



Starfsáætlun Klébergsskóla

2018-
2019



Reykjavíkurborg
Skóla- og frístundasvið

Efnisyfirlit

Starfsáætlun.....	5
1. Inngangur	5
2. Stjórnskipulag skólans.....	5
2.1. Stefna skólans/stefnukort	5
2.2. Skipurit og stjórnkerfi.....	7
2.3. Stjórnendateymi	7
3. Skólaráð.....	7
3.1. Kynning og starfsreglur skólaráðs	7
3.2. Verkefnaskrá skólaráðs	8
4. Starfsfólk	8
4.1. Starfsmannastefna	10
5. Skóladagatal	13
6. Tilhögun kennslu, s.s. kennsluáætlanir	17
6.1. Náms- og kennsluáætlanir	17
7. Mat á skólastarfi	17
7.1. Áætlun um innra mat fyrir skólaárið.....	17
7.2. Heildarmat	18
8. Starfsáætlun nemenda.....	18
8.1. Vikulegur stundafjöldi	18
8.2. Samfelld stundaskrá með hléum	18
8.3. Sveigjanleiki innan námssviða í samræmi við viðmiðunarstundaskrá	18
9. Valgreinar í 8. – 10. bekk.....	18
10. Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf.....	19
10.1. Foreldrafélag	19
10.2. Kynning, lög og starfsreglur	19
10.3. Verkefnaskrá	19
10.4. Nöfn og netföng stjórnar	19
10.5. Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf	20
10.6. Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa	20
10.7. Viðburðir á vegum bekkjarfulltrúa og foreldrafélags.....	20
10.8. Upplýsingar til foreldra	21
10.9. Útivistarreglur	21
10.10. Stefna skóla í foreldrasamstarfi	21
Samstarf um nemandann.....	21
Samstarf um einstaka bekki eða hópa	22

Fundaplan	23
Mat.....	23
11. Nemendafélag skóla.....	23
11.1. Kynning, lög og starfsreglur	23
11.2. Viðburðir og hefðir í félagsstarfi	24
11.3. Nöfn og netföng stjórnar	24
12. Skólareglur (30. gr. l.nr. 91/2008) og skólabragur	24
Skólareglur (30. gr. laga nr. 91/2008) og skólabragur	24
12.1. Skólareglur Klébergsskóla	24
Virðing	25
Samvinna.....	25
Metnaður	25
Heilbrigði og velferð.....	25
Verklag vegna skólasóknar og ástundunarvanda.....	25
12.2. Viðbrögð og vinnulag áður en grípa þarf til frekari aðgerða.....	25
Verklag vegna skólasóknar- og ástundunarvanda hjá nemendum Klébergsskóla.....	25
Verklagsreglur við brot á skólareglum	26
Viðbrögð og vinnulag áður en grípa þarf til frekari aðgerða	26
Úrræði skólans (kennara, gæslufólks og annarra starfsmanna) og viðmið um notkun þeirra	26
12.3. Viðbrögð við alvarlegum brotum	26
Tegundir brota	26
Vinnulag	26
Úrræði skólans	27
Aðgerðir samdægurs.....	27
Brottvísun úr skóla í einn dag – nemandi sendur heim	27
Úrræði til lengri tíma.....	27
Tímabundin brottvísun úr kennslustundum í ákveðinni námsgrein, frímínútum o.fl.....	27
Meinuð þátttaka tímabundið í félagsstarfi	27
Einvist.....	27
Fylgd foreldra	27
Brottvísun úr skóla, tímabundin (1-5 daga).....	27
Viðmið um brottvísanir	27
Ótímabundin brottvísun	27
Reglur um tölvu- og farsímanotkun í skóla	28
12.4. Skólabragur og stefna gegn ofbeldi	28
12.5. Stefna í agamálum (PBS, Uppeldi til ábyrgðar o.þ.ph).....	28

12.6.	Bekkjarreglur og umsjónarmenn	28
12.7.	Þjónusta við grunnskólanemendur með fjölþættan vanda	29
12.8.	Reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum	29
13.	Upplýsingar um skólastarfið og kynningar	29
13.1.	Kynningar á skólastarfi (6ára nemendur o.fl.)	29
13.2.	Heimasíða skóla	29
13.3.	Tölvupóstur og SMS	30
13.4.	Aðrar samskiptaleiðir	30
14.	Stoðþjónusta	30
14.1.	Sérstakur stuðningur við nemendur	30
14.2.	Sjúkrakennsla	31
14.3.	Námsver/sérkennsluver	31
14.4.	Hlutverk og viðfangsefni sérfræðiþjónustu gagnvart nemendum í grunnskólum	31
14.5.	Samstarf við þjónustumiðstöð	31
14.6.	Samstarf við sérfræðiþjónustu	31
14.7.	Samstarf við BUGL	32
15.	Sérúrræði	32
15.1.	Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu	32
15.2.	Stuðningur við nemendur í almennu skólastarfi- í almennum bekk	32
15.3.	Tilfærsluáætlun	32
15.4.	Einstaklingsáætlun	32
15.5.	Einstaklingsnámskrá	33
15.6.	Nemendaverndarráð	33
15.7.	Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings	33
15.8.	Talþjálfun (þátttaka Sjúkratrygginga Íslands)	34
15.9.	Náms- og starfsráðgjöf	34
15.10.	Viðvera og störf þroskaþjálfara	34
16.	Nemendur með annað móðurmál en íslensku	34
16.1.	Móttökuáætlun	34
16.2.	Túlkaþjónusta	35
16.3.	Móðurmálskennsla og íslenska sem annað mál	35
17.	Hagnýtar upplýsingar um skólastarf	35
17.1.	Opnunartími skóla	35
17.2.	Símanúmer og netfang skólans	36
17.3.	Forfallatilkynningar (veikindi, leyfi)	36
17.4.	Bóksafn/tölvuver	36

17.5.	Mötuneyti	37
17.6.	Viðtalstímar kennara	37
17.7.	Reglur um kynningar, auglýsingar og gjafir í skóla- og frístundastarfi Reykjavíkurborgar 37	
17.8.	Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa.....	37
17.9.	Fatnaður og óskilamunir	37
17.10.	Frímínútur – gæsla	38
17.11.	Íþróttahús/sundlaug	38
17.12.	Skápar fyrir nemendur	39
17.13.	Vettvangsferðir og skólaferðalög (nemendakostnaður).....	39
17.14.	Heimanám	40
18.	Ýmsar áætlanir	40
18.1.	Símenntunaráætlun	40
18.2.	Rýmingaráætlun.....	40
	Ef brunakerfi fer í gang skal unnið eftir eftirfarandi rýmingaráætlun:	40
	Áætlun fyrir rýmingaræfingu:	41
19.	Viðbrögð við óveðri.....	Villa! Bókamerki ekki skilgreint.
19.1.	Viðbraðgðsáætlun Almanna- og viðbrögð við óveðri	41
19.2.	Þróunaráætlun (þróunarverkefni)	41
19.3.	Umbótaáætlun	42
20.	Tómstundastarf.....	42
20.1.	Á vegum skóla	Villa! Bókamerki ekki skilgreint.
20.2.	Á vegum aðila utan skóla	Villa! Bókamerki ekki skilgreint.

Starfsáætlun

Samkvæmt 29. gr. grunnskólalaga gerir skóli í árlegri starfsáætlun m.a. grein fyrir skóladagatali, þ.m.t. lengd jólaeyfis, páskaleyfis og annarra vetrarleyfa, starfsáætlun nemenda, skólareglum, stoðþjónustu, félagslífi og öðru því sem varðar starfsemi skólans ár hvert. Starfsáætlun skóla skal árlega lögð fyrir skólanefnd til staðfestingar sem staðfestir gildistöku hennar þegar ljóst er að hún hafi verið unnin í samræmi við lög, reglugerðir, aðalnámskrá, kjarasamninga og ákvarðanir sveitarstjórnar um fyrirkomulag skólalags. Skólastjóri er ábyrgur fyrir útfærslu þessara ákvæða og einnig fyrir umfjöllun í skólanum og í skólaráði og að gera skólanefnd grein fyrir því með hvaða hætti áætlanir hafi staðist. Starfsáætlun og skólanámskrá skulu vera aðgengilegar öllum aðilum skólasamfélagsins. Í áætluninni er skóladagatal birt en þar sést hvenær kennsla hefst að hausti og hvenær henni lýkur að vori.

Í lögum um leikskóla og grunnskóla, sem tóku gildi 1. júlí 2008, er kveðið á um heimild sveitarfélaga til að reka saman grunnskóla, leikskóla og tónlistarskóla undir stjórn eins skólastjóra. Eitt af markmiðum þessarar heimildar er að opna fyrir fjölbreytni, sveigjanleika og þróun í skólastarfi í þágu barna. Þann 1. september 2016 var allt skólahald á Kjalarnesi sameinað undir eina stjórn. Starfsáætlun leikskólans er sett fram í sérstöku skjali í samræmi við kröfu skrifstofu leikskólasviðs skóla- og frístundasviðs. Við gerð skóladagatals leik- og grunnskólans voru starfsdagar sameinaðir.

1. Inngangur

Þetta rit er starfsáætlun Klébergsskóla fyrir skólaárið 2018-2019 og hefur að geyma stefnu skólans og lýsingu á skipulagi og starfsemi hans. Grundvöllur starfsáætlunarinnar er skóladagatalið sem er ramminn utan um skólastarfið, og stundatöflur nemenda sem heyra undir það sem er stundum nefnt starfsáætlun nemenda. Þá er fjallað um ýmis hagnýt atriði í þessu riti. Auk starfsáætlunarinnar er skólanámskráin sá grunnur sem skólastarfið byggir á.

Stefna og starfsáætlun skóla- og frístundasviðs Reykjavíkurborgar fyrir árið 2017 segir frá helstu áherslum, umbótaþáttum og markmiðum sem unnið verður að á starfsárinu 2017-2018.

Starfsáætlun Klébergsskóla er gerð með hliðsjón af henni.

<http://reykjavik.is/stefna-og-starfsaaetlun-sfs>

2. Stjórnskipulag skólans

Í 2. kafla laga um grunnskóla 91/2008 er kveðið á um stjórnskipulag skóla. Ráðherra fer með yfirstjórn málefna grunnskóla en sveitarfélög sjá um almennan rekstur og kostnað vegna skólalags. Í umboði sveitarstjórnar starfar skólanefnd (skóla- og frístundaráð) sem sér um framkvæmd og skipulag verksins. Skóla- og frístundaráð mótar stefnu í menntamálum barna í grunnskólum Reykjavíkurborgar. Jafnframt hefur ráðið eftirlit með að samþykktum og stefnumörkun borgarinnar í mennta- og frístundamálum sé fylgt og fylgist með gæðum skólastarfs og annars starfs á verksviði þess. Þá fer ráðið með önnur þau verkefni sem borgarráð ákveður. Yfirstjórn skólans skipuleggur skólastarfið í samræmi við stefnu sveitarfélagsins, aðalnámskrá og grunnskólalög.

2.1. Stefna skólans/stefnukort

Skólahald á Klébergi á sér langa sögu, en Barnaskólinn á Klébergi var vígður árið 1929. Í dag er hér leikskóli, grunnskóli, frístundaheimili, félagsmiðstöð, tónlistarskóli og íþróttamiðstöð – undir sömu stjórn.

Skólasvæðið er víðfemt en hér eru börn sem búsett eru í Grundarhverfi, í dreifbýlinu á Kjalarnesi og í Kjósinni. Hér störfum við öll saman á söguslóðum Kjalnesingasögu þar sem örnefni lifa enn og Esjan gnæfir yfir okkur. Umhverfið er stórkostlegt og nálægð fjalls og fjöru mótar starfshætti okkar.

Í leikskólanum eru 47 börn frá 1 árs aldri og í grunnskólanum eru um 130 nemendur frá 6 til 16 ára. Samstarf milli leikskólans og grunnskólans er mikið og samkenntsla er á milli árganga í grunnskólanum. Rúmlega 40 nemendur stunda tónlistarnám hjá okkur en nemendur tónlistarskólans sinna námi sínu meðfram öðru námi á skólatíma.

Frístundastarfið í Kátakoti er fjölbreytt og eftir skólaslit grunnskólans tekur sumarfrístundin við. Í félagsmiðstöðinni Flógyn er öflugt starf fyrir nemendur á miðstigi einu sinni í viku og unglingarnir eru duglegir að halda uppi fjörugri dagskrá tvisvar í viku.

Samvinna við Ungmennafélag Kjalnesinga er mikil. Hér fá krakkar tækifæri til að æfa ýmsar íþróttagreinir í heimabyggð. Yngstu nemendur grunnskólans fá tækifæri til að fara á íþróttæfingar hjá ungmennafélaginu á miðjum skóladegi og strax eftir kennslu, svo tekur við dagskrá fyrir eldri nemendur. Það er frábært að hafa gott aðgengi að íþróttahúsi, líkamsrækt og sundlaug enda er alltaf líf og fjör þar, langt fram á kvöld, allan ársins hring.

Einkunnarorðin okkar eru virðing, samvinna og metnaður. Það er svo sannarlega metnaður í gangi hjá öllum á Klébergi, börnum, foreldrum, starfsfólki og nærsamfélaginu, metnaður sem stuðlar að farsælu skólastarfi á Klébergi.

Skólasöngur Klébergs felur í sér stefnu skólans í bundnu máli:

Hæ komdu, hæ komdu því nú verður gaman.
Frá fjöru og hátt upp í fjall förum saman.
Í hvínandi vindi og haustlogni hlæjum.
Horfum á fuglana svífa yfir sænum.

Kléberg er bæði í borg og í sveit
Kléberg bestan skóla ég veit.
Hér eru börnin lifandi ljós
Langt utan úr heimi - frá Kjaló og Kjós.

Hæ komdu, hæ komdu því nú verður gaman.
Frá fjöru og hátt upp í fjall förum saman.
Í hvínandi vindi og haustlogni hlæjum.
Horfum á fuglana svífa yfir sænum.

Fyrir lífinu öllu við **virðingu** berum.
Í **samvinnu** störfum og allt sem við gerum
saman af **metnaði** framtíð við mótum.
Munum að leika og daganna njótum.

Hæ komdu, hæ komdu því nú verður gaman.
Úr fjörunni kát uppí fjall förum saman.
Í hvínandi vindi og logni við hlæjum.
Horfum á fuglana glaða á sænum.

Texti: Sigþór Magnússon - Lag: Sveinbjörn Grétarsson (2018)

Klébergsskóli byggir stefnu sína meðal annars á áherslum sem settar eru fram í stefnu skóla- og frístundasviðs og vinnur samkvæmt stefnukorti sviðsins þar sem auðlindir, mannauður og verklag er nýtt þannig að stuðlað sé að því að nemandinn öðlist sterka sjálfsmynd og félagsfærni, nemi við öryggi og af gleði og öðlist þannig víðtæka þekkingu, færni og náí árangri sem einkennist af samfélagslegri ábyrgð, virkni og víðsýni að lokinni skólagöngu.

Framtíðarsýn okkar á Klébergi er að veita framúrskarandi aðstæður fyrir börn að vaxa og dafna frá eins árs aldri til 16 ára aldurs í umhverfi sem hvetur til umhverfismeðvitundar og heilsueflingar.

2.2. Skipurit og stjórnkerfi

Á Klébergi er allt skóla- og frístundastarf undir einni stjórn ásamt rekstri íþróttamiðstöðvarinnar.

2.3. Stjórnendateymi

Með stjórn Klébergsskóla fara auk skólastjóra, aðstoðarskólastjóri og aðstoðarleikskólastjóri. Auk þeirra eru aðstoðarforstöðumaður frístundaheimilis og rekstrarfulltrúi íþróttamiðstöðvarinnar.

Stjórnendateymi skipa:

- Sigrún Anna Ólafsdóttir skólastjóri
- Brynhildur Hrund Jónsdóttir aðstoðarskólastjóri
- Kristín Sigríður Evertsdóttir aðstoðarleikskólastjóri
 - Birna Ragnarsdóttir aðstoðarforstöðumaður frístundaheimilis
 - Björgvin Þór Þorsteinsson rekstrarfulltrúi íþróttamiðstöðvarinnar

3. Skólaráð

Skólaráð er samráðsvettvangur skólastjóra og skólasamfélags um skólahald og skal slíkt ráð starfa við hvern grunnskóla. Skólaráð tekur þátt í stefnumörkun skólans og mótun sérkenna hans. Ráðið fjallar m.a. um eftirfarandi málefni:

Skólanámskrá skólans
Árlega starfsáætlun
Rekstraráætlun

Þegar fyrirhugaðar eru miklar breytingar á skólahaldi sendir skólaráð frá sér umsögn um málið áður en endanleg ákvörðun er tekin. Skólaráð hefur það hlutverk einnig að fylgjast með öryggi, aðbúnaði og almennri velferð nemenda. Ráðið er skipað níu einstaklingum til tveggja ára í senn, þessir aðilar eru:

Tveir fulltrúar kennara
Einn fulltrúi annars starfsfólks viðkomandi skóla
Tveir fulltrúar nemenda
Tveir fulltrúar foreldra
Skólastjóri
Einn aðili úr grenndarsamfélagi skólans

Skólastjóri stýrir starfi skólaráðs og ber ábyrgð á stofnun þess, auk þess ber honum að boða til sameiginlegs fundar skólaráðs og stjórnar nemendafélags skólans a.m.k. einu sinni á ári.

Heimilt er að skólaráð grunnskóla og foreldraráð leikskóla starfi sameiginlega í einu ráði í samrekknum leik- og grunnskóla, skv. 45. gr. laga um grunnskóla. Foreldraráð leikskóla skipa þrjú foreldrar.

3.1. Kynning og starfsreglur skólaráðs

Skóla- og foreldraráð árið 2018-2019 skipa:

Sigrún Anna Ólafsdóttir skólastjóri sigrun.anna.olafsdottir@rvkskolar.is
Berglind Ósk Pétursdóttir fulltrúi kennara (2017) berglind.osk.petursdottir@rvkskolar.is
Bjarni Ævar Árnason fulltrúi kennara (2017) bjarni.aevar.arnason@rvkskolar.is
Birna Jóhanna Ragnarsdóttir fulltrúi annars starfsfólks (2014) birna.johanna.ragnarsdottir@rvkskolar.is
Guðbjörg Dóra Tryggvadóttir formaður foreldrafélagsins (2017) gdt@simnet.is
Regína Hansen Guðbjörnsdóttir fulltrúi grenndarsamfélagsins (2016) reginahanseng@gmail.com
Bára Birgisdóttir fulltrúi foreldra leik- og grunnskólabarna til vara (2016) barabi@simnet.is
Arndís Lilja Kristinsdóttir 9. bekk fulltrúi nemenda (2018) Arndis.Lilja.Kristinsdottir@rvkskolar.is
Jón Arnar Halldórsson 10. bekk fulltrúi nemenda (2017) jon.arnar.halldorsson@rvkskolar.is
María Dögg Regínudóttir fulltrúi foreldra leikskólabarna (2017) mariarottie@gmail.com
Guðni Halldórsson fulltrúi foreldra leik- og grunnskólabarna (2017) gudni@kontakt.is
Ragnar Ólason fulltrúi foreldra leik- og grunnskólabarna (2018) ragnarolason@gmail.com
Frantz Pétursson fulltrúi foreldra leik- og grunnskólabarna (2018) frantz.raf@gamil.com

Hér er slóð á Handbók um skólaráð – fyrir skólaráð:
<https://www.samband.is/verkefnin/skolamal/skolarad>

3.2. Verkefnaskrá skólaráðs

Mánuður	Verkefni
September	
Október	
Nóvember	1. fundur
Desember	
Janúar	2. fundur
Febrúar	3. fundur
Mars	4. fundur
Apríl	
Maí	5. fundur
Júní	

Opinn fundur um málefni skólans fyrir foreldra í mars og fundur með nemendum í janúar.

Starfsáætlun skólaráðs er birt á vef skólans.

4. Starfsfólk

Alexander Aron Davorsson starfsmaður í íþróttamiðstöð
Andri Eyvindsson deildarstjóri leikskóla og tónmenntakennari
Aniko Kolcsar deildarstjóri leikskóla
Anna Eiríksdóttir skólahjúkurnarfræðingur

Anna Kristín Jakobsdóttir stuðningsfulltrúi á miðstigi
Aþena Valý Orradóttir sundlaugarvörður
Ásdís Hallgrímsdóttir þroskaþjálfari leikskóla
Áslaug Þorsteinsdóttir yfirmaður sérkennslu í Klébergsskóla
Ásrún Inga Kondrup tónlistarkennari
Ásta Hjálmarsdóttir skrifstofustjóri
Ásta Jónína Ingvarsdóttir skólaliði
Ásthildur J.L. Kolbeinsdóttir starfsmaður leikskóla
Berglind Ósk Pétursdóttir umsjónarkennari 6. og 7. bekkjar
Birna Jóhanna Ragnarsdóttir verkefnastjóri frístundaheimilis
Bjarni Ævar Árnason íþróttakennari
Brynhildur Hrund Jónsdóttir deildarstjóri Klébergsskóla
Brynja Dröfn Þórarinsdóttir náms- og starfsráðgjafi
Diljá Marín Jónsdóttir á Bergi (í fæðingarorlofi)
Guðbjörg Marta Pétursdóttir stuðningsfulltrúi
Guðrún Hauksdóttir þroskaþjálfari á yngsta stigi
G. Erla Magnúsdóttir umsjónarkennari 1. bekkjar
Heiðís Júlíusdóttir umsjónarkennari 2.-3. bekkjar
Hulda Þorsteinsdóttir skrifstofustjóri
Íris Bjarnadóttir heimilisfræðikennari og umsjónarmaður bókasafns
Íris Sveinbjörnsdóttir starfsmaður leikskóla
Jóhanna Rut Czzowitz frístundaleiðbeinandi
Jóhanna Sigríður Sigurðardóttir sérkennari í Klébergsskóla
Jón Sævar Sigurðsson sundlaugarvörður
Karen Ósk Sigþórsdóttir starfsmaður leikskóla
Katarzyna Siwik starfsmaður í leikskóla
Kolbrún Hulda Edvardsdóttir starfsmaður í leikskóla
Kolbrún Sjöfn Kristjánsdóttir matráður
Kristín Sigríður Evertsdoóttir aðstoðarleikskólastjóri
Kristján Þór Bjarnason tónlistarkennari
Lára Antonía Halldórsdóttir umsjónarkennari 9. bekkjar
Linda Rós Sigþórsdóttir umsjónarkennari 8. bekkjar
Lucyna Parzych starfsmaður í leikskóla
Magnús Bjartur Ólafsson starfsmaður í leikskóla
Magnea G. Ferdinandsdóttir sundlaugarvörður
María Pálsdóttir stuðningsfulltrúi á miðstigi
Markús G. Sveinbjarnarson málmsmíðikennari
Marta Kristín Karlsdóttir starfsmaður í leikskóla
Ragnar Þorsteinsson ráðgjafi
Ragnheiður Ólöf Steingrímsdóttir sundlaugarvörður
Regína Jóhanna Guðlaugsdóttir þroskaþjálfari
Reynir Schmidt umsjónarmaður húsnæðis
Sandra Þórisdóttir kennari (í fæðingarorlofi)
Sesselja Guðbjörg Ragnarsdóttir leiðbeinandi í leikskóla
Sigrún Anna Ólafsdóttir skólalastjóri
Sigþór Magnússon smíðakennari
Thomas Ravnlokke Madsen umsjónarkennari 10. bekkjar
Unnur Högnadóttir matráður

Unnur Sigfúsdóttir umsjónarkennari 4.-5. bekkjar
Valdís Ósk Jónasdóttir myndmenntakennari
Vigdís Bára Czzowitz starfsmaður í leikskóla
Pórdís Lísa Valdimarsdóttir deildarstjóri leikskóla

4.1. Starfsmannastefna

Markmiðið með starfsmannastefnunni er að Reykjavíkurborg hafi alltaf á að skipa hæfum og áhugasömum starfsmönnum sem geta tryggt nauðsynlegt frumkvæði í störfum, veitt góða þjónustu og brugðist við síbreytilegum þörfum Reykjavíkurborgar.

Starfsmannastefnan á að tryggja starfsmönnum ákveðin starfsskilyrði og möguleika á að vaxa og dafna í starfi. Leitast skal við að skapa starfsmönnum aðstæður til að samræma starf og fjölskyldulíf.

<https://reykjavik.is/starfsmannastefna>

Jafnréttis- og mannréttindaáætlun Klébergsskóla er gerð í samræmi við ákvæði laga um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla nr. 10/2008, Mannréttindastefnu Reykjavíkurborgar frá því í október 2016, stefnu og starfsáætlun skóla- og frístundasviðs Reykjavíkurborgar 2017 og Aðalnámsskrá grunnskóla 2011. Mannréttindastefna borgarinnar er byggð á jafnræðisreglunni og miðar að því að allar manneskjur fái notið mannréttinda án tillits til uppruna, þjóðernis, litarháttar, trúarbragða, stjórnmalaskoðana, kynferðis, kynhneigðar, aldurs, efnahags, ætternis, fötlunar, heilsufars eða annarrar stöðu.

Jafnréttis- og mannréttindaáætlun nær annars vegar til nemenda skólans og hins vegar til starfsfólks skólans. Stefna Klébergsskóla er að fyllsta jafnræðis sé gætt á öllum sviðum gagnvart einstaklingum innan skólans í samræmi við jafnræðisregluna. Jafnréttismenntun felur í sér gagnrýna skoðun á hugmyndum samfélagsins og stofnunum þess. Jafnréttis- og mannréttindastefnan er á vefsíðu skólans.

Skólastjóri ræður nýja starfsmenn og kynnr þeim kjör þeirra, réttindi og skyldur við upphaf ráðningar. Áhersla er lögð á að taka vel á móti nýjum starfsmanni. Honum skal kynnt stefna skólans og starfshættir og brýnd fyrir honum trúmennska og heiðarleiki. Allir nýir starfsmenn undirrita trúnaðaryfirlýsingu og skrifa undir heimild til öflunar gagna úr sakaskrá. Nýr starfsmaður er kynntur sérstaklega fyrir starfsmönnum skólans. Hann fær afhenta lykla og netfang, farið er yfir stefnu skólans og sérkenni, starfssvið, húsakynni, tölvukerfi, öryggiskerfi o.fl. Starfsmanni er bent á praktískar upplýsingar á heimasíðu skólans og í handbók starfsmanna. Leitast við að fá einhvern reyndan starfsmann sem er tilbúinn til að leiðbeina hinum nýja starfsmanni fyrstu vikurnar í starfi. Ef um nýliða í kennslu er að ræða finnur skólastjóri kennaranum leiðsögukenara.

4.1.1. Verksvið starfsmanna

Skólastjóri er forstöðumaður skóla, stjórnar honum, veitir faglega forustu og ber ábyrgð á starfi skólans gagnvart sveitarstjórn. Skólastjóri Klébergsskóla er yfirmaður skólastarfsins á Klébergi og ber ábyrgð á starfsemi stofnunarinnar.

Brynhildur Hrund Jónsdóttir er aðstoðarskólastjóri, hún er staðgengill skólastjóra og leysir hann af í forföllum hans og hefur yfirumsjón með félagsmiðstöðinni Flógyn.

Hulda Þorsteinsdóttir og Ásta Hjálmarsdóttir, **skrifstofustjórar**, annast öll almenn skrifstofustörf í skólanum fyrir stofnunina alla, símaörslu, skiptiborð og innanhússkerfi, taka við fjarvistartilkynningum og halda utan um nemenda- og starfsmannaskrá auk stundatöflu í Mentor. Umsjón með skráningu í tónlistarskólann, mötuneytið og umsjón veð vefsíðu skólans, vinnustund og samþykkt reikninga.

Reynir Schmidt, **umsjónarmaður fasteigna** (húsvörður), sér um allt húsnæði Klébergsskóla (leikskólann, grunnskólann og íþróttamiðstöðina), húsgögn og annan búnað, þó ekki tölvubúnað. Einnig skólalóðina og leiktækin þar. Hann hefur umsjón með endurbótum, þrifum og umgengni í skólanum og er verkstjóri ræstingafólks.

Unnur Högnadóttir og Kolbrún S. Kristjánsdóttir eru **matráðar** og stjórna mötuneytinu í sameiningu fyrir leik- og grunnskólann. Þær gera matseðla, elda matinn og annast að öðru leyti um rekstur mötuneytisins. Matráðarnir hafa líka umsjón með kaffiveitingum fyrir starfsfólk.

Áslaug Þorsteinsdóttir er **verkefnisstjóri sérkennslu** og skipuleggur sérkennslu og stuðning í skólanum ásamt nemendateymi Klébergsskóla. Áslaug kennir líka í sérkennslunni og heldur utan um skýrslur um nemendur, annast lestrargreiningar o.fl.

Birna Jóhanna Ragnarsdóttir er aðstoðarforstöðumaður í **Frístundaheimilinu Kátakoti**.

Kennarar: Kjarnastarfsemi skóla er kennslan og því eru kennarar í mikilvægu hlutverki hér. Þeir skiptast í nokkra flokka, bóknámskennara, list- og verkgreinakennara, umsjónarkennara og faggreinakennara. Það sem þeir eiga allir sameiginlegt er að leiðbeina nemendum í náminu, kveikja námsáhuga þeirra, stuðla að hvetjandi námsumhverfi og þjálfva nemendur í sjálfstæðum vinnubrögðum og hugsun.

Umsjónarkennarar hafa sérstakt og veigamikið hlutverk. Ásamt kennslunni hafa þeir umsjón með nemendahóp. Umsjónarkennarinn er helsti tengiliður foreldra við skólann. Hans hlutverk er að fylgjast með námi og þroska allra sinna nemenda. Hann annast daglega umsjón með nemendum sínum og kemur upplýsingum sem við eiga um nemandann til annarra kennara og starfsfólks. Hann annast skráningu námsmats og annarra upplýsinga er varða nemendurna og hlutast til um að nemandinn njóti allrar þeirrar þjónustu sem honum ber og unnt er að veita.

Sérkennari vinnur undir stjórn verkefnisstjóra sérkennslu og aðstoðarskólustjóra og með kennurum við að kenna nemendum með námserfiðleika.

Þroskaþjálfar vinna með kennurum og undir stjórn verkefnisstjóra sérkennslu og aðstoðarskólustjóra.

Stuðningsfulltrúar vinna undir stjórn kennara og verkefnisstjóra sérkennslu auk aðstoðarskólustjóra við það að aðstoða og leiðbeina nemendum sem þurfa á stuðningi að halda.

Ræstingafólk skiptist í tvo hópa, ræstitækna sem þrifa skólann eftir kl. 16 og þá sem þrifa á skólatíma.

Starfsmenn íþróttamannvirkja eru starfsmenn íþróttamiðstöðvarinnar á skólatíma og eftir skóla þegar opið er fyrir almenning. Til kl. 16 sinna starfsmenn baðvörslu, laugarvörslu, þrifum, gæslu í frímínútum og öðru sem til fellur. Sundlaugarverðir starfa eftir kl. 16 á virkum dögum og fram á kvöld og um helgar á almennum opnunartíma Klébergslaugar, allan ársins hring. Þeir sinna jöfnum höndum laugarvörslu, afgreiðslu, eftirliti með og aðstoð við gesti í íþróttasal og tækjasal auk þrifa eftir lokun.

Frístundaleiðbeinendur í félagsmiðstöðinni vinna undir stjórn aðstoðarskólustjóra að undirbúningi dagskrár félagsmiðstöðvarinnar og vinna með ungmennum á opnunartíma hennar.

Frístundaleiðbeinendur á frístundaheimili starfa undir stjórn aðstoðarforstöðumanns frístundaheimilisins með börnum í 1.-4. bekk sem taka þátt í frístundastarfinu og eru skráð í Kátakot.

Skólahjúkrunarfræðingur er með viðveru tvisvar í viku og sinnir nemendum en stór hluti af starfi hans er forvarnar- og fræðslustarf.

Tónlistarkennarar tónlistarskóla Klébergsskóla kenna nemendum tónlistarskólans á skólatíma grunnskólans og taka þá út úr kennslustundum í samráði við kennara, nemandann sjálfan og foreldra.

Talmeinafræðingur er á vegum Miðgarðs og skólanna í skólahverfinu og vinnur í lotum í Klébergsskóla.

Sálfræðingur skólans er starfsmaður Þjónustumiðstöðvarinnar Miðgarðs í Grafarvogi sem annast sérfræðiþjónustu við Klébergsskóla. Hann situr fundi. Aðgangur að sálfræðingnum er í gegnum nemendaverndarráð.

Um starfsmenn leikskólans er fjallað í starfsáætlun leikskólans.

4.1.2. Ábyrgð og skyldur starfsmanna

Starfsmenn bera ábyrgð og skyldur samkvæmt því starfi sem þeir eru ráðnir til að gegna og fá við ráðningu starfslýsingu.

Starfsmenn eiga að rækja starf sitt af alúð og samvirkusemi í hvívetna og gæta kurteisi, lipurðar og réttsýni í starfi. Þeir eiga að vinna með öðrum starfsmönnum af heilindum að markmiðum þeim sem starfseminni eru sett. Þeim ber að hlíta lögmætum fyrirmælum yfirmanna sinna. Þeim ber að virða trúnað um það sem þeir fá vitneskju um í starfi sínu og gæta þess trúnaðar um. Þessi þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi. Starfsmenn eiga að gæta þess að framkoma þeirra og athafnir samrýmist því starfi sem þeir gegna. Þeir forðast að hafast nokkuð það að, sem er þeim til vanvirðu eða álitshnekkis eða varpað getur rýrð á það starf eða starfsgrein er þeir vinna við. Starfsmenn eiga að gæta þess að þiggja ekki greiðslur eða annan viðurgjörning frá viðskiptamönnum ef túlka má það sem endurgjald fyrir greiða. Þeim ber að hafa í heiðri yftrustu kröfur um ráðvendni, heiðarleika og réttlætiskennid í störfum sínum. Æskilegt er að starfsmenn leggi rækt við eigin heilsu og ástundi heilbriggt lífverni.

4.1.3. Trúnaðarmenn /öryggisverðir

Trúnaðarmaður kennara er Linda Rós Sigþórsdóttir (frá sept. 2017) og til vara Berglind Ósk Pétursdóttir.

Trúnaðarmaður almennra starfsmanna er Birna Jóhanna Ragnarsdóttir (frá sept. 2017) (Starfsmannafélag Reykjavíkur)

Öryggistrúnaðarmenn eru Reynir Schmidt húsvörður og Guðrún Hauksdóttir þroskaþjálfari.

4.1.4. Símenntun starfsmanna/starfsþróun

Skólastjóri er ábyrgur fyrir framkvæmd og úrvinnslu starfsþróunaráætlunar og starfsfólk tekur þátt í að móta hana. Samkvæmt kjarasamningum kennara eru ætlaðar 102-150 klukkustundir til símenntunar og undirbúnings utan starfstíma. Í starfsmannasamtölum er rætt um starfsþróun, framkvæmd hennar, árangur og óskir fyrir næsta skólaár.

Framkvæmd símenntunar/ starfsþróunar

Skólaárið 2018-2019 er aðal áherslan lögð á leiðsagnarnám en gert er ráð fyrir því að innleiðingin taki tvö ár. Nanna Kristín Cristiansen heldur utan um fræðsluna en allir kennarar og þroskaþjálfar skólans taka þátt í verkefninu.

Allt starfsfólk fer í gegnum fjögurra klukkustunda skyndihjálparnámskeið annað hvert ár (17. október 2018)

Klébergsskóli tók þátt í tilraunakennslu síðasta skólaár á vináttuverkefni Barnaheilla (Fri for Mobberi) en það er forvarnarverkefni gegn einelti fyrr börn á aldrinum 3-8 ára. Leikskólinn Berg tekur einnig þátt í þessu verkefni. Til að vinna með þetta verkefni þurfa kennarar og starfsfólk að fara á námskeið. Áætlað er að innleiðing taki tvö ár.

Klébergsskóli kappkostar að veita starfsmönnum þekkingu varðandi sérþarfir barna. Á hverju ári fara starfsmenn á námskeið hjá Greiningar- og ráðgjafastöð ríkisins s.s. varðandi þroskafrávik barna.

Starfsmenn Klébergsskóla eru hvattir til að efla sína fagþekkingu og hafa frumkvæði af því að sækja endurmenntun, utan og á starfstíma í samræmi við mismunandi kjarasamninga.

5. Skóladagatal

Skóladagatal fyrir skólaárið 2018-2019 er að finna á heimasíðu skólans. Skóladagatalið sýnir þá daga sem nemendur eiga að vera í skólanum, hvaða daga er vikið frá hefðbundnum skóladegi og hvaða daga nemendur eiga frí.



Skóladagatal Klébergsskóla 2018 - 2019

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

Samkvæmt kjarasamningi sveitarfélaga við Kennarasambands Íslands skulu skóladagar nemenda vera 180 á tímabilinu 20. ágúst til 10. júní. Sérstakir starfsdagar kennara á starfsíma nemenda eru fimm og skulu ákveðnir af skólastjóra í samráði við kennara og með hljóðni af kjarasamningum. Starfsdagar kennara utan starfsíma nemenda eru 8. Stefna skóla- og frístundaráðs er að í hvetju hverfi leitist skólastjórnendur leik- og grunnskóla við að samræma starfs- og skipulegslega til hagræðis fyrir fjölskyldur í Reykjavík. Miða skal við að lágmarki verði þrjú af fimm starfsdögum samræmdir í grunnskólum og leikskólum í næsta nágrenni. Steft skal að því að samræma alla fimm starfs- og skipulegsdagana.

5.1.1. Kennsludagar

Skóladagar eru 180 á um níu mánuðum. Þar af geta verið 10 dagar með skertri/sveigjanlegri kennslu en þá daga eru nemendur ekki fullan skóladag í skólanum. Kennslustundafjöldi nemenda í 1. – 4. bekk eru 30 stundir á viku, í 5. – 7. bekk er hann 35 stundir á viku og 37 stundir á viku í 8. – 10. bekk.

Skólafrístundin er opin, nemendum sem þar eru skráðir, á skertum dögum, 2 af 5 starfsdögum grunnskólans, í jóla- og páskaleyfi. Skólafrístundin er lokuð í vetrarleyfi nemenda.

5.1.2. Skólabyrjun – skólalok

Skólaasetning er 22. ágúst kl. 8:30. Þá koma allir nemendur skólans saman á sal ásamt foreldrum og skólastjóri setur skólann, síðan fara nemendur með umsjónarkennara sínum og foreldrum í kennlustofur. Þetta er skertur skóladagur, nemendur eru ekki að öðru leyti í skólanum. Foreldrum og nemendum er boðið upp á náms- og skólakynningu að lokinni skólaasetningu.

Skólaslit eru 7. júní 2019 kl. 16:30 fyrir nemendur í 1. – 7. bekk, þá er skipulögð dagskrá í sal skólans áður en nemendur fara með umsjónarkennara sínum til að taka við vitnisburði. Nemendur í 8. – 10. bekk mæta einnig í sal skólans kl. 17:30 þar sem er skipulögð dagskrá og útskrift 10. bekkjar. Að athöfn lokinni er samverustund útskriftarnema með fjölskyldum þeirra og starfsfólki skólans.

5.1.3. Jólaleyfi

Jólaleyfi hefst 19. desember 2018. Kennsla hefst aftur samkvæmt stundatöflu 3. janúar 2019

5.1.4. Páskaleyfi

Páskaleyfi hefst 15. apríl og lýkur 2. apríl. Skóli hefst samkvæmt stundatöflu 22. apríl.

5.1.5. Vetrarfrí

Haust- og vetrarfrí verður 18. til og með 22. október og 25. og 26. febrúar. Þessa daga fer ekkert skólastarf fram. Frístundaheimilið Kátakot er einnig lokað.

5.1.6. Umhverfis dagar

Umhverfis dagar Reykjavíkur eru 16. september (dagur íslenskrar náttúru) og 25. apríl. Þá er skipulagt umhverfisþema í öllum bekkjum skólans. Þessir dagar tengjast Grænfanaverkefninu og útikennslu.

5.1.7. Útivistardagar

Útivistardagar eru ekki merktir sérstaklega á skóladagatal en útivist er stunduð í tengslum við vettvangsferðir, útikennslu og frístundastarf allt skólaárið.

5.1.8. Starfsdagar kennara

Starfsdagar kennara eru 13 þar af 5 á starfstíma skólans. Nemendur mæta ekki á starfsdögum heldur vinna kennarar að sameiginlegum verkefnum. Starfsdagarnir á skólaárinu 2018-2019 eru 24. september, 17. október, 21. janúar, 18. mars og 24. maí auk fimm daga fyrir skólabyrjun og þriggja daga eftir skólalok. 17. október, 18. mars og 24. maí eru sameiginlegir starfsdagar í öllum leik- og grunnskólum á Kjalarnesi og í Grafarvogi. Allir starfsdagar eru sameiginlegir í leik- og grunnskólastarfi á Klébergi, þrír eru einnig sameiginlegir með frístundinni.

5.1.9. Foreldraviðtöl

Viðtalsdagar eru tveir á skólaárinu 25. september og 22. janúar. Þá eru nemendur og foreldrar boðaðir í viðtöl til umsjónarkennara. Markmiðið með þessum viðtölum er fyrst og fremst að skapa vettvang fyrir foreldra, nemendur og kennara til að ræða markmið og námsframvindu nemandans.

Foreldrar og nemendur 1. bekkjar eru boðaðir í viðtal með umsjónarkennara á skólaasetningardaginn 22. ágúst. Einnig er skólafærninámskeið haldið fyrir foreldra 1. bekkjar, að kvöldi 20. ágúst. Þar fá foreldrar ítarlega kynningu á starfi skólans, viðfangsefnum nemenda og fræðslu.

Utan foreldradaga eru foreldrar hvattir til að hafa samband við umsjónarkennara barnanna þegar tilefni er til og umsjónarkennarar munu að sama skapi hafa samband við heimilin ef þurfa þykir.

5.1.10. Prófadagar

Námsmat fer fram jafnt og þétt allan veturinn. Þá metur kennari færni nemandans í námi og starfi á margvíslegan hátt. Því eru engir sérstakir prófdagar í Klíbergsskóla.

5.1.11. Samræmd próf

Samræmd könnunarpróf verða lögð fyrir í 4., 7., og 9. bekk skólaárið 2018-2019. 7. bekkur fer í próf 20. og 21. september. 4. bekkur fer í próf 27. og 28. september. 9. bekkur fer í samræmd próf 12., 13. og 14. mars.

<https://www.stjornartidindi.is/Advert.aspx?ID=cb190d54-431d-4ecb-8c45-1504ffd7fdc9>

5.1.12. Vettvangsferðir

Undir vettvangsferðir flokkast ýmsar kennsluáferðir sem byggjast á því að fara með nemendur á vettvang og þannig leitast við að tengja námið við veruleikann utan skólastofunnar. Á Klíbergi er mikil áhersla á að nýta náttúruna í nærumhverfinu í daglegu starfi en það er einnig mikilvægt að hleypa heimdraganum.

Vettvangsferðir eru samþættar viðfangsefnum árgangs í ýmsum námsgreinum. Hefð er komin á eftirtaldar ferðir:

1. bekkur: Sveitaferð í Kjósina, Esjuganga að vori og vorferð. Alþingi Íslands og Þjóðmenningarhúsið heimsótt fjórða hvert ár og einnig Árbæjarsafnið.
2. bekkur: Esjuganga að vori og vorferð. Alþingi Íslands og Þjóðmenningarhúsið heimsótt fjórða hvert ár og einnig Árbæjarsafnið.
3. bekkur: Esjuganga að vori og vorferð. Slökkvilið Reykjavíkur kemur í heimsókn. Alþingi Íslands og Þjóðmenningarhúsið heimsótt fjórða hvert ár og einnig Árbæjarsafnið.
4. bekkur: Heimsækir Ásmundarsafn. Fer á opunarhátíð Barnamenningarhátíðar. Esjuganga að vori og vorferð. Alþingi Íslands og Þjóðmenningarhúsið heimsótt fjórða hvert ár og einnig Árbæjarsafnið.
5. bekkur: Siglt um höfin blá, sigling frá smábátahöfn Reykjavíkur. Borgarleikhúsið heimsótt. Gróðursetning í nágrenni skólans. Esjuganga að vori og vorferð.
6. bekkur: Dagur í Húsdýragarðinum. Heimsókn á Kjarvalsstaði. Siglt um höfin blá, sigling frá smábátahöfn Reykjavíkur. Gróðursetning í nágrenni skólans. Esjuganga að vori og vorferð.
7. bekkur: Gróðursetning í nágrenni skólans. Esjuganga að vori og vorferð.
8. bekkur: Tveggja daga skíðaferð. Stærðfræðikeppni grunnskóla vesturlands. Esjuganga að vori og vorferð. Heimsókn í Listasafn Reykjavíkur þriðja hvert ár. Ungmenna- og tómstundabúðir UMFÍ að Laugum þriðja hvert ár í samvinnu við UMFK.
9. Tveggja daga skíðaferð. Stærðfræðikeppni grunnskóla vesturlands. Esjuganga að vori og vorferð. Heimsókn í Listasafn Reykjavíkur þriðja hvert ár. Ungmenna- og tómstundabúðir UMFÍ að Laugum þriðja hvert ár í samvinnu við UMFK.
10. Tveggja daga skíðaferð. Stærðfræðikeppni grunnskóla vesturlands. Esjuganga að vori og vorferð. Útskriftarferð, hefð er komin á að nemendur í 10. bekk fari í útskriftaferð innanlands að vori. Heimsókn Listasafn Reykjavíkur þriðja hvert ár. Ungmenna- og tómstundabúðir UMFÍ að Laugum þriðja hvert ár í samvinnu við UMFK.

Þar fyrir utan bjóðast oft ferðir á ýmsa viðburði. Slík tækifæri eru vegin og metin.

6. Tilhögun kennslu, s.s. kennsluáætlanir

Allir nemendur eiga rétt á kennslu við sitt hæfi sem tekur mið af þörfum þeirra og almennri vellíðan. Kennarar útbúa kennsluáætlanir fyrir hvern árgang/námshóp í samræmi við skólanámskrá. Fjölbreyttir kennsluhættir miða að því að styrkja og efla sjálfsmynd sérhvers nemanda og hvetja til virkrar þátttöku í öllu skólastarfi. Með fjölbreyttum kennsluháttum er reynt að koma til móts við þarfir mismunandi einstaklinga og auka líkur á að einstakir nemendur nái að efla styrkleika sína og virkja þá krafta sem í þeim búa. Áhersla er lögð á að nemendur séu virkir þátttakendur í leik og starfi og sýni frumkvæði við þekkingarleit. Einstaklingsnámskrár eru gerðar þegar við á í samráði við foreldra og sérkennara. Í þeim tilgangi að leiða nemendur áfram til aukins þroska er einnig lögð áhersla á fjölbreytt námsumhverfi þar sem nemendur takast á við áskoranir í námi sínu í samvinnu við kennara og aðra nemendur.

Kennsluáætlanir og tilhögun kennslu í öllum greinum eru aðgengilegar foreldrum og nemendum í Mentor. Námslotur nemenda birtast á þeirra heimasvæði og innan hversrar námлотu er kennsluáætlun og kennslufyrirkomulag í hverri námsgrein. Skólanámskrá í heild sinni er á heimasíðu skólans.

Mat á árangri og framförum nemenda er reglubundinn þáttur í skólastarfi, órjúfanlegur frá námi og kennslu. Megintilgangur námsmats er að veita leiðbeinandi upplýsingar um námið og hvernig markmiðum þess verður náð. Tilhögun námsmats þarf að vera fjölbreytt. Í Klébergsskóla er unnið að því að aðlaga námsmat nýrri hugsun leiðsagnarnáms. Upplýsingar um námsframvindu nemenda er aðgengileg jafnóðum í mentor.

Virkt hlutdeild og þátttaka foreldra í námi og starfi barna sinna er forsenda þess að foreldrar geti axlað þá ábyrgð sem þeir bera á farsælu uppeldi og menntun barna sinna. Heimanám er mikilvægur hluti af námi nemenda og gefur foreldrum kost á því að fylgjast með námsframvindu barna sinna. Heimanámi í Klébergsskóla er stillt í hof en þó er lögð áhersla á mikilvægi daglegs lesturs heima fyrir. Upplýsingar um framvindu náms og heimanám eru á Mentor sem bæði nemendur og foreldrar hafa greiðan aðgang að. Upplýsingar um aðgang nemenda og foreldra að Mentor er hægt að nálgast á skrifstofu skólans.

6.1. Náms- og kennsluáætlanir

Náms- og kennsluáætlanir fyrir nemendur munu verða aðgengilegar á nýrri heimasíðu skólans.

7. Mat á skólastarfi

Í 36. gr. laga um grunnskóla nr. 91/2008 er kveðið á um að hver grunnskóli skuli meta með kerfisbundnum hætti árangur og gæði skólastarfs. Sveitarfélög eiga að fylgja innra matinu eftir þannig að það leiði til umbóta í skólastarfi skv. 37. gr. laganna. Markmið mats og eftirlits með skólastarfi, og þar með markmið innra mats, er að tryggja að starfsemi grunnskóla sé í samræmi við ákvæði laga, reglugerða og aðalnámskrá grunnskóla. Innra mati er ætlað að auka gæði skólastarfsins og stuðla að umbótum, tryggja að réttindi nemenda séu virt og að þeir fái þá þjónustu sem þeir eiga rétt á samkvæmt lögnum. Innra matinu er einnig ætlað að veita aðilum skólasamfélagsins og fræðslufyrirvöldum upplýsingar um skólastarfið, árangur þess og þróun.

<http://reykjavik.is/mat-grunnskolestarfi>

7.1. Áætlun um innra mat fyrir skólaárið

Skólaárið 2018-2019 er áætlað að meta eftirfarandi þætti í starfi skólans:

Skólabragur:

Nemendur – líðan, þarfir, starfsandi og samstarf

Starfsfólk – líðan, þarfir, starfsandi, samstarf og aðbúnaður

7.2. Heildarmat

Heildarmat á starfi skólans er ekki fyrirhugað á skólaárinu.

8. Starfsáætlun nemenda

8.1. Vikulegur stundafjöldi

Viðmiðunarkennslutími kemur fram í aðalnámskrá grunnskóla en hann er mismunandi eftir aldri nemenda.

- 1.- 4. bekkur: 1200 mínútur á viku.
- 5.- 7. bekkur: 1400 mínútur á viku.
- 8.- 10. bekkur: 1480 mínútur á viku.

8.1.1. Stundafjöldi í 1.-4. bekk

30 kennslustundir. Vegna samkenslu 4. og 5. bekkjar skólaárið 2018-2019 fá nemendur 4. bekkjar 35 kennslustundir á viku.

8.1.2. Stundafjöldi í 5.-7. bekk

35 kennslustundir

8.1.3. Stundafjöldi í 8.-10. bekk

37 kennslustundir

8.2. Samfelld stundaskrá með hléum

Skólinn opnar kl. 7:45 og kennsla hefst kl. 8:15. Allir árgangar skólans eru í skólanum til kl. 14:25 mánudaga til fimmtudaga og til kl. 11:55 á föstudögum.

Nemendur 1. – 4. bekkjar fá frístundastarf í klukkustund á miðjum skóladegi og nemendur 5. – 7. bekkjar fá 2x40 mínútna frístundastarf á skólatíma á viku. Þetta er gert til að allir nemendur ljúki sínum skóladegi á sama tíma kl. 14:25 og skólarútur aki nemendum heim á sama tíma óháð aldri.

8.3. Sveigjanleiki innan námssviða í samræmi við viðmiðunarstundaskrá

Í aðalnámskrá er tekið fram að til að stuðla að sveigjanleika á mörkum grunnskóla og framhaldsskóla sé æskilegt að grunnskólanemendum standi til boða fjar- eða dreifnám í framhaldsskóla sem hluta af námi sínu í grunnskóla án þess að þurfa að greiða fyrir það sérstaklega.

Nemendum Klébergsskóla gefst kostur á að stunda fjarnám eftir að grunnskólanámsefni er lokið eða samhliða, hvort heldur sem er í stað valgreina (undanþága frá skólasókn) eða samkvæmt stundatöflu viðkomandi greinar.

9. Valgreinar í 8. – 10. bekk

Valgreinar eru hluti af skyldunámi í 8. – 10. bekk og skal nemendum gefinn kostur á að velja námsgreinar sem svarar til allt að fimmtungi námstímans samkvæmt Aðalnámsskrá grunnskóla. Hluti valsins er bundið list- og verkgreinum. Tilgangurinn með valfrelsi nemenda á unglíngastigi er að þeir geti lagt eigin áherslur í námi miðað við áhugasvið og framtíðaráform. Valgreinar geta verið bóknám, starfsmenntun, verk- og listnám og tækninám.

Í Klébergsskóla eru valgreinar skipulagðar þannig að nemendur geti valið á milli nokkurra valgreina, alls 180 mínútur á viku. Bundið val er 120 mínútur á viku þar sem nemendur velja milli list- og verkgreina. Nemendum stendur einnig til boða að stunda fjarnám í bóklegum greinum frá framhaldsskólum. Heimilt er að meta sem valgrein reglubundna þátttöku nemenda í íþróttum eða

Öðru viðurkenndu námi, allt að 160 mínútur á viku. Skólaárinu er skipt í tvö tímabil og er val endurtekið fyrir hvert tímabil fyrir sig þar sem mismunandi valgreinar eru í boði hverju sinni. Bundna valið er þrískipt.

Valgreinar kenndar skólaárið á haustönn eru:

Boltaþróttir, starfskynning í leikskóla og frístundaheimili, hönnun og smíði, kvikmyndagerð, kvikmyndalæsi, leiklist, málmæktæni í Borgarholtsskóla, sköpun og myndmennt, skólahreysti.

10. Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf

Samskipti heimilis og skóla eru afar mikilvæg. Þau veita gagnkvæmar upplýsingar um líðan nemandans, framfarir, vinnu og viðfangsefni í skólanum og heima. Þetta bætir frammistöðu og sjálfstraust barnsins og eykur jákvæðni milli viðkomandi aðila.

Með nýjum lögum um grunnskóla nr. 91/2008 urðu þær breytingar að foreldrafélög eru lögbundin og skulu starfa við alla grunnskóla. Skólastjóri er ábyrgur fyrir stofnun þess og sér til þess að félagið fái aðstoð eftir þörfum. Hlutverk foreldrafélags er að styðja skólastarfið, stuðla að velferð nemenda og efla tengsl heimila og skóla. Foreldrafélag hvers skóla setur sér **starfsreglur**, m.a. um kosningu í stjórn félagsins og kosningu fulltrúa í skólaráð. [Sjá nánari upplýsingar á heimasíðu SAMFOK.](http://www.heimiliogskoli.is/wp-content/uploads/2016/08/HS_Handb%C3%B3k_grunnsk%C3%B3la-sept-15-1.pdf)
http://www.heimiliogskoli.is/wp-content/uploads/2016/08/HS_Handb%C3%B3k_grunnsk%C3%B3la-sept-15-1.pdf

10.1. Foreldrafélag Klébergsskóla

Foreldrafélag er starfandi við skólann og eru allir foreldrar og forráðamenn nemenda Klébergsskóla félagar í foreldrafélaginu. Félagið aflar fjár með innheimtu félagsgjalda. Bekkjarfulltrúar eru kosnir að hausti úr hópi foreldra í hverjum bekk. Upplýsingar um bekkjarfulltrúa eru á heimasíðu skólans. Hlutverk bekkjarfulltrúa er að stuðla að auknu samstarfi foreldra, umsjónarkennara og nemenda. Bekkjarfulltrúar eru tengiliðir foreldra við kennarann og sjá til þess að foreldrar vinni saman að því að bæta skólastarf. Bekkjarfulltrúar standa fyrir viðburðum þar sem bekkurinn eða bekkjardeildir gera eitthvað saman til að styrkja böndin.

10.2. Kynning, lög og starfsreglur

[Lög foreldrafélags Klébergsskóla eru á vef skólans](#)

10.3. Verkefnaskrá

Stjórn foreldrafélagsins heldur aðalfund að hausti og fundar reglulega yfir skólaárið með stjórnendum vegna verkefna og viðburða.

10.4. Nöfn og netföng stjórnar

Stjórn foreldrafélagsins er kosin á aðalfundi félagsins sem haldinn er í september ár hvert.

Í stjórn Foreldrafélags Klébergsskóla veturinn 2018-2019 eru:

Formaður: Guðbjörg Dóra Tryggvadóttir gdt@simnet.is

Varaformaður/ritari: Kristjana Þórarinsdóttir kristjanageller@gmail.com

Gjaldkeri: Helga Hermannsdóttir helgakjos@gmail.com

Meðstjórnandi: Linda Mjöll Stefánsdóttir linda@krukka.com

Meðstjórnandi: Ramuna Juozapaviciene ramune.juozapaviciene@gmail.com

Varamenn: Svava Margrét Blöndal svavamagga@gmail.com

Varamenn: Ragnheiður Briem briem74@gmail.com

Skoðunarmenn reikninga: Katrín Cýrusdóttir og Soffía Sóley Práinsdóttir

10.5. Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf

Bekkjarfulltrúar eru kosnir fyrir hvern bekk eða bekkjarhópa. Stjórn foreldrafélagsins fundar með bekkjarfulltrúum og hvetur þá til dáða.

10.6. Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa

1.-3. bekkur: Katrín Ösp Þorsteinsdóttir (Júlía 1.b.) katrinosp.3101@gmail.com, Ásthildur J.L. Kolbeinsdóttir (Einar 3.b.) asthildur.kolbeinsdottir@gmail.com, Olga Þorsteinsdóttir (Brynjar 3.b.) olgaeth@icloud.com,

4. bekkur: Sigrún Linda Karlsdóttir (Rúnar Logi) sigrun@stjornumerki.is
Póra Jónsdóttir thorajons74@gmail.com (Matthildur)

5. bekkur: Sigurlaug Knudsen Stefánsdóttir sillaknudsen@gmail.com (Hekla Sif), Arna Grétarsdóttir arna.gretarsdottir@kirkjan.is (Sigrún),

6.-7. bekkur: Aniko Kolcsar (Ákos 6.b.) anikokolcsar@gmail.com, Olga Þorsteinsdóttir (Þorsteinn 6.b.) olgaeth@icloud.com, Ástheiður Gísladóttir (Hjördís Stella 7.b.) astridur@islog.is, Fríða Birna Práinsdóttir (Regína 7.b.) fridabth@gmail.com,

8. bekkur: Málfríður Kristín Ólafsdóttir (Snæfríður) forustan@hotmail.com,

9. bekkur: María Sif Magnúsdóttir (Breki) hofsvik@icloud.com Ólöf Ásta Karsdóttir (Gabríel) astakarls@gmail.com,

10. bekkur: Katrín Cýrusdóttir (Cýrus og Þorsteinn) katrin.cyrusdottir@rvkskolar.is og Magnús Kristinsson (Jóel) mkr@mi.is

10.7. Viðburðir á vegum bekkjarfulltrúa og foreldrafélags

Foreldrafélagið stendur fyrir ýmsum viðburðum fyrir nemendur, sem dæmi má nefna hrekkjavökuskemmtun í samvinnu við félagsmiðstöðina og nemendur 10. bekkjar, jólaföndur og bekkjarmyndatökur. Einnig hefur foreldrafélagið það að markmiði að fá fræðslu fyrir foreldra um brýn málefni. Foreldrafélagið stendur fyrir myndbandsupptökum á skemmtiatriðum árshátíðar yngri nemenda og fjölfalda upptökuna á DVD/USB.

Bekkjarfulltrúar standa fyrir því að nemendur og foreldrar þeirra hittist og geri eitthvað saman til að styrkja tengslin, miðað er við eitt skipti á önn.

Starfsreglur bekkjarfulltrúa

(Unnið af stjórn Foreldrafélags Klébergsskóla í samstarfi við bekkjarfulltrúa árið 2012.)

1. Bekkjarfulltrúar eru tengiliðir foreldra við umsjónarkennara og koma sjónarmiðum foreldra á framfæri þegar þess er þörf. Í samvinnu við kennara skipuleggja þeir í upphafi skólaárs almennan fund með foreldrum þar sem lagðar eru línur fyrir bekkjarstarf vetrarins.

2. Bekkjarfulltrúar fylgjast með því að foreldrarstarfið sem ákveðið er í bekknum sé framkvæmt, t.d. bekkjarkvöld, ferðalög, umræðufundir, heimsóknir og jólaskemmtun. Æskilegt er að skipta foreldrum bekkjarins í litla hópa (4-5 foreldrar) til að skipuleggja einstök verkefni vetrarins.
3. Bekkjarfulltrúar ræða við umsjónarkennara um skólastarfið og gang mála í bekknum og miðla upplýsingum til annarra foreldra t.d. á fundum eða með dreifibréfum í samvinnu við kennara.
4. Bekkjarfulltrúar eru tengiliðir bekkjarins við Foreldrafélag Klébergsskóla og sitja í bekkjarfulltrúaráði foreldrafélagsins.
5. Bekkjarfulltrúar safna í bekkjarmöppu gögnum um það sem gert hefur verið í foreldrarstarfi í bekknum og ýmsum öðrum gögnum, t.d. frá skólanum, foreldrafélaginu og skólafyrirvöldum.
6. Bekkjarfulltrúar reyna að hlusta eftir sjónarmiðum nemenda varðandi bekkjarstarfið og bekkjarandann og foreldrarstarfið í bekknum.
7. Bekkjarfulltrúar aðstoða kennara við að skipuleggja þátttöku foreldra í skólastarfinu ef um það er að ræða, t.d. í tengslum við vettvangsaðferðir, starfskynningu og heimsóknir foreldra í bekkinn.
8. Bekkjarfulltrúar undirbúa val á eftirmönnum sínum og miðla upplýsingum til þeirra og afhenda bekkjarmöppuna.

10.8. Upplýsingar til foreldra

Foreldrafélagið kemur upplýsingum til foreldra með tölvupósti í gegnum Mentor og svo á foreldrafélagið fésbókarsíðu.

10.9. Útivistarreglur

92. gr. [barnaverndarlaga](#) fjallar um útivistartíma barna.

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

Aldursmörk þessa ákvæðis miðast við fæðingarár en ekki fæðingardag.

10.10. Stefna skóla í foreldrasamstarfi

Hér á eftir er áætlun Klébergsskóla um foreldrasamstarf:

Samskipti heimilis og skóla eru afar mikilvæg. Þau veita gagnkvæmar upplýsingar um líðan nemandans, framfarir, vinnu og viðfangsefni í skólanum og heima. Þetta bætir frammistöðu og sjálfstraust barnsins og eykur jákvæðni milli viðkomandi aðila.

Klébergsskóli leggur áherslu á gott samstarf við foreldra og forráðamenn nemenda sem byggist á **virðingu og trausti, upplýsingaflæði og samráði** og skiptist í eftirfarandi þrjú svið:

1. Samstarf um hvern einstakan nemanda
2. Samstarf um einstaka bekki eða hópa
3. Samstarf um skólann sem heild

Verður nú gerð grein fyrir foreldrasamstarfi skólans á þessum þremur sviðum.

Samstarf um nemandann

Allar mikilvægar ákvarðanir sem varða líðan og nám nemandans eru teknar í samstarfi við viðkomandi foreldra og nemanda þegar það á við. Skólinn lítur á foreldra sem mikilvæga samstarfsaðila og leiðir samstarf sem einkennist af jafnræði og aðlögun að þörfum allra fjölskyldna. Foreldrar eru samstarfsmenn, ekki gestir eða aðstoðarmenn. Tillögum allra foreldra er tekið með opnum hug og tekist er á við ágreiningu á málefnalegan og lausnarmiðaðan hátt.

- Allir starfsmenn taka vel á móti foreldrum þegar þeir koma í skólann.
- Öllum fyrirspurnum, athugasemdum og óskum allra foreldra er tekið af virðingu og áhuga og brugðist við þeim eins fljótt og kostur er.
- Þegar nemandinn stendur frammi fyrir vanda í skólanum er skólinn alltaf hluti af lausninni.
- Tekið er tillit til óska foreldra varðandi fyrirkomulag upplýsinga frá skólanum eða umsjónarkennara.
- Ef nemandinn stendur frammi fyrir alvarlegum vanda í skólanum skulu foreldrar upplýstir eins fljótt og auðið er.
- Niðurstöður námsmats eru kynntar á hvorri önn.
- Samráðsfundur (foreldraviðtal) a.m.k. 15 mínútur á önn.
- Leitað er upplýsinga hjá foreldrum, m.a. á samráðsfundum (foreldraviðtölum).
- Einstaklingsáætlun/einstaklingsnámskrá gerð þegar þess er þörf og endurskoðuð í samráði við foreldra.

Samstarf um einstaka bekki eða hópa

Umsjónarkennari veitir öllum foreldrum hlutdeild í námsmarkmiðum og daglegu starfi bekkjarins með upplýsingum, umræðufundum, verkefnum og reglulegum pistlum í tölvupósti.

Umsjónarkennari og bekkjarfulltrúar stuðla í sameiningu að því að allir foreldrar taki markvisst þátt í að efla jákvæð viðhorf nemendahópsins til samskipta, náms og lífsstíls. Samræmi ríkir í viðhorfum til hlutverks skóla og skólaforeldra.

Samstarf umsjónarkennara og foreldra um nemendahópinn einkennist af jafnræði, virðingu og trausti og sameiginlegum gildum.

Bekkjarfulltrúar eru kosnir að hausti úr hópi foreldra í hverjum bekk. Hlutverk bekkjarfulltrúa er að stuðla að auknu samstarfi foreldra, umsjónarkennara og nemenda. Bekkjarfulltrúar eru tengiliðir foreldra við kennarann og sjá til þess að foreldrar vinni saman að því að bæta skólastarf.

- Í móttökuáætlun skólans er m.a. áætlun um móttöku foreldra í skólasamfélagið.
- Morgunkaffi einu sinni á ári.
- Umsjónarkennarar senda vikulega fréttir af starfi bekkjarins.
- Foreldrar eru skipulega upplýstir um helstu verkefni sem framundan eru, markmið og leiðir og mat ef við á.
- Haustfundir/kynning á skólastarfinu er í öllum bekkjum.
- Skólanámskrá kynnt foreldrum og er aðgengileg á vef skólans.
- Foreldrum árlega kynntar skóla- og bekkjarreglur ásamt viðurlögum.
- Kynning á verkefnum nemenda, a.m.k. einu sinni á ári.
- Bekkjarkvöld einu sinni á önn í samstarfi við bekkjarfulltrúa.
- Fundur bekkjarfulltrúa og umsjónarkennara einu sinni á skólaári.

Samstarf um skólann sem heild

Starf skólaráðs og foreldrafélags er álitid mikilvægt í öllu skólasamfélaginu. Skólinn, foreldrafélag og skólaráð vinna saman að eflingu góðs skólabrags í samstarfi við nemendur m.a. með sameiginlegum atburðum og ákvörðunum. Skólaráð er virkur samráðsvettvangur um stefnu og starfsáætlun skólans, í samræmi við lög um grunnskóla.

Foreldrafélag er starfandi við skólann og eru allir foreldrar og forráðamenn nemenda Klébergsskóla félagar í foreldrafélaginu. Félagið aflar fjár með innheimtu félagsgjalda og með jólaföndri.

Skólaþing Klébergsskóla er haldið árlega og er útfærsla þess í stöðugri þróun, allt frá því að vera kvöldfundur og yfir í vettvang fyrir foreldra og nemendur til að hafa áhrif á stefnu skólans og eignast þar með hlutdeild í henni.

- Jákvæðar fréttir og myndir úr skólastarfinu birtar á heimasíðu.
- Foreldrum er boðið á skólaskemmtanir, s.s. jólatrésskemmtun og árshátíð 1. – 7. bekkjar.
- Heimasíða skólans er uppfærð reglulega og þar eru mikilvægar upplýsingar um skólastarfið.
- Foreldrar veita skólanum þrjár stjórnur og eina áskorun (ósk) á skólaþingi.
- Foreldrafélag og fulltrúar skólans funda reglulega og vinna að sameiginlegum verkefnum um skólastarfið.
- Skólanámskrá kynnt foreldrum og er aðgengileg á heimasíðu.
- Jólaföndur skólans í samstarfi við Foreldrafélagið.

Fundaplan

Skólaþingnámsskeið er haldið í Klébergsskóla fyrir foreldra barna sem eru að hefja skólagöngu sína. Markmið með námskeiðinu er að leggja grunn að góðu samstarfi heimila og skóla.

Í upphafi skólaárs er foreldrum nemenda í 2.-10. bekk boðið til kynningar á vetrarstarfinu þar sem farið er yfir skipulag skólastarfsins og umsjónarkennarar kynna starf vetrarins.

Skólaþing Klébergsskóla er haldið árlega og er útfærsla þess í stöðugri þróun.

Mat

Farið er yfir áætlunina um foreldrasamstarf með tilliti til hvernig til tókst. og stuðst er við skjalið „Lyklar að árangri“ og þá gátlista sem þar birtast. Farið er yfir gátlistana einu sinni á ári, í byrjun hvers skólaárs. Þá eru niðurstöður viðhorfakannana foreldra einnig nýttar til að mæla árangur.

11. Nemendafélag skóla

Nemendafélag er starfandi meðal nemenda í unglingadeild Klébergsskóla. Allir nemendur í 8. -10. bekk sem vilja starfa í ráðum innan nemendafélagsins geta tekið þátt. Formaður hvers ráðs er svo kosin af nemendum í ráðinu og þannig mynda formenn stjórn nemendafélagsins.

11.1. Kynning, lög og starfsreglur

Í lögum um grunnskóla, 91/2008, segir í 10. gr. um starfsemi nemendafélaga við grunnskóla: Við grunnskóla skal starfa nemendafélag og er skólastjóri ábyrgur fyrir stofnun þess. Nemendafélag vinnur m.a. að félags-, hagsmuna- og velferðarmálum nemenda og skal skólastjóri sjá til þess að félagið fái aðstoð eftir þörfum. Nemendafélag hvers skóla setur sér starfsreglur, m.a. um kosningu í stjórn félagsins og kosningu fulltrúa í skólaráð skv. 2. mgr. 8. gr.

11.2. *Viðburðir og hefðir í félagsstarfi*

Félagið vinnur m.a. að félags-, hagsmuna- og velferðarmálum nemenda. Stjórnin hefur umsjón með félagslífi í samráði við skólastjóra, umsjónarmann félagsstarfsins og kennara. Klébergsskóli og Félagsmiðstöðin Flógyn vinna náið saman að félagsmálum barna og unglinga og er nemendafélagið t.d. bæði fyrir skólann og Flógyn. Stjórnin ber ábyrgð á að halda utan um skemmtanir og skipuleggja þær í samráði við umsjónarmann félagsstarfsins. Á hverju ári halda Flógyn og Klébergsskóli saman árshátíð og jólaball. Aðrir árlegir viðburðir hjá okkur eru Skrekkur, vökunótt, Rímnaflæði, Stíll, Samfestingurinn, foreldrakaffi á félagsmiðstövadaginn og ýmsir aðrir viðburðir. Við förum einnig á sameiginleg böll í Grafvarvogi. Nemendur í 9. og 10. bekk sitja einnig í ungmennaráði Kjalarnes og Reykjavíkurráði.

11.3. *Nöfn og netföng stjórnar*

Gabriel Smári Hermannsson, netfang: Gabriel.Smari.Hermannsson@rvkskolar.is

Alanas.Stankus, netfang: Alanas.Stankus@rvkskolar.is

Breki Snær Baldursson, netfang: Breki.Snaer.Baldursson@rvkskolar.is

Sigrún María Steingrímsdóttir, netfang: Sigrun.Maria.Steingrimsdottir@rvkskolar.is

Ema.Stankute, netfang: Ema.Stankute@rvkskolar.is

12. Skólareglur (30. gr. l.nr. 91/2008) og skólabragur

Samkvæmt reglugerð nr. 1040/2011 um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum 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. Reglurnar skulu árlega kynntar nemendum og foreldrum þeirra og birtar í starfsáætlun. Í skólareglum skal m.a. kveðið á um almenna umgengni, samskipti, háttsemi, stundvísi, ástundun náms, hollustu og heilbrigðar lífsvenjur.

http://www.samband.is/media/skolamal/Almenn_vidmid_um_skolareglur_grunnskola_2015.pdf

Skólareglur (30. gr. laga nr. 91/2008) og skólabragur

Skólareglurnar fjalla um umgengni, samskipti, ástundun og heilbrigðar lífsvenjur. Nemendur og kennarar setja síðan frekari reglur um umgengni og almenn samskipti í sérstökum bekkjarreglum. Skólareglur Klébergsskóla eru settar með einkunnarorðin okkar í huga.

12.1. Skólareglur Klébergsskóla

Eftirfarandi skólareglur byggja á [reglugerð nr. 1040/2011 um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum](#) og viðmiðum sem unnin voru út frá reglugerðinni af fræðsluyfirvöldum, sjá: „[Almenn viðmið um skólareglur](#)“.

Virðing. Nemendum ber að ganga kurteislega og þrifalega um skólann og muni hans.

Samvinna. Nemendum ber að koma fram við skólasystkini, starfsfólk skólans og gesti, af fyllstu kurteisi og tillitssemi, jafnt í orði sem í verki.

Metnaður. Nemendum ber að stunda nám af kostgæfni og mæta stundvíslega í allar kennslustundir með þau gögn sem nota á hverju sinni.

Heilbrigði og velferð. Skólinn og skólalóðin er reyklaus vinnustaður og öll meðferð tóbaks og annarra vímuefna er bönnuð.

Virðing

Nemendum ber að ganga kurteislega og þrifalega um skólann og muni hans. Háreysti og hlaup á göngum eru bönnuð, einnig er notkun tyggjós bönnuð og sérstakar reglur eru um notkun síma og tölvutækja sem farið er yfir hérna fyrir neðan. Snjókast er leyfilegt á fyrirfram ákveðnum svæðum á skólalóðinni í frímínútum. Hjólatæki eru ekki leyfð á skólalóð á skólatíma nema á fyrirfram ákveðnum svæðum eða á sérstökum hjólatækjadögum, ávallt er skilyrði að vera með viðeigandi hjálm. Upplýsingar um lög um bifhjól er að finna [hér](#). Vísitandi skemmdir skulu bættar af viðkomandi nemanda og forráðamönnum hans. Nemendum er ekki heimilt til að fara af skólalóð á skólatíma nema með leyfi umsjónarkennara eða skólastjórnanda.

Samvinna

Nemendum ber að koma fram við skólasystkini, starfsfólk skólans og gesti, af fyllstu kurteisni og tillitssemi, jafnt í orði sem í verki.

Reglur Olweusar gegn einelti gilda í skólanum:

Við leggjum ekki aðra í einelti.

Við reynum að aðstoða þá nemendur sem lagðir eru í einelti.

Við erum líka með nemendum sem oft eru einir.

Við látum fullorðna heima eða í skólanum vita ef við sjálf eða einhver annar er lagður í einelti.

Auk þessara regla koma nemendur sér saman um sérstakar bekkjarreglur.

Eineltisáætlun Klébergsskóla er á vef skólans og [vinnuferli við lausn eineltismála](#).

Metnaður

Nemendum ber að stunda nám af kostgæfni og mæta stundvíslega í allar kennslustundir með þau gögn sem nota á hverju sinni. Ástundun er skráð í Mentor þar sem foreldrar og nemendur geta fylgst með skráningum.

Heilbrigði og velferð

Skólinn og skólalóðin er reyklus vinnustaður og öll meðferð tóbaks og annarra vímuefna er bönnuð. Það sama á við ef nemendur eru í ferðum á vegum skólans.

Verklag vegna skólasóknar og ástundunarvanda

12.2. *Viðbrögð og vinnulag áður en grípa þarf til frekari aðgerða*

- Rætt við nemandann og honum gefinn kostur á að bæta úr.
- Haft samband við foreldrar, þó háð mati kennarans/skólastjórnanda.
- Unnið að úrlausn í samvinnu við foreldra og nemanda.

Verklag vegna skólasóknar- og ástundunarvanda hjá nemendum Klébergsskóla

Markmið þessara verklagsreglna er að bregðast sem fyrst við þegar skólasókn er ábótavant, greina vandann og veita fyrirbyggjandi ráðgjöf/stuðning. Umsjónarkennari fylgist með ástundun hjá nemendum og grípur inn í samkvæmt **viðmiðum** um ástundun (sameiginlegar reglur grunnskólanna í Grafarvogi og Kjalarnesi). Í Klébergsskóla er skólasóknar- og ástundunarvandi tekinn sérstaklega fyrir í október og febrúar og oftast ef þurfa þykir.

- Þegar ljóst er að nemandi á við skólasóknar- og ástundunarvandarvanda að stríða og búið er að leita allra leiða samkvæmt verklagsreglum Skóla- og frístundasvið og Velferðasviðs frá árinu 2012, gerir skólinn skólaáætlun með foreldrum, nemanda og sérfræðipjónustu skólans.

Verklagsreglur við brot á skólareglum

Viðbrögð og vinnulag áður en grípa þarf til frekari aðgerða

- Rætt við nemandann og honum gefinn kostur á að bæta úr.
- Haft samband við foreldrar, þó háð mati kennarans/skólastjórnanda.
- Unnið að úrlausn í samvinnu við foreldra og nemanda.

Úrræði skólans (kennara, gæslufólks og annarra starfsmanna) og viðmið um notkun þeirra

- Nemanda vísað fram á gang þar sem hann fær ákveðinn tíma (t.d. 5 mín.) til að velja á milli tveggja kosta: að halda áfram þátttöku í kennslustundinni eða að vera vísað úr tíma og til skólastjórnenda. Í frímínútum er nemandi tekinn afsíðis, eftir aðstæðum.
- Brottvísun úr kennslustund. Kennari hefur samband við skólastjórnanda sem alla jafna sækir nemandann. *Eftirmál: skólastjórnandi ræðir við nemandann. Nemandinn fer ekki aftur í kennslustund. Kennarinn skráir atvikið í Mentor (vísað úr tíma) og lætur foreldra vita. Skólastjóri skráir einnig atvikið í Mentor. Mikilvægt er að nemandinn fari ekki í næsta tíma án þess að kennarinn hafi náð að ræða við hann.*
- Ef um er að ræða ítrekaða hegðun: viðtöl við umsjónarkennara, námsráðgjafa eða skólastjórnendur. Halda fund með foreldrum og nemanda. Ferill máls að öðru leyti sbr. [Verklagsreglum SFS](#). Önnur úrræði, sjá efni frá Miðgarði, [Gátlista vegna skólasóknar- og ástundunarvanda nemanda](#) þar sem leitast er við að finna orsök vandans.

12.3. Viðbrögð við alvarlegum brotum

Smávægileg brot geta talist alvarleg ef þau gerast ítrekað og nemandi lætur sér ekki segjast þrátt fyrir aðvaranir og áminningar. Verklag samkvæmt Verklagsreglum SFS.

Tegundir brota

- Hlýðir ekki fyrir mælum þrátt fyrir ítrekuð tilmæli þar um
- Ítrekuð eða viðvarandi óásættanleg námsástundun, hegðun, framkoma eða umgengni
- Ofbeldi
- Skemmdarverk og þjófnaður
- Neysla vímuefna ([reglugerð](#)).

Vinnulag

- Ferillinn skv. Verklagsreglum SFS.
- Foreldrar látnir vita eða kallaðir til. Ætíð skal leita samstarfs við foreldra nemanda um úrlausn máls.
- Málinu vísað til nemendaverndarráðs (tilkynning, umræða)
- Viðbragðsteymi Miðgarðs virkjað
- Tilkynnt til Barnaverndar
- Um [líkamlegt inngríp](#)

Úrræði skólans

Aðgerðir samdægurs

Gagnvart nemanda sem virðir ekki skólareglur, þrátt fyrir undangengnar aðvaranir og áminningar má, skv. ákvörðun skólastjóra, taka nemanda úr kennslu og láta hann fást við önnur viðfangsefni það sem eftir lifir skóladags.

Brottvísun úr skóla í einn dag – nemandi sendur heim

Nemanda vísað heim það sem eftir lifir skóladags. Hér getur skólinn óskað eftir því að foreldri sækir viðkomandi nemanda í skólann. Hann er þá sóttur í skólann af foreldrum sínum. Foreldri kemur í skólann, haldinn er fundur strax eða eins fljótt og hægt er með nemandanum um málið og næstu skref ákveðin. Stjórnandi og kennari eru á þeim fundi. *Eftirmál: Fundur með skólastjórnendum, ýmist samdægurs eða strax daginn eftir.*

Úrræði til lengri tíma

Tímabundin brottvísun úr kennslustundum í ákveðinni námsgrein, frímínútum o.fl. Til lengri tíma má vísa nemanda tímabundið úr kennslustundum í ákveðinni námsgrein, einstökum kennslustundum, frímínútum o.s.frv. Tryggja þarf að nemandi sé í umsjón starfsfólks á vegum skólans á skólatíma eða í öðru kennsluúrræði innan skólans, sbr. 12. grein reglugerðar nr. 1040/2011.

Meinuð þátttaka tímabundið í félagsstarfi

Meina má nemanda tímabundið þátttöku í félags- og tómsundastarfi á vegum skólans vegna agabrota í félags- og tómsundastarfi.

Einvist

Einvist í 1-3 daga. Að lokinni einvist ræðir kennari eða skólastjóri við hann áður en nemandi fer aftur inn í kennslustund samkvæmt stundaskrá.

Fylgd foreldra

Foreldrar fylgja nemandanum í kennslustundum.

Brottvísun úr skóla, tímabundin (1-5 daga)

Samkvæmt reglum þar um, sjá http://www.samband.is/media/grunnskoli/Verklag_v_timab_brottvísunar_2015.pdf. Vísa nemanda úr skóla í einn til fimm daga, eftir alvarleika brotsins. Nemandinn er heima og fær enga sérstaka kennslu frá skólanum á meðan, umfram það sem eðlilegt er. *Eftirmál: Fundur með skólastjórnendum áður en nemandinn kemur aftur í skólann. Endurkomuáætlun, ef þurfa þykir.*

Viðmið um brottvísanir

- Brottvísun í 1 dag, sendur heim: þegar nemandi hlýðir ekki ítrekuðum fyrirmælum skólastjórnenda eða umsjónarkennara. Einnig þegar um alvarleg, einstök brot er að ræða.
- Alvarlegt líkamlegt eða andlegt ofbeldi, skemmdarverk eða þjófnaður: brottvísun í 1-5 daga
- Neysla vímuefna eða nemandi undir áhrifum vímuefna, sala eða dreifing: brottvísun í 1-5 daga.

Ótímabundin brottvísun

Ef hegðun nemandans lagast ekki þrátt fyrir úrræði skólans og að undangengnu verklagi SFS um þjónustu við nemendur með fjölþættan vanda, er ótímabundin brottvísun lokaúrræði skólans. Nemanda vísað úr skóla um óákveðinn tíma. Hann getur átt afturkvæmt í skólann síðar en þá á forsendum endurkomuáætlunar.

Sé þörf á líkamlegu inngripi í mál nemenda vegna óásættanlegrar og/eða skaðlegrar hegðunar skal fara eftir viðbragðsáætlun sem starfsmenn skóla hafa unnið sbr. [13. gr. reglugerðar nr. 1040/2011](#).

Reglur um tölvu- og farsímanotkun í skóla

Snjalltæki bjóða upp á margar nýjungar í skólstarfi og geta verið gagnleg verkfæri fyrir bæði nemendur og kennara. Á sama tíma geta þessi tæki stundum haft truflandi áhrif í skólum, til dæmis þegar nemendur nota þau í leyfisleysi í kennslustund. Í samræmi við það er tekið fram í lögum að nemendur eigi að fara eftir fyrirmælum kennara og starfsfólks.

Reglur um snjalltæki þurfa að vera skýrar og afdráttarlausar.

Þær meginreglur gilda að nemendur nota ekki eigin snjalltæki í kennslustund nema að fá til þess leyfi kennara. Nemendur 1. – 7. bekkjar er ekki heimilt að nota eigin snjalltæki í skólanum. Allar myndatökur án leyfis eru óheimilar. **Tekið skal sérstaklega fram að komi nemendur með eigin snjalltæki í skólann eru þau alfarið á ábyrgð þeirra en ekki skólans.**

Verklag ef nemandi fer ekki eftir fyrirmælum varðandi notkun snjalltækja:

- Kennari biður nemanda um að setja snjalltæki í tösku eða vasa.
- Ef nemandi lætur ekki frá sér tæki þrátt fyrir áminningu kennara er hægt að gefa nemanda kost á að afhenda kennaranum tækið eða vísa honum til skólastjóra.
- Ef nemandi truflar ítrekað kennslustund hefur skólinn samráð við foreldra um hvernig best er að bregðast við. Þar sem foreldrar fara með forsjá barna sinna geta þeir beitt sér fyrir því að barn, sem hefur ítrekað truflað kennslustund, fari ekki með snjalltæki í skólann.
- Í undantekningartilvikum gæti verið réttlæt看legt að taka tæki af nemanda á grundvelli neyðarréttar, til dæmis ef það er beinlínis notað til þess að skaða aðra. Neyðarréttur skapast almennt ekki við það eitt að sími valdi ónæði. Sem dæmi um tilvik þar sem um neyðarrétt gæti verið að ræða er þegar nemandi notar snjalltæki til þess að taka myndir, sýna myndir eða annað efni sem getur talist meiðandi.

12.4. Skólabragur og stefna gegn ofbeldi

Skólabragur er hugtak sem er notað um samskipti og gildi sem eru sérstök og dæmigerð fyrir skóla í heild, þannig má segja að skólabragur standi fyrir skráðar og óskráðar reglur skólans. Jákvæður skólabragur er í eðli sínu forvarnarstarf og getur dregið úr neikvæðum samskiptum, s.s. einelti og öðru ofbeldi. Meðal grundvallarréttinda nemenda er að hafa vinnufrið í skólanum þannig að þeir geti náð sem bestum tókum á náminu og að kennslan nýtist þeim sem best. Jákvæður skólabragur hefur mikla þýðingu fyrir líðan og starfsgleði nemenda og starfsfólks. Því þarf að leggja áherslu á að skapa jákvæðan skólabrag í hverjum skóla og góðan vinnuanda. Það er samstarfsverkefni nemenda, starfsfólks, foreldra og grenndarsamfélagsins.

12.5. Stefna í agamálum (PBS, Uppeldi til ábyrgðar o.þ.þh)

Klébergsskóli hvetur til góðrar hegðunar samkvæmt skólareglunum en er ekki með sérstaka opinbera stefnu í þeim efnum.

12.6. Bekkjarreglur og umsjónarmenn

Nemendur hvers bekkjar setja sér sínar eigin bekkjarreglur að hausti í samræmi við skólareglurnar og grunnreglur Olweusaráætlunarinnar. Þær gilda um samskipti og umgengni innan bekkjarins. Nemendur eiga sjálfir hlutdeild í þessum reglum sem eru vel sýnilegar í kennslustofum og góð

hvatning fyrir þá að ganga vel um og sýna öðrum tillitssemi. Umsjónarmenn eru í öllum bekkjarhópum, viku í senn. Þeirra hlutverk er að hafa umsjón með góðri umgengni og frágangi í kennslustofu og aðstoða kennara við að dreifa og safna bókum og kennsluefni eftir því sem við á. Einnig skiptast nemendur á að þurrka af borðum í matsal.

12.7. *Þjónusta við grunnskólanemendur með fjölþættan vanda*

Ef nemandi á í verulegum hegðunar- og samskiptavanda og brýtur ítrekað skólareglur er stuðst við gildandi verklagsreglur Skóla- og frístundasviðs Reykjavíkur og Velferðarsviðs Reykjavíkur frá 2012 um þjónustu við grunnskólanema með fjölþættan vanda. http://www.samband.is/media/mat-og-rannsoknir-a-skolastarfi/Verklagsreglur-2012_breytingar_2015.pdf

12.8. *Reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum*

Reglugerð þessi tekur til ábyrgðar nemenda með hliðsjón af aldri þeirra, þroska og aðstæðum. Þá tekur hún til réttinda og skyldna aðila skólasamfélagsins í allri starfsemi á vegum skóla, skólabrags, samskipta í skóla, skólareglna og málsmeðferðar vegna brota á þeim.

<https://www.reglugerd.is/reglugerdir/eftir-raduneytum/mennta--og-meningarmalaraduneyti/nr/0326-2016>

Líkamlegt inngrip

Í 13. gr. reglugerðar nr. 1040/2011, er fjallað um líkamlegt inngrip í mál nemenda vegna óásættanlegrar og/eða skaðlegrar hegðunar, og fleiri atvik af slíkum toga.

<http://www.samband.is/media/grunnskoli/Leidbeiningar-um-13--gr--rglg-nr-1040-2011.pdf>

Um úrlausn erfiðra ágreiningsmála sem upp koma í starfi grunnskólans:

<http://www.samband.is/media/grunnskoli/Um-urlausn-erfidra-agreiningsmala.pdf>

13. Upplýsingar um skólastarfið og kynningar

Í framhaldi af skólasetningu í ágúst er foreldrum nemenda í 2. – 10. bekk boðið til kynningar á vetrarstarfinu þar sem farið er yfir skipulag skólastarfsins og umsjónarkennarar kynna námsefni vetrarins.

Á haustdögum eru foreldrar og nemendur boðaðir í viðtal til að fara yfir nám nemandans og síðan er vitnisburðarviðtal við annaskil í janúar.

Vikulega sendir umsjónarkennari upplýsingar til foreldra í tölvupósti og oftast ef þurfa þykir. Það eru upplýsingar um skólastarfið, viðburði framundan, viðfangsefni liðinna daga, upplýsingar um námsefni og heimanám svo dæmi séu nefnd.

13.1. *Kynningar á skólastarfi (6 ára nemendur o.fl.)*

Nemendur 1. bekkjar og foreldrar þeirra eru boðaðir í viðtal þennan dag en síðan er haldið sérstakur kynningarfundur, svokallað skólafærninámskeið. Markmið með námskeiðinu er að leggja grunn að góðu samstarfi heimila og skóla.

13.2. *Heimasíða skóla*

Heimasíða Klébergsskóla er andlit skólans útávið. Heimasíða er í stöðugri uppfærslu. Þar eru birtar fréttir, fyrir fram og eftir á en þar að auki eru þar allar helstu upplýsingar um skólastarfið. Nú er unnið að nýrri heimasíðu í samræmi við samræmdar reglur grunnskóla borgarinnar. Vonandi kemst hún í gagnið á fyrstu dögum ársins 2019. Margt af því efni, sem vísað er í að sé á heimasíðu, hér í þessu riti er ekki aðgengilegt enn sem komið er. Unnið er að því hörðum höndum og jafnframt mun þetta skjal taka breytingum.

13.3. Tölvupóstur og SMS

Tölvupóstur er algengt form samskipta innan skólans, við foreldra og stofnanir sem skólinn á í samskiptum við. Smáskilaboð eru notuð þegar skilaboð þurfa að komast án tafar til foreldra, í flestum tilvikum er þá um að ræða skilaboð varðandi áhrif veðurfars á skólastarf, sjá viðbrögð við óveðri. Smáskilaboðin eru send í gegnum Mentor.

13.4. Aðrar samskiptaleiðir

Skrifstofa skólans er opin frá kl. 8:00 til 16:00 ef foreldrar vilja ná í kennara eða aðra starfsmenn. Engir sérstakir viðtalstímar eru hjá kennurum en skrifstofan tekur skilaboð til kennara ef þeir eru uppteknir í kennslu. Skráningakerfi Mentor er notað í skólanum til að halda utan um allar skráningar varðandi framvindu námsins, heimanám, hegðun og stundvísi nemenda. Foreldrar hafa aðgang að Mentor og geta fylgst með námi og hegðun barna sinna. Mentor er notaður til til samskipta við foreldra og forráðamenn og til að senda foreldrum upplýsingar á sama tíma.

14. Stoðþjónusta

Stoðþjónusta vísar til þeirrar þjónustu sem er í boði til að styðja við nemendur með sérþarfir og fötlun.

Þeir aðilar í Klébergsskóla sem sinna stoðþjónustu eru sérkennari og aðrir fagaðilar. Með *sérkennurum og öðrum fagaðilum* er átt við þá sem hafa sérmenntun til þess að veita sérstakan stuðning í námi og sinna ráðgjöf til umsjónarkennara og annarra grunnskólakennara. Til fagaðila annarra en sérkennara teljast m.a. þroskajálfar, náms- og starfsráðgjafi og þeir sem starfa við þjónustumiðstöð hverfisins og aðrar sérfræðistofnanir.

Innan Klébergsskóla starfar nemendateymi sem í sitja skólastjórnendur, sérkennari og náms- og starfsráðgjafi. Hlutverk teymisins er að leyta lausna þegar óskir koma um aðstoð við nemanda og vísa málinu í réttan farveg innan skólans eða til sérfræðiþjónustunnar í Miðgarði.

Umsjónarkennari hvers bekkjar/hóps fylgist vel með nemendum sínum í skólanum. Hann er þeim til stuðnings og ráðgjafar í daglegu starfi og fylgist með námsgengi og líðan hvers og eins. Komi upp vandi hjá nemanda sem umsjónarkennari getur ekki leyst úr skal hann vísa máli nemandans til nemendateymis Klébergsskóla. Einnig geta óskir um stuðning eða ráðgjöf komið frá foreldrum.

14.1. Sérstakur stuðningur við nemendur

Þörf nemenda fyrir sérstakan stuðning grundvallast á faglegu mati, greiningum og niðurstöðum skimana og könnunarprófa. Markmið Klébergsskóla er að nemandi fylgi sínum árgangi eins og kostur er með sérstökum stuðningi eftir þörfum. Sérstakur stuðningur getur falið í sér breytingu á námsmarkmiðum aðalnámskrár grunnskóla, námsgögnum, námsaðstæðum og/eða kennsluaðferðum. Stuðningurinn er skipulagður til lengri eða skemmri tíma eftir þörfum nemandans í samráði við foreldra.

Sérkennari eða þroskajálfi vinnur með nemendum sem þurfa einhverra hluta vegna meiri eða sértækari aðstoð í námi en unnt er að veita í almennri bekkjarkennslu. Sérkennsla fer ýmist fram með einum nemanda eða litlum nemendahópi.

Við upphaf skólagöngu er reynt að greina þörf nemenda fyrir sérstakan stuðning. Foreldrar geta einnig átt frumkvæði í þessum efnum og snúið sér til umsjónarkennara og/eða sérkennara telji þeir ástæðu til. Lögð er áhersla á samvinnu umsjónarkennara, sérkennara og foreldra þeirra barna sem þurfa á sérkennslu að halda.

Trúnaðargögn sem varða einstaka nemendur og berast skólanum, á undir öllum kringumstæðum að afhenda verkefnastjóra sérkennslu til skráningar. Þau gögn sem berast og eru merkt sem trúnaðarmál eru geymd í læstri hirslu. Umsjónarkennari kemur upplýsingum til þeirra kennara sem kenna viðkomandi barni.

Nemendateymi Klébergsskóla vinnur úr umsóknum um sérstakan stuðning.

14.2. *Sjúkrakennsla*

Nemandi, sem að mati lækni getur ekki sótt skóla vegna slyss eða langvarandi veikinda, á rétt á sjúkrakennslu annaðhvort á heimili sínu eða á sjúkrastofnun. Kennslan getur að hluta til farið fram sem fjarkennsla eða dreifnám undir leiðsögn kennara og eftirliti foreldra eða starfsmanna sjúkrastofnana að höfðu samráði við grunnskóla viðkomandi nemanda. Ákvæði þetta tekur ekki til tilfallandi veikinda nemenda sem standa skemur en viku.

Nemandi á rétt á sjúkrakennslu um leið og hann að mati lækni getur lagt stund á nám og skal lengd daglegrar eða vikulegrar sjúkrakennslu miðast við ástand hans og þrek. Markmið sjúkrakennslu er að nemandi missi sem minnst af kennslu og verði ekki af tækifærum til náms vegna slyss eða langvarandi veikinda. Skólastjóri ákveður í samráði við lækni og foreldra, umfang og nánara fyrirkomulag kennslunnar. Sjá reglugerð:

<https://www.reglugerd.is/reglugerdir/allar/nr/585-2010>

14.3. *Námsver/sérkennsluver*

Ekki er starfrækt sérstakt námsver í Klébergsskóla um þessar mundir.

14.4. *Hlutverk og viðfangsefni sérfræðipjónustu gagnvart nemendum í grunnskólum*

Starfsmenn sérfræðipjónustunnar, sálfræðingur, talmeinafræðingur og kennsluráðgjafi, vinna að forvarnarstarfi með athugunum og greiningu á nemendum sem eiga í erfiðleikum, hafi þessir erfiðleikar áhrif á nám og líðan nemenda, og gera tillögur um úrbætur. Forráðamenn nemenda geta komið með beiðni um slíka athugun. Starfsmenn skóla og heilsugæslu geta einnig lagt fram beiðni um athugun að fengnu samþykki forráðamanna.

Miðgarður kemur einnig að málefnum nemenda þegar um er að ræða þjónustu við nemendur með fjölþættan vanda (hegðun og samskipti, skólasókn og ástundun, lögbrot og alvarleg brot á skólareglum) og málið er komið á það stig að leita þarf út fyrir skólann.

14.5. *Samstarf við þjónustumiðstöð*

[Miðgarður](#), þjónustumiðstöð Grafarvogs og Kjalarness, veitir sérfræðipjónustu og ráðgjöf við skólann.

14.6. *Samstarf við sérfræðipjónustu*

Klébergsskóli fær sérfræðipjónustu frá þjónustumiðstöðinni í Miðgarði.

Sálfræðingur

Sálfræðingur kemur í Klébergsskóla á mánaðalega nemendaverndarráðsfunði og síðan eftir þörfum. Hann sinnir sinni vinnu að miklu leyti í Miðgarði.

Iðjuþjálfari

Klébergsskóli hefur ekki aðgang að iðjuþjálfara.

14.7. *Samstarf við BUGL*

BUGL veitir börnum og unglingum með geð- og þroskaraskanir margvíslega þjónustustu, sjá:

<https://www.landspitali.is/sjuklingar-adstandendur/deildir-og-thjonusta/barna-og-unglingageddeild-bugl/>

15. Sérúrræði

Með sérúrræði er átt við sérdeildir sem reknar eru innan tiltekinna grunnskóla, skólavist í sérskóla þar sem slíkt úrræði er til staðar og sjúkrakennslu. Almennur stuðningur við nemendur í kennslustundum telst ekki til sérúrræða í þessum skilningi. Í Klébergsskóla er ekki starfandi sérdeild um þessar mundir.

<https://www.stjornartidindi.is/Advert.aspx?ID=49e415e2-dca6-4822-9b99-b2b6d1c326f4>

<https://www.stjornartidindi.is/Advert.aspx?ID=5ed99731-e461-4a74-b88c-c4b10fae3474>

15.1. *Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu*

Í reglugerð um nemendur með sérþarfir er grunnskólum gert að vinna árlega heildaráætlun um stuðning við nemendur í samræmi við ólíkar þarfir þeirra. Áætlunin er hluti af heildarskipulagi skólans og tekur til allra þátta skólastarfsins. Annars vegar er hún hluti af og styður við skóla án aðgreiningar og hins vegar er henni ætlað að tryggja nemendum sérstakan stuðning og laga aðstæður að þörfum margbreytilegs nemendahóps.

Áætlunin er lýsing á því stuðningskerfi sem skólinn hefur skipulagt vegna nemenda sem á þurfa að halda vegna sérstakra þarfa sinna. Í henni er gerð grein fyrir hvernig sérstökum stuðningi við nemendur er háttað í almennu skólastarfi án aðgreiningar og hvernig stuðningur og sérkennsla er skipulögð innan og utan námshópa. Þar kemur fram hvernig stoðkerfi skólans er uppbyggt, hverjir koma þar að, markmið þess og hvernig það tengist út í alla þætti skólastarfsins.

15.2. *Stuðningur við nemendur í almennu skólastarfi- í almennum bekk*

Sjá heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu á heimasíðu skólans.

15.3. *Tilfærsluáætlun*

Þegar nemandi nýtur sérúrræða í grunnskóla skulu kennarar, og aðrir fagaðilar ásamt nemandanum og foreldrum hans, taka þátt í mótun og gerð tilfærsluáætlunar sem byggir á einstaklingsnámskrá og öðrum gögnum og skal miða við að undirbúningur hennar hefjist í 9. bekk.

Tilfærsluáætlun er skrifleg greinargerð um náms-, starfs-, og félagslega stöðu nemenda sem stundað hefur nám eftir einstaklingsnámskrá í grunnskóla. Markmiðið er að veita raunhæfar upplýsingar um nemandann milli 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, stuðla að virkri þátttöku í samfélaginu og síðar í atvinnulífinu.

15.4. *Einstaklingsáætlun*

Einstaklingsáætlun er áætlun sem nemandi setur sér fyrir ákveðið tímabil í samvinnu við kennara sinn og foreldra, gjarnan í foreldraviðtali og hefur til þess ákveðið eyðublað eða form. Einstaklingsáætlun tekur almennt mið af getu nemandans, áhuga og námsstíl. Í áætluninni kemur fram hvaða markmiðum nemandinn hyggst ná í einstökum námsgreinum og hvernig árangurinn verði metinn.

Í Klébergsskóla er lögð áhersla á einstaklingsmiðað nám. Einstaklingsáætlanir eru því hluti af skólalastarfinu.

15.5. *Einstaklingsnámskrá*

Einstaklingsnámskrá byggir á Aðalnámskrá grunnskóla en felur oft í sér veruleg frávik frá henni og tekur til markmiða, inntaks og leiða fyrir ákveðið tímabil.

Verkefnastjóri sérkennslu ber ábyrgð á að gerð sé einstaklingsnámskrá fyrir nemanda sem þarf á sérstökum stuðningi að halda og er hún unnin í samvinnu umsjónarkennara, sérkennara og annarra fagaðila eftir atvikum. Námskráin er ætíð unnin í samstarfi við foreldra og í samráði við nemandann eins og kostur er og endurskoðuð reglulega.

Einstaklingsnámskrá tekur til námslegra og/eða félagslegra þátta, að hluta eða öllu leiti þann tíma sem nemandinn er í skólanum. Námsáherslur, námsefni og kennsluaðferðir eru aðlagðar þörfum nemandans. Námsmarkmið eru skýr og skilgreind. Í námskránni kemur fram hvernig nemandanum er mætt í skóla án aðgreiningar og þar skulu koma fram þær upplýsingar sem gagnlegar eru varðandi nám, skólagöngu og virka þátttöku hans. Í einstaka námsgreinum getur áherslan verið á félagslega færni en í öðrum geta markmið nemandans haft beina skörun við markmið bekkjar- og/eða skólanámskrár.

15.6. *Nemendaverndarráð*

Í Klébergsskóla er starfandi nemendaverndarráð í samræmi við grunnskólalög og reglur um nemendaverndarráð. Í því sitja skólastjóri, aðstoðarskólastjóri, náms- og starfsráðgjafi, verkefnastjóri sérkennslu hjúkrunarfræðingur frá skólaheilsugæslunni og sálfræðingur og félagsráðgjafi frá þjónustumiðstöðinni í Miðgarði.

Hlutverk

Hlutverk nemendaverndarráðs er að samræma skipulag og framkvæmd þjónustu við nemendur varðandi skólaheilsugæslu, náms- og starfsráðgjöf og aðra sérfræðiþjónustu og vera skólastjóra til aðstoðar um framkvæmd áætlana um sérstaka aðstoð við nemendur.

Starfsreglur

Nemendaverndarráð fundar í Klébergsskóla mánaðarlega eða oftár ef þörf er á. Starfsfólk skóla, foreldrar, nemendur og fulltrúar sérfræðiþjónustu skólans geta óskað eftir því við skólastjóra eða fulltrúa hans í nemendaverndarráði að mál einstakra nemenda eða nemendahópa verði tekin fyrir í ráðinu. Fulltrúar í nemendaverndarráði geta haft frumkvæði að því að mál einstakra nemenda séu tekin upp í ráðinu.

Ávallt skal upplýsa foreldra um að máli barna þeirra sé formlega vísað til skólastjóra eða nemendaverndarráðs og leita eftir samstarfi við foreldra um lausn mála eftir því sem framast er kostur.

15.7. *Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings*

Heilsuvernd skólabarna er hluti af heilsugæslunni og framhald af ung- og smábarnavernd. Í Klébergsskóla kemur hjúkrunarfræðingur tvo daga í viku, miðvikudaga kl. 10-12 og fimmtudaga 8:30-12:00.

Hlutverk og verkefni skólaheilsugæslu

Markmið heilsuverndar skólabarna er að stuðla að því að skólabörn fái að þroskast við sem bestar andlegar, líkamlegar og félagslegar aðstæður. Helstu áherslur í heilsuvernd skólabarna eru fræðsla og

heilsuefning, bólusetningar, skimanir og skoðanir og umönnun veikra og slasaðra barna ásamt ráðgjöf til nemenda, fjölskyldna þeirra og starfsfólks skólans.

Skipulag og þjónusta við nemendur

Hjúkrunarfræðingar og læknar á [Heilsugæslustöð Mosfellsumdæmis](#) sjá um heilsuvernd í Klébergsskóla og kemur hjúkrunarfræðingur í skólann hluta út degi tvisvar í viku. Hann vinnur í náinni samvinnu við foreldra, skólastjórnendur, kennara og aðra sem koma að málefnum nemenda með velferð nemenda að leiðarljósi. Skólahjúkrunarfræðingur situr í nemendaverndarráði Klébergsskóla.

15.8. Talþjálfun (þátttaka Sjúkratrygginga Íslands)

Klébergsskóli er þátttakandi í sameiginlegu þróunarverkefni grunnskólanna í Grafarvogi og Kjalarnesi ásamt þjónustumiðstöðinni í Miðgarði um talmeinaþjónustu í leik- og grunnskólum hverfanna. Klébergsskóli er því með talmeinafræðing í um 20% starfshlutfalli. Hann sinnir greiningum og þjálfun í samvinnu við foreldra ásamt fræðslu til starfsfólks og foreldra.

Vinna talmeinafræðingsins með nemendum í Klébergsskóla er óháð þeirri þjónustu sem nemendur gætu átt rétt á samkvæmt Sjúkratryggingum Íslands.

15.9. Náms- og starfsráðgjöf

Hlutverk náms- og starfsráðgjafa er að standa vörð um velferð nemenda á sem breiðustum grundvelli. Hann vinnur með nemendum, forráðamönnum, kennurum, skólastjórnendum og öðrum starfsmönnum skólans að ýmis konar velferðarstarfi sem snýr að námi, líðan og framtíðaráformum nemenda. Námsráðgjafi er trúnaðarmaður og talsmaður nemenda og er bundinn þagnarskyldu um einkamál þeirra. Aðstoð náms- og starfsráðgjafa beinist m.a. að því að auka þekkingu nemenda á sjálfum sér, viðhorfum sínum, áhuga og hæfileikum þannig að þeir fái betur notið sín í námi og leik. Náms- og starfsráðgjafi veitir aðstoð og ráðgjöf í margvíslegum málum s.s. vegna eineltis, prófkviða, vanlíðunar, samskipta, námstækni, skipulagningar náms og námsörðugleika. Allir nemendur og forráðamenn þeirra eiga kost á að leita til námsráðgjafa. Í Klébergsskóla er náms- og starfsráðgjafi í 100% stöðuhlutfalli.

15.10. Viðvera og störf þroskaþjálfar

Í Klébergsskóla eru tveir þroskaþjálfar í samtals 170% stöðuhlutfalli.

16. Nemendur með annað móðurmál en íslensku

Í Klébergsskóla er fjölbreyttur nemendahópur með mismunandi móðurmál. Reynt er eftir fremsta megni að gera alla sjálfbjarga á íslenska tungu en móðurmálkennsla er ekki til staðar í Klébergsskóla fyrir börn af erlendum uppruna.

Hér má sjá skýrslu um tillögur í þessum málum:

https://reykjavik.is/sites/default/files/skjol_borgarstjornarfundur/lokaskýrsla_starfshops_um_modurmalskennslu.pdf

16.1. Móttökuáætlun

Í móttökuáætlun kemur fram hvað gert er þegar nemandi með annað móðurmál en íslensku hefur nám í skólanum til að tryggja að nemendur og foreldrar þeirra fái ráðgjöf og aðgang að upplýsingum um skólastarfið. Hér á eftir er móttökuáætlun Klébergsskóla í stuttu máli en í fullri lengd á heimasíðu skólans:

Í Klébergsskóla er ekki einsleitt samfélag. Viðurkenning á fjölmennningarlegu samfélagi er styrkur skólans sem stuðlar að jákvæðum viðhorfum og samskiptum nemenda og starfsfólks. Sérhver nemandi

Í Klébergsskóla er metinn af verðleikum sínum en ekki á grundvelli einhvers hóps sem hann kann að tilheyrja. Allir starfsmenn skólans eru íslenskukennarar erlendra nemenda.

Við móttöku nýbúa í Klébergsskóla er stuðst við eftirfarandi:

- Ákveðið hverjir taka þátt í móttöku nemenda.
- Gögnum fyrir viðtal safnað saman.
- Fundur með foreldrum og nemanda.
- Foreldrum og nemanda er kynntur skólinn (leiðsögn um skólann) og starfslið hans.
- Nauðsynlegt er að hafa túlk með á þessum fyrsta fundi. Hér þarf að afla ýtarlegra upplýsinga um bakgrunn nemandans (á þar til gerðu eyðublaði, hjá ritara).
- Við komu í skólann þurfa foreldrar erlendra nemenda að fá í hendur stundaskrá (helst myndræna) og skóladagatal.
- Kynna þarf fyrir foreldrum skólareglur, forföll og leyfi, frímínútur, klæðnað, nesti og heimanám.
- Leggja þarf áherslu á við foreldra að hafa gott samstarf við skólann.
- Foreldrar erlendra nemenda þurfa að fá upplýsingar um bólusetningu, vigtun og fleira og þeim gerð grein fyrir að öll börn á Íslandi fara í gegnum þetta ferli, ekki aðeins þeirra börn.
- Sérstakur tengiliður innan skólans sem foreldri/forráðamenn geta leitað til.
- Erlendir nemendur eru hvattir til að taka þátt í félagslífi hvort sem það er á vegum skólans eða félagsmiðstöðvarinnar. Einnig er mikilvægt að kynna fyrir þeim upplýsingar um tómsundastarf.
- Erlendur nemandi fær vin/vini í skólanum.
- Erlendir nemendur eiga rétt á íslenskukennslu. Reynt er eftir fremsta megni að taka þá ekki út úr verklegum tímum eða þemavinnu.
- Mikilvægt er að allar upplýsingar sem skólinn sendir frá sér skili sér einnig til foreldra erlendra nemenda.

<http://reykjavik.is/mottokuaetlun-vegna-barna-med-islensku-sem-annad-tungumal>

16.2. Túlkaþjónusta

Viðeigandi túlkaþjónusta er nauðsynleg til að tryggja að upplýsingar og ráðgjöf nýtist foreldrum og nemendum. Klébergsskóli sér um að útvega túlka fyrir öll viðtöl við foreldra og nemendur þar sem þess er þörf.

16.3. Móðurmálskennsla og íslenska sem annað mál

Það er stefna Reykjavíkurborgar að börn af erlendum uppruna geti nýtt sér íslenskt skólakerfi til jafns við önnur börn. Börn af erlendum uppruna eru þau sem hafa fæðst erlendis, þau sem eiga foreldra sem eru af erlendum uppruna eða þau sem hafa dvalist langdvölum erlendis. Nemendur með annað móðurmál en íslensku eiga rétt á kennslu í íslensku sem öðru tungumáli

17. Hagnýtar upplýsingar um skólastarf

17.1. Opnunartími skóla

Skrifstofa skólans er opin á virkum dögum yfir skólaárið mánudaga-fimmtudaga kl. 8:00-15:00 og föstudaga kl. 8:00-13:00. Á skóladögum opnar skólinn fyrir nemendur kl. 7:45 og geta nemendur beðið á sínum stofugangi þangað til kennsla hefst kl. 8:15. Ef um er að ræða starfsdag, geta þeir nemendur sem skráðir eru í frístundastarfið komið kl. 8:00 hafandi skráð sig í lengda viðveru. Skólinn lokar kl. 17:00 alla virka daga, eftir að frístund lýkur. Tvo daga í viku er frístundastarf í skólanum frá kl. 17-21:30.

17.2. Símanúmer og netfang skólans

Símanúmer á skrifstofu Klébergsskóla er 5666083 og netfang skólans klebergsskoli@rvkskolar.is. Ef ná þarf í starfsmenn frístundaheimilis eftir að skrifstofa lokar er hringt í gsm-nr. 664-8270.

17.3. Forfallatilkynningar (veikindi, leyfi)

Foreldrar tilkynni um veikindi barna sinna **daglega fyrir upphaf skóladags**. Tilkynna skal veikindin símléiðis til ritara skólans eða rafrænt í Mentor/Námfús. Ef veikindin vara í nokkra daga (5 - 10 daga) er mögulegt að gera samkomulag við umsjónarkennara um skráningu. Ef um langvinn veikindi er að ræða eða veikindadagar eru orðnir fleiri en 10 á skólaárinu áskilur skólastjóri sér rétt til að kalla eftir læknisvottorði. Skólastjóri metur hvort ástæða er til að senda tilvísun í viðbragðsteymi Miðgarðs. Þó meginreglan sé sú að fylgja beri þessum viðmiðum skal ævinlega leggja faglegt mat á aðstæður nemenda.

Um langvinn veikindi gildir 17.gr. grunnskólalaga.

Lög um grunnskóla; úr 17.gr. Nemendur sem að mati læknis geta ekki sótt skóla vegna slyss eða langvarandi veikinda eiga rétt til sjúkrakennslu annaðhvort á heimili sínu eða á sjúkrastofnun. Sjúkrakennsla er á ábyrgð viðkomandi sveitarfélags.

Foreldrum eða forráðamönnum ber að sækja um leyfi fyrir börn sín **með góðum fyrirvara**.

Ef um lengra leyfi en einn dag er að ræða ber að sækja um það skriflega á þar til gerðu eyðublaði sem vistað er á heimasíðu skólans og tekur leyfið gildi þegar skólastjóri/staðgengill hans hefur samþykkt leyfið.

Ef sótt er um leyfi fyrir nemanda í lengri samfeldan tíma en 5 daga eða leyfis dagar eru orðnir fleiri en 10 á skólaárinu ber foreldrum/forráðamönnum að sækja um leyfið skriflega og eiga fund með skólastjóra eða staðgengli hans og gera grein fyrir ástæðum fjölda leyfis daga. Að öðrum kosti er skráð fjarvist hjá nemandanum.

Leyfi frá skóla telst tímabundin undanþága frá skólaskyldu barns. Foreldrar bera ábyrgð á námi nemenda meðan þeir eru í leyfi sbr. 15. grein grunnskólalaga.

Lög um grunnskóla; úr 15.gr. Sæki foreldrar skólaskylds barns um tímabundna undanþágu þess frá skólasókn í einstökum námsgreinum eða að öllu leyti er skólastjóra heimilt að veita slíka undanþágu telji hann til þess gildar ástæður. Foreldrar skulu þá sjá til þess að nemandinn vinni upp það sem hann kann að missa úr námi meðan á undanþágu stendur.

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

Lög um grunnskóla; úr 13.gr. Hver nemandi skal hafa umsjónarkennara. Umsjónarkennari fylgist náið með námi nemenda sinna og þroska, líðan og almennri velferð, leiðbeinir þeim í námi og starfi, aðstoðar og ráðleggur þeim um persónuleg mál og stuðlar að því að efla samstarf skóla og heimila.

Tilkynna skal um veikindi hvern dag sem nemandi er frá skóla, nema ef lækni hefur gefið út vottorð til lengri tíma, sem skólanum hefur borist í hendur. Ef nemandi þarf leyfi vegna t.d.

læknisheimsóknar þarf að tilkynna um það á skrifstofu skólans s. 5666083, eins er hægt að senda póst á netfang skólans klebergsskoli@rvkskolar.is.

17.4. Bóksafn/tölvuver

Bókasafn Klébergsskóla er aðgengilegt á skólatíma. Íris Bjarnadóttir er umsjónarmaður bókasafns. Bókasafn skipar stóran sess í starfi hvers grunnskóla og svo er um skólabókasafn Klébergsskóla. Yngri nemendum er kynnt uppbygging safnsins og þeir vinna þar verkefni sem tengjast notkun þess. Útlánstími skáldsagna, fræðibóka og tímarita eru tvær vikur. Handbækur og orðabækur eru ekki lánaðar út úr skólanum.

Tölvuver skólans er bókanlegt með kennara/starfsmanni á lausum tímum í tölvustofu. Tölvuver skólans er á efri hæð elsta hluta skólans „Gamla skóla“ og hefur það á að skipa 14 tölvum. Auk þess eru tölvur fyrir nemendur víða í skólanum, m.a. í tungumálastofunni, í salnum á efri hæð Nýja skóla og í nokkrum stofum á miðstigi auk sérkennslustofu og hópaherbergis. Skólinn á einnig nokkrar spjaldtölvur sem nýtast vel í námi og kennslu.

17.5. *Mötuneyti*

Nemendum í skólanum er boðið upp á að kaupa morgunhressingu og hádegisverð. Lögð er sérstök áhersla á hollt og gott mataræði nemenda. Í morgunhressingunni er boðið uppá ávexti og hafragraut kl. 9:25. Þrátt fyrir að boðið sé upp á morgunhressingu í skólanum er mikilvægt að nemendur borði morgunverð áður en þeir fara í skólann. Brynt er að þeir nemendur sem ekki borða í mötuneytinu hafi með sér hollt og gott nesti. Neysla sælgætis og gosdrykkja er bönnuð í skólanum. Undantekningar eru gerðar við sérstök tilefni í skólastarfinu. Skráning í mötuneyti fer fram í gegnum vef Reykjavíkurborgar: <https://rafraen.reykjavik.is> Matseðlar fyrir hvern mánuð eru birtir á heimasíðu skólans og hanga uppi á vegg í mötuneyti.

<http://reykjavik.is/gjaldskrar/verd-maltidum-i-grunnskolum>

17.6. *Viðtalstímar kennara*

Viðtalstíma með kennara þarf að óska eftir í tölvupósti til viðkomandi kennara eða hringja á skrifstofu skólans þar sem tekin eru skilaboð til kennara ef þeir eru uppteknir í kennslu.

17.7. *Reglur um kynningar, auglýsingar og gjafir í skóla- og frístundastarfi Reykjavíkurborgar*

Dreifing á gjöfum til barna til einkaeignar er óheimil í skipulögðu skóla- og frístundastarfi, þar með talið vettvangsferðum. Stjórnendur geta þó sem fyrr lánað húsnæði til úthlutunar gjafa til barna utan skólatíma og kveðið er á um að slíkt geti verið í samstarfi við foreldrafélag, foreldraráð eða skólaráð. Einnig eru í reglunum ákvæði um rafræna miðlun og útsendingar í gegnum skólakerfið Mentor.

http://reykjavik.is/sites/default/files/ymis_skjol/skjol_svida/reglur_um_kynningar_auglysingar_og_gafir_i_skola-_og_fristundastarfi_rvk_0.pdf

17.8. *Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa*

Ef nemandi slasast eða verður fyrir meiðslum í skóla á skólatíma, á skólalóð á skólatíma og í ferðum/ferðalögum á vegum skólans þá greiðir skólinn reikninga vegna komu nemenda á slysadeild. Aðeins er um tvær fyrstu komur að ræða. Tjón á eigum nemenda, s.s. fatnaði, gleraugum o.þ.h. er ekki bætt nema það verði rakið til mistaka starfsmanna sem við skólann starfa eða vegna vanbúnaðar skólahúsnæðis.

Allir nemendur skólans eru slysatryggðir en persónulegir munir nemenda eru ekki tryggðir. Það er því nauðsynlegt að brýna fyrir nemendum að skilja ekki verðmæti eftir þar sem ekki er hægt að hafa eftirlit með þeim. Ef nemandi veldur vísitandi skemmdum á eigum skólans eða þeirra sem þar starfa er hann bótaskyldur.

http://reykjavik.is/sites/default/files/ymis_skjol/skjol_svida/reglur_um_endurgreidslu_kostnadar_vegna_slysa_og_tjona.pdf

17.9. *Fatnaður og óskilamunir*

Óskilamunum er safnað saman og geymdir á ákveðnum stöðum þannig að nemendur og foreldrar hafi aðgang að þeim. Á viðtalsdögum og skólaslitum er óskilamunum raðað upp í þeirri von að

munirnir rati í réttar hendur. Eftir skólalok er það sem ekki kemst til eigenda sinna gefið í Rauða Krossinn.

17.10. Frímínútur – gæsla

Gæsla er á göngum frá því skólahúsnæðið er opnað þar til kennsla hefst og í öllum frímínútum og matarhléum. Gæsla er skipulögð og sett fram í sérstakri gæslutöflu:

Tími	Mönnun
Skólinn opnar 7:45 7:45-8:00	1 starfsmaður
8:00-8:15 (Kennsla hefst 8:15)	2 starfsmenn
9:35-9:55 Frímínútur allra nemenda	Úti – battavöllur: 1 starfsmaður Úti – port: 1 starfsmaður (stundum 2) Inni – yngsta og miðstig: 1 starfsmaður Inni – unglingastig: 1 starfsmaður
11:15-11:25 Frímínútur miðstig Frístund yngsta stigs hefst	Gangur yngsta stigs og miðstigs: 1 starfsmaður Úti: 1 starfsmaður
Hádegishlé: <ul style="list-style-type: none"> • 11:55-12:25 Unglingastig • 12:05-12:25 Miðstig • 12:15-12:40 Yngsta stig 	Matsalur 11:55-12:35: 1 starfsmaður Matsalur 11:55-12:15: 1 starfsmaður Unglingastig 11:55-12:25: 1 starfsmaður Gangur og út með yngsta stigi: 12:15-12:40: 2 starfsmenn
13:40-13:55 Frímínútur yngsta stigs	Úti með yngsta stigi: 2 starfsmenn

Þegar upp koma þær aðstæður að ekki er ráðlegt að senda nemendur út í frímínútur er ákvörðun um inniveru tekin af skólastjóra eða aðstoðarskólastjóra.

17.11. Íþróttahús/sundlaug

Í aðalnámskrá grunnskóla (2011 og 2013) segir, að í samræmi við reglugerð um hollustuhætti á sund- og baðstöðum skuli skipulag sundkennslunnar miðast við að 15 nemendur séu að jafnaði í hverjum sundtíma. Til að tryggja öryggi nemenda í kennslustundum og tryggja að markmiðum kennslunnar verði náð skulu nemendur ekki vera fleiri en 15 þegar þeir eru 10 ára og yngri eða ósyndir. Í skipulagi sundkennslu þarf einnig að taka tillit til þeirrar aðstöðu sem er fyrir hendi, s.s. stærðar laugar og búningsaðstöðu.

Ef nemendur eru fleiri en 15 í sundtíma þá gerir mennta- og menningarmálaráðuneytið þá kröfu að kennari hafi með sér aðstoðarmann í sundtímanum. Viðkomandi aðstoðarmaður verður að hafa tekið hæfnipróf sundstaða eins og reglugerð nr. 814/2010 gerir kröfur um.

Í reglugerðinni er jafnframt fjallað um öryggi í skólasundi. Samkvæmt reglugerðinni skal íþróttakennari í samvinnu við starfsmenn sundstaða fara árlega, eða við upphaf hvers sundnámskeiðs, yfir helstu reglur sem gilda á sundstöðum og yfirfara vinnutilhögun í tengslum við

sundkennslu þannig að fyllsta öryggis nemenda sé gætt. Íþróttakennari skal einnig gera nemendum grein fyrir þeim hættum sem geta fylgt sundiðkun.

Í breytingu á reglugerð nr. 814/2010 sem gerð var á árinu 2012, nr. 773/2012 kemur m.a. fram: „Þar sem hópar barna undir 10 ára aldri eru saman komnir skulu ekki fleiri en 15 börn vera í umsjá hvers kennara eða ábyrgðarmanns hóps sem, ásamt laugarverði, er ábyrgur fyrir hópnum. Miða skal við að þeir sem starfa með eða hafa umsjón með börnum og ungmennum í æskulýðsstarfi séu lögráða og hafi þjálfun, menntun, þekkingu eða reynslu til starfsins, sbr. 1. mgr. 10. gr. æskulýðslaga nr. 70/2007. Til að auðvelda kennara eða ábyrgðarmanni hópa að fylgjast með hverju barni skulu hópar barna sérstaklega auðkenndir með áberandi lit á sundhettum, armböndum, vestum eða á annan sambærilegan hátt. Fyllsta öryggis skal gætt þegar komið er með hóp af börnum og unglingum í sund. Kennarar og ábyrgðarmenn hópa skulu kynna sér reglur sund- og baðstaða og aðstoða starfsfólk sund- og baðstaða við gæslu.

Sundkennarar, sundþjálfarar og leiðbeinendur skulu ávallt gæta þess í samvinnu við starfsfólk sund- og baðstaða að nemendur fari ekki að laug á undan þeim. Sundkennarar, sundþjálfarar og leiðbeinendur skulu aldrei víkja frá laug fyrir en allir nemendur/iðkendur yngri en 15 ára eru farnir inn í búnings- eða baðklefa. Þau varúðaratriði sem hvíla á laugarverði hvíla einnig á kennara, þjálfara og leiðbeinanda varðandi nemendur og iðkendur.“

Skv. aðalnámskrá grunnskóla frá 2013 í skólaíþróttum (bls. 181-193) er í skólasundi miðað við að nemendur fái a.m.k. 40 mínútur á stundaskrá skóla í hverri viku skólaársins. Þar sem slíku skipulagi verður ekki við komið skal kenna skólasund á árlegum námskeiðum. Á slíkum námskeiðum skal hver nemandi fá að lágmarki 800 mínútur í kennslu. Sá tími, sem eftir stendur, skal nýta til skólaíþróttar (miðað er við 40 mín. kennslustundir).

Skv. viðmiðunarstundaskrá aðalnámskrár grunnskóla, er gert ráð fyrir að heildartími skólaíþróttar í 1.-4. bekk sé 480 mínútur í viku hverri, 5.-7. bekk sé 360 mínútur og 8.-10. bekk 360 mínútur (að meðaltali 120 mínútur í hverri viku skólaársins frá 1. - 10. bekkjar).

Ráðuneytið væntir þess að allir skólastjórnendur og þeir kennarar sem annast sundkennslu, kynni sér vel ákvæði í lögum, reglugerðum og aðalnámskrá um skólaíþróttir, sjái til þess að nemendur fái lögbundna kennslu og að fyllsta öryggis sé gætt.

http://www.samband.is/media/skolamal/Oryggishanbok_grunnskola_2014.pdf

Fyrir neðan skólann er Íþróttamiðstöðin á Klébergi, Klébergslaug sem rekin er saman með Klébergsskóla. Starfsmenn íþróttamiðstöðvarinnar eru starfsmenn skólans og þeir koma t.d. að frímínútnagæslu og ýmsum öðrum verkefnum á skólatíma. Íþróttamiðstöðin er búin íþróttasal og 16,5 metra sundlaug og hentar hvort tveggja vel til kennslu. Auk þess er líkamsræktaraðstaða, tækjasalur í húsinu. Upplýsingar um opnunartíma fyrir almenning má meðal annars finna [hér](#).

17.12. Skápar fyrir nemendur

Skólinn tekur ekki ábyrgð á persónulegum munum nemenda. Mikilvægt er því að nemendur komi ekki með peninga í skólann að þarflausu eða skilji verðmæti eftir í fötum sínum á göngum eða í búningsklefum. Skólinn bíður ekki upp á læsta skápa fyrir nemendur.

17.13. Vettvangsferðir og skólaferðalög (nemendakostnaður)

Foreldrar í 7. bekk hafa staðið fyrir því að skipuleggja fjáröflun nemenda svo þeir komist í skólabúðirnar að Reykjum í Hrutafirði. Skólinn greiðir fyrir rútu og leggur til einn starfsmann sem er með hópnum allan tímann. Að öðru leyti er skipulagningin í höndum foreldra. Dvalargjaldið er 26 þúsund krónur á nemanda.

Nemendur 8. – 10. bekkjar fara að Laugum í Sælingsdal. Dvalargjaldið er 26 þúsund krónur á nemenda og hefur UMFK styrkt nemendur til fararinnar. Hver nemandi hefur greitt 5000 krónur fyrir ferðina. Skólinn borgar það sem eftir stendur og laun starfsmanna sem fara.

17.14. Heimanám

Virk hlutdeild og þátttaka foreldra í námi og starfi barna sinna er forsenda þess að foreldrar geti axlað þá ábyrgð sem þeir bera á farsælu uppeldi og menntun barna sinna. Heimanám er mikilvægur hluti af námi nemenda og gefur foreldrum kost á því að fylgjast með námsframvindu barna sinna. Heimanámi í Klébergsskóla er stillt í hóf en þó er lögð áhersla á mikilvægi daglegs lesturs heima fyrir. Upplýsingar um framvindu náms og heimanám eru á Mentor sem bæði nemendur og foreldrar hafa greiðan aðgang að. Upplýsingar um aðgang nemenda og foreldra að Mentor er hægt að nálgast á skrifstofu skólans.

18. Ýmsar áætlanir

18.1. Símenntunaráætlun

Símenntunaráætlun Klébergsskóla mun verða aðgengileg á heimasíðu Klébergsskóla.

18.2. Rýmingaráætlun

Við hættuástand getur reynst nauðsynlegt að rýma skólann. Í Klébergsskóla er viðurkennt brunaviðvörunkerfi, neyðarlýsing og útiljós sem ávalt loga.

Grundvallaratriði er að starfsfólk og nemendur hafi æft viðbrögðin þannig að allir viti alltaf fyrirfram hvað þeim ber að gera ef eldur kemur upp. Nauðsynlegt er að allt starfsfólk kynni sér vel rýmingaráætlun skólans og þjálfar nemendur í viðeigandi viðbrögðum. List- og verkgreinakennarar fara yfir flóttaleiðir með nemendum í viðkomandi stofum.

Flóttaleiðir eru úr hverju kennslurými. Í hverri kennslustofu skólans skal vera nafnalisti með nöfnum nemenda, teikning sem sýnir flóttaleiðir og söfnunarsvæði og viðbragðsáætlun.

Ef brunakerfi fer í gang skal unnið eftir eftirfarandi rýmingaráætlun:

1. Umsjónarmaður eða skólastjóri aðgætir á stjórnstöflu hvaðan brunaboðið kemur. Upptök eru könnuð eins hratt og mögulegt er en á meðan er bjallan stöðvuð. Lykill að stjórnstöflu öryggiskerfisins er á skrifstofu. Skrifstofustjóri tekur til nemendalista, starfsmannalista, stundaskrár og forfallaskrá. Kennarar undirbúa rýmingu. Nemendum er ráðað í stafrófsröð inni í kennslustofunni. Kennari athugar hvort flóttaleið úr stofunni er opin/greiðfær. **Mikilvægt er að halda ró.**
2. Ef bjallan þagnar fljótlega eftir að hún fer af stað er um bilun eða falsboð að ræða. Þó skal alltaf undirbúa útgöngu nemenda, sbr. lið 1, **en ekki er farið út fyrr en við fulla hringingu.** Ef um falsboð er að ræða er það tækifæri fyrir kennara að ræða við nemendur um eldvarnir og fara yfir rýmingaráætlunina.
3. Ef bjallan fer aftur af stað skal rýma skólann.
 - a. Nemendur fara út úr stofunni í röð ásamt kennara og stuðningsfulltrúa, sé hann til staðar.
 - b. Nemendur fara ekki í skó eða yfirhafnir.
 - c. Kennari tekur með sér viðbragðsáætlun og nafnalista.
 - d. Nemendur ganga út á söfnunarsvæðið (ekki hlaupa) í röð á eftir kennara sínum. Nemendur í 1. – 4. bekk leiðast tvö og tvö saman. Brýna þarf fyrir börnum að fara ekki heim, þó þau búi nálægt skólanum.

- e. Skólaliðar, stuðningsfulltrúar, þroskaþjálfar og annað starfsfólk aðstoða við rýminguna og gengur seinast út úr húsinu. Sá aðili sem fer síðastur út úr hverju rými skal loka öllum hurðum á eftir sér til að draga úr reykflæði um bygginguna og hindra útbreiðslu elds eins og hægt er.
 - f. Fari brunakerfið í gang á meðan á afgreiðslu í **mötuneyti** stendur skulu nemendur og starfsfólk sem þar er statt, fara greiðustu leið út og fara á söfnunarsvæðið.
 - g. Fari brunakerfið í gang í **frímínútum** fara nemendur og kennarar greiðustu leið út og á söfnunarsvæði, þeir sem eru úti fara einnig beint á söfnunarsvæðið.
4. Á söfnunarsvæði hefur hver hópur sinn afmarkaða stað þar sem farið er í raðir í stafrófsröð. Kennarar fara yfir nafnalista og láta vita hvort allir eru mættir eða hvort einhvern vantar. Skrifstofustjóri tekur við upplýsingum um hvort og þá hve margir hafa ekki skilað sér á söfnunarsvæðið sitt og bera saman við forfallalista og kemur þeim upplýsingum til skólastjóra. Umsjónarmenn söfnunarsvæðanna eru skólastjóri eða deildarstjórar.
 5. Þegar slökkvilið kemur að skólanum gefur skólastjóri varðstjóra upplýsingar um hvort og þá hve margir nemendur eða starfsmenn hafa orðið eftir inni og hugsanlega staðsetningu þeirra.
 6. Farið er með nemendur og starfsfólk af söfnunarsvæðinu og í íþróttahús Klébergsskóla. Ekki er farið aftur inn í skólann fyrr en slökkviliðið segir það óhætt.

Áætlun fyrir rýmingaræfingu:

Rýmingaræfing er haldin á hverju hausti, fyrstu vikuna í september og aftur á vorönn. Kennarar láta nemendur vita fyrirfram og fara yfir rýmingaráætlunina. Umsjónarmaður setur kerfið í gang*. Allir nemendur og starfsmenn taka þátt í rýmingaræfingu. Nemendur og starfsfólk fara ekki inn í skólann fyrr en skólastjóri gefur merki um að æfingunni sé lokið. Að lokinni æfingu fara skólastjóri og umsjónarmaður yfir hvernig til tókst.

*Kerfið er sett af stað, stöðvað og sett aftur af stað.

18.3. Viðbraðgðsáætlun Almanavarna og viðbrögð við óveðri

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

<http://shs.is/index.php/fraedsla/roskun-a-skolastarfi/>

Þó almennt gildi sú regla í skólum Reykjavíkur að skólahald fellur ekki niður þarf stundum að grípa til þess ráðs í Klébergsskóla.

Þegar nauðsynlegt telst að mati skólastjóra að fella niður skólastarf að morgni dags eru foreldrar og starfsmenn látnir vita eins fljótt og auðið er með SMS skilaboðum sem send eru foreldrum í gegnum Mentor, einnig er sendur tölvupóstur og tilkynning send fjölmiðlum.

18.4. Þróunaráætlun (þróunarverkefni)

Klébergsskóli hefur nýlokið við þróunarverkefni „læsi í sameinuðu skólastarfi“. Lokaskýrsla mun verða aðgengileg á heimasíðu skólans.

Þróunarverkefnið „lærum saman í heimabyggð“ fékk styrk frá SFS síðastliðið vor.

18.5. Umbótaáætlun

Umbótaáætlun Klébergsskóla er í vinnslu.

18.6. Forvarnaráætlun/vímuvarnir

Áætlunin er í vinnslu

Annað hvert ár fáum við Marítafræðsluna.

18.7. Læsisstefna

Læsisstefna Klébergsskóla og skólanna í Grafarvogi er í endurskoðun, sú vinna er á lokametrinum og þá mun stefnan verða birt á heimasíðu skólans. Læsisstefna í sameinuðum leik- og grunnskóla og frístundastarfi var útbúin og mun verða á heimasíðu skólans.

18.8. Umhverfisstefna og heilsustefna

Klébergsskóli er skóli á grænni grein. Klébergsskóli tekur einnig þátt verkefninu heilsueflandi skóli. Allar upplýsingar um þessi verkefni verða aðgengilegar á nýrri heimasíðu.

19. Tómskundastarf

Félagsmiðstöðin Flógyn starfar undir stjórn skólastjóra Klébergsskóla og er í sama húsnæði og Klébergsskóli. Því er allt félagsstarf skólans og félagsmiðstöðvarinnar samofið.

Í starfi Flógynjar er lögð áhersla á að þjálfa samskiptafærni, auka félagsfærni, styrkja sjálfsmynd og efla samfélagslega virkni og þátttöku. Barna- og unglíngalýðræði er hugmyndafræðin sem starfið byggir á og tryggir áhrif barna og unglínginga á starfið. Kosningar í miðstígs- og unglíngaráð eru í anda þessarar hugmyndafræði en mikilvægasta hlutverk ráðanna er að virkja sem flesta til þátttöku í starfinu ásamt því að standa fyrir og skipuleggja dagskrána.

Allir nemendur í 8.-10. bekk í Klébergsskóla geta boðið sig fram í nemendaráð og fá að starfa með því. Nemendur geta svo boðið sig fram sem formann ráða innan ráðsins og þeir sem fá flest atkvæði verða formenn. Markmið nemendaráðs er skipuleggja félagslíf nemenda og gæta hagsmuna nemenda skólans.