eldsvoði eða jarðskjálfti á sér stað. Nemendur og starfsfólk eiga að þekkja þessa áætlun og æfa hana að lágmarki tvisvar sinnum á ári.

Við skólann starfar öryggisnefnd og öryggisverðir eru Harpa Reynisdóttir skólastjóri og Bergur Már Sigurðsson, húsvörður. Öryggistrúnaðarmaður er Valentína Björnsdóttir. Fulltrúar frá



heilbrigðiseftirliti, vinnueftirliti og brunaeftirliti mæta reglulega í skólann, skoða aðstæður og fara yfir öryggisatriði.

## 17.6 Áfallaáætlun

Við skólann starfar áfallaráð. Hlutverk þess er að hlúa að nemendum og starfsfólki sem verður fyrir óvæntum áföllum. Skólastjóri, aðstoðarskólastjóri, kennari, hjúkrunarfræðingur, verkefnastjóri þjónustu og skólasálfræðingur eru í áfallaráði. Samráð er haft við Vesturmiðstöð.

Ef dauðsfall ber að höndum verður haft samband við sóknarprest Neskirkju að höfðu samráði við aðstandendur. Aðgerðir í kjölfar hvers kyns áfalla eru unnar í samráði við fjölskyldu/aðstandendur.

Verið er að vinna að nánari útfærslu á áfallaáætlun skólans.

## 17.7 Viðbragðsáætlun Almanna- og Almannavarna

Viðbragðsáætlun Melaskóla er sú sama og áætlun Almanna- og Almannavarna. Markmið viðbragðsáætlana eru að tryggja skipulögð og samræmd viðbrögð allra skólastofnana sem og starfsmanna þeirra þegar til faraldurs kemur. Við gerð áætlunarinnar er meðal annars stuðst við lög um almannavarnir nr. 82/2008 og lög um sóttvarnir nr. 19/1997. Áætlunin hefur verið kynnt starfsmönnum skólans og ábyrgðarmaður hennar er skólastjóri.

### 17.7.1 Áætlun um viðbrögð við óveðri

Þegar veðurspár gefa til kynna að óveður sé í aðsigi á höfuðborgarsvæðinu eru gefnar út viðvaranir til almennings gerist þess þörf. Nauðsynlegt er að foreldrar og aðrir forráðamenn nemenda meti sjálfir aðstæður og sendi börn ekki í skólann ef tvísýnt þykir um öryggi þeirra vegna óveðurs eða ófærðar. Á sama hátt eru foreldrar eða forráðamenn beðnir að gera ráðstafanir til þess að börnin verði sótt eftir að kennslu lýkur ef óveður skellur á meðan á skóla stendur.

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 meta sjálfir aðstæður og fylgja börnum sínum í og úr skóla.

*Viðbúnaðarstig 2:* Skólahald fellur niður.

[Röskun á skólastarfi | Slökkvilið höfuðborgarsvæðisins \(shs.is\)](#)

[ALM-vedurbaeklingur-forsjaradilar-IS.pdf \(shs.is\)](#)

## 17.8 Eldvarnar og rýmingaráætlun

Þegar brunakerfi skólans fer í gang á kennari að vera tilbúinn að bregðast rétt við. Hann gefur nemendum strax skýr fyrirmæli um hvað beri að gera. Ef kerfið stoppar áður en mínúta er liðin á ekki að fara út. Kennari metur hvort nemendur fara í skó og yfirhafnir (á æfingum gera þeir það) en þeir eiga ekki að taka neitt annað með sér. Nauðsynlegt er að kennari hafi bekkjarlista á vísu stað og taki með út. Allir verða að vita hvar á skólalóðinni bekkirnir eiga að safnast saman.

Brunaæfing, með þátttöku allra nemenda og starfsmanna skólans, fer fram einu sinni til tvisvar á skólaárinu í samvinnu við Slökkvilið Reykjavíkur. Reglulega þarf að endurskoða eldvarnar- og

rýmingaráætlun skólans í samvinnu við eldvarnareftirlitið. Forvarnardagur er haldinn að hausti þar sem allir nemendur æfa rýmingu vegna bruna og einnig æfa þeir rétt viðbrögð við jarðskjálfta.