

Starfsáætlun Fellaskóla

2018 - 2019



Formáli

Í starfsáætlun Fellaskóla er að finna samantekt upplýsinga um starfsemi skólans. Starfsáætlunin er hluti skólanámskrár.

Fellaskóli er heildstæður grunnskóli sem tók til starfa í október 1972. Skólinn stendur við Norðurfell 17-19 í Reykjavík. Nemendur skólans eru u.þ.b. 330 og eru ein til tvær bekkjardeildir í árgangi. Í skólanum er leitast við að sníða skólastarf að þörfum nemenda, stuðlað er að alhliða þroska og menntun hvers og eins og stutt er við jákvæða hegðun nemenda. Við skólann er starfrækt sérdeild fyrir einhverfa nemendur.

Skólastjóri Fellaskóla er Sigurlaug Hrund Svavarsdóttir og aðstoðarskólastjóri er Helgi Gíslason.

Innihald

Formáli.....	1
1 Stjórnskipulag.....	3
2 Starfsfólk	6
3 Skóladagatal	9
4 Starfsáætlun nemenda.....	10
5 Skólareglur	12
7 Samstarf heimila og skóla	19
8 Nemendafélag.....	21
9 Stoðþjónusta	22
10 Hagnýtar upplýsingar	34
11. Mat á skólastarfi.....	38
12. Samstarf við önnur skólastig og grenndarsamfélag	39
13 Frístundastarfsemi.....	41
14. Ýmsar áætlanir	42

1 Stjórnskipulag

Stefna

Framtíðarsýn Fellaskóla er: *Allir á heimavelli*. Í sýninni felst að uppeldi menntun og líðan nemenda er sett í öndvegi og að starfsemi skólans eigi að snúast um nemendurna. Nemendur eiga að finna fyrir velvild, hlýju og vita að í skólanum er skjól og stuðning að finna. Gagnkvæmur skilningur, virðing og umburðarlyndi fyrir menningarlegum bakgrunni aðstæðum og fjölskylduhögum á að vera ríkjandi.

Einkunnarorð skólans eru *virðing – góðvild - festa* og eiga þessar þrjár dyggðir að endurspeglast í öllum samskiptum í skólanum, jafnt hjá nemendum og starfsfólki.

Fjölbreytni nemendahópsins er helsti styrkleiki skólasamfélagsins. Nemendur skólans eiga uppruna sinn í mörgum þjóðlöndum, þeir tala fjölmörg tungumál og eru ólíkir einstaklingar sem búa yfir margvíslegri þekkingu og reynslu.

Allir nemendur þurfa að tileinka sér jákvætt viðhorf í garð náms og skóla, rækta með sér samkennd og tileinka sér falleg samskipti við aðra. Við þær aðstæður tekst að skapa gott námsumhverfi þar sem allir fá notið sín. Í skólanum eru skýrar samskipta- og umgengisreglur. Markvisst er stutt við jákvæða hegðun auk þess sem nemendum eru kenndar aðferðir sem efla félagsfærni og bæta samskipti. Lögð er áhersla á að byggja upp sterka sjálfsmynd nemenda og stuðla að jafnrétti, lýðræði, umhyggju og virðingu fyrir jöfnu manngildi allra. Það er skólanum keppikefli að hver einstakur nemandi yfirgefi skólann vel undirbúinn til að takast á við lífið framundan.

Þarfir nemenda eru misjafnar og það er verkefni þeirra sem í skólanum starfa að mæta þeim eins vel og kostur er. Starfshættir eru sveigjanlegir, kennsluhættir einstaklingsmiðaðir og námsefni aðlagð að þörfum nemenda. Meðal kennsluaðferða sem skólinn vinnur eftir eru: Byrjendalæsi, PALS, auk aðferða sem innleiddar hafa verið af John Morris. Lögð er sérstök áhersla á að starfsmenn hafi skilning og faglega þekkingu á málefnum sem varða nemendur sem hafa annað móðurmál en íslensku. Íslenskunám nemenda er sameiginlegt verkefni allra sem með börnunum starfa.

Samvinna við heimili og grenndarsamfélag er mikilvægur þáttur skólastarfsins sem skólinn leggur rækt við og styður eftir föngum. Nú þegar vinnur Fellaskóli að ólíkum samstarfsverkefnum með aðilum grenndarsamfélagsins og leggur áherslu á að vera í góðum

ALLIR Á HEIMAVELLI

tengslum við samfélagið. Jákvæð samskipti við forráðamenn eru ekki aðeins gefandi heldur hafa þau einnig afar mikla þýðingu fyrir öflugt skólastarf. Þess vegna gerir starfsfólk skólans sér sérstakt far um að hlusta á þarfir þeirra og virkja þá til góðra verka. Það stuðlar að betri skóla.

