

Starfsáætlun Klettaskóla 2022-2023



Innihald

1. Klettaskóli	6
1.1 Ráðgjafahlutverk Klettaskóla	6
2. Stjórnskipulag skólans	7
2.1 Stefna skólans	7
2.2 Inntökureglur	7
2.2.1 Innritun í Klettaskóla	7
2.2.2 Afgreiðsla umsókna	9
2.2.3 Skipan fagraðs	10
2.2.4 Útskrift úr Klettaskóla	10
2.2.5 Útskrift að loknu grunnskólanámi:	10
2.2.6 Útskrift úr Klettaskóla í annan grunnskóla:	10
2.3 Einkunnarorð og markmið Klettaskóla	11
2.4 Áherslur í Skólastarfi	11
2.5 Grænn skóli	12
3 Stjórnskipulag	12
3.1 Stjórnendateymi	13
3.2 Starfsmannastefna	13
3.2.1 Gildi Klettaskóla	14
3.2.2 Jafnrétti	14
3.2.3 Starfsþróun	15
3.2.4 Starfsþróun kennara og starfsfólks	15
3.2.5 Reglur um framkvæmd starfsþróunar	16
3.2.6 Tími til starfsþróunar	16
3.2.7 Nýliðafræðsla	16
3.2.8 Starfsþróunar-/símenntunaráætlun Klettaskóla 2021-2022	17
3.2.9 Starfsþróunarsamtöl	18
3.3 Ábyrgð og skyldur	19
3.3.1 Stöðufundir með bekkjum	19
3.3.2 Teymisfundir	19
3.3.3 Samstarf og teymisvinna í skólastarfinu	20

3.3.4 Umsjónarteymi og samstarf fagfólks varðandi umsjón nemenda í bekkjum	20
3.3.5 Bekkjarteymi	20
3.3.6 Þjónustufundur foreldra, tengslastofnana og þjónustumiðstöðva	20
3.3.7 Samráð við sérgreinakennara	20
3.3.8 Samráð á aldurstigum	21
3.3.9 Samráð við ráðgjafa	21
3.3.10 Samráð við sérfræðinga skólans	21
3.3.11 Samráð við sérfræðinga utan skólans	22
3.3.12 Viðbragðsteymi	22
3.4 Trúnaðarmenn, öryggisvörður	22
4 Skólaráð	22
4.1 Lög og starfsreglur	22
4.2 Fulltrúar í skólaráði skólaárið 2021-2022	23
4.3 Verkefni skólaráðs	24
5. Starfsfólk skólans	24
5.1 Verksvið starfsmanna	24
5.1.1 Skólastjóri	24
5.1.2 Aðstoðarskólastjóri	25
5.1.3 Deildarstjóri	26
5.1.4 Deildarstjóri ráðgjafar	26
5.1.5 Ráðgjafar	27
5.1.6 Kennarar	27
5.1.7 Íþróttakennarar, list- og verkgreinakennarar	30
5.1.8 Þroskaþjálfar	30
5.1.10 Stuðningsfulltrúar	34
5.1.11 Skrifstofustjóri	35
5.1.12 Yfirmaður mótuneytis	36
5.1.13 Umsjónarmaður fasteignar	37
5.1.14 Nöfn, starfsheiti og netföng:	38
6 Skóladagatal	38
6.1 Skóladagar	38
6.2 Skólabyrjun – skólalok	38
6.3 Jólaleyfi	39
6.4 Páskaleyfi	39

6.6 Viðburðir á skólaárinu	39
6.7 Starfsdagar kennara	39
6.8 Foreldraviðtöl/dagar	39
6.9 Skertir dagar	40
7 Starfsáætlun nemenda	40
7.1 Vikulegur stundafjöldi	40
7.2 Samfelld stundaskrá með hléum	40
7.3 Valgreinar í 8.-10. bekk	41
7.4 Tilhögun kennslu – kennsluáætlanir	41
8. Skólareglur og skólabragur/skólamenning	42
8.1 Skólareglur Klettaskóla	43
8.1.1 Bekkjarreglur og umsjónarmenn	44
8.1.2 Reglur á skólalóð	44
8.1.3 Reglur í matsal	45
8.1.4 Reglur í íþróttum og sundi	45
8.1.4 Reglur um vettvangsferðir nemenda	45
8.1.5 Reglur á bókasafni	46
8.1.6 Reglur um tölvur og spjaldtölvur	46
8.1.7 Reglur um skólasókn í Klettaskóla	46
8.1.8 Viðurlög við brotum á skólareglum	46
8.2 Skólabragur - skólamenning	47
8.4 Umgengni	48
9. Upplýsingar um skólastarfið og kynningar	48
9.1 Kynningar á skólastarfi (6 ára nemendur o.fl.)	48
9.2 Grunnþættir menntunar	48
9.3 Kennsluhættir	49
9.4 Gerð einstaklingsnámskráa-mat á námsframvindu	49
9.5 Húsnæði, aðstaða og búnaður	49
9.6 Tilfærsluáætlun	50
9.7 Móttaka nýrra nemenda	50
9.7.1 Miðlun upplýsinga	50
9.7.2 Ýmis verkefni	51
9.7.3 Hlutverk kennara/þroskaþjálfara/ atferlisþjálfara	51
9.8 Samstarf við Árbæjarskóla	52

9.9 Heimasíða Klettaskóla	52
9.10 Tölvupóstur og sms	52
9.11 Aðrar samskiptaleiðir	52
10. Foreldrafélag Klettaskóla og foreldrasamstarf	52
10.1 Lög foreldrafélagsins	53
11 Frístundastarfsemi	55
11.1 Frítímastarf fatlaðra barna	55
12. Stoðþjónusta og tengslastofnanir	55
12.1 Hlutverk og viðfangsefni sérfræðiþjónustu í Klettaskóla	55
12.1.1 Ráðgjafasvið	55
12.1.2 Félagsráðgjafi	56
12.1.3 Sálfræðingur	56
12.1.4 Talmeinafræðingur	56
12.1.5 Hjúkrunarfræðingur	56
12.1.6 Viðvera sérfræðinga í skólanum	59
12.2 Samstarf við sérfræðiþjónustu og tengslastofnanir	59
12.2.1 Iðju -og sjúkráþjálfun	59
12.2.2 Skólaheilsugæslan	60
12.3 Nemendaverndarráð	60
12.3.1 Hlutverk	60
12.3.2 Starfsreglur	60
12.4 Túlkaþjónusta	61
13. Hagnýtar upplýsingar um skólastarf	61
13.1 Forfallatilkynningar (veikindi, leyfi)	61
13.2 Bókasafn / Tölvuver / Vinnuver / Námsgagnaver	62
13.3 Möttuneyti (starfsfólk, nemendur)	62
13.4 Viðtalstímar kennarar	62
13.5 Skólaakstur	62
13.6 Fatnaður og óskilamunir	63
13.7 Frímínútur og gæsla	63
13.8 Íþróttahús og sundlaug	63
13.9 Vettvangsferðir og skólaferðalög (nemendakostnaður)	63
13.10 Heimanám	64
14. Innra mat	64

1. Klettaskóli

Klettaskóli tók til starfa haustið 2011 við sameiningu Öskjuhlíðar- og Safamýrarskóla.

Klettaskóli er einn af grunnskólum Reykjavíkur og er sérskóli fyrir nemendur með þroskahömlun. Skólinn er fyrir nemendur með:

- miðlungs, alvarlega og djúpa þroskahömlun með eða án viðbótarfötlunar
- væga þroskahömlun og skilgreinda viðbótarfötlun/fatlanir s.s. einhverfu, blindu, heyrnarleysi og alvarlega hreyfihömlun.

Sérstaða skólans er að skólinn er ekki hverfisskóli heldur eru nemendur hans búsettir í ýmsum borgarhlutum Reykjavíkur og nágrannasveitarfélögum.

Skóla- og frístundasvið Reykjavíkurborgar rekur Klettaskóla en nemendur frá nágrannasveitarfélögum geta stundað nám í Klettaskóla svo fremi sem heimasveitarfélag nemandans samþykki námsvistina. Í Klettaskóla er starfandi þátttökubekkur sem staðsettur er í Árbæjarskóla.

1.1 Ráðgjafahlutverk Klettaskóla

Klettaskóla er ráðgjafarskóli sem sinnir ráðgjöf til annarra grunnskóla landsins og tengslastofnana. Ráðgjöfin er veitt þeim sem bera ábyrgð á kennslu og þjálfun viðkomandi nemanda. Deildarstjóri Ráðgjafasviðs tekur við beiðnum sem berast frá öðrum grunnskólum landsins á þar til gerðum eyðublöðum sem finna má [hér](#). Ráðgjafarbeiðnirnar eru metnar með tilliti til þess hvernig best sé að mæta þeim. Kallaðir eru til fagaðilar innan skólans til að sinna ráðgjöf allt eftir eðli og umfangi hverrar beiðni fyrir sig. Ráðgjöfin býður m.a. upp á möguleika á að kynna sér bekkjarstarf, atferlisþjálfun, gerð einstaklingsáætlana, óhefðbundnar tjáskiptaleiðir, skynörvun, kennslu í sérgreinum og hugmyndafræði TEACCH – hvernig skólastarfið byggir á markvissum og -skipulögðum vinnubrögðum.

Deildarstjóri ráðgjafar er Valgerður Marinósdóttir, sími: 411-7950.

Netfang: valgerdur.marinosdottir@rvkskolar.is.

Klettaskóli heldur úti fræðsluvefinn Sérkennslutorg sem hefur það að aðalmarkmiði að styrkja samfélag þeirra sem sinna kennslu nemenda með sérþarfir á landinu. Lögð er áhersla á miðlun upplýsinga er varða kennslu nemenda með sérþarfir, hægt er að skoða kennslugögn og kennsluaðferðir á sjónrænum vef Sérkennslutorgsins; serkennslutorg.is. Torgið er einnig virkt á samfélagsmiðlinum Facebook og er þar með opna síðu auk nokkurra hópa þar sem hægt er að fá góðar upplýsingar er varða kennslu nemenda með sérþarfir. Hóparnir eru [Smáforrit í sérkennslu](#), [Kennsla nemenda með sérþarfir](#) og [Spjaldtölvur í námi og kennslu](#). Sérkennslutorg er hluti af MenntaMiðju og er í góðu samstarfi við önnur torg sem leitast við að byggja upp starfssamfélag á neti. Megin áhersla er á starfsþróun og símenntun kennara. Verkefnastjóri torgsins er Hanna Rún Eiríksdóttir, kennari í Klettaskóla hanna.run.eiriksdottir@rvkskolar.is. Vefslóð Sérkennslutorgs er: serkennslutorg.is

2. Stjórnskipulag skólans

Samkvæmt lögum um grunnskóla nr.91/2008 fer menntamálaráðherra með yfirstjórn grunnskóla í landinu og sveitarfélögum ber að halda skóla fyrir öll börn á aldrinum 6 – 16 ára. Skóla- og frístundasvið Reykjavíkurborgar hefur yfirumsjón með skólamálum borgarinnar. Skólastjóri er faglegur leiðtogi skólastarfsins og ber ábyrgð á rekstri skólans. Aðstoðarskólastjóri er staðgengill skólastjóra.

2.1 Stefna skólans

Stefna Klettaskóla byggir á stefnu Reykjavíkurborgar varðandi hlutverk sérskóla sem fram kemur í grunnskólalögum nr. 91/2008, Aðalnámskrá grunnskóla frá 2011 og framtíðarsýn Reykjavíkurborgar.

2.2 Inntökureglur

Reglur um innritun og útskrift nemenda úr Klettaskóla eru byggðar á grundvelli 20. gr. reglugerðar um nemendur með sérþarfir nr. 585/2010. Nýjar reglur varðandi innritun nemenda í Klettaskóla tóku gildi frá og með 1. maí 2016.

Markmið reglna um inntöku og útskrift nemenda í Klettaskóla er m.a. til að tryggja jafnræði við umfjöllun umsókna og vandaða stjórnsýslu við afgreiðslu þeirra.

2.2.1 Innritun í Klettaskóla

1. Klettaskóli er einn af grunnskólum Reykjavíkur og er sérskóli fyrir nemendur með þroskahömlun. Skólinn er fyrir nemendur með:

- miðlungs, alvarlega og djúpa þroskahömlun með eða án viðbótarfötlunar
- væga þroskahömlun og skilgreinda viðbótarfötlun/fatlanir s.s. einhverfu, blindu, heyrnarleysi og alvarlega hreyfihömlun.

2. Foreldrar geta sótt um skólavist í Klettaskóla fyrir barn sitt, telji þeir, skólastjórnendur og sérfræðingar að barnið fái ekki notið kennslu við sitt hæfi í almennum grunnskóla. Foreldrum, sem hyggjast sækja um skólavist fyrir barn sitt skal kynntur skólinn með heimsókn foreldris og barns, að teknu tilliti til aldurs þess og þroska áður en umsókn er tekin fyrir. Umsóknum vegna komandi skólaárs skal berast skólanum fyrir 1. mars ár hvert.

3. Fagráð um innritun er við skólann og leggur það tillögur sínar um afgreiðslu umsókna, fyrir skólastjóra. Allar athuganir fagráðs skulu gerðar í samráði við og með samþykki foreldra sem skulu hafa samráð við barn sitt að teknu tilliti til aldurs þess og þroska.

a. Tillögur fagráðs taka mið af:

- i. Fyrirliggjandi greiningum um fötlun nemandans frá Greiningar- og ráðgjafarstöð ríkisins.
- ii. Mati á stöðu nemandans í námi. Í matinu skal taka tillit til aðstæðna nemandans og heildarhagsmuna s.s. stöðu hans í einstökum námsgreinum, virkni hans og félagsstöðu og líðan í skóla. Gæta skal þess að nemandinn eigi þess kost að tjá sig um niðurstöður matsins og koma á framfæri sjónarmiðum sínum sem kostur er. Skólastjóri Klettaskóla kallar eftir matinu frá skóla/leikskóla nemandans og sérfræði- þjónustu að fengnu samþykki foreldra og skulu þeim kynntar niðurstöður námsmatsins. Nr. 949 17. október 2016
- iii. Hvort aðstæður og möguleikar í skólanum/námshópnum séu líklegar til að stuðla að framförum hjá nemandanum náms- og félagslega og í almennum þroska.

iv. Hvort aðstæður og þau úrræði, þ.m.t. aðgengi, sem nemandinn hefur notið eða eru möguleg í heimaskóla séu líkleg til að stuðla að framförum hjá nemandanum náms og félagslega og í almennum þroska.

v. Óskum foreldra og nemandans að teknu tilliti til aldurs hans og þroska.

vi. Lögum um grunnskóla nr. 91/2008 og reglugerð um stuðning við nemendur með sérþarfir í grunnskóla nr. 585/2010.

b. Starfshættir fagraðs:

i. Fagrað getur kallað til sín einstaka aðila innan Klettaskóla, s.s. deildarstjóra eða félagsráðgjafa, til að meta hvort aðstæður í skólanum/námshópnum eru líklegar til að stuðla að framförum hjá nemandanum náms- og félagslega og í almennum þroska.

ii. Fagrað getur kallað til sín sérfræðinga utan skólans í námi og skólagöngu fatlaðra barna og sérfræðinga varðandi fötlun barnsins. Gefa skal foreldrum kost á að hafa áhrif á val á sérfræðingum.

iii. Fagrað getur eftir þörfum kallað eftir viðbótarupplýsingum varðandi einstaka umsóknir, s.s. frá sérfræðipjónustu við skóla og/eða falið sérkennara í Klettaskóla að fylgjast með nemandanum í aðstæðum í leik- eða grunnskóla enda hafi foreldrar samþykkt slíkt.

iv. Séu umsóknir fleiri en þau pláss sem eru til ráðstöfunar í skólanum, forgangsraðar fagrað umsóknunum eftir því hve hamlandi fötlun umsækjenda varðandi nám og skólagöngu er og gerir tillögu um röðun þeirra í þau pláss sem eru til ráðstöfunar.

v. Tillögur fagraðs um innritun vegna komandi skólaárs skulu liggja fyrir 15. apríl ár hvert.

2.2.2 Afgreiðsla umsókna

a. Skólastjóri tekur ákvörðun um samþykki eða synjun umsókna á grundvelli tillagna fagraðs enda hafi fagrað tekið mið af ofangreindu.

i. Sé umsókn samþykkt tilkynnir skólastjóri það í bréfi til foreldra.

ii. Sé lagt til að umsókn verði synjað skal skólastjóri tilkynna það í bréfi til foreldra, þar sem ákvörðun um fyrirhugaða synjun er rökstudd ítarlega. Gera skal grein fyrir afstöðu til allra sjónarmiða sem færð hafa verið fram og hvernig þau varða heildarhagsmuni barnsins. Gefa skal foreldrum kost á að tjá sig um fyrirhugaða synjun.

iii. Sé ákvörðun tekin um synjun umsóknar, að loknu mati á athugasemdum frá foreldrum, skal skólastjóri tilkynna það í bréfi til foreldra. Ákvörðunin skal vera rökstudd og foreldrar upplýstir um kærurétt skv. 47. gr. laga um grunnskóla nr. 91/2008.

iv. Sé umsókn synjað þar sem plássleysi í skólanum hamlar skal foreldrum gefinn kostur á að halda umsókn sinni inni í skólanum virkri til umfjöllunar síðar.

v. Afgreiðslu umsókna vegna komandi skólaárs skal vera lokið 20. maí ár hvert.

2.2.3 Skipan fagráðs

a. Í fagráði skólans situr skólastjóri og aðstoðarskólastjóri Klettaskóla, sérfræðingur á sviði fatlana barna og sérfræðingur skóla- og frístundasviðs á sviði sérkennslumála.