Stefnukort Fellaskóla er sett fram undir framtíðarsýninni *Allir á heimavelli*.

- Hlutverk skólans er að stuðla að almennri menntun nemenda í samræmi við stöðu þeirra og þarfir. Skólastarfið miðar að virkri þátttöku þeirra í lýðræðissamfélagi innan skólans og utan.
- Gildi skólans mótask af umburðarlyndi og kærleika, umhyggju og virðingu fyrir manngildi.
- Einkunnarorð skólans eru *virðing – góðvild - festa*.

Stjórnendateymi

Í stjórnendateymi Fellaskóla sitja skólastjóri og meðstjórnendur; aðstoðarskólastjóri, deildarstjóri 1. – 4. bekkjar, deildarstjóri stoðþjónustu og deildarstjóri sérdeildar fyrir einhverfa. Stjórnendateymið skipa eftirfarandi:

Skólastjóri:	Sigurlaug Hrund Svavarsdóttir sigurlaug.hrund.svavarsdottir@rvkskolar.is
Aðstoðarskólastjóri:	Helgi Gíslason helgi.gislason@rvkskolar.is
Deildarstjóri 1. – 4. bekkjar:	Bryndís Snorradóttir bryndis.snorradottir@rvkskolar.is
Deildarstjóri stoðþjónustu:	Sjöfn Þráinsdóttir sjofn.thrainsdottir@rvkskolar.is
Deildarstjóri sérdeildar fyrir einhverfa :	Halldóra Jóhannesdóttir Sanko halldora.johannesdottir.sanko@rvkskolar.is
Umsjónarmaður skólahúsnæðis:	Þórunn Ýr Elíasdóttir thorunn.yr.eliasdottir@rvkskolar.is

Skólaráð

Skólaráð starfar í Fellaskóla samkvæmt lögum um grunnskóla frá júní 2008 og reglugerð frá sama ári. Skólaráð er samráðsvettvangur skólastjóra og skólasamfélagsins um skólahald. Skólastjóri hefur forgöngu um stofnun skólaráðs og stýrir starfi þess. Auk skólastjóra sitja í skólaráði tveir fulltrúar forráðamanna, tveir fulltrúar kennara, einn fulltrúi annars starfsfólks skólans, tveir fulltrúar nemenda og einn fulltrúi grenndarsamfélagsins eða viðbótarfulltrúi úr hópi forráðamanna valinn af öðrum fulltrúum skólaráðs. Staðgengill skólastjóra stýrir skólaráði í forföllum skólastjóra.

Upplýsingar um fulltrúa í skólaráði og verkefnaskrá ráðsins má finna á heimasíðu.

Skólaráð fjallar ekki um málefni einstakra nemenda, forráðamanna eða starfsfólks.

2 Starfsfólk

Við Fellaskóla starfa á hverjum tíma í kringum 80 starfsmenn og eru verkefni þeirra mismunandi.

Frístundaleiðbeinandi

Frístundaleiðbeinandi starfar með nemendum í 1. og 2. bekk. Hann veitir nemendum og forráðamönnum þeirra heildstæða og faglega þjónustu í samþættu skóla- og frístundastarfi. Hann veitir nemendum stuðning í leik og starfi, eflir félagsfærni og jákvæða sjálfsmynd barnsins. Frístundaleiðbeinandi lýtur faglegri stjórn umsjónarkennara og deildarstjóra.

Umsjónarkennari

Í lögum um grunnskóla (nr.66/1995) er fjallað um umsjónarkennara. Þar segir:

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

Skólaliði

Skólaliði sinnir ýmsum verkefnum innan skólans. Sem dæmi um verkefni skólaliða má nefna ræstingu, útigæslu og gangavörslu. Einnig sinnir hann baðvörslu í íþróttasal og sundlaug og vinnur sem starfsmaður í mótuneyti.

Stuðningsfulltrúi

Stuðningsfulltrúi er kennara til aðstoðar við að sinna einum eða fleiri nemendum sem þurfa sértæka aðstoð. Starfið miðar fyrst og fremst að því að auka færni og sjálfstæði þessara nemenda, félagslega, námslega og í daglegum athöfnum. Starfið tekur mið af þar til gerðri áætlun sem hefur það að markmiði að draga smám saman úr þörf nemenda á stuðningi í þeim tilvikum sem það er hægt. Stuðningsfulltrúi lýtur faglegri stjórn umsjónarkennara og deildarstjóra.

Þroskaþjálfari

Þroskaþjálfari ber ábyrgð á þjálfun nemenda með fötlun og barna með sérþarfir. Þroskaþjálfari skipuleggur og stýrir atferlisþjálfun og gerir færni-, þroska-, stöðu- og endurmat. Þroskaþjálfari annast upplýsingagjöf og upplýsingaöflun vegna nemenda og miðlar sérþekkingu til kennara, annarra starfsmanna skólans og forráðamanna.

Ábyrgð og skyldur

Starfsmenn Fellaskóla skulu sinna störfum sínum af heiðarleika og trúmennsku og í samræmi við lög og reglugerðir. Allir starfsmenn undirrita yfirlýsingu um trúnað í starfi.

Nöfn, netföng og starfsheiti

Upplýsingar um nöfn, starfsheiti og netföng starfsmanna má finna á heimasíðu.

Trúnaðarmenn og öryggisvörður

Trúnaðarmaður starfsmanna í KÍ er Valgerður Eiríksdóttir, trúnaðarmaður starfsmanna í Starfsmannafélagi Reykjavíkurborgar er Hjördís Björg Unnarsdóttir. Trúnaðarmaður þroskajálfa er Halldóra Jóhannesdóttir Sanko.

Öryggisvörður fylgist með því að aðbúnaður, hollustuhættir og öryggi séu í samræmi við lög og reglur og er skipaður af skólanum. Hann er í samstarfi við öryggistrúnaðarmann sem er skipaður frá ári til árs af starfsfólki. Öryggisvörður skólans er umsjónarmaður hans. Öryggistrúnaðarmaður er Þórunn Ýr Elíasdóttir.

Starfsmannastefna og símenntun starfsmanna

Starfsmannastefna Fellaskóla grundvallast af lögum og reglugerðum og tekur mið af starfsmannastefnu Reykjavíkurborgar. Sérstakt vinnulag er við móttöku nýliða. Þá er þess gætt að aðlögun þeirra í starfi verði sem farsælust með viðtölum á fyrstu vikum í starfi. Starfsmenn Fellaskóla hafa sett sér eftirfarandi leiðarljós í samskiptum:

- Við brosum, bjóðum góðan dag og erum jákvæð.
- Við sýnum heiðarleika í samskiptum, tölum við fólk en ekki um það.
- Við hlustum og virðum skoðanir annarra.
- Við hvetjum og hrósum.
- Við hugsum í lausnum og leysum verkefni.
- Við hjálpumst að, styðjum hvert annað og tökum vel á móti nýju starfsfólki.
- Við erum stundvís og sýnum gott fordæmi.
- Við tölum vel um skólann okkar innan hans og utan.
- Við gleðjumst saman á góðri stund.
- Við viljum að allir finni sig á heimavelli.

Áherslur í símenntun 2018 – 2019

Símenntunaráætlun skólaársins 2018-2019 er grundvölluð á helstu áherslum í starfinu og óskum og þörfum starfsfólks fyrir endurmenntun. Þættir sem verða í forgangi eru eftirfarandi:

• Skólabragur – jákvæður agi
• Læsi og málþroski
• Félagsfærni

Að auki er miðað við að hver starfsmaður sækir símenntun að eigin ósk í samráði við skólastjórnendur.

Hópur	Lýsing	Tímabil	Umsjón
Allir starfsmenn	Jákvæður agi	Allt skólaárið	Skólastjórnendur Teymi
Kennarar	Aðalnámskrá – námsmat Námsmat í Mentor	Allt skólaárið	Skólastjórnendur
Kennarar, þroskaþjálfar, stuðningsfulltrúar, frístundaleiðbeinendur	Læsi – lestrarstefna (LÆM) og málþroski	Allt skólaárið	Skólastjórnendur Læsis-teymi
Kennarar	Kennsla íslensku sem annars máls		Skólastjórnendur
Kennarar í 1.- 7. bekk	K-PALS/PALS	Eftir þörfum á skólaárinu	Skólastjórnendur
Kennarar í 1.- 7. bekk	Stærðfræði PALS	Eftir þörfum á skólaárinu	Skólastjórnendur
Allir starfsmenn	Fræðslufundir um ýmsar raskanir (einhverfu, málhömlun o.fl.)	Eftir þörfum á skólaárinu	Skólastjórnendur
Stjórnendur/kennarar/þroskaþjálfar	ART námskeið	September 2018	Skólastjórnendur
Umsjónarkennarar, námsráðgjafi, stjórnendur, þroskaþjálfar	DAM lífsleiknikennsla. Félags- og tilfinningafærni nemenda.	Ágúst 2018 September 2018	Skólastjórnendur
Kennarar	Byrjendalæsi	Allt skólaárið	Skólastjórnendur Leiðtogar í Byrjendalæsi

3 Skóladagatal

Skóladagatal Fellaskóla tekur mið af lögum og reglugerðum og er samþykkt af skólaráði Fellaskóla og Skóla- og frístundaráði Reykjavíkurborgar. Skóladagatal skólaársins 2017-2018 má finna á heimasíðu.

Reykjavíkurborg
Skóla- og frístundaráð

Skóladagatal 2018 - 2019

Nafn skóla:

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

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

Skóladagar nemenda eru 180 á tímabilinu 22. ágúst til 7. júní og eru kennsludagar nemenda 170 og uppbrotsdagar 10.

Upplýsingar um dagsetningar skólasetningar, skólaslita, leyfa, sérstakra daga, samstarfsdaga kennara, samráðsdaga og uppbrotsdaga má sjá í skóladagatali á heimasíðu.

Engir sérstakir prófadagar eru í skólanum að öðru leiti en því að nemendur í 4., 7. og 9. bekk þreyta samræmd könnunarpróf og fara heim að loknu prófi.

Menntamálastofnun sér um að leggja samræmd könnunarpróf fyrir nemendur ár hvert. Í ár munu nemendur í 4., 7. og 9. bekk þreyta prófin. Dagsetningar samræmdra prófa má sjá á skóladagatali.

4 Starfsáætlun nemenda

Vikulegur stundafjöldi nemenda veltur á aldri þeirra.

1.-2. bekkur

Nemendur fá 35 kennslustundir á hverri viku, sem er fimm kennslustundum meira en viðmiðunarstundaskrá segir til um. Þessi aukni fjöldi kennslustunda kemur til vegna þróunarverkefnisins *1, 2 og Fellaskóli* sem skilað hefur góðum árangri síðustu ár. Nemendur í 1. og 2. bekk eru í samþættu skóla og frístundastarfi frá 8:00 til 15:40 alla daga, forráðamönnum að kostnaðarlausu.

3.-4. bekkur

Nemendur í 3. og 4. bekk fá 30 kennslustundir á viku.

5.-7. bekkur

Nemendur í 5.-7. bekk fá 35 kennslustundir á viku.

8.-10. bekkur

Nemendur í 8.-10. bekk fá 37 kennslustundir á viku.

Samfelld stundaskrá með hléum

Í Fellaskóla er þess gætt að nemendur fái sem samfelldasta stundaskrá. Frímínútur hjá öllum árgöngum eru frá 9:40 – 10:00. Hádegismatur og seinni frímínútur eru á mismunandi tíma eftir aldri nemenda. Allir nemendur í 1.-7. bekk fara út í frímínútum.

Sveigjanleiki innan námssviða

Í Fellaskóli ríkir sá sveigjanleiki innan námssviða að námi nemenda er skipt upp í lotur. Þær greinar sem falla undir lotukerfið eru misjafnlega margar frá einum árgangi til annars. Dæmi um námsgreinar sem gjarnan falla undir lotukerfi eru hönnun og smíði, myndmennt, textílmennt, tónlist, heimilisfræði og sund. Náminu er skipt upp í 8 - 9 vikna langar lotur. Nemendum er blandað í lotuhópana óháð bekkjarskiptingu og er hver árgangur samtímis í list- og verkgreinum.

Valgreinar í 8.-10. bekk

Í Fellaskóla er leitast við að bjóða upp á fjölbreytt val fyrir nemendur í unglingadeild með það að markmiði að allir geti fundið eitthvað við sitt hæfi. Valnámskeið eru kennd í þriggja anna kerfi. Hvert námskeið er kennt í 60 mínútur á viku í u.þ.b. 12 vikur og á hverri valönn eru nemendur í þremur valnámskeiðum. Yfir árið hefur hver og einn nemandi því fengið tækifæri til að fara í 9 valnámskeið. Hægt er að fækka valnámskeiðum með vali utan skóla. Valnámskeið sem skólinn býður upp á fyrir nemendur í 8.-10. bekk eru aldursblönduð.

Að ósk forráðamanna er heimilt að meta sem nám þátttöku nemenda í atvinnulífi og reglubundna þátttöku í félagslíf, íþróttum eða skipulögðu sjálfboðastarfi. Einnig er heimilt að meta skipulagt nám sem stundað er utan grunnskóla til valgreina. Umsóknir um val utan skóla skulu berast aðstoðarskólastjóra.

Nemendur fá skriflega umsögn frá kennara fyrir hvert valnámskeið. Þar er litið til frammistöðu nemenda, samvinnu, þátttöku og viðhorfs í tímum. Í lok hvers námskeiðs fylla nemendur jafnframt út skriflega umsögn um valnámskeiðið.

Tilhögun kennslu

Kennsluskrá hvers árgangs er birt á heimasíðu skólans að hausti. Þar gefur að líta þau hæfniviðmið sem stefnt er að, greint er frá þeim leiðum sem farnar eru í viðmiðum, efnistöfum og mati.

5 Skólareglur

Í Fellaskóla er lögð áhersla á samvinnu allra sem í skólanum starfa við að byggja upp jákvæðan skólaanda og aga og stefnt er að því að allir finni sig vera á heimavelli. Skólareglur Fellaskóla eru byggðar á 30. grein laga um grunnskóla 91/2008 og reglugerð nr. 1040/2011 um skólareglur í grunnskólum.

Í 9. grein reglugerðarinnar segir meðal annars:

Í skólareglum skal m.a. kveðið á um almenna umgengni, samskipti, háttsemi, stundvísi, ástundun náms, hollustu og heilbrigðar lífsvenjur, ábyrgð, réttindi og skyldur. Í reglunum skal koma fram hvernig skólinn hyggst bregðast við brotum á þeim.

Brjótí nemandi skólareglur fylgja því viðurlög sem nánar verður gerð grein fyrir hér á eftir. Eru forráðamenn hvattir til að fara vel yfir reglurnar og viðurlög við broti á þeim með börnum sínum.

Skólabragur og stefna gegn ofbeldi

Í Fellaskóla er lögð áhersla á að jafnt nemendur sem starfsmenn eigi góð og gefandi samskipti. Markvisst er unnið að því að auka félagsfærni nemenda, seiglu og trú þeirra á eigin getu. Þá er kappkostað að vinna fyrirbyggjandi starf gegn einelti og óæskilegri hegðun.

Haustið 2017 verður byrjað að innleiða uppeldisstefnuna **Jákvæður agi**. Grunnhugtök í stefnunni eru **virðing, góðvild og festa**. Virðing endurspeglast í þeirri kurteisi sem fólk sýnir hvert öðru, hvernig það talar við aðra og hvernig það fer með eigur annarra. Tal og framkoma sem einkennist af virðingu veitir fólki þá reisn sem því ber. Góðvild er að sýna væntumþykju og hlýju í verki en ekki að skamma, niðurlægja eða lesa yfir öðrum. Festa er að meina það sem sagt er og sjá til þess að fyrirfram ákveðnum verkefnum sé lokið. Á þann hátt lærist að það sem sagt er stendur. Jákvæður agi felst í því að sýna góðvild og festu á sama tíma. Virðing er kennd með því að sýna virðingu og þolinmæði er lykilþáttur í samskiptum við börn. Mikilvægt að barninu sé kennt hvað það á að gera í stað þess að segja því hvað það á ekki að gera og að mistök séu til að læra af þeim.

Samskipti

Við komum fram við aðra eins og við viljum að aðrir komi fram við okkur.

Í því felst að:

- Við erum góðar fyrirmyndir og sýnum hvort öðru virðingu og tillitsemi
- Við sýnum góðvild, erum kurteis og förum eftir fyrirmælum starfsmanna

- Við hjálpumst að við að hafa vinnufrið
- Við virðum skóla- og bekkjarsáttmála
- Við beitum hvorki andlegu né líkamlegu ofbeldi

Umgengni

Við göngum vel um skólann okkar og skólalóðina

Í því felst að:

- Við látum eigur skólans og eigur annarra í friði
- Við göngum frá eftir okkur, hendum rusli í ruslafötur og hjálpumst að við að halda skólanum snyrtilegum
- Við förum úr útiskóm í anddyri og röðum í skóhillur
- Við göngum hljóðlega á milli staða og forðumst óþarfa ráp
- Við höldum okkur innan skólalóðar á skólatíma nema um annað sé samið
- Við notum ekki hjól, bretti, hlaupahjól eða vélhjól (vespur) á skólatíma og á skólalóð

Námsgögn

Námsgögn eru mikilvæg og eiga alltaf að vera til staðar

Í því felst að:

- Við mætum með skólatöskur og viðeigandi námsgögn í kennslustund.
- Við mætum með viðeigandi sundföt og handklæði í sund.
- Við mætum með íþróttaföt í íþróttir.
- Við göngum vel um námsgögnin okkar, skólans og annarra.
- Við göngum frá eftir okkur.

Snjalltækjanotkun

Við látum ekki snjalltæki trufla okkur í námi

Í því felst að:

- Við geymum símana og snjallúr, hljóðlaus, í hirslu hjá kennara eða í skólatöskunni í kennslustundum nema um annað sé samið
- Við tökum hvorki myndir né myndskleið af starfsfólki og nemendum án leyfis
- Við dreifum ekki myndum og myndskleiðum af starfsfólki og nemendum án leyfis

Heilbrigðar lífsvenjur

Við hugsum vel um okkur sjálf

Í því felst að:

- Við notum ekki tóbak, rafrettur, áfengi og önnur vímuefni.
- Við komum með hollt nesti í skólann.
- Við mætum vel úthvöld í skólann.
- Við komum ekki með orkudrykki, gosdrykki, snakk eða sælgæti í skólann nema um annað sé samið.

Skóla- og bekkjarsáttmáli

Allir skipta máli og eru mikilvægir

Í því felst að:

- Við gerum sameiginlegan skólasáttmála, út frá skólareglum, í upphafi skólaárs
- Við gerum bekkjarsáttmála með okkar bekk í upphafi skólaárs

Skólareglur gilda á öllum viðburðum á vegum skólans.

Nemendur eru ábyrgir fyrir því tjóni sem þeir kunna að valda á eignum sínum, skólans, starfsfólks eða skólafélaga.

Reykjavíkurborg tekur ekki ábyrgð á eignum nemenda.

Ástundun náms og skólasókn

Nemendur skulu mæta stundvíslega. Fjarvistir vegna veikinda skulu tilkynntar skólanum samdægurs í s. 411-7530. Ef forföll eru ekki tilkynnt samdægurs af forráðamanni nemanda er litið svo á að um óheimila fjarvist sé að ræða. Umsjónarkennari getur veitt nemanda leyfi í 2 daga en lengri leyfi þarf að sækja um til skólastjórnenda á þar til gerðum eyðublöðum. Farið er eftir ferli skólasóknarkerfi Breiðholts vegna mætinga nemenda, sjá hér: <http://fellaskoli.is/skolasokn/>.

Erfiðleikar í samskiptum

Ef upp koma erfiðleikar í samskiptum/hegðun sem þó ekki teljast einelti er brugðist við á eftirfarandi hátt:

- Forráðamenn tali við barn/börn sín, kennari eða námsráðgjafi ræði við börnin.
- Fylgst verður með hegðun barnanna í skólastofunni og öðrum skólaaðstæðum.
- Skólinn og forráðamenn hafa samráð um hvaða leiðir skulu farnar ef vísbendingar eru um að gamalt mál sé að taka sig upp.
- Heimili og skóli skerpi á einstaka samskiptapáttum við börnin á heimili og í skóla.

Einelti

Í Fellaskóla er einelti ekki liðið. Vakni grunur um einelti er tilkynningareyðublað um einelti hér: <http://fellaskoli.is/tilkynna-einelti/>.

Foreldri, fyrir hönd barns síns eða starfsfólk sem fær vitneskju um eineltishegðun, getur fyllt út eyðublaðið. Það skal berast skólastjóra eða aðstoðarskólastjóra.

Nánari upplýsingar um úrvinnslu eineltismála má finna í eineltisáætlun skólans hér: <http://fellaskoli.is/eineltisaaetlun/>.

Þjónusta við nemendur með fjölþættan vanda

Í skólanum er unnið samkvæmt Verklagsreglum skóla- og frístundasviðs og velferðarsviðs um þjónustu við grunnskólanemendur með fjölþættan vanda. Þessar verklagsreglur taka við ef skólareglur duga ekki til eða ákvæði þeirra eru fullreynd. Verklagsreglunum er ætlað að skapa vinnulag sem tryggir skilvirka samvinnu stofnana Reykjavíkurborgar við vinnslu mála þar sem vandi nemenda er alvarlegur og fjölþættur. Reglurnar má finna hér: http://reykjavik.is/sites/default/files/ymis_skjol/skjol_utgefid_efni/verklagsreglur_2012_breytingar_2015.pdf

Viðurlög við brotum á skólareglum

Vandamál vegna hegðunar nemenda eru leyst í samvinnu við nemendur og forráðamenn. Með agabrot er farið samkvæmt vinnureglum skólans, reglugerð um agabrot og skólareglur og verklagsreglum Reykjavíkurborgar. Málsatvik eru skráð í nemendabókhaldskerfi skólans.

PREP 1

Prep 1 er skilgreint sem minniháttar brot á skólareglum Fellaskóla.

Dæmi um hegðun á þrepi 1

Þegar nemandi:

- Fer ekki eftir fyrirmælum
- Truflar kennslu, athafnir, leiki og vinnu annarra
- Er með dónaskap og ljótt orðbragð
- Gengur illa um
- Er á skóm inni
- Rápar og er með óþarfa hávaða í sameiginlegu rými skólans
- Mætir án námsgagna
- Notar síma eða snjallúr án leyfis
- Kemur með orkudrykk, gosdrykk, snakk eða sælgæti í skólann

Viðbrögð við hegðun á þrepi 1

Þeir sem eru að vinna með barninu á þeim tíma sem hegðunin á sér stað taka á málinu.

Ástæðulaust er að vísa málinu til skólastjóra eða annarra.

- Starfsmaður ræðir við nemanda
- Málið rætt á bekkjarfundi ef við á

- Allt sem rætt er á að vera lausnamiðað

Allar lausnir sem fundnar eru eiga að vera sanngjarnar, virðingarverðar og rökréttar miðað við hegðunina. Allir hlutaðeigandi samþykkja að vinna að lausninni.

Dæmi um viðeigandi lausnir:

Samkomulag um breytta hegðun, félagastuðningur, hlutverkaleikur, samningur, farið yfir skólasáttmálann/bekkjarsáttmálann, V-A-L (bls. 83 í handbók um Jákvæðan aga) eða tímabundinn missir.

PREP 2

Prep 2 er skilgreint sem brot á samkomulagi á lausnum vegna hegðunar á þrepi 1.

Dæmi um hegðun á þrepi 2

Þegar nemandi:

- Neitar að fara eftir fyrirmælum
- Truflar ítrekað kennslu, athafnir, leiki og vinnu annarra
- Er með særandi og niðrandi orðbragð eða hæðni
- Er ítrekað á skóm inni
- Truflar mikið í sameiginlegum rýmum skólans
- Mætir ítrekað án námsgagna
- Notar endurtekið síma eða snjallúr án leyfis
- Kemur endurtekið með orkudrykk, gosdrykk, snakk eða sælgæti í skólann

Viðbrögð við hegðun á þrepi 2

- Starfsmaður ræðir við nemanda
- Haft er samband við foreldra símleiðis eða í gegnum tölvupóst/Mentor
- Málið rætt á bekkjarsafni ef við á
- Allt sem rætt er á að vera lausnamiðað

Kennarinn sem er að vinna með barninu á þeim tíma hefur samband við foreldra og skráir atvikið í Mentor. Ef þurfa þykir boðar kennarinn foreldra og nemanda á fund. Mikilvægt er að umsjónarkennari sé upplýstur um málið.

Í þeim tilfellum sem beita þarf því úrræði að vísa nemanda úr kennslustund þá er hann sendur á svæði skrifstofu til að jafna sig (í 5 mínútur eða lengur). Skrifstofa er látin vita af komu nemanda.

Allar lausnir sem fundnar eru eiga að vera sanngjarnar, virðingarverðar og rökréttar miðað við hegðunina. Allir hlutaðeigandi samþykkja að vinna að lausninni.

Dæmi um viðeigandi lausnir:

Rætt við nemanda og foreldra, ráðgjöf frá náms- og starfsráðgjafa, stoðþjónusta og/eða skólaþjónusta, teymi um nemandann og að nemandi læri sjálfstjórn og félagsfærni.

Mikilvægt er að stjórnendur, foreldrar og náms- og starfsráðgjafi fái vitneskju um þær lausnir sem unnið er að og veiti eftirfylgni.

ÞREP 3

Þrep 3 er skilgreint sem alvarlegt brot á skólareglum Fellaskóla.

Dæmi um hegðun á þrepi 3

Þegar nemandi:

- Beitir andlegu eða líkamlegu ofbeldi, svo sem einelti
- Fremur skemmdarverk á eigum skólans eða annarra
- Notar tóbak, rafrettur og önnur vímuefni á skólatíma og skólalóð
- Tekur myndir eða myndskreið af starfsfólki og nemendum án leyfis
- Dreifir myndum eða myndskreiðum af starfsfólki og nemendum án leyfis
- Kemur með hættulega hluti í skólann (s.s vímuefni, rafrettur, vopn, kveikjara og eldspýtur)
- Strýkur úr skóla á skólatíma
- Verður uppvís að þjófnaði

Viðbrögð við hegðun á þrepi 3

Nemanda er án tafar vísað til skólastjórnenda. Stjórnendur fá nákvæmar upplýsingar um hvað gerðist frá hlutaðeigandi aðilum.

Hringt er í foreldra/forráðamenn og þeir upplýstir um málið og hver næstu skref verða. Foreldrar/forráðamenn boðaðir á fund og brot skráð í Mentor. Umsjónarkennari upplýstur um málið og boðaður á fundinn ef við á. Ólögleg hegðun er tilkynnt lögreglu.

Allar lausnir sem fundnar eru eiga að vera sanngjarnar, virðingarverðar og rökréttar miðað við hegðunina. Allir hlutaðeigandi samþykkja að vinna að lausninni.

Dæmi um viðeigandi lausnir:

Missir hlunninda, vísun heim í samráði við foreldra, ráðgjöf, tímabundin brottvísun úr tíma/skóla, málinu vísað til nemendaverndarráðs, skólapijónustu og/eða barnaverndar.

Atburðurinn er skráður í undir ástundun og dagbók nemandans í Mentor. Meginreglan er sú að boðað er til fundar með forráðamönnum, nemanda, umsjónarkennara og skólastjórnanda áður en nemandinn fær að koma aftur í skólann.

Við úrvinnslu agamála er hægt að kalla til ýmsa aðila t.d. námsráðgjafa, sérkennara, sálfræðing, félagsráðgjafa, hjúkrunarfræðing o.fl. Einnig er hægt að vísa málum til nemendaverndarráðs. Ef mál nemanda þróast þannig að kennarar, forráðamenn og stjórnendur í Fellaskóla finna ekki leið til úrbóta vegna agabrota hans getur þurft að vísa málinu

til þjónustumiðstöðvar Breiðholts, fræðslufirvalda í Reykjavík og/eða barnaverndaryfirvalda þegar það á við.

Viðbrögð við hegðunarfrávikum og alvarlegum brotum á skólareglum

Gerist nemandi sekur um alvarleg eða endurtekin brot á skólareglum er heimilt að vísa honum tímabundið úr skóla meðan leitað er úrlausna á málum. Hið sama á við ef nemandinn virðir fyrirmæli æðstu stjórnenda skólans, þ.e. skólastjóra og aðstoðarskólastjóra, að vettugi. Við vinnslu slíkra mála er farið að verklagsreglum Reykjavíkurborgar sem fjalla um viðbrögð við hegðunar- og samskipavanda, skólasóknar- og ástundunarvanda og viðbrögð við lögbrotum og alvarlegum brotum nemenda á skólareglum.

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

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

6 Samstarf heimila og skóla

Jákvæð samskipti við forráðamenn hafa afar mikla þýðingu fyrir öflugt skólastarf. Þess vegna eru samskipti og samstarf við forráðamenn talin mikilvæg í Fellaskóla.

Foreldrafélag

Foreldrafélag er formlegur samstarfsvettvangur forráðamanna þar sem þeim gefst kostur á að ræða skólagöngu barna og hvaðeina sem snertir uppeldi og menntun. Félagið hefur unnið að ýmsum verkefnum með skólanum m.a. útihátíðum og skólaslitum. Foreldrafélagið nýtur ekki fastra styrkja en aflar fjár með innheimtu félagsgjalda og ýmsum öðrum fjáröflunarleiðum. Félagið sér um jólabingó, páskabingó o.fl. í samráði við forráðamenn í 10. bekk. Forráðamenn sjá einnig um að undirbúa og skipuleggja ferð fyrir 10. bekinga við skólalok.