2.2.4 Útskrift úr Klettaskóla

Reglur um útskrift nemenda úr Klettaskóla eru byggðar á grundvelli 20. greinar reglugerðar um nemendur með sérþarfir nr. 585/2010.

Markmið með reglum um útskrift nemenda úr Klettaskóla er m.a. til að tryggja vandaða stjórnsýslu við afgreiðslu þeirra.

2.2.5 Útskrift að loknu grunnskólanámi:

a. Hefja skal gerð áætlunar um skólaskil ekki síðar en í 9. bekk.

b. Að mótun og gerð áætlunarinnar koma kennarar nemandans í Klettaskóla, fagaðilar um nám hans og skólagöngu innan og/eða utan skólans, nemandinn sjálfur og foreldrar hans.

c. Í áætluninni skal taka tillit til heildaraðstæðna nemandans og skulu koma fram upplýsingar um skólagöngu hans, náms- og félagslega stöðu, einstaklingsnámskrá, áform hans um frekara nám og áhugamál.

d. Í áætluninni skal koma fram hvernig vali á framhaldsnámi/skóla er háttað, kynningum á þeim möguleikum sem fyrir hendi eru og aðlögun í nýjan skóla.

2.2.6 Útskrift úr Klettaskóla í annan grunnskóla:

- a. Telji fagfólk skólans að nemandi fái betur notið náms og kennslu við hæfi í almennum grunnskóla skulu foreldrar upplýstir um það.
- b. Sé tekin ákvörðun um að flytja nemanda í annan grunnskóla meðan á grunnskólagöngu stendur skal gera áætlun um lok skólavistar í Klettaskóla og aðlögun í nýjan skóla. Sjá grein 9.6 tilfærsluáætlun bls.47.
- c. Að mótun og gerð áætlunarinnar koma kennarar nemandans í Klettaskóla, fagaðilar um nám hans og skólagöngu innan og/eða utan skólans, kennari/sérkennari í nýjum heimaskóla, nemandinn og foreldrar hans.
- d. Í áætluninni skal taka tillit til heildaraðstæðna nemandans og skulu m.a. koma fram upplýsingar um skólagöngu hans, náms- og félagslega stöðu, einstaklingsnámskrá, virkni og líðan. Í henni skal einnig vera áætlun um aðlögun í nýjan skóla og eftirfylgd með nemandanum frá Klettaskóla.
- e. Verði ágreiningur um útskrift nemanda úr Klettaskóla í almennan grunnskóla tekur skólastjóri Klettaskóla endanlega ákvörðun sbr. 21. gr. reglugerðar um stuðning við nemendur með sérþarfir í grunnskólum nr. 584/2010. Skal ákvörðun tekin með hliðsjón af áliti sérfræðinga og foreldra og með heildarhagsmuni barnsins að leiðarljósi. Ávallt skal reyna til þrautar að ná samkomulagi milli foreldra, skóla og sérfræðinga. Foreldrum nemanda skal gefinn kostur á að koma á framfæri sjónarmiðum sínum og andmælum áður en ákvörðun er tekin um að færa nemanda í annan grunnskóla. Sé ákvörðun tekin um að flytja nemanda í annan grunnskóla skal skólastjóri tilkynna það í bréfi til foreldra. Ákvörðun skal vera rökstudd og foreldrar upplýstir um kærurétt skv. 47. gr. laga um grunnskóla nr. 91/2008.

Reglurnar eru settar á grundvelli 20. greinar reglugerðar nr. 585/2010, sbr. einnig reglugerð nr. 148/2015, um stuðning við nemendur með sérþarfir í grunnskóla.

2.3 Einkunnarorð og markmið Klettaskóla

Einkunnarorð skólans eru: Menntun fyrir lífið. Í því felst það markmið skólans að veita nemendum haldgóða menntun sem nýtist þeim í lífinu öllu, bæði í nútíð og framtíð. Með menntun er átt við færni, þroska og reynslu.

2.4 Áherslur í Skólastarfi

- Tryggja þátttöku allra nemenda í námssamfélaginu þannig að allir nemendur hafi tækifæri til að njóta og taka þátt í þeirri starfsemi sem skólinn hefur uppá að bjóða í starfi og leik.
- Nám byggt á styrkleikum nemenda
- Fjölbreyttir starfshættir og námsleiðir í einstaklingsmiðuðu námi nemenda
- Aldursskipt námshópakerfi þvert á yngsta-, mið- og unglingastigi. Nemendur eru saman í námshópum, hver á sínum forsendum.
- Félags- og samskiptafærni - Nemendur öðlist sem mesta leikni í að vinna með öðrum og innan um aðra
- Áhersla er á List- og verkgreinar
- Hreyfinám – Áhersla er lögð á hreyfinám, íþróttir og sund
- Mál og boðskipti. Leitast við að finna boðskiptaleiðir út frá þörfum hvers nemenda og byggt á styrkleikum hans
- Húsnæði, aðstaða og búnaður þjóni öllum nemendum skólans

Starfsmannahópur Klettaskóla er sterk fagleg og félagsleg eining sem byggir á náinni teymisvinnu í árgöngum, námshópum, á stigum og í skólanum öllum. Fagteymi skólans leggja áherslu á að finna námsleiðir til að auka og styðja við nám nemenda, auka félags- og samskiptafærni nemenda og finna boðskiptaleiðir sem henta hverjum og einum nemanda.

2.5 Grænn skóli

Klettaskóli er grænn skóli. Það þýðir að stuðlað er að sjálfbærni eins og unnt er, nýta efni og orku sem best og ganga vel um náttúruna. Skólinn hefur sett sér markmið í umhverfismálum og er stöðugt að þróa og bæta þær leiðir sem farnar eru til að ná þeim. Sjá markmið hér að

neðan. Á vorönn 2018 fór fram samkeppni þar sem nemendur unnu að tillögum að nýjum umhverfissáttmála og sendu inn. Vinningstillagan var: "Við skulum hjálpast að og gera jörðina hreina".

Umhverfissáttmálinn er sýnilegur á upplýsingaskjá nemenda auk heimasíðu skólans.

Klettaskóli fékk Græna fánann í fyrsta sinn 2010 og fékk hann afhentan í sjötta skipti haustið 2021.

Helstu markmið eru:

- Flokka þann úrgang sem fellur til í skólanum
- Nýta lífrænan úrgang til moltugerðar
- Draga úr sóun á pappír
- Hvetja nemendur og starfsfólk til að finna leiðir til orkusparnaðar
- Nýta nærumhverfi skólans
- Fræða foreldra um markmið og vinnu skólans í umhverfismálum

3 Stjórnskipulag

Skólastjóri er Aðalheiður Helgadóttir

netfang: adalheidur.helgadottir@rvkskolar.is, sími 4117950.

Aðstoðarskólastjóri er Guðrún Gunnarsdóttir

netfang: gudrun.gunnarsdottir@rvkskolar.is sími: 4117950 og 6648405.

13

Deildarstjóri er Ásta Ísberg

netfang: asta.isberg@rvkskolar.is, sími: 4117950 og 6648410

Deildarstjóri ráðgjafar er Valgerður Marinósdóttir

netfang: valgerdur.marinisdottir@rvkskolar.is, sími: 4117950

Umsjónarmaður Klettaskóla er Sölvi Már Thorarensen

netfang: umsjonamatur.klettaskoli@rvkskolar.is,
solvi.mar.margeirss.thorarensen@rvkskolar.is, sími 4117950 og 6648406.

3.1 Stjórnendateymi

Í stjórnendateymi Klettaskóla sitja skólastjóri, aðstoðarskólastjóri, deildarstjóri og deildarstjóri ráðgjafasviðs. Teymið fundar reglulega þar sem farið er yfir stöðu mála á hinum ýmsu sviðum skólastarfsins. Stjórnendur hafa ákveðna verkaskiptingu sín á milli. Skólastjóri tekur allar stærri ákvarðanir varðandi fjármál og starfsmannahald. Ákvarðanir varðandi önnur mál eins og erfið aga mál, skipulag skólastarfsins o.fl. eru tekin í samráði við aðra í stjórnendateyminu.

3.2 Starfsmannastefna

Markmiðið með starfsmannastefnu er að stuðla að því að Klettaskóli hafi alltaf á að skipa hæfum og áhugasömum starfsmönnum sem sýna frumkvæði í störfum sínum, veiti góða þjónustu og eigi gott samstarf við nemendur, foreldra og aðra hagsmunaaðila skólans. Við viljum starfsmenn sem geta brugðist við síbreytilegum þörfum nemenda Klettaskóla. Starfsmannastefnan á að tryggja starfsmönnum ákveðin starfsskilyrði og möguleika á að vaxa og dafna í starfi. Lögð er áhersla á starfsþróun og starfsmenn skulu leitast við að laga sig að þeim kröfum, sem starfið gerir til þeirra og vera reiðubúnir að þjálfa sig til nýrra og breyttra verkefna í samræmi við stefnu skólans. Leitast skal við að skapa starfsmönnum aðstæður til að samræma starf og fjölskyldulíf.

3.2.1 Gildi Klettaskóla

Gildi Klettaskóla eru: **Virðing-samvinna og árangur**

Virðing er eitt af gildum Klettaskóla.

- Þegar talað er um virðingu er átt við að við sýnum hvert öðru kurteisi sem endurspeglast í hvernig við tölum og komum fram hvert við annað, einnig hvernig við förum með eigur og verk annarra.
- Virðing felur í sér að virða reglur, heima, í skólanum og annar staðar.
- Við eigum öll skilið að njóta virðingar.

- Virðing felur í sér að við tjáum okkar skoðanir, virðum skoðanir annarra og gerum okkur grein fyrir að oft má líta á mál frá fleiri en einu sjónarhorni.
- Að sýna virðingu felur einnig í sér sjálfsvirðingu.
- Virðing tengist ýmsum öðrum hugtökum s.s., tillitssemi og velvild, dyggðum, sjálfsmynd, félagsfærni, tilfinningagreind og lífsleikni og jafnvel hugtakinu fjölgreind.

Samvinna

- Að vera fær um að vinna saman í hóp er forsenda þess að ná árangri. Samvinna er lífssýn og einstaklingar komast lengra með því að vinna saman en að vera hver í sinni baráttu.

Árangur

- Í árangursríku skólastarfi er horft til nemenda og starfsmanna, að styðja við og styrkja einstaklinginn svo hann geti nýtt styrkleika sína til að ná sem mestum og bestum árangri.

3.2.2 Jafnrétti

Stofnanir og fyrirtæki borgarinnar skulu virða fjölmenningsstefnu og jafnréttisáætlun Reykjavíkurborgar. Klettaskóli skal gæta þess að gera ekki upp á milli starfsmanna í kjörum vegna kynferðis, kynþáttar, stjórnmalaskoðana eða trúarskoðana eða af öðrum ómálefnalegum ástæðum. Stjórnendum ber að stuðla að markvissri aðlögun erlendra starfsmanna á vinnustað og huga að íslenskunámi ef þurfa þykir.

Jafnréttisáætlun Klettaskóla má sjá á heimasíðu skólans.

3.2.3 Starfsþróun

Klettaskóli beitir sér fyrir því að starfsmenn skólans eigi kost á starfsþróun innan skólans og setur fram starfsþróunaráætlun fyrir hvert skólaár. Það er jafnt á ábyrgð starfsmannsins sjálfs sem og yfirmanns hans að hann stundi starfsþróun til að viðhalda og bæta fagþekkingu og

aðra sérþekkingu sem nauðsynleg er til að hann geti sinnt starfi sínu. Viðleitni starfsmanna til að auka þannig hæfni sína er liður í starfsöryggi þeirra.

Starfsþróun og símenntun er nauðsynleg kennurum til að auka við þekkingu sína og faglega hæfni sem nýtist þeim í starfi eftir að formlegu kennaranámi lýkur. Starfsþróun er yfirheiti allrar menntunar sem einstaklingar sækja. Stjórnendur og starfsfólk er hvatt til að nýta sér öll tækifæri sem gefast til formlegrar og óformlegrar fræðslu til að öðlast nauðsynlega hæfni.

Starfsmenn skulu leitast við að laga sig að þeim kröfum, sem starfið gerir til þeirra, svo sem vegna tæknilegrar og faglegrar þróunar og vera reiðubúnir að þjálfra sig til nýrra og breyttra verkefna í samræmi við stefnu skólans. Starfsþróun getur t.d. falið í sér að starfsmenn vinni að umbótar- eða þróunarverkefnum, stundi sjálfsnám, myndi leshringi, nýti sér samfélög á netinu og fari í skólaheimsóknir.

3.2.4 Starfsþróun kennara og starfsfólks

Hverjum skóla er skylt að setja fram starfsþróunaráætlun. Tími til starfsþróunar er samningsbundinn og kemur fram í kjarasamningi grunnskólakennara og annarra starfsstétta sem vinna innan skólans.

Starfsþróunaráætlun er unnin árlega. Skólastjóri ákvarðar almenna þörf fyrir námskeið og fræðslufundi út frá stefnu og sýn skólans og óskum starfsfólks.

Starfsþróun starfsfólks má skipta í tvo meginþætti:

Þætti sem eru nauðsynlegir fyrir skólann annars vegar og hins vegar það sem starfsfólk metur æskilegt eða nauðsynlegt til þess að styrkja sig í starfi.

Kennurum og starfsfólki er skylt að fara á námskeið samkvæmt starfsþróunaráætlun skóla, enda sé hún í samræmi við ákvæði kjarasamnings og starfsfólki að kostnaðarlausu.

3.2.5 Reglur um framkvæmd starfsþróunar

Skólastjórinn er ábyrgur fyrir því að setja upp starfsþróunaráætlun fyrir skólann út frá stefnu og framtíðarsýn hans. Hann sér um framkvæmd hennar og úrvinnslu í samvinnu við stjórnunarteymið.

Starfsfólki Klettaskóla ber að taka þátt í starfsþróun samkvæmt starfsþróunaráætlun skólans. Það ber einnig ábyrgð á sinni eigin starfsþróun, með því að koma auga á og nýta tækifæri til að bæta við og viðhalda þekkingu sinni og hæfni. Starfsmenn koma að vinnu við starfsþróunaráætlun skólans með því að koma með tillögur að innihaldi hennar.

Kennarar, þroskaþjálfar, leikskólakennarar, stuðningsfulltrúar, umsjónarmaður fasteignar og skrifstofustjóri velja sér þætti inn á starfsþróunaráætlun sína í samræmi við áætlun skólans. Starfsþróunaráætlun Klettaskóla er kynnt starfsmönnum á haustönn og gildir út skólaárið.

3.2.6 Tími til starfsþróunar

Tími til starfsþróunar ræðst af þörfum skólans hverju sinni. Haft er að leiðarljósi að jafna tækifærum til starfsþróunar hjá starfsfólki. Einnig verður tekið tillit til þátttöku starfsmannsins á fyrri árum.

Gert er ráð fyrir að starfsþróunaráætlun starfsmanna sé í stöðugri endurskoðun og geti breyst m.a. eftir aðstæðum, framboði og verkefnum skólans.

3.2.7 Nýliðafræðsla

Nýliðafræðsla felst í því að fræða nýja starfsmenn á markvissan hátt um starfið og Klettaskóla þegar þeir hefja störf við skólann.

Markmið nýliðafræðslu:

- Að auka öryggi nýrra starfsmanna og draga úr kvíða sem getur fylgt því að byrja á nýjum vinnustað.
- Að stytta þann tíma sem það tekur nýjan starfsmann að ná fullum afköstum í starfi.

- Að skapa jákvæð tengsl við vinnustaðinn frá byrjun. Þó ber að varast að skapa of miklar væntingar sem erfitt reynist að koma til móts við síðar. Slíkt getur leitt til óánægju og jafnvel uppsagna.
- Að minnka starfsmannaveltu sem að jafnaði er mest fyrst eftir að starfsmenn hafa verið ráðnir í starf.
- Að stytta þann tíma sem samstarfsmenn og stjórnendur þurfa að verja til að upplýsa nýjan starfsmann um starfið og fyrirtækið.
- Að nýir starfsmenn fái upplýsingar um þá þætti sem stjórnendur og starfsfólk telji að allir eigi að hafa um starfsemi skólans.

3.2.8 Starfspróunar-/símenntunaráætlun Klettaskóla 2021-2022

Tímasetning	Viðburður	Dagskrá	Markhópur	Ábyrgð/umsjón
2022 Ágúst Sept	Nýliðafræðsla fyrir nýja umsjónarkennara, þroskaþjálfar, atferliþjálfar.	Kynning á skólastarfi Klettaskóla	Nýir kennarar, þroskaþjálfar og atferliþjálfar	Skólastjóri, Valgerður og Ásta deilda-stjórar
2022 Sept	Nýliðafræðsla fyrir nýja stuðningsfulltrúa	Kynning á skólastarfi Klettaskóla	Nýir stuðnings-fulltrúar	Skólastjóri, Valgerður og Ásta
2022 Ágúst	Námskeið í einstaklings-námskrárgerð í One note	Kennsla í uppsetningu einstaklings-námskráa í Office 365	Allt fagfólk Klettaskóla, kennarar, leikskólakennarar, þroskaþjálfar og atferliþjálfar	Skólastj., Chavdar, Valgerður og Ásta
2022 Ágúst	Öflug liðsheild og jákvæð vinnustaðar-menning	Fyrirlestur Sigríður Indriðadóttir	Allt fagfólk Klettaskóla, kennarar, leikskólake,, þroskaþjálfar og atferliþjálfar	Skólastj.

2022 Ágúst	Kynning á innleiðingu á vinnu við atferlisþjálfun inn í bekki í stað		Allt starfsfólk Klettaskóla	Hrefna P Hanna B (Setrið)
2022 ágúst Nóvember	Nýliðafræðsla fyrir starfsmenn bekkja í atferlisþjálfun		Allir starfsmenn	Hrefna og Hanna Bj - (Setrið)
2022 Nóvember 9.nóv kl.13.30-14.30	Örnámskeið Spurt og svarað	Samtal Outlook, Teams One Drive eða Boardmaker	Allir starfsmenn	Valgerður Marínósd.
2022 Nóvember 15.nóv kl.13.30-15.30	Örnámskeið Spurt og svarað	Samtal Outlook, Teams One Drive eða Boardmaker	Allir starfsmenn	Valgerður Marínósd.
2022 Nóvember 16.nóv	Teymisvinna eftirfylgni	Örnámskeið	Allir kennarar atferlisfr. þroskaþjálfar	Lísa Njálsd.
2022 Nóvember 24.nóv	Mikilvægi boðskipta fyrir nemendur Klettaskóla	Fyrirlestur	Allir stuð.fulltr.	Guðný J
2022 Nóvember 30.nóv	Jafningjahandleiðsla	Fyrirlestu/ samtal	Allir kennarar atferlisfr. þroskaþjálfar	Lísa Njálsd.
2023 3.jan	Bekkjarstjórnun	Fyrirlestur	Allir starfsmenn	Elísa Guðnadóttir Sálfræðingur
2023 10.jan	Notkun Mentors í skólastarfi	Örnámskeið	Kennarar, atferlisþjálfar þroskaþjálfar	Kolla /Bjarney /Ásgeir M

			atferlisfræð.	Ásta Guðrún G
2023 janúar	Að vinna í sérskóla	Fyrirlestur	Allir starfsmenn	Skólastj.
2023 Janúar	Tekist á við erfiða hegðun TEH	Fyrirlestur	Allir starfsmenn	Ása Rún
2023 Janúar	TEH	verklegt	Allir starfsmenn þrír hópar. Skipting eftir stigum	Ása Rún

3.2.9 Starfsþróunarsamtöl

Starfsþróunarsamtal er það tæki sem starfsmaðurinn hefur til að hafa áhrif á eigið starf og starfsþróun sína og starfsþróunaráætlun. Stjórnandinn fær tækifæri til að vinna með starfsmanninum hvernig stuðla megi að betri árangri í starfi og veita honum hvatningu og endurgjöf á frammistöðu hans. Auk þess er þetta tækifæri til að innleiða breytingar. Starfsþróunarsamtöl fara fram einu sinni á ári í Klettaskóla. Stjórnendur og starfsmenn setjast niður og ræða sín á milli um starfstengda þætti á skipulegan hátt. Í samtalinu er meðal annars farið yfir ábyrgðarsvið starfsmanns og/eða verkefni, frammistöðu hans, líðan á vinnustað, starfsánægju, stjórnun, samskipti, markmið og allt það sem stjórnandi og starfsmaður telja að þurfi að ræða. Í samtalinu eru fræðsluþarfir starfsmannsins skilgreindar fyrir komandi skólaár og farið yfir óskir hans um starfsþróun. Mikilvægt er að í starfsþróunarsamtölum ræði starfsmaður og stjórnandi saman á hreinskiptin og uppbyggilegan hátt. Stefnt skal að því að starfsþróunarsamtöl fari fram á hlutlausu svæði það sem er ekki hætta á ónæði. Miðað er við að samtalið taki um ½ -1 klst. Starfsmaður og stjórnandi ákveða í sameiningu hentugan tíma fyrir samtalið. Starfsmaður undirbýr sig fyrir starfsþróunarsamtalið með því að fara yfir atriðalista sem starfsmanni er afhent með góðum fyrirvara fyrir samtalið. Innihald atriðalistans er breytilegt milli ára. Í samtalinu fara stjórnendur og starfsmaður í sameiningu yfir efni hans.

3.3 Ábyrgð og skyldur

Starfsmannafundir og stigsfundir eru haldnir til skiptis á miðvikudögum allt skólaárið. Þessir fundir eru á miðvikudögum kl.14.30-16.00. Skólastjórnendur setja upp dagskrá og auglýsa hana og hvort fundurinn sé á Teams eða í raunheimi.

3.3.2 Teymisfundir

Þeir aðilar sem sitja teymisfundi eru foreldrar, umsjónarkennari, deildarstjóri/félagsráðgjafi eða atferlisfræðingur og aðilar frá frístund og skammtí mavistun. Í sumum tilfellum getur verið gott að kalla til liðveislu og stuðningsfjölskyldu. Markmið þessara funda er að fara yfir stöðu á hverjum stað fyrir sig og samræma áherslur og vinnubrögð í vinnu með nemendum. Umsjónarkennari (deildarstjóri/félagsráðgjafi, eftir eðli málsins) heldur utan um og boðar til funda. Í foreldraviðtölum að hausti skal bjóða foreldrum og forráðamönnum upp á að halda teymisfund varðandi sitt barn ef þau telja þörf á því. Einnig að ákveða í samráði við foreldra fjölda funda á skólaárinu, allt eftir þörfum hvers og eins. Algengast er að halda einn á hvorri önn.

3.3.3 Samstarf og teymisvinna í skólastarfinu

Vinna í Klettaskóla byggir á teymisvinnu og samstarfi innan skólans og utan. Innan skólans er faglegt samstarf þvert á árgang og aldursstig. Í hverri bekkjardeild fyrir sig starfa teymi sem í eru mismunandi fag- og starfsstéttir. Starfsmenn Klettaskóla eru í fjölbreyttu samstarfi og teymisvinnu með sérfræðingum og öðrum samstarfsaðilum innan og utan skólans.

3.3.4 Umsjónateymi og samstarf fagfólks varðandi umsjón nemenda í bekkjum

Tveir til þrír fagmenn bera ábyrgð á umsjón með hverjum nemenda, setja upp einstaklingsnámskrá, skipuleggja áherslur og leiðir í kennslu hans. Verkaskipting er innan

umsjónarteymisins og fagmenn í hverju teymi ákveða sín á milli hver verður samskiptatengill fyrir hvern nemenda milli skóla og foreldra.

3.3.5 Bekkjarteymi

Samráðsfundir eru haldnir í bekkjarteymunum tvisvar sinnum í viku. Fastir fundir eru á stundatöflu, annarsvegar á þriðjudögum þar sem einungis fagaðilar koma saman á fundi eftir kennslu og hinsvegar á fimmtudögum þar sem bæði fagaðilar og stuðningsfulltrúar hittast á fundi. Mikilvægt er að starfsmenn bekkjarteymisins geri ráð fyrir svigrúmi eftir að kennslu lýkur til að fara yfir daginn og skipuleggja næsta dag til að hægt sé að taka á móti nemendum að morgni og hefja skipulagt starf samkvæmt stundaskrá. Teymin þurfa að setja upp skýra verkaskiptingu varðandi hver hefur umsjón með hvaða verkþætti í bekkjastarfinu og nauðsynlegt er að það sé sett fram á skýran og aðgengilegan hátt.

3.3.6 Þjónustufundur foreldra, tengslastofnana og þjónustumiðstöðva

Markmið þessarar teymisvinnu er að fara yfir þjónustu sem fjölskyldan er að fá og hvort nauðsyn er á að breyta og/eða auk við þjónustu. Auk þess er farið yfir stöðu mála á hverjum stað fyrir sig og áherslupættir samræmdir. Félagsráðgjafi heldur utan um og boðar til þessa funda.

3.3.7 Samráð við sérgreinakennara

Samráð við sérgreinakennara er fast tvisvar sinnum á ári, á starfsdögum í upphafi skólaárs og í tengslum við foreldradag í janúar. Samráðið felst í því að sérgreinakennarar funda með hverjum bekk fyrir sig þar sem farið er yfir stöðu nemenda og einstaklingsáætlanir nemenda í viðkomandi bekk ef við á. Í þeim tilfellum þar sem sérstakar og/eða breyttar áherslur eru í námi/vinnu með nemendum funda umsjónarkennarar með sérgreinakennurum eftir þörfum til að samræma vinnubrögð og ná þannig fram betri árangri.

3.3.8 Samráð á aldursstigum

Haldnir eru stigsfundir á hverju aldurstigi, samkvæmt skipulagi skólastjórnenda. Sjá skipulag fundanna á skóladagatali fyrir hvert skólaár.

3.3.9 Samráð við ráðgjafa

Aðgengi að ráðgjöfum er eftir þörfum starfsfólks hvers bekkjar fyrir sig. Deildarstjóri ráðgjafar tekur á móti beiðnum og setur í farveg.

3.3.10 Samráð við sérfræðinga skólans

Beiðni um aðkomu sérfræðinga að málefnum nemenda innan skólans fer í gegnum deildarstjóra viðkomandi stigs.

Yngsta stig: Valgerður Marinósdóttir;

valgerdur.marinisdottir@rvskoli.is

Miðstig: Guðrún Gunnarsdóttir;

gudrun.gunnarsdottir@rvskolar.is

Unglingastig: Ásta Ísberg;

asta.isberg@rvskolar.is

3.3.11 Samráð við sérfræðinga utan skólans

Samráð er haft við sérfræðinga utan skólans eftir þörfum og koma þeir inn í skólann í samræmi við eðli máls hverju sinni.

3.3.12 Viðbragðsteymi

Tilgangur viðbragðsteymis er að bregðast við ástandi sem ríkir innan bekkja vegna hegðunar eins eða fleiri nemenda og nauðsynlegt er að bregðast við strax. Í viðbragðsteymi eru atferlisfræðingur og aðrir starfsmenn á yngsta-, mið- og unglingastigi, allt eftir eðli máls hverju sinni. Beiðnir varðandi nemenda eru teknar fyrir á nemendaráðsfundum.

3.4 Trúnaðarmenn, öryggisvörður

Trúnaðarmaður kennara: Erla Þorsteinsdóttir (2018)

Tengiliður leikskólakennara: Chavdar Ivano (2022)

Trúnaðarmaður þroskaþjálfar: Guðríður Eyvindardóttir (2021)

Trúnaðarmaður Sameyki: Jón Sergio/Margrét Th. Friðriksdóttir (2021)

Öryggistrúnaðarmaður: Ása Rún Ingimarsdóttir (2021)

Öryggisvörður: Sölvi Már Thorarensen (2020)

4 Skólaráð

Við grunnskóla skal starfa skólaráð sem er samráðsvettvangur skólastjóra og skólasamfélagsins um skólahald.

4.1 Lög og starfsreglur

Í grunnskólalögum frá 2008 segir í 8.grein: ”Við grunnskóla skal starfa skólaráð sem er samráðsvettvangur skólastjóra og skólasamfélagsins um skólahald”.

- Skólaráð tekur þátt í stefnumörkun fyrir skólann og mótun sérkenna hans.
- Skólaráð fjallar um skólanámskrá skólans, árlega starfsáætlun, rekstraráætlun og aðrar áætlanir um skólastarfið.
- Skólaráð skal fá til umsagnar áætlanir um fyrirhugaðar meiri háttar breytingar á skólahaldi og starfsemi skóla áður en endanleg ákvörðun um þær er tekin.

- Skólaráð fylgist almennt með öryggi, aðbúnaði og almennri velferð nemenda. Skólanefnd, sbr. 6. gr., getur með samþykki sveitarstjórnar falið skólaráðum einstakra skóla ákveðin verkefni þessu til viðbótar.
- Skólaráð skal skipað níu einstaklingum til tveggja ára í senn, tveimur fulltrúum kennara ásamt einum fulltrúa annars starfsfólks í viðkomandi skóla, tveimur fulltrúum nemenda og tveimur fulltrúum foreldra, auk skólastjóra sem stýrir starfi skólaráðs og ber ábyrgð á stofnun þess.
- Skólaráð velur að auki einn fulltrúa grenndarsamfélags til að sitja í ráðinu eða viðbótarfulltrúa úr hópi foreldra. Auk þess skal skólastjóri boða til sameiginlegs fundar skólaráðs og stjórnar nemendafélags að lágmarki einu sinni á ári

4.2 Fulltrúar í skólaráði skólaárið 2021-2022

Nafn	Fulltrúi	netfang
Arnheiður Helgadóttir	Skólastjóri	Arnheidur.Helgadottir@rvkskolar.is
Guðrún Gunnarsdóttir	Aðstoðarsk.stjóri	Gudrun.gunnarsdottir@rvkskolar.is
Hrefna B Pedersen	Fagfólks	hrefna.bjork.pedersen@rvkskolar.is
Jón Gunnar Axelsson	Fagfólks	Jon.gunnar.alexsson@rvkskolar.is
Igor Vynar	Almennir starfsm.	ingvar.andrjesson@gmail.com
Arndís Þórarinsdóttir	Foreldri	arndis.thorarinsdottir@gmail.com
Þórir Jónsson Hraundal	Foreldri	thorir@hi.is

4.3 Verkefni skólaráðs

Skólaráð Klettaskóla fundar tvisvar á önn og oftár ef þurfa þykir.

- Ræða skóladagatal næsta árs
- Bera stundatöflur saman við viðmiðunarstundaskrá

- Fara yfir skólanámskrá
- Fá upplýsingar um mat á skólastarfi
- Fara yfir niðurstöður skólamats og hvernig þær koma fram í umbótaáætlun
- Fara yfir rekstraráætlun skólans
- Fara yfir framkvæmdir við húsnæði skólans og skólalóð
- Annað sem upp kann að koma í skólasamfélaginu.

5. Starfsfólk skólans

Við Klettaskóla starfa skólastjóri, aðstoðarskólastjóri, deildarstjóri, deildarstjóri ráðgjafar, atferlisfræðingar, sérkennarar, kennarar, atferlisþjálfar, þroskaþjálfar, leikskólakennarar, hjúkrunarfræðingur, talmeinafræðingar, félagsráðgjafi, skrifstofustjóri, stuðningsfulltrúar og umsjónarmaður fasteigna, matráður og aðstoðarfólk í eldhúsi, auk starfsfólks við ræstingu. Hjúkrunarfræðingur er í skólanum alla daga vikunnar. Iðjuþjálfari og sjúkraþjálfarar koma aðallega frá Æfingastöð Styrktarfélags lamaðra og fatlaðra en sjúkraþjálfarar frá öðrum stofum koma einnig inn í skólann og fylgja eftir sínum skjólstæðingum. Sjúkraþjálfarar og talmeinafræðingar eru með viðveru í skólanum ákveðna daga vikunnar. Iðjuþjálfar koma eftir samkomulagi.

5.1 Verksvið starfsmanna

5.1.1 Skólastjóri

Skólastjóri er faglegur leiðtogi í skólastarfi og ber ábyrgð á stefnu skólans og framkvæmd hennar. Hann ber ábyrgð á að starfið í skólanum sé í samræmi við lög og reglugerðir og er fulltrúi skólans út á við og sér um samskipti við aðila utan hans.

Skólastjóri ber ábyrgð á faglegu starfi skólans. Hann mótar og viðheldur menningu skólans. Hann ber ábyrgð á að gerð sé skólanámskrá og að kennsla og námsmat sé í samræmi við hana. Hann vinnur mat á skólastarfi í samráði við stjórnendateymi og skólasamfélagið.

Skólastjóri sér um að skipuleggja nýtt skólaár, skóladagatal, fundartíma starfsmanna og samstarfstíma í samráði við stjórnendateymið. Hann heldur utan um stýrihópa skólans ásamt stjórnunarteyminu.

Skólastjóri sér um starfsmannamál, ráðningar starfsmanna, frágang á vinnuskýrslum í samstarfi við aðstoðarskólastjóra. Hann ber ábyrgð á gerð símenntunaráætlunar og sér um að skipuleggja starfsþróunarsamtöl í samvinnu við stjórnendateymið. Skólastjóri veitir starfsmanni skriflega áminningu gerist viðkomandi brotlegur í starfi.

Skólastjóri fundar vikulega með stjórnendateymi skólans og þátttökubekk. Hann skipuleggur reglulega fundi með starfsfólki skólans, fundar með skólaráði, nemendaverndarráði og stjórn foreldrafélagsins.

Skólastjóri sér um samskipti við foreldra og eða forráðamenn nemenda í samstarfi við stjórnendateymið vegna þeirra mála sem vísað er til skólastjórnar.

Skólastjóri hefur yfirumsjón með skólahúsnæði, innanstokksmunum og búnaði en dagleg umsjón er í höndum umsjónarmanns fasteignar. Hann ber ábyrgð á samskiptum við Umhverfis- og skipulagssvið Reykjavíkurborgar vegna viðhalds húsnæðis og skólalóðar ásamt umsjónarmanni.

Skólastjóri ber ábyrgð á gerð rekstraráætlunar í samvinnu við fjármálastjóra ásamt því að bera ábyrgð á skýrslugerð til fræðslufirvalda.

5.1.2 Aðstoðarskólastjóri

Aðstoðarskólastjóri er staðgengill skólastjóra og situr í stjórnendateymi skólans. Hann hefur faglega umsjón með skólastarfi og er virkur þátttakandi í þróunar- og nýbreytnistarfi skólans ásamt því að halda utan um stýrihópa skólans ásamt stjórnunarteyminu. Hann tekur virkan þátt í að móta og viðhalda menningu skólans.

Hann kemur að vinnu við skólanámskrá og starfsáætlun skólans og mati á skólastarfi í samstarfi við skólastjóra og aðra stjórnendur skólans og skólasamfélagið. Kemur að mannráðningum og niðurröðun starfsfólks í bekk.

Aðstoðarskólastjóri ber ábyrgð og umsjón með skráningu í Mentor.

Hann heldur utan um ýmis mál s.s. innkaup á námsbókum og námsgögnum í samstarfi við umsjónamann námsbóka- og námsgagnasafns. Aðstoðarskólastjóri sér um fréttáflutning á milli heimils og skóla. Hann ber ábyrgð á samskiptum skólans við akstursþjónustu Stræto.is varðandi skólaakstur.

Aðstoðarskólastjóri tekur starfsþróunarsamtöl ásamt skólastjóra. Hann skipuleggur og stýrir fundum með starfsmönnum í samvinnu við stjórnunarteymi. Hann undirbýr og situr fundi í umboði skólastjóra og situr í stjórnendateymi.

Aðstoðarskólastjóri er deildarstjóri miðstigs.

Aðstoðarskólastjóri sinnir öllum þeim verkefnum sem skólastjóri felur honum í umboði sínu.

5.1.3 Deildarstjóri

Deildarstjóri er hluti af stjórnunarteymi skólans og situr fundi þess. Hann tekur þátt í faglegum ákvörðunum og skipulagi varðandi innra starf skólans sem hluti af stjórnunarteyminu.

Deildarstjóri sér um að halda utan um forföll og leyfi starfsmanna í skólanum í samvinnu við aðstoðarskólastjóra, auk þess að skipuleggja mönnun þegar um forföll og eða leyfi starfsmanna er að ræða. Deildarstjóri er virkur þátttakandi í þróunar- og nýbreytnistarfi skólans ásamt því að halda utan ákveðna stýrihópa skólans. Hann tekur virkan þátt í að móta og viðhalda menningu skólans. Hann kemur að vinnu við skólanámskrá og heldur utan um starfsáætlun skólans, jafnréttisáætlun, eineltisáætlun og mati á skólastarfi í samstarfi við stjórnendateymi skólans og skólasamfélagið.

Deildarstjóri heldur utan um og mótar ýmis skipulagsmál í samvinnu við stjórnunarteymi skólans s.s. stundatöflugerð, notkun og skipulag skólahúsnæðis.

Deildarstjóri vinnur að skipulagi sérgreinahópa í samráði við sérgreinakennara.

Deildarstjóri kemur að innleiðingu nýrra verkefna og nýjunga í skólastarfinu í samvinnu við stjórnunarteymi skólans.

Deildarstjóri er deildarstjóri á unglingastigi.

Deildarstjóri sinnir þeim verkefnum sem skólastjóri kann að fela honum í umboði sínu.

5.1.4 Deildarstjóri

Deildarstjóri ráðgjafar mótar í samvinnu við stjórnunarteymi skólans, heildarstefnu í málefnum er varða ráðgjöf og fræðslu innan skólans og til annarra grunnskóla landsins vegna nemanda með þroskahömlun.

Hann hefur umsjón með og skipuleggur ráðgjöf til starfsmanna innan skólans og inn í þátttökubekk Klettaskóla í samráði við ráðgjafasvið skólans.

Deildarstjóri tekur á móti ráðgjafarbeiðnum frá grunnskólum landsins og öðrum aðilum utan skólans og tengslastofnunum. Hann skipuleggur og ber ábyrgð á dagskrá heimsókna í skólann frá einstaklingum og hópum í samráði við skólastjóra.

Deildarstjóri tekur á móti nemum bæði frá framhalds- og háskólum á Íslandi og skipuleggur verknám þeirra innan skólans.

Deildarstjóri kemur að innleiðingu nýrra verkefna og nýjunga í skólastarfinu í samvinnu við stjórnunarteymi skólans.

Deildarstjóri er deildarstjóri á yngstastigi.

Deildarstjóri sinnir öðrum þeim störfum sem skólastjóri kann að fela honum í umboði sínu.

5.1.5 Ráðgjafar

Megin hlutverk ráðgjafa í Klettaskóla er að veita ráðgjöf og fræðslu innan skólans vegna nemenda með aðlögunarerfiðleika, hegðunarvanda og flóknar og alvarlegar fatlanir. Ráðgjafar veita kennurum ráðgjöf og handleiðslu varðandi nám, fjölbreytta kennsluhætti og aðferðir, námsgögn og aðstoða kennara við gerð viðbragðsáætlana vegna hegðunar.

Ráðgjafar skólans koma einnig inn í ráðgjöf til aðila utan skólans, tengslastofnana og til annarra grunnskóla landsins.

Ráðgjafar sitja reglulega fundi Stjórnar- og ráðs, sem eru fundir með stjórnunarteymi skólans.

Ráðgjafar skólans hafa ákveðna verkaskiptingu sem markast af sérhæfingu þeirra.

5.1.6 Kennarar

Kennarar taka virkan þátt í þróun og uppbyggingu á stefnu og framtíðarsýn skólans og framkvæmd hennar í skólastarfinu. Þeir eru þátttakendur í starfsþróun og miðla þekkingu innan starfsmannahópsins.

Allir kennarar í Klettaskóla starfa sem sérkennarar og vinna saman í teyllum innan hvers bekkjar sem samanstanda af fagmönnum bekkjarins.

Kennarar eru málsvavarar nemenda sinna innan skólans. Þeir miðla upplýsingum um nemendur til annarra starfsmanna skólans eftir þörfum og taka við upplýsingum frá öðrum kennurum t.d. um hegðun og námsframvindu í sérgreinum og öðrum faggreinum. Þeir vísa málefnum til nemendaverndarráðs og skólastjórnenda/deildarstjóra hvers stigs, þegar erfiðleikar og vandamál steðja að bekk eða einstaka nemendum.

Kennari skal vera nemendum sínum fyrirmynd um háttvísi, stundvísi og reglusemi og gæta trúnaðar við þá, og virða þann trúnað sem þeir sýna honum. Kennari er bundinn þagnarskyldu um þau einkamál er hann fær vitneskju um í starfi og hún helst þótt látið sé af starfi.

Kennarar setja bekkjarreglur innan bekkjarins í samráði við nemendur og skulu þær fjalla um hegðun, samskipti og umgengni í skólanum, byggðar á skólareglum Klettaskóla, sjá kafla 8.

Kennarar halda utan um samskipti við foreldra og/eða forsjáraðila nemenda. Við skólasetningu að hausti kynna þeir skólastarf vetrarins og önnur mál er varða námshópin í heild.

Kennarar taka nemenda- og foreldraviðtöl þrisvar á ári en eru auk þess í reglulegum samskiptum með tölvupósti, símtölum, í gegnum teams, á samskiptasíðum bekkja og einnig í samskiptabókum. Kennarar upplýsa forsjármenn um stöðu nemenda; námslega, félagslega, tilfinninga- og hegðunarlega eftir því sem þörf er á.

Kennarar annast og halda utan um teymisfundi sinna nemenda. Þeir boða til funda, skrifa fundargerð og skila til stjórnenda. Kennarar sjá alla jafna um utanumhald allra teymisfunda en kalla til sérfræðinga eða stjórnendur skólans eftir eðli máls hverju sinni.

Kennarar þurfa að sjá til þess að persónulegar upplýsingar um nemendur komist í skjalasafn skólans skv. verkferlum Klettaskóla. Kennarar þurfa að gæta fyllsta trúnaðar og sjá til þess að óviðkomandi komist aldrei í skjöl er geyma upplýsingar um nemendur. Kennarar halda utanum upplýsingar um nemendur sína, t.d. dagbókarfærslur í Mentor en aðrar upplýsingar færast í skjalasafn skólans.

Þeir veita hverjum og einum nemanda tækifæri til að afla sér þekkingar og leikni, örva starfsgleði nemenda og frjóa hugsun. Þeir eru hvetjandi við nemendur og hrósa á uppbyggilegan hátt. Þeir hjálpa hverjum og einum að meta stöðu sína í náminu og stuðla að því að hver nemandi tileinki sér heilbrigðar lífsvenjur. Kennarar hafa forgöngu um farsælt samstarf heimilis og skóla.

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

Í starfi kennara í Klettaskóla felst meðal annars:

- að skipuleggja og annast kennslu samkvæmt meginmarkmiðum aðalnámskrár, grunnskólalögum og stefnu skólans og með hliðsjón af þörfum og þroska nemenda.
- að sjá um gerð námsáætlunar fyrir nemendahóp eða hvern einstakling sem byggð er á upplýsingum um heildaraðstæður nemanda og á athugun og mati á stöðu hans í námi og þroska.
- að tilgreina langtíma- og skammtímamarkmið með kennslunni.
- að sjá um skráningu og reglulega endurskoðun á námsáætlun og kennslu.
- að skipuleggja og stýra vinnu stuðningsfulltrúa í daglegu starfi með nemendum.
- að halda utan um og búa til kennslugögn og próf og vista á sameign skólans.
- að bera ábyrð á að skrá ástundun nemenda í Mentor.
- að fylgjast með framkomu og líðan nemenda, skrá í samskiptabækur sem fara á milli heimilis, skóla og tengslastofnana og gera skólastjóra og forráðamönnum nemenda viðvart ef þörf er á.
- að jafna ágreining og taka á agamálum samkvæmt bekkja- og skólareglum.

- að taka þátt í starfsþróunaráætlun Klettaskóla og setja upp starfsþróunaráætlun fyrir sig sem hefur það að markmiði að styrkja fagmennsku kennarans út frá stefnu og framtíðarsýn skólans.
- að halda utan um og bera ábyrgð á því að meta stöðu nemenda í námi reglulega og útbúa námsmat í lok skólaárs. Auk þess að gera nauðsynlegar skýrslur s.s. tilfærsluáætlun og stöðumat.
- að hafa hagsmuni nemenda að leiðarljósi og sýna hverjum og einum virðingu, áhuga og umhyggju.
- að hafa jafnrétti nemenda í öllu skólastarfi að leiðarljósi.

5.1.7 Íþróttakennarar, list- og verkgreinakennarar

Íþróttakennarar, list- og verkgreinakennarar hafa umsjón með kennslu í sinni námsgrein, bera ábyrgð á nemendahópum og verkstýra aðstoðarfólki nemenda. Þeir leita leiða til þess að hver nemandi fái notið hæfileika sinna sem best í viðkomandi námsgrein með því að setja upp einstaklingsnámsskrá. Mikilvægt er að þeir séu í samráði við umsjónarkennara viðkomandi nemenda m.a. á sameiginlegum fundum sem haldnir eru á skólaárinu. Þeir setja upp einstaklingmarkmið/námsmat fyrir alla nemendur og setja inn í einstaklingsnámsskrá/námsmat þeirra. Þeim ber að upplýsa umsjónarkennara um námsframvindu og líðan nemenda eftir þörfum og fyrir foreldraviðtöl. Sjá nánar um ábyrgð og skyldur kennara í kafla 5.1.6, hér að ofan og gr. 3.3.7 um samráð við sérgreinakennara.

5.1.8 Þroskaþjálfar

Þroskaþjálfar taka virkan þátt í þróun og uppbyggingu á stefnu og framtíðarsýn skólans og framkvæmd hennar í skólastarfinu. Þeir eru þátttakendur í starfsþróun og miðla þekkingu innan starfsmannahópsins.

Allir þroskaþjálfar í Klettaskóla starfa sem yfirþroskaþjálfar og vinna í bekkjarteymi sem í eru allir fagmenn hvers bekkjar. Sem þroskaþjálfari er hann málsvari nemenda sinna innan skólans.

Hann miðlar upplýsingum um nemendur til annarra starfsmanna skólans eftir þörfum og tekur við upplýsingum frá öðrum starfsmönnum t.d. um hegðun og námsframvindu í sérgreinum og öðrum faggreinum. Hann vísar málefnum til nemendaverndarráðs og skólastjórnar þegar erfiðleikar og vandamál steðja að bekk eða einstaka nemendum í samráði við bekkjarteymið. Þroskaþjálfí skal vera nemendum sínum fyrirmynd um háttvísi, stundvísi og reglusemi og gæta trúnaðar við þá, og virða þann trúnað sem þeir sýna honum. Hann er bundinn þagnarskyldu um þau einkamál er hann fær vitneskju um í starfi og hún helst þótt látið sé af starfi.

Í samráði við aðra fagmenn í bekknum setur þroskaþjálfí reglur innan bekkjarins, sem fjalla um hegðun, samskipti og umgengni í skólanum, byggðar á skólareglum Klettaskóla, sjá kafla 8.

Þroskaþjálfí heldur utan um samskipti við forráðamenn sinna umsjónarnemenda. Við skólasetningu að hausti kynnir hann skólastarf vetrarins og önnur mál er varða námshópin í heild sinni ásamt öðru fagfólki bekkjarins, sjá kafla 3.3.5, um bekkjarteymi. Þroskaþjálfí heldur utan um teymisfundi sinna nemenda. Hann boðar til funda, skrifar fundargerð á eyðublað sem finna má undir sameign. Fundargerðinni er síðan skilað rafrænt til félagsráðgjafa. Þroskaþjálfí sem hluti af bekkjarteymi sér alla jafna um utanumhald allra teymisfunda umsjónarnemenda sinna en kallar til sérfræðinga eða stjórnendur skólans eftir eðli máls hverju sinni.

Þroskaþjálfí tekur nemenda- og foreldraviðtöl þrisvar á ári en er auk þess í reglulegum samskiptum með tölvupósti og símtölum. Hann upplýsir forráðamenn um stöðu nemenda; námslega, félagslega, tilfinninga- og hegðunarlega eftir því sem þörf er á.

Þroskaþjálfí annast tilkynningar frá bekknum til forráðamanna og nemenda í samstarfi við bekkjarteymi bekkjarins, m.a. með föstudagspóstum og á samskiptamiðlum.

Þroskaþjálfar þurfa að sjá til þess að persónulegar upplýsingar um nemendur komist í skjalasafn skólans skv. verkferlum Klettaskóla. Þeir þurfa að gæta fyllsta trúnaðar og sjá til þess að óviðkomandi komist aldrei í skjöl sem geyma upplýsingar um nemendur. Þroskaþjálfí heldur utanum upplýsingar um sína nemendur, t.d. dagbókarfærslur í Mentor en aðrar

upplýsingar færast í skjalasafn skólans. Allan tölvupóst með trúnaðarupplýsingum skal dulkóða.

Sem fagmenn inn í bekk veita þroskaþjálfar hverjum og einum nemanda tækifæri til að afla sér þekkingar og leikni, örva starfsgleði þeirra og frjóa hugsun. Þeir eru hvetjandi við nemendur og hrósa þeim fyrir vel unnið verk. Þeir hjálpa hverjum og einum að meta stöðu sína í náminu og stuðla að því að hver nemandi tileinki sér heilbrigðar lífsvenjur. Þroskaþjálfar sjá um samstarf milli heimilis og skóla varðandi umsjónarnemendur sína.

Sem þroskaþjálfar ber honum að annast þjálfun/ kennslu og nauðsynlegan undirbúning samkvæmt stundaskrá og sinna öðrum störfum við Klettaskóla sem honum eru falin af skólastjóra enda samræmast þau starfssviði hans innan skólans.

Í starfi kennara og þroskaþjálfara í Klettaskóla felst meðal annars:

- að skipuleggja og annast kennslu samkvæmt meginmarkmiðum aðalnámskrár, grunnskólalögum og stefnu skólans og með hliðsjón af þörfum og þroska nemenda.
- að sjá um gerð námsáætlunar fyrir nemendahóp eða hvern einstakling sem byggð er á upplýsingum um heildaraðstæður nemanda og á athugun og mati á stöðu hans í námi og þroska.
- að tilgreina langtíma- og skammtímamarkmið með kennslunni.
- að sjá um skráningu og reglulega endurskoðun á námsáætlun og kennslu.
- að halda utan um og búa til kennslugögn og próf og vista á sameign skólans.
- að fylgjast með og skrá ástundun nemenda inná Mentor.
- að fylgjast með framkomu og líðan nemenda, skrá í samskiptabækur sem fara á milli heimilis, skóla og tengslastofnana og gera skólastjóra og forráðamönnum nemenda viðvart ef þörf er á.
- að jafna ágreining og taka á agamálum samkvæmt skólareglum.
- að taka þátt í og símenntunaráætlun Klettaskóla og setja upp starfsþróunaráætlun fyrir sig sem hefur það að markmiði að styrkja fagmennsku kennarans útfrá stefnu og framtíðarsýn skólans.

- að halda utan um og bera ábyrgð á því að meta stöðu nemenda í námi reglulega og útbúa námsmat í lok skólaárs. Auk þess að gera nauðsynlegar skýrslur s.s. tilfærsluáætlun og stöðumat.
- að hafa hagsmuni nemenda að leiðarljósi og sýna hverjum og einum virðingu, áhuga og umhyggju.
- að hafa jafnrétti nemenda í öllu skólastarfi að leiðarljósi.

5.1.9 Atferlisþjálfari

Næsti yfirmaður er deildarstjóri viðkomandi stigs. Allir atferlisþjálfarar í Klettaskóla teljast til fagmanna og vinna í bekkjarteymum sem í eru fagmenn hvers bekkjar. Sem atferlisþjálfari er hann málsvari nemenda sinna innan skólans. Hann miðlar upplýsingum um nemendur til annarra starfsmanna skólans eftir þörfum og tekur við upplýsingum frá öðrum starfsmönnum t.d. um hegðun og námsframvindu í sérgreinum og öðrum faggreinum. Hann vísar málefnum til nemendaverndarráðs og skólastjórnar þegar erfiðleikar og vandamál steðja að bekk eða einstaka nemendum í samráði við bekkjarteymið.

Atferlisþjálfarar taka virkan þátt í þróun og uppbyggingu á stefnu og framtíðarsýn skólans og framkvæmd hennar í skólastarfinu. Þeir eru þátttakendur í starfsþróun og miðla þekkingu innan starfsmannahópsins.

Atferlisþjálfari skal vera nemendum sínum fyrirmynd um háttvísi, stundvísi og reglusemi og gæta trúnaðar við þá, og virða þann trúnað sem þeir sýna honum. Hann er bundinn þagnarskyldu um þau einkamál er hann fær vitneskju um í starfi og hún helst þótt látið sé af starfi.

Í samráði við aðra fagmenn í bekkjarteyminu setur atferlisþjálfari reglur innan bekkjarins, sem fjalla um hegðun, samskipti og umgengni í skólanum, byggðar á skólareglum Klettaskóla, sjá kafla 8.

Atferlisþjálfari heldur utan um samskipti við forráðamenn sinna umsjónarnemenda. Við skólasetningu að hausti kynnir hann skólastarf vetrarins og önnur mál er varða námshópin í heild sinni í samráði við annað fagfólk bekkjarteymisins, sjá kafla 3.3.5. Atferlisþjálfari heldur utan um teymisfundi sinna umsjónarnemenda. Hann heldur utan um teymisfundi sinna nemenda, boðar til funda, skrifar fundargerð á eyðublað sem finna má

undir sameign. Fundargerðinni er síðan skilað rafrænt til félagsráðgjafa. Atferlisþjálfari sem hluti af bekkjarteymi sér alla jafna um utanumhald allra teymisfunda umsjónarnemenda sinna en kallar til sérfræðinga eða stjórnendur skólans eftir eðli máls hverju sinni.

Atferlisþjálfari tekur nemenda- og foreldraviðtöl þrisvar á ári en er auk þess í reglulegum samskiptum með tölvupósti og símtölum. Hann upplýsir forráðamenn um stöðu umsjónarnemenda; námslega, félagslega, tilfinninga- og hegðunarlega eftir því sem þörf er á.

Atferlisþjálfari annast tilkynningar frá bekknum til forráðamanna og nemenda í samstarfi við aðra fagmenn í starfsmannahópi bekkjarins.

Atferlisþjálfar þurfa að sjá til þess að persónulegar upplýsingar um nemendur komist í skjalasafn skólans skv. verkferlum Klettaskóla. Þeir þurfa að gæta fyllsta trúnaðar og sjá til þess að óviðkomandi komist aldrei í skjöl sem geyma upplýsingar um nemendur. Atferlisþjálfari heldur utanum upplýsingar um sína umsjónanemendur, t.d. dagbókarfærslur í Mentor en aðrar upplýsingar færast í skjalasafn skólans. Allan tölvupóst með trúnaðarupplýsingum skal dulkóða.

Sem fagmenn inn í bekk veita atferlisþjálfar hverjum og einum nemanda tækifæri til að afla sér þekkingar og leikni, örva starfsgleði þeirra og frjóa hugsun. Þeir eru hvetjandi við nemendur og hrósa þeim fyrir vel unnið verk. Þeir hjálpa hverjum og einum að meta stöðu sína í náminu og stuðla að því að hver nemandi tileinki sér heilbrigðar lífsvenjur. Atferlisþjálfar í samstarfi við aðra fagmenn bekkjarins sjá um samstarf milli heimilis og skóla varðandi nemendur sína.

Sem atferlisþjálfar ber honum að annast þjálfun/ kennslu og nauðsynlegan undirbúning samkvæmt stundaskrá og sinna öðrum störfum við Klettaskóla sem honum eru falin af skólastjóra enda samræmast þau starfssviði hans innan skólans.

Í starfi atferlisþjálfara í Klettaskóla felst meðal annars:

Atferlisþjálfari starfar í Klettaskóla og hefur umsjón með þjálfun/kennslu nemenda sinna. Hann er hluti af bekkjarteymi fagmanna sem starfa í bekkjum ásamt kennurum og þroskaþjálfum.

Atferlisþjálfi ber ábyrgð á kennslu/þjálfun barna sem glíma við fatlanir. Hann skipuleggur og stýrir kennslu/þjálfun og fylgir henni eftir. Atferlisþjálfi gerir einstaklingsnámskrá í samráði við umsjónarkennara, sérkennara, foreldra og aðra, eftir því sem við á. Atferlisþjálfi annast upplýsingagjöf og upplýsingaöflun vegna sérþarfa umsjónarnemenda sinna og miðlar sérþekkingu til kennara, annarra starfsmanna skólans og foreldra.

Verksvið eða megin verkefni starfsins.

Vinnur að áætlanagerð út frá skólanámskrá þ.m.t. bekkjaráætlun og einstaklingsáætlunum í samráði/samstarfi við kennara, þroskaþjálfra, foreldra og aðra eftir því sem við á.

- Skipuleggur stundaskrá nemenda, ásamt fagteymi bekkjarins og annarra fagmanna sem koma að nemendum.
- Skipuleggur þjálfunaraðstæður/kennsluaðstæður og velur/útbýr þjálfunar- og námsgögn í samræmi við þau markmið sem sett eru upp. Metur árangur og endurskoðar einstaklings markmið í samstarfi við aðra í fagteymi bekkjarins.
- Gerir námsmat ásamt því að skrifa umsögn (vitnisburð) í samráði/samstarfi við kennara, þroskaþjálfra, stuðningsfulltrúa og aðra eftir því sem við á.
- Kemur að því að halda teymisfundi og foreldrafundi vegna umsjónarnemenda.
- Situr samráðsfundi sem hluti af fagteymi og starfsmönnum bekkjarins.
- Aflar og miðlar upplýsingum vegna þarfa umsjónarnemenda sinna.
- Er tengiliður í foreldrasamstarfi varðandi umsjónanemendur.
- Tekur þátt í starfsmannafundum og fagfundum í skólanum.
- Er staðgengill nánasta samstarfsfólks vegna tilfallandi forfalla.
- Vinnur önnur þau verkefni sem skólastjóri felur honum og eðlilegt getur talist að rúmist innan verksviðs hans

5.1.10 Stuðningsfulltrúar

Stuðningsfulltrúi er kennara til aðstoðar við að sinna nemendum sem þurfa aðstoð í skólastarfinu. Starfið miðar fyrst og fremst að því að auka færni og stuðla að sjálfstæði nemenda, námslega, félagslega og við daglegar athafnir. Starfið tekur mið af

einstaklingsnámskrá sem hefur það að markmiði að draga smám saman úr þörf nemanda á stuðningi í þeim tilvikum þar sem það er hægt.

Stuðningsfulltrúi:

- aðstoðar nemanda/nemendur við daglegar athafnir og virka þátttöku í skólastarfi,
- vinnur eftir áætlun sem kennari/atferlisþjálfari/þroskaþjálfari hefur útbúið
- tekur þátt í frágangi á bekkjarstofu, fatahengi og salerni í lok dags
- aðlagar verkefni að getu nemandans samkvæmt leiðbeiningum kennara/atferlisþjálfara/þroskaþjálfara
- ýtir undir færni og sjálfstæði nemenda í námi og daglegum athöfnum t.d. með því að hvetja þá til að gera sem mest sjálfa og nota hrós í vinnu með þeim
- aðstoðar nemendur við að fylgja settum reglum um hegðun, umgengni og vinnubrögð
- styrkir jákvæða hegðun nemenda, t.d. samkvæmt umbunarkerfi og vinnur gegn neikvæðri hegðun
- fylgist með og leiðbeinir nemendum í verkefnum sínum.
- aðstoðar nemanda/nemendur við að klæðast, matast og við aðrar athafnir daglegs lífs eeftir þörfum
- leitast við að styðja nemendur í félagslegum samskiptum innan og utan kennslustofu
- veitir nemendum félagslegan stuðning með því að hlusta á frásagnir og reynslu þeirra og spjalla við þá þegar aðstæður leyfa
- fylgir einum eða fleiri nemendum á ferðum þeirra um skólann, í frímínútum og vettvangsferðum og aðstoðar þá eftir þörfum.
- tekur þátt í samráðsfundi bekkjarins og foreldrafundum eftir því sem við á
- stuðningsfulltrúi annast önnur þau störf sem honum kunna að verða falin af yfirmanni og falla innan eðlilegs starfssviðs hans.

Eiga að vera hér starfslýsingar ?

5.1.11 Skrifstofustjóri

Skrifstofustjóri er umsjónarmaður skrifstofu skólans þar sem hann sér um daglega afgreiðslu, símaþjónustu og upplýsingagjöf. Hann hefur umsjón með skrifstofuvörum skólans s.s. innkaup, pöntun, móttöku, birgðahaldi og afgreiðslu. Einnig hefur skrifstofustjóri umsjón með og heldur utan um vinnuaðstöðu starfsmanna, vinnuverið, fylgist með áhöldum og gögnum og sér um að fylla á og ganga frá verkfærum og pappír sé þess þörf.

Skrifstofustjóri hefur umsjón með ljósritunar- og fjölritunarvélum þar með talin daglegri ljósritun og plöstun, auk útláns á sérhæfðum tækjum sem skólinn á til starfsmanna skólans.

- annast nemenda- og starfsmannaskráningu í Mentor í samráði við aðstoðarskólastjóra.
- sér um bréfaskriftir, skýrslugerðir, skjalavörslu, bókhaldsfærslur í samráði við skólastjóra.
- annast peningaumsýslu í samráði við stjórnendur s.s. leigubíla miða, strætó miða og heldur utan um niðurstöður matarskráningar hjá starfsmönnum og sendir niður á launadeild. Yfirfer alla reikninga og er fyrsti samþykkjandi í bókhaldskerfi skólans. Hefur umsjón með móttöku greiðslna vegna mótuneytiskostnaðar utanaðkomandi aðila sem starfa tímabundið í skólanum.
- Heldur utan um bókanir og greiðslur fyrir útleigu á hátíðarsal skólans.
- afgreiðir hin ýmsu erindi nemenda eða vísar nemendum áfram til réttra aðila.
- annast móttöku þeirra sem erindi eiga við skólann.
- Tekur á móti öllum skráningareyðublöð varðandi atvik og slys á nemendum og starfsfólki.
- heldur utan um og gengur eftir því að starfsfólk bekkja tilkynni hvaða nemendur eru mættir og hringir í viðkomandi nemendur ef einhver óvissa er um hvort þeir mæti í skólann
- hefur samband við forráðamenn nemenda sem eru veikir ef það þarf að sækja þá.
- tekur á móti forfallatilkynningum og setur upp á upplýsingaskjá og inn í skjal sem heldur utan um mætingar starfsmanna (vinnustund).
- önnur hefðbundin ritarastörf

Starf skrifstofustjóra miðar fyrst og fremst að því að sinna þjónustu við nemendur, stjórnendur, starfsmenn, foreldra og aðra viðskiptavini skólans.

Skrifstofustjóri sinnir öðrum þeim verkefnum sem skólastjóri eða aðrir stjórnendur skólans fela honum og fallið geta að ofangreindum markmiðum.

5.1.12 Matráður Klettaskóla

Hlutverk matráðs er að sjá um daglegan rekstur mötuneytis nemenda og kaffistofu starfsmanna í samráði við skólastjóra. Matráðurinn er verkstjóri og sér um að skipuleggja vinnu þeirra starfsmanna sem starfa undir hans stjórn, þ.e. í mötuneyti nemenda og á kaffistofu starfsmanna.

Markmið matráðs er að reka mötuneytið með gæði matar og næringargildi að leiðarljósi ásamt hagkvæmni í rekstri. Helstu ábyrgðarþættir eru að matreiða hádegismat fyrir nemendur og starfsmenn skólans, undirbúa hressingu í morgunkaffi starfsfólks, útbúa veitingar fyrir tilfallandi fundi og gera matseðla og matarpantanir.

Auk þess sér matráður um að fylgja eftir GÁMES eftirlitskerfinu, gæta að öryggi starfsmanna, umsjón með tækjum og búnaði. Matráður gengur í öll almenn störf eftir álagi hverju sinni og vinnur önnur störf sem skólastjóri kann að fela honum.

5.1.13 Umsjónarmaður fasteignar

Hlutverk umsjónarmanns fasteignar er að sjá um fasteignir og búnað í skólanum. Hann beitir sér fyrir hagkvæmum rekstri á þeim liðum sem hann ber ábyrgð á. Umsjónarmaður hefur frumkvæði að því að vinnustaðurinn sé aðlaðandi og aðgengilegur fyrir alla. Hann tekur þátt í uppeldisstarfi sem fram fer innan skólans þar sem áhersla er lögð á vellíðan nemenda. Hann situr í umhverfisnefnd skólans og sér til þess að flokkun sorps sé í samræmi við markmið skólans.

Verkefni umsjónarmanns fasteigna eru meðal annars:

- sér um að húsnæði, allur búnaður og lóð skólans séu ávallt í aðlaðandi og fullnægjandi ástandi og aðgengilegt fyrir starfsfólk og nemendur.
- sér um að skólahúsnæði sé opið við upphaf skóladags og ber ábyrgð á frágangi húsnæðis í lok skóladags í samstarfi við ræstingaþjónustu.
- hefur umsjón með öryggis- og eftirlitsbúnaði. Sinnir almennu viðhaldi og/eða kallar til iðnaðarmenn eftir því sem við á í samráði við skólastjóra og viðhaldsfulltrúa Umhverfis- og skipulagssviðs.
- sér um að lýsing og hiti skólahúsnæðis sé fullnægjandi og gæti hagkvæmis í samræmi við rekstraráætlanir.
- sér um innkaup á ræstingavörum og öðru er varðar verksvið viðkomandi í samræmi við rekstraráætlanir.
- vinnur að viðhaldsáætlun fyrir skólahúsnæðið í samvinnu við skólastjórnendur og Umhverfis- og eignasviðs og fylgir eftir verkframvindu.
- veitir fyrstu hjálp ef slys ber að höndum.
- hefur eftirlit með nemendum þegar aðstæður kalla á slíkt og leiðbeinir þeim í samskiptum við aðra nemendur og starfsfólk skólans.

Umsjónarmaður fasteignar sinnir einnig öðrum störfum sem skólastjóri kann að fela honum og falla innan verksviðs hans.

5.1.14 Nöfn, starfsheiti og netföng:

Hægt er að nálgast nöfn og netföng starfsmanna á [heimasíðu Klettaskóla](#).

6 Skóladagatal

Hægt er að nálgast skóladagatal á [heimasíðu Klettaskóla](#).

6.1 Skóladagar

Nemendadagar þ.e. vikulegur kennslutími er í samræmi við 28. grein grunnskólalaga, og eru 180 skóladagar. Kennsludagar eru 170 en leyfilegt er að hafa 10 skerta skóladaga á skólaárinu. Á skóladagatali Klettaskóla koma fram fimm óhefðbundnir skóladagar, skertir dagar. Þessir dagar eru skólasetning, foreldradagar þar sem fram fara viðtöl umsjónakennara og foreldra, jólaskemmtun auk skólaslita.

6.2 Skólabyrjun – skólalok

Skóladagurinn í Klettaskóla hefst kl. 8:10 hjá öllum nemendum. Skólalok eru hjá yngsta stigi kl. 13.30 og hjá mið- og unglingastigi kl. 14.10.

Á virkum dögum er skólinn opinn frá kl. 07:55 til kl. 16:00. Frístund sem rekin er fyrir nemendur Klettaskóla, Gulahlíð, Hekla og Askja taka við nemendum þegar skólatíma nemenda lýkur á daginn. Gulahlíð er opin frá kl. 13.10-17.00 og Hekla og Askja er opin frá kl.13:50-17:00.

6.3 Jólaleyfi

Jólaleyfi nemenda í Klettaskóla má sjá á skóladagatali á [heimasíðu Klettaskóla](#).

6.4 Páskaleyfi

Páskaleyfi Klettaskóla má sjá á [skóladagatali á heimasíðu Klettaskóla](#).

6.5 Vetrarfrí

Vetrarfrí á haust- og vorönn má sjá á [skóladagatali á heimasíðu Klettaskóla](#).

6.6 Viðburðir á skólaárinu

Á haust- og vorönn eru í boði fjölbreyttar uppákomur. Sjá nánar [skóladagatal](#) Klettaskóla.

6.7 Starfsdagar kennara

Starfsdagar kennara á skólaárinu eru samtals þrettán. Átta dagar eru utan skólatíma, þ.e. fimm dagar eru áður en kennsla hefst að hausti og þrír eftir að kennslu lýkur að vori. Fimm starfsdagar koma inn á skólatíma nemenda. Sjá nánar á [skóladagatal](#) Klettaskóla.

6.8 Foreldraviðtöl/dagar

Gert er ráð fyrir foreldraviðtölum þrisvar sinnum yfir skólaárið. Nemendur mæta með foreldrum í viðtal hjá umsjónarkennara. Foreldradagur í upphafi skólaárs; Markmið viðtalsins er að fara í gegnum einstaklingsnámsskrá viðkomandi nemanda, líðan hans og námsframvindu með kennurum, einnig fara kennarar yfir óskir foreldra varðandi teymisfundi. Ganga þarf frá þátttakendalista fyrir teymisfundi og tíðni fundanna. Umsjónarkennarar senda einstaklingsnámsskrá til foreldra eigi síðar en þremur dögum fyrir viðtalið þannig að foreldrar geti verið undirbúnir fyrir viðtalið. Í foreldraviðtal í lok janúar er verið að yfirfara markmiðin sem sett voru inn í einstaklingsnámsskrána að hausti og gerðar breytingar ef þurfa þykir. Þriðja og síðasta foreldraviðtalið skólaársins er í lok maí. Markmið með síðasta viðtali skólaársins er að fara í gegnum námsframvindu nemandans og námsmat í lok skólaárs. Á unglingastigi er einnig gengið frá vali nemanda fyrir komandi skólaár. Foreldrar fá námsmat sent heim eigi síðar en þremur dögum fyrir viðtalið.

6.9 Skertir dagar

Á skertum dögum mæta nemendur hluta úr skóladegi. Nánari upplýsingar varðandi dagskrá og tímasetningar á þessum dögum eru sendar til foreldra og forráðamanna. Skertir dagar á skólaárinu eru eftirfarandi: skólasetning, foreldraviðtalsdagar, jólaskekkmtun nemenda og skólaslit. Sjá dagsetningar: [skóladagatal](#) Klettaskóla.

7 Starfsáætlun nemenda

Starfsáætlun nemenda felur í sér vikulegan kennslustundafjölda, frímínútur og matarhlé, og sveigjanleika í námi innan aldursstiga, valgreinar fyrir 8.-10.bekk og tilhögun kennslu og kennsluáætlana.

7.1 Vikulegur stundafjöldi

Vikulegur kennslustundafjöldi á hverju skólastigi fyrir sig er samkvæmt því sem fram kemur í lögum um grunnskóla frá 2008.

1.-4. bekkur - fjöldi kennslustunda 30 stundir

5.-7. bekkur - fjöldi kennslustunda 35 stundir

8.-10. bekkur - fjöldi kennslustunda 37 stundir

7.2 Samfelld stundaskrá með hléum

1.-4. bekkur - samfelld stundaskrá frá kl. 08.10-13.30 alla daga.

5.-7. bekkur - samfelld stundaskrá frá kl. 08.10-14.10 alla daga

8.-10. bekkur - samfelld stundaskrá frá kl. 08.10-14.10 mánudag, þriðjudag, miðvikudag og fimmtudag. Á föstudögum er samfelld stundaskrá frá kl. 08.10-13.40.

Skipulag frímínútna er mismunandi eftir aldursstigum:

Yngsta stig: Nemendur fara út í frímínútur kl. 9.30-9.50 og síðan í nesti kl. 9.50-10.10. Í hádeginu fara nemendur út í frímínútur kl. 11.30-12.00 og í matarhlé kl. 12.00-12.30.

Miðstig: Nemendur fara í nesti kl. 9.30-9.50 og síðan út í frímínútur kl. 9.50-10.10. Matarhlé er kl. 11.30-12.00 og síðan fara nemendur á miðstigi út í frímínútur kl. 12.00-12.30

Unglingastig: Nemendur fara í nesti kl. 9.30-9.50 og síðan í frímínútur kl. 9.50-10.10. Val er um að vera úti eða inni í frímínútum á unglingastigi. Matarhlé er kl. 11.30-12.00 en nemendur á unglingastigi fá stuttar frímínútur kl. 12.40-13.20 nema á föstudögum.

Unnið er í samræmi við viðmiðunarstundaskrá Aðalnámskrár grunnskóla.

7.3 Valgreinar í 8.-10. bekk

Á unglingastigi eru fjórar kennslustundir á viku fyrir valgreinar. Það er mismunandi milli ára hvað er í boði og er það kynnt fyrir nemendum og foreldrum. Nemendur/forráðamenn ganga frá valnámskeiðum fyrir komandi skólaár, rafrænt fyrir lok maímánaðar. Markmið valnámskeiða kemur fram í einstaklingsnámskrá viðkomandi nemenda og námsmat.

7.4 Tilhögun kennslu – kennsluáætlanir

Nemendur skólans skiptast niður á þrjú námsstig, yngsta stig (1.-4. bekkur), miðstig (5.-7. bekkur) og unglingastig (8-10. Bekkur). Nemendum er raðað í grunnnámshópa eftir fæðingarári. Árgangarnir eru misstórir en æskilegt er að nemendur séu ekki fleiri en 6-7 í bekk. Í verk- og listgreinum og íþróttum raðast nemendur í mismunandi hópa eftir námsáherslum þvert á árganga, á yngsta-, mið- og unglingastigi.

Í hverjum bekk starfar teymi starfsmanna, fagfólks og stuðningsfulltrúa. Samvinna er á milli bekkja innan árganga. Um nám nemanda er umsjónarteymi, þ.e. tveir til þrír fagmenn (kennari og/eða atferlisþjálfari, þroskaþjálfari) sem bera ábyrgð á gerð einstaklingsnámskráa, námsmati og öðru sem snýr að námi nemanda. Þeir sjá um samskipti/samstarf við foreldra. Umsjónarteymi gerir einstaklingsnámskrá fyrir haust- og vorönn í öllum námsgreinum. Námskrár eru kynntar fyrir foreldrum í upphafi hverrar annar og eru sendar til foreldra fyrir foreldraviðtöl með minnst þriggja daga fyrirvara. Námskrár eru stýrandi í kennslu nemenda varðandi framgang námsins. Sérgreinakennarar (List og verkgreinakennarar, íþrótt- og sundkennarar, tölvukennari, bókasafnskennari og kennarar sem sjá um kennslu í valgreinum) gera kennsluáætlanir/einstaklingsnámsáætlanir fyrir einstaklinga og hópa í þeirra fagi og skila inn námsmati .

8. Skólareglur og skólabragur/skólamenning

Í Klettaskóla er lögð áhersla á samvinnu og starfsgleði og því mikilvægt að hver og einn einstaklingur sýni öðrum virðingu og vináttu og beri ábyrgð á hegðun sinni og framkomu.

Skólareglur Klettaskóla eru unnar í samræmi við 14. grein laga um grunnskóla nr. 91/2008, en þar segir:

“Nemendur bera ábyrgð á eigin námi og á framkomu sinni og samskiptum með hliðsjón af aldri og þroska. Nemendum ber að hlíta fyriræmum kennara og starfsfólks grunnskóla í öllu því sem skólann varðar, fara eftir skólareglum og fylgja almennum umgengnisreglum í samskiptum við starfsfólk og skólasystkin. Ef hegðun nemanda reynist verulega áfátt ber kennara hans að leita orsaka þess og reyna að ráða á því bót, m.a. með viðtölum við nemandann sjálfan og foreldra hans. Verði samt ekki breyting á til batnaðar skal kennari leita aðstoðar skólastjóra og sérfróðra ráðgjafa skólans sem leita leiða til úrbóta, eftir atvikum að teknu tilliti til hlutverks barnaverndaryfirvalda”.

Skólareglurnar hafa einnig tilvísun í reglugerð nr. 1040/2011 um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum en þar segir í 5.grein: nemendur bera ábyrgð á eigin námi, framkomu sinni, háttsemi og samskiptum við skólasystkin og starfsfólk skóla, þ.m.t. rafrænum samskiptum og netnotkun með hliðsjón af aldri og þroska þeirra. Einnig er vísað til 6. greinar sömu reglugerðar en þar segir: 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 skal setja skólareglur í hverjum grunnskóla með skýrum viðbrögðum og viðurlögum við brotum á þeim. Undirstrikað er að úrræði og viðbrögð stuðli að jákvæðri hegðun og miði að því að auka ábyrgð og styrkja persónuþroska og hæfni nemenda.

Kennarar kynna skólareglur fyrir nemendum og foreldrum/forsjármönnum þeirra á hverju hausti og minna á þær eins oft og þurfa þykir. Í skólareglum skal m.a. kveðið á um almenna umgengni, samskipti, háttsemi, stundvísi, ástundun náms, hollustu og heilbrigðar lífsvenjur. <http://www.menntamalaraduneyti.is/frettir/forsidugreinar/nr/7986>

8.1 Umsjón og utanumhald með viðburðum á skólaárinu

3.bekkur	Dagur íslenskrar tungu	16. nóvember
4.bekkur	Þorablót	Janúar/Febrúar
6.bekkur	Dagur íslenskrar tungu	16. nóvember
7.bekkur	Þorablót	Janúar/Febrúar
8.bekkur	Helgileikur	Desember
9. bekkur	Grænánaverkefni Umhverfisdagar	September/maí

10.bekkur	Dagur íslenskrar tungu Skreyta jólatré Fjáröflun fyrir útskriftarferð	
List- og verkgreinar-kennarar	Jólaskemmtun/ Jólaball Vorhátíð	
Íþróttakennarar	Norræna skólahlaupið Rattleikur Vorhlaup Vorhátíð	

8.1 Skólareglur Klettaskóla

Námið er vinna nemenda og til þess að sú vinna beri árangur ber sérhverjum nemanda að leggja sig fram og taka tillit til annarra. Bekkjarkennarar sjá um að kynna skólareglur Klettaskóla fyrir nemendum skólans.

- Nemendur eiga að fylgja fyrirmælum skólastjórnenda, kennara og annarra starfsmanna skólans að öllu leyti og sýna kurteisi, ábyrgð og tillitssemi.
- Nemendur eiga að mæta stundvíslega í skólann. Tilkynna skal veikindi daglega á skrifstofu skólans. Að öðrum kosti er litið svo á að um óheimila fjarvist sé að ræða.
- Nemendur eiga að fara vel með eigur skólans, sínar eigin eigur og annarra.
- Tæki í eigu nemenda eru á þeirra ábyrgð. Slökkt skal vera á tækjum í kennslustundum s.s. farsímum.
- Nemendur eiga að virða rétt annarra til að vinna og leika sér í friði án truflunar.
- Nemendur eiga að koma með hollt og gott nesti sem eykur vellíðan. Nemendur mega ekki neyta tyggigúmmís, sælgætis eða gosdrykkja á skólatíma nema með leyfi kennara við sérstök tækifæri.
- Nemendur eiga að mæta í skólann með þau gögn sem nota skal hvern dag og það heimanám sem sett var fyrir.
- Nemendur bera sjálfir ábyrgð á eigum sínum og fjármunum. Nemendum er bent á að vera ekki með peninga eða önnur verðmæti í skólanum að þarflausu.

8.1.1 Bekkjarreglur og umsjónarmenn

Kennarar setja frekari reglur um umgengni og almenn samskipti í samráði við nemendur sína t.d. bekkjarreglur, hópa reglur og stofureglur.

8.1.2 Reglur á skólalóð

- Nemendur eiga að vera á skólalóðinni í frímínútum og fara ekki út af skólalóðinni í frímínútum, nema með sérstöku leyfi og/eða í fylgd starfsmanns.
- Ef nemandi þarf að vera inni af einhverjum orsökum geta foreldrar óskað þess og þurfa að senda skriflega beiðni um slíkt til umsjónarkennara. Nemendur skulu ganga vel um umhverfi skólans, leiktæki og gróður.
- Nemendur eiga að virða leik annarra á skólalóðinni og taka vel á móti þeim sem vilja vera með í leiknum.
- Nemendur 8.-10.bekkjar er frjálst að vera inni í frímínútum kl. 9.50-10.10.
- Nemendur eiga að virða rétt annarra til að fá að vera í friði.
- Nemendur komi inn strax og skólabjallan hringir.
- Verði nemandur varir við að skólareglur séu brotnar skulu þeir snúa sér til starfsfólks skólans.
- Af öryggisástæðum er þess óskað að nemendur komi ekki með hjól, hjólabretti, og línuskauta nema í samráði við umsjónarkennara. Hjólabretti og línuskautar eru geymdir hjá húsverði á skólatíma.

8.1.3 Reglur í matsal

Nemendum ber að vera rólegir í matsal, sýna öðrum virðingu, tillitssemi og viðhafa almenna borðsiði.

Nemendur:

- bíða rólegir í röð
- eru hljóðir og nota inniröddina

- sitja kyrrir við borðið meðan þeir matast
- leyfa hverjum sem er að sitja við hliðina á sér
- ganga frá diskum, glösum og hnífapörum á viðeigandi stað
- setja matarafganga í tunnu fyrir lífræna afganga

8.1.4 Reglur í íþróttum og sundi

Íþróttir

Nemendur 2.- 10.bekkkjar mæta með íþróttaföt, þ.e. íþróttaskó, buxur, bol, handklæði og sokka.

Sturtur

Nemendur 2.-10.bekkkjar fara í sturtu eftir íþróttatíma. Mikil áhersla er lögð á hreinlætisþjálfun og sjálfshjálp.

Sund

Nemendur komi með sundföt, handklæði. Bekkkjarstarfsmenn og nemendur bíða á íþróttagangi eftir að íþróttakennari komi og fylgi þeim inn í búningsklefa við sundlaug.

8.1.4 Reglur um vettvangsferðir nemenda

Nemendum Klettaskóla ber að fara að skólareglum á ferðalögum, fylgja hópnum og fara eftir fyrirmælum kennara og annarra starfsmanna á sama hátt og innan skólans. Nemendum ber að koma þróðmannlega fram hvar sem þeir fara á vegum skólans og sýna háttþrýði, tillitssemi og virðingu undir öllum kringumstæðum. Komist nemandi af einhverri ástæðu ekki með í skipulagðar vettvangs- eða nemendaferðir er honum ætlað að mæta í skólann til annars skólastarfs. Nemendur og foreldrar/forráðamenn fá upplýsingar um fyrirhuguð

ferðalög/vettvangsferðir tímanlega. Ef ferðalag á vegum skólans stendur yfir nótt þarf skriflegt leyfi foreldra/forráðamanna.

8.1.5 Reglur á bókasafni

Á bókasafni skólans fá nemendur og starfsfólk lánaðar bækur til lestrar og verkefnavinnu. Á safninu skal ganga hljóðlega um og taka tillit til þeirra sem þar eru. Nemendum er óheimilt að neyta matar eða drykkja á safninu. Nemendur og starfsfólk skulu fara vel með gögn safnsins.

8.1.6 Reglur um tölvur og spjaldtölvur

Tölvubúnaður Klettaskóla er eign skólans og einungis ætlaður til náms, kennslu, kynninga og annars er samræmist markmiðum skólans. Búnaðinn skal ekki fjarlægja úr skólanum.

Viðurlög: Skemmi nemandi vísitandi tölvubúnað skólans er málinu vísað til skólastjórnenda.

8.1.7 Reglur um skólasókn í Klettaskóla

Nemendum er skylt að sækja grunnskóla sbr. 3. grunnskólalaga. Góð skólasókn er nemandanum mikilvæg ef námið á að skila árangri. Foreldrar/forsjarmenn bera ábyrgð á því að börn þeirra stundi námið af alúð og samvirksemi. Mikilvægt er að nemendur temji sér stundvísi og sýni námi sínu virðingu.

Sé óskað eftir leyfi skal það gert fyrir fram á skrifstofu skólans. Ef forsjarmenn þurfa að fá lengra leyfi en í 2 daga fyrir nemendur þurfa þeir að óska eftir því skriflega, á þar til gerðu eyðublaði og fá samþykki skólastjóra/aðstoðarskólastjóra.

8.1.8 Viðurlög við brotum á skólareglum

Brjóti nemandi skólareglur skal vísa málinu til umsjónarkennara.

Ef um alvarleg og ítrekuð samskipta-og hegðunarbrot er að ræða er málinu vísað til skólastjóra. Málinu er vísað til nemendaverndarráðs sem leiðir málið í réttan farveg í samstarfi við foreldra og starfsfólks bekkjar.

Þegar um skólasóknar-og ástundarvanda er að ræða vísar umsjónarkennari málinu til skólastjóra. Skólastjóri tekur málið upp í nemendaverndarráði sem vinnur málið í samráði við umsjónarkennara og foreldra.

8.2 Skólabragur - skólamenning

Klettaskóli vill í hvívetna haga störfum sínum þannig að nemendur finni til öryggis og njóti hæfileika sinna. Í skólanum er unnið eftir einkunnarorðunum „*menntun fyrir lífið*“.

Skólastarf Klettaskóla byggir á því lífsviðhorfi að hverjum einstaklingi skuli búinn skilyrði svo hann megi á eigin forsendum, þroskast og dafna og útskrifast úr grunnskólanum sem sjálfstæður, ábyrgur og ekki síst lífsglaður einstaklingur.

Starfið í skólanum grundvallast á gildum skólans; „*virðing, samvinna, árangur*“. Samskipti í skólasamfélaginu skulu byggjast á samvinnu, virðingu og umhyggju fyrir öllum aðilum skólasamfélagsins.

Nemendur læri að bera virðingu og umhyggju fyrir sjálfum sér, öðrum og umhverfinu. Allt kapp er lagt á að nemendur skólans séu sjálfstæðir og sjálfsöruggir. Forsenda þess að nemendum geti liðið vel í skólanum er vingjarnlegt og áhugavert umhverfi sem og vel menntað og vingjarnlegt starfsfólk.

8.3 Samskipti og framkoma

Allir nemendur grunnskóla eiga rétt á kennslu við sitt hæfi í hvetjandi námsumhverfi í viðeigandi húsnaði sem tekur mið af þörfum þeirra og almennri vellíðan. Allir nemendur eiga rétt á að fá að stunda nám við skólann í friði og öryggi. Allir nemendur eiga rétt á að koma skoðunum sínum á framfæri.

- Við hrósum fyrir það sem vel er gert og hjálpumst að við að laga það sem miður fer.
- Við komum fram við aðra eins og við viljum láta koma fram við okkur.

8.4 Umgengni

Nemendum og starfsfólki ber að ganga vel um húsnæði og skólalóð, virða þær reglur sem settar eru og nemendum ber að fara að fyrirmælum starfsfólks. Nemendum og starfsfólki ber að sýna trúðmannlega framkomu og bera virðingu fyrir öllu umhverfi sínu.

- Við heilsum og kveðjum og sýnum hvert öðru virðingu í orðum og gerðum
- Við göngum hljóðlega um skólahúsnæðið
- Við virðum umferðarreglur á göngum skólans
- Við gætum þess að það ríki vinnufriður á sameiginlegum vinnusvæðum.
- Við bíðum í röð þangað til kemur að okkur
- Við hengjum yfirhafnir á snaga og röðum skóm snyrtilega

9. Upplýsingar um skólastarfið og kynningar

9.1 Kynningar á skólastarfi (6 ára nemendur o.fl.)

Foreldrar/forráðamenn sækja um skólavist í Klettaskóla fyrir 1.mars ár hvert.

Foreldrum sem hyggjast sækja um skólavist fyrir barn sitt skal kynntur skólinn með heimsókn foreldris og barns, að teknu tilliti til aldurs þess og þroska áður en umsókn er tekin fyrir. Ákveðnar reglur gilda fyrir inntöku í Klettaskóla og má sjá þær hér að framan og einnig á heimasíðu skólans undir flípanum: [Reglur um innritun og útskrift nemenda](#). Að vori áður en skóla lýkur fá foreldrar/forráðamenn bréf frá skólanum um staðfesta skólavist.

9.2 Grunnþættir menntunar

Í nýrri menntastefnu eru skilgreindir sex grunnþættir. Þeir eru í anda gildandi laga, reglugerða og alþjóðasamninga og mynda kjarna menntastefnunnar. Þessir grunnþættir eru **læsi, heilbrigði og velferð, sjálfbærni, jafnrétti og sköpun, lýðræði og mannréttindi**. Þessir

þættir varða starfshætti, inntak og umhverfi náms á öllum skólastigum og skapa mikilvæga samfellu í íslensku skólakerfi. [Sjá nánar á heimasíðu skólans.](#)

9.3 Kennsluhættir

Í kennslu nemenda í Klettaskóla er lögð áhersla á fjölbreytta kennsluhætti. Tengja þarf saman ýmsar sérhæfðar kennsluaðferðir fyrir nemendur allt eftir fötlun viðkomandi og þörfum þeirra fyrir mismunandi markmið/áherslur í námi. Þar má nefna mál-og talkennslu, hreyfi-, sjúkra- og iðjuþjálfun. Fyrir nemendur sem eiga við alvarlega tal- og/eða málhömlun að stríða er leitast við að finna heppilegar tjáskiptaleiðir. Þar getur verið um að ræða notkun óhefðbundnum tjáskiptaleiðum, augnstýribúnaði, notkun á „táknum með tali“ TMT, myndræn boðskipti og notkun á táknmyndakerfinu PECS (Picture Exchange Communication System). Í Klettaskóla er stuðst við skipulagt námsumhverfi, TEACCH (Treatment and Education of Autistic and related Communication for handicapped Children).

9.4 Gerð einstaklingnámskráa-mat á námsframvindu

Einstaklingsnámskrár eru gerðar fyrir hvern nemanda og skal byggja þær á styrkleikum nemandans. Drög að einstaklingsnámskrá er lögð fyrir foreldra að hausti til umsagnar og samþykktar. Hún er endurmetin í janúar í samráði við foreldra. Í lok skólaárs er unnin vorskýrsla og umsögn um framvindu náms og árangur nemenda á skólaárinu. Umsögn er byggð á símati, skimunum og könnunum.

9.5 Húsnæði, aðstaða og búnaður

Hver bekkur hefur sína bekkjarstofu og eru þær sérútbúnar fyrir nemendur með hreyfihömlun með lyftukerfi í loftum. Einnig eru sérútbúnar stofur fyrir list- og verknám; textíl, smíði, myndmennt, heimilisfræði og tónmennt. Í skólanum er íþróttasalur og sérútbúnar sundlaugar.

Gagnvirkar kennslutöflur eru í öllum bekkjarstofum og spjaldtölvur eru nemendum til afnota, aðallega við boð-og tjáskiptaþjálfun. Í nokkrum árgöngum hefur verið innleidd notkun á Chromebook tölvur fyrir nemendur. Fyrir skóla eins og Klettaskóla er knýjandi nauðsyn að hafa úrval sérhæfðra og fjölbreyttra náms- og kennslutækja. Í skólanum er gott bókasafn, sem kennarar og nemendur nýta. Jafnframt hafa kennarar samið og safnað fjölbreyttum verkefnum sem geta nýst fleirum. Koma þau að góðum notum í skólastarfinu og einnig hafa kennarar úr öðrum skólum nýtt sér þau. Klettaskóli er vel staðsettur í nálægð við Öskjuhlíðina og er það svæði vel nýtt fyrir hreyfingu, útikennslu og náttúrufræði.

9.6 Tilfærsluáætlun

Tilfærsluáætlun er skrifleg greinargerð um náms-, starfs-, og félagslega stöðu nemenda sem stundað hafa nám eftir einstaklingsnámskrá í Klettaskóla. Markmiðið er að veita raunhæfar upplýsingar um nemandann milli skóla eða skólastiga. Einnig er markmiðið að geta boðið nemandanum upp á nám við hæfi strax við upphaf skólagöngu. Í reglugerð um nemendur með sérþarfir í grunn- og framhaldsskólum eru ákvæði um slíkar tilfærsluáætlanir þar sem áhersla er á að taka heildstætt á stöðu til nemandans m.a. með það að markmiði að tryggja viðeigandi menntun í framhaldsskóla eða vegna flutnings í annan grunnskóla, stuðla að virkri þátttöku í samfélaginu og síðar í atvinnulífinu.

Áætlunin er unnin í samstarfi nemandans, foreldra/ forráðamanna, bekkjarstarfsmanna og deildarstjóra. Fyllt er út eyðublað með bakgrunnsupplýsingum um nemandann þar sem fram koma auk almennra upplýsinga, ýmislegt um kunnáttu hans, leikni, áhugasvið, námsaðferðir sem henta honum best og hjálpartæki (ef það á við), vonir og væntingar hans til framtíðar, lestrarfærni svo eitthvað sé nefnt. Þá er greint frá þeim stuðningi sem nemandinn hefur notið í grunnskóla til þessa. Félagslegri færni er lýst og hvort nemandinn taki lyf. Loks rita umsjónarkennari og deildarstjóri stutta lýsingu á viðkomandi nemenda með tilliti til náms-, starfs- og félagslegra þátta.

Kynningar og heimsóknir í væntanlega eða mögulega skóla skulu fara fram í samvinnu við foreldra/forráðamenn. Fulltrúi Klettaskóla fer í heimsókn og situr síðan teymisfundi við tilfærslu.

9.7 Móttaka nýrra nemenda

Þegar nemandi hefur nám við Klettaskóla innritar foreldri nemanda í gegnum Rafræna Reykjavík í mataráskrift og frístundaheimili. Foreldrar sjá einnig um skráningu í skólaakstur á vegum Stræto.is.

9.7.1 Miðlun upplýsinga

Umsjónarkennari afhendir nemanda stundaskrá, upplýsingar um mötuneyti og nestismál. Hann skal upplýsa foreldra um heimasíðu Klettaskóla þar sem finna má ýmsar hagnýtar upplýsingar t.d. skóladagatal. Farið er með nemanda og forsjáraðilum um skólann og nemandi kynntur fyrir umsjónarkennurum og bekkjarfélögum. Umsjónarkennari miðlar upplýsingum um nemendur til stjórnenda og skrifstofustjóra.

9.7.2 Ýmis verkefni

Þegar nemandi hefur verið samþykktur inn í skólann fer skrifstofustjóri skólans yfir skráningu hans í Mentor. Skólastjóri upplýsir umsjónarkennara og aðra starfsmenn um komu nemandans í skólann.

Umsjónarkennarar gæta þess að koma öllum upplýsingum um nemanda og hans þarfir til viðeigandi aðila, þ.e. skólastjórnenda og skrifstofustjóra. Varðandi matarmál, þ.e. ofnæmi eða óþol eða aðrar sérþarfir skal þeim upplýsingum komið beint til umsjónarmanns mötuneytis nemenda.

9.7.3 Hlutverk kennara/þroskaþjálfara/ atferlisþjálfara

Kennarar/þroskaþjálfar/atferlisþjálfar gæta þess að koma öllum upplýsingum varðandi skólastarfið til foreldra.

- Stundaskrá nemenda

Farið yfir hverja kennslustund þannig að ljóst sé um hvaða námsgrein er að ræða. Íþróttir og sund. Staðsetning, fatnaður, reglur varðandi sturtu og mætingar.

- Skóladagatal

Farið yfir þá daga sem ekki eru hefðbundnir skóladagar. Símanúmer skólans, heimasíða og netföng kynnt.

- Skólareglur og mætingarskylda.

Sjá kaflann um skólareglur og inngrip vegna brota á þeim hér að ofan.

- Mötuneyti og nestismál kynnt forráðamönnum.
- Hlutverk forráðamanna hvað snertir heimanám og samstarf heimilis og skóla.
- Frístundastarf

Frístundaheimilið Gulahlíð kynnt foreldrum/forráðamönnum ef um nemanda í 1. – 4. bekk er að ræða, Hekla fyrir nemendur 5.-7.bekk og frístundamiðstöðin Askja fyrir nemendur 8.-10.bekkjara. Nánari upplýsingar má finna á heimasíðu [Kringlumýri](#).

- Skólaakstur er á vegum [straeto.is](#)

9.8 Samstarf við Árbæjarskóla

Haustið 2013 opnaði þátttökubekkur á vegum Klettaskóla í húsnæði Árbæjarskóla. Þátttökubekkur er ætlaður nemendum á mið-og unglingastigi. Þátttökubekkur er sérhæft námsúrræði undir stjórn Klettaskóla. Nemendur njóta faglegrar þjónustu og þekkingar sérskólans en taka jafnframt þátt í starfi og samfélagi Árbæjarskóla eftir því sem tilefni gefst til. Um inntöku í þátttökubekk gilda sömu reglur um innritun og í Klettaskóla.

9.9 Heimasíða Klettaskóla

Á heimasíðu skólans [Klettaskóli.is](#) koma fram helstu upplýsingar um skólastarfið.

Þar eru fréttir úr skólalífinu ásamt myndum, nöfnum starfsmanna og netföngum, auk upplýsinga um foreldrafélag Klettaskóla. Þar er einnig að finna starfsáætlun, skólanámskrá og matseðla hvers mánaðar og margt fleira. Skóladagatal fyrir næstkomandi skólaár er sett á heimasíðuna að vori.

9.10 Tölvupóstur og sms

Netfang skólans er klettaskoli@rvkskolar.is. Hægt er að senda starfsfólki skólans póst í gegnum Mentor en einnig eru netföng starfsmanna skráð á [heimasíðu skólans](#). Á heimasíðu skólans er hægt að tilkynna [forföll nemenda](#) og einnig í gegnum Mentor.is.

9.11 Aðrar samskiptaleiðir

Umsjónarkennarar nemenda hafa ekki tilgreindan viðtalstíma en hægt er að senda þeim skilaboð með tölvupósti eða hringja á skrifstofu skólans. Ef kennarinn er við kennslu tekur skrifstofustjóri skilaboð og færir kennaranum sem mun hafa samband við fyrsta tækifæri.

10. Foreldrafélag Klettaskóla og foreldrasamstarf

Foreldrafélag Klettaskóla var stofnað í september 2011. Í stjórn eru 5 aðalmenn og 2 varamenn. Markmið foreldrafélags Klettaskóla er að styðja og styrkja þá nemendur sem stunda eða hafa stundað nám við Klettaskóla. Markmiði sínu hyggst félagið m.a. ná á eftirfarandi hátt:

1. Með því að vinna að því, að nemendur Klettaskóla séu jafnan búnar sem bestar kennslu- og uppeldisaðstæður og með því að styðja og styrkja starfsemi Klettaskóla.
2. Með því að stuðla að fræðslu meðal almennings um stöðu nemenda skólans og starfsemi hans.
3. Með því að styrkja kennara til framhaldsnáms í kennslu þroskaheftra.
4. Með því að aðstoða nemendur við val á lífsstarfi.
5. Með því að auka kynni og samstarf foreldra skólans.
6. Með því að aðstoða forráðamenn við að ná rétti sínum.

10.1 Lög foreldrafélagsins

1. gr.

Nafnið er foreldrafélag Klettaskóla, skammstafað **FK**. Heimili og varnarþing félagsins er í Reykjavík.

2. gr.

Hlutverk félagsins er að vinna að hagsmunamálum nemenda í Klettaskóla, og stuðla að góðri samvinnu við önnur foreldrafélög.

3. gr.

Félagsmenn geta orðið, forráðamenn nemenda, aðstandendur, kennarar og starfsmenn í Klettaskóla, ásamt þeim sem styðja tilgang FK.

4. gr.

Árgjald skal vera í samræmi við ákvörðun aðalfundar **FK** hverju sinni.

5. gr.

Reikningsár félagsins skal vera frá 1. janúar til og með 31. desember ár hvert.

6. gr.

Aðalfund skal halda árlega eigi síðar en í september lok. Skylt er að senda út fundarboð ásamt dagskrá með minnst viku fyrirvara. Einfaldur meirihluti ræður úrslitum í öllum málum, en standi atkvæði jöfn, telst tillaga fallin.

7. gr.

Dagskrá aðalfundar skal vera:

- 1. Skýrsla stjórnar**
- 2. Skýrsla gjaldkera.**
- 3. Umræður um skýrslur stjórnar og gjaldkera.**
- 4. Endurskoðaðir reikningar félagsins lagðir fram til samþykktar.**
- 5. Kosning formanns til tveggja ára.**
- 6. Kosning fjögurra stjórnarmanna til tveggja ára og tveggja varamanna til eins árs.**
- 7. Kosning tveggja félagskjörna skoðunarmanna reikninga til tveggja ára.**
- 8. Árgjald.**
- 9. Lagabreytingar.**
- 10. Önnur mál.**

8. gr.

Lögum þessum verður aðeins breytt á aðalfundi, enda skal lagabreytinga getið í fundarboði. Tillögur til lagabreytinga skal skilað til stjórnar eigi síðar en mánuði fyrir aðalfund. Slíkar tillögur taka því aðeins gildi, að þær hljóti samþykki 2/3 greiddra atkvæða.

9. gr.

Stjórn félagsins skipa 5 aðalmenn og tveir varamenn og fer hún með æðsta vald milli aðalfunda og ber ábyrgð gerða sinna gagnvart þeim. Stjórnin skiptir með sér verkum og getur falið einstökum félagsmönnum að inna af hendi störf í þágu félagsins og getur skipað sérstaka nefnd í sama tilgangi.

10. gr.

Stjórnarfundir skal boða með tryggilegum hætti með þriggja daga fyrirvara, ef unnt er. Stjórnarfundur er ályktunarfær ef fjórir stjórnarmenn hið fæsta sækja fund. Varamenn skulu ætíð boðaðir. Varamenn hafa atkvæðarétt, ef aðalmenn forfallast. Afl atkvæða ræður úrslitum á stjórnarfundum. Gerðir stjórnarinnar skulu bókfærðar.

11. gr.

Stefnt skal að því, að stjórnin boði til eigi færri en tveggja félagsfunda á ári. Komi fram skrifleg ósk um fund frá 15 félagsmönnum eða fleiri, ber stjórninni að verða við henni innan 14 daga frá móttöku bréfsins.

12. gr.

Komi fram tillaga um að félaginu skuli slitið þarf til þess samþykki tveggja funda og skal annar þeirra vera aðalfundur. Á báðum fundum þurfa 2/3 fundarmanna að samþykkja tillöguna. Hætti félagið störfum skal Klettaskóla falin umsjón eigna. Verði stofnað innan fimm ára nýtt félag, sem ótvírætt telst arftaki **FK** fær það eignirnar, en að öðrum kosti fær Klettaskóli þær til frjálsrar ráðstöfunar.

11 Frístundastarfsemi

Frístundamiðstöðin Kringlumýri

Safamýri 28

108 Reykjavík

Sími: 411 5400

Netfang: kringlumyri@itr.is

Heimasíða: www.kringlumyri.is

Skrifstofa Kringlumýrar er opin alla virka daga milli kl. 08:15 og 16:00.

11.1 Frítímastarf fatlaðra barna

Skóla- og frístundasvið Reykjavíkur starfrækir frístundaheimili fyrir öll börn í 1.-4. bekk ásamt því að bjóða upp á frítímastarf fyrir börn og unglinga í 5.-10. bekk.

Sértækt frítímastarf á vegum SFS er starfrækt á eftirfarandi stöðum:

[Frístundaheimilið Gulahlíð](#) er fyrir börn í 1.-4. bekk Klettaskóla.

[Frístundaheimilið Hekla](#) fyrir börn í 5.-7. bekk Klettaskóla.

[Félagsmiðstöðin Askja](#) er fyrir unglinga í 8.-10. bekk Klettaskóla.

12. Stoðþjónusta og tengslastofnanir

12.1 Hlutverk og viðfangsefni sérfræðiþjónustu í Klettaskóla

12.1.1 Ráðgjafasvið

Í Klettaskóla er starfandi ráðgjafasvið sem hefur það hlutverk að veita ráðgjöf til starfsmanna innan skólans, tengslastofnanna og annarra grunnskóla landsins. Ráðgjafasvið skólans sér um að utanaðkomandi beiðnum um ráðgjöf sé komið í réttan farveg. Ráðgjafasvið heldur reglulega samráðsfundi ásamt því að funda með stjórnendum skólans og deildarstjórum, sálfræðingi og félagsráðgjafa. Deildarstjóri ráðgjafar er hluti af stjórnendateymi skólans.

12.1.2 Félagsráðgjafi

Meginverksvið félagsráðgjafa skólans er að kynna foreldrum þá þjónustu sem fjölskyldum fatlaðra barna stendur til boða samkvæmt lögum og reglugerðum. Félagsráðgjafi skólans kemur að málum er varða aðbúnað barna, samkvæmt lögum um vernd barna og ungmenna frá árinu 2002 og er í samstarfi við þjónustumiðstöðvar á vegum sveitarfélaga og Tryggingastofnun ríkisins. Félagsráðgjafi starfar með skólastjórnendum, kennurum, hjúkrunarfræðingi, sálfræðingi um mat á þjónustubörf nemenda. Hún situr í nemendaverndarráði skólans. Félagsráðgjafi er tengiliður við málstjóra sem eru starfandi á þjónustumiðstöðvunum.

12.1.3 Talmeinafræðingur

Talmeinafræðingar eru starfandi við skólann og veita starfsfólki og foreldrum ráðgjöf. Umsjónarkennarar geta lagt inn beiðni um ráðgjöf til talmeinafræðinga. Beiðni skal senda talmeinafræðingum á tölvupósti eða fylla út þar til gert eyðublað. Talmeinafræðingar eru þrí starfandi í skólanum, hver um sig í hlutastarfi. Hlutverk þeirra er að annast skimun/greiningu á nýjum nemendum og þörf þeirra fyrir frekari þjónustu. Þeir sjá um ráðgjöf og fræðslu til starfsmanna bekkja varðandi þá nemendur sem eiga við mál- og talörðugleika að stríða.

12.1.4 Hjúkrunarfræðingur

Markmið skólaheilsugæslu/hjúkrunarfræðings er að stuðla að líkamlegu, andlegu og félagslegu heilbrigði skólabarna, með því að greina og sinna heilbrigðisvandamálum sem hafa áhrif á velferð nemenda og námsgetu.

Fylgst er með heilsu, þroska, líðan og högum barna í grunnskóla og frístund, ásamt því að meta þætti í umhverfi og aðstæðum barna sem hafa áhrif á heilsu og líðan þeirra.

Til þess að þetta sé mögulegt þarf að koma til samstarf allra í skóla og frístundastarfi, þ.e. barna, starfsfólks, foreldra og heilsugæslu og eftir þörfum aðilum utan skólans.

Skólahjúkrunarfræðingur ber ábyrgð á framkvæmd skólaheilsugæslu í þeim skóla og frístundastarfi sem hann starfar við og vinnur samkvæmt lögum um heilbrigðisþjónustu.

Megin verkefni starfsins:

Skólahjúkrunarfræðingur vinnur í samstarfi við starfsfólk Heilsugæslu Hlíðasvæðis, Barnaspítala Hringins einnig í nánú samstarfi við umsjónarkennara, skólastjórnendur og stjórnendur frístundaheimilisins og félagsmiðstöðvarinnar til að tryggja að börn geti vaxið og þroskast á sem bestan hátt.

- Heldur utan um móttöku lyfja frá foreldrum og sér um lyfjagjöf til nemenda á skólatíma.
- Vinnur viðbragðsáætlanir fyrir þau börn sem þess þurfa.
- Þjálfar starfsmenn inn í bekkjum í að vinna eftir viðbragðsáætlunum.

- Áhersla er lögð á gott samstarf og samvinnu við foreldra/forráðamenn barna.
- Skólahjúkrunarfræðingur er hluti af nemendaverndarráði skólans og er þátttakandi í þverfaglegri ákvarðanatöku um úrvinnslu mála og situr starfsmannafundi eftir þörfum.
- Hann sér um að til séu skráðar samskipta- og boðleiðir innan skólans og frístundastarfsins um samskipti þeirra og heilsugæslu, t.d. varðandi aðkomu að fræðslu, hvaða fundi hjúkrunarfræðingur situr í skólanum/frístundastarfinu, hver sér um að boða þá og tryggja að hann sé virkur í samstarfi varðandi forvarnir, heilsuefningu og um málefni þeirra barna sem á þurfa að halda.

-

Heilbrigðisfræðsla og heilsuefning

- Skólahjúkrunarfræðingur kemur að heilbrigðisfræðslu og heilsuefningu til barna í nánú samstarfi við starfsfólk skóla, frístundaheimili og félagsmiðstöðvar, t.d. í lífsleiknitímum og öðrum tímum sem henta til fræðslu um heilsu og heilbrigðan lífsstíl. Kennarar og starfsfólk ber ábyrgð á kennslunni en hjúkrunarfræðingar taka þátt í henni á grundvelli sinnar sérþekkingar.
- Skipuleggur eftir þörfum fræðslu og ráðgjöf til starfsfólks skólans, frístundaheimilis og félagsmiðstöðvar um sértæk heilsufarsleg málefni barna.
- Vinnur í samvinnu við skólastjórnendur, stjórnendur frístundastarfsins; kennara, námsráðgjafa, aðra aðila eða sérfræðinga utan skóla að fræðslu til foreldra/forráðamanna eftir þörfum.

Slysa- og hjúkrunarþjónusta

- Hjúkrunarfræðingur skipuleggur í samráði við skóla- og frístunda stjórnendur þjónustu við nemendur þegar óhöpp eða smáslys verða.
- Hjúkrunarfræðingur veitir fyrstu hjálp þegar alvarlegri slys verða í skólanum/frístundastarfi og er starfsfólki skólans og í frístundastarfi til stuðnings og ráðgjafar þegar upp koma veikindi og slys hjá börnum á þeim tíma sem hjúkrunarfræðingur er við störf.
- Skólahjúkrunarfræðingur skal hafa upplýsingar um lyfjanotkun barna og sér um vörslu lyfja í skólanum og frístundastarfi. Foreldrar bera ábyrgð á lyfjanotkun barna sinna en

skólahjúkrunarfræðingar og starfsmenn skóla og frístundastarfi aðstoða börn við lyfjatöku, sbr. tilmæli Landlæknis nr.1/1999.

- Heldur utan um slysaskráningar starfsmanna og nemenda.

Slysavarnir og vinnuvernd nemenda í samvinnu við skólastjórnendur

- Skólahjúkrunarfræðingur er vakandi fyrir slysa-gildrum í húsnæði og á lóð og kemur athugasemdum og tillögum til úrbóta til stjórnenda.

Tannvernd

- Skólahjúkrunarfræðingur skipuleggur og framkvæmir tannvernd í samræmi við tilmæli hverju sinni.

Annast önnur þau verkefni sem starfsmanni kunna að vera falin af yfirmanni og falla innan eðlilegs starfssviðs hans.

12.1.5 Viðvera sérfræðinga í skólanum

Deildarstjóri ráðgjafar Valgerður Marinósdóttir, Valgerdur.marinisdottir hjá rvkskolar.is	Mán-föst kl. 8-16
Hjúkrunarfræðingur María Skaftadóttir Maria.skaftadottir hjá rvkskolar.is	Mán-föst kl. 8-16
Félagsráðgjafi Lísa Njálsdóttir	Mán-föst kl.8-16
Talmeinafræðingar Harpa Stefánsdóttir Louise Stuehff Silja Jóhannsdóttir	Upplýsingar hjá skrifstofustjóra skólans í síma 411-7950

12.1.5 Þróunarverkefni

Haustið 2021 voru sett af stað tvö þróunarverkefni í Klettaskóla. Útbúin voru rými fyrir annarsvegar langveik börn og hinsvegar atferlisver.

12.1.5.1 Bjarg

Bjarg er í umsjá hjúkrunarfræðings. Í Bjarg koma nemendur sem þurfa umönnun í lengri eða skemmri tíma. Starfsfólk bekkja koma með nemendur og sinna umönnun þeirra inni í Bjargi ásamt hjúkrunarfræðingi og sjúkraliða.

12.1.5.2 Sporið

Sporið er atferlisver þar sem nemendur koma til lengri og skemmri tíma. Markmið er að nemendur tileinki sér þau vinnubrögð og hegðun sem þarf til að geta verið í sínum bekk með sínum bekkjarfélögum. Tekist er á við hegðun á einstaklingsvís með viðurkenndum aðferðum. Nemendum er vísað í Sporið að undangengnu mati atferlisfræðings og umsjónarkennara. Umsjón með Sporinu hafa atferlisfræðingar.

12.2 Samstarf við sérfræðipjónustu og tengslastofnanir

Sjúkraþjálfarar koma frá mörgum stofum m.a. frá Styrktarfélagi lamaðra og fatlaðra og vinna með nemendum í skólanum skv. stundatöflu. Iðjuþjálfarar koma frá Styrktarfélagi lamaðra og fatlaðra og vinna með nemendum í skólanum skv. beiðni.

12.2.1 Iðju -og sjúkraþjálfun

Meginmarkmið iðju- og sjúkraþjálfunar í Klettaskóla er að vinna með börnunum í þeirra starfsumhverfi, veita ráðgjöf og leiðbeiningar til kennara, foreldra og annarra umönnunaraðila. Hjálpartæki, skór/spelkur eru skoðuð í samvinnu við stoðtækjafræðinga, kennara og foreldra. Einstaklingsþjálfunaráætlun er gerð fyrir nemendur, þar sem reynt er að virkja kennara, foreldra og leiðbeinendur eins og hægt er. Einstaklingsráðgjöf er veitt samkvæmt beiðni frá lækni. Ef barn þarf bæði á iðju- og sjúkraþjálfun að halda, þarf tvær beiðnir, eina fyrir iðjuþjálfun og aðra fyrir sjúkraþjálfun. Forráðamönnum er bent á að hafa

samband við heimilislækni vegna þessa. Mikilvægt er að beiðni um þessa þjónustu berist í upphafi skólaárs svo ljóst sé hverjir óska eftir að nýta hana.

12.2.2 Skólaheilsugæslan

Hlutverk og verkefni skólaheilsugæslu/þjónusta við nemendur er að hafa eftirlit með heilsu og líkamlegu ástandi nemenda með reglulegum skoðunum eins og sjónprófi, hæðar- og þyngdarmælingum auk bólusetningum gegn smitsjúkdómum. Læknir skólans sér um bólusetningar ásamt hjúkrunarfræðingi.

Hjúkrunarfræðingur kemur með heilsutengd fræðsluerindi inn í ákveðna árganga í skólanum. Hægt er að leita til Heilsugæslustöðvar við Drápuhlíð ef um veikindi eða slys er að ræða. Skólahjúkrunarfræðingur og skólalæknir eru bundnir þagnarskyldu og eru málsvarar barna og fjölskyldna þeirra.

12.3 Nemendaverndarráð

Nemendaverndarráð er starfandi í Klettaskóla samkvæmt grunnskólalögum (reglugerð 584/2010). Nemendaverndarráð Klettaskóla er skipað skólastjóra, aðstoðarskólastjóra, deildastjóra, félagsráðgjafa, hjúkrunarfræðingi og ráðgjöfum skólans. Auk þess má kalla til starfsmenn skólans eftir því sem þörf er á hverju sinni.

12.3.1 Hlutverk

Hlutverk nemendaverndarráðs er að fjalla um velferð nemenda, samræma skipulag og framkvæmd þjónustu við nemendur varðandi námsráðgjöf, sérfræðiþjónustu og skólaheilsugæslu.

Nemendaverndarráð starfar einnig sem eineltisteymi Klettaskóla.

12.3.2 Starfsreglur

Ráðið fundar einu sinni í mánuði. Óski foreldrar eða kennarar eftir því að málefni nemenda verði tekin fyrir á fundi þarf að senda inn skriflega beiðni til deildarstjóra þar sem fram kemur

ástæða fyrir beiðninni. Foreldrar eru ávallt látnir vita ef mál er formlega tekið fyrir á fundi. Um starfshætti nemendaverndarráðs gilda að öðru leyti ákvæði reglugerðar sem kveður meðal annars á um þagnarskyldu, skráningu fundargerða og hliðstæða þætti.

12.4 Túlkaþjónusta

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

"Grunnskólar taka á móti nemendum sem eru að hefja skólagöngu, eru að skipta um skóla eða hefja nám sitt hér á landi samkvæmt móttökuáætlun skóla eða sveitarfélags. Foreldrum skulu á þeim tímamótum veittar upplýsingar um skólagöngu barnsins og skólastarfið almennt og foreldrum með annað móðurmál en íslensku og heyrnarlausum foreldrum greint frá rétti þeirra til túlkaþjónustu. Túlkaþjónusta skal vera til staðar svo lengi sem foreldrar hafa þörf fyrir hana".

13. Hagnýtar upplýsingar um skólastarf

Opnunartími skóla

Opnunartími skrifstofu skólans: 7.30-15.30

Klettaskóli, Suðurhlíð 9, 105 Reykjavík

Símanúmer og netfang skólans

Sími: 411-7950

Netfang: klettaskoli@rvkskolar.is

Heimasíða Klettaskóla: <http://klettaskoli.is/>

13.1 Forfallatilkynningar (veikindi, leyfi)

Forföll nemenda þarf að tilkynna strax að morgni. Hægt er að hringja og skilja eftir skilaboð, eða skrá barn veikt í gegnum Mentor og á heimasíðu skólans, [tilkynna forföll](#). Ef misbrestur verður á því er hringt heim til nemenda til að kanna ástæðu fjarveru. Forföll sem ekki eru tilkynnt samdægurs verða skráð sem óheimil fjarvist. Forföll nemanda sem skráður er veikur þarf að tilkynna daglega. Umsjónarkennari getur veitt leyfi í einn dag en ef um fleiri daga er að ræða skal sækja um það á sérstöku eyðublaði til skólastjóra eða aðstoðarskólastjóra.

13.2 Bókasafn / Tölvuver / Vinnuver / Námsgagnaver

Nemendur og kennarar hafa aðgang að gagnagrunni safnsins Gegni. Í Gegni eru allar upplýsingar um safnkost skólans og það efni sem til er á íslenskum bókasöfnum.

Umsjón með námsgagnagrunni er undir ráðgjafasviði.

Umsjónarmaður með námsgagnagrunni er Valgerður Marinósdóttir

Umsjónarmenn með námsbókaveri og vinnuveri eru Ósk Gunnarsdóttir og Sigurlaug Jónsdóttir.

13.3 Möttuneyti (starfsfólk, nemendur)

Flestir nemendur Klettaskóla nýta sér skólamöttuneyti þar sem boðið er upp á næringarríkan og hollan hádegisverð á degi hverjum. Skráning fyrir mataráskrift í grunnskólum borgarinnar fer fram í gegnum Rafræna Reykjavík. Hafi barnið ofnæmi eða óþol staðfest af lækni er mjög mikilvægt að koma því á framfæri við matreiðslumanninn.

Fagráð um skólamöttuneyti er til ráðgjafar um möttuneyti leik- og grunnskóla, s.s. um forgangsörðun verkefna, áætlanagerð o.s.frv. Í ráðinu sitja fulltrúar frá fagsviði, yfirmenn skólamöttuneyta leik- og grunnskóla, skólastjórnendur leik- og grunnskóla og fulltrúar foreldraráða leik- og grunnskóla.

13.4 Viðtalstímar kennarar

Engir fastir viðtalstímar eru hjá kennurum Klettaskóla. Hægt er að hringja í skiptiborð skólans og koma boðum til kennara og þeir munu hafa samband við foreldra eins fljótt og auðið er. Foreldrar geta einnig haft samband í gegnum tölvupóst. Netföng allra starfsmanna eru á heimasíðu skólans en einnig er hægt að senda tölvupóst í gegnum Mentor.

13.5 Skólaakstur

Skólaakstur er þjónusta sem Strætó b.s. rekur. Foreldrar sjá um að panta og afpanta ferðir til og frá skóla á stræto.is. eða hjá þjónustuveri Strætó í síma 5402700. Einnig er hægt að senda tölvupóst á pontun@straeto.is sem er sérlega hentugt fyrir flóknari pantanir.

Aðstoðarskólastjóri sér um samskipti við strætó fyrir hönd Klettaskóla.

13.6 Fatnaður og óskilamunir

Algenzt er að nemendur gleymi fatnaði eða munum í skólanum. Starfsfólk safnar þessu saman og geymir. Verðmæti eru geymd hjá skrifstofustjóra skólans eða umsjónarmanni fasteigna. Óskilamunirnir eru til sýnis á foreldradögum og á skólaslitum. Mikilvægt er að merkja allan fatnað og skó með nafni nemanda og símanúmeri. Engin ábyrgð er tekin á verðmætum eða hvarfi lausafjármuna og fatnaðar. Fatnaður sem nemendur skólans hafa gleymt og óskilamuni er hægt að nálgast hjá umsjónarmanni.

13.7 Frímínútur og gæsla

Nemendur 1.-4. bekkjar eiga að vera úti í frímínútum og hádegishléi, samkvæmt stundatöflu kl. 9.30-9.50 og kl. 11.30-12.00. Nemendur 5.-7. bekkjar fara einnig tvisvar út í frímínútur á dag kl. 9.50-10.10 og kl. 12.00-12.30. Frímínútur hjá nemendum 8.-10. bekkjar eru kl. 9.50-10.10. Mikilvægt er að nemendur séu klæddir eftir veðri. Skólalóðin er afgirt og kennarar, atferlisþjálfar, þroskaþjálfar og stuðningsfulltrúar eru úti í gæslu bæði í frímínútum og hádegishléi.

13.8 Íþróttahús og sundlaug

Öll íþrótta- og sundkennsla fer fram í nýju íþróttahúsi og sundlaugum Klettaskóla.

13.9 Vettvangsferðir og skólaferðalög (nemendakostnaður)

Farið er í nokkrar vettvangsferðir á skólaárinu. Skólinn útvegar akstur í slíkar ferðir ef þörf er á en meginreglan er sú að nemendur ferðist með almenningssamgöngum.

10. bekkur fer í útskriftarferð. Dvalið er í þrjá til fjóra daga og greiða nemendur og forráðamenn þeirra fyrir gistingu og fæði. Nemendur og kennarar halda úti söfnun fyrir ferðina yfir skólaárið og er það samþætt við nám nemendanna.

13.10 Heimanám

Fyrirkomulag heimanáms nemenda í Klettaskóla er einstaklingsbundið og unnið í samráði við foreldra. Mikilvægt er að foreldrar séu í sambandi við kennara ef þeir hafa ábendingar varðandi heimanám barna sinna.

14. Innra mat

- Ýmsar kannanir eru lagðar fyrir starfsmenn yfir skólaárið
- SVÓT greiningar eru gerðar til að meta ýmsa þætti í skólastarfinu með það að markmiði að leiða til umbóta
- Gerðar verða kannanir hjá foreldrum um ýmsa þætti skólastarfsins
- Unnið verður út frá niðurstöðum vinnustaðagreiningar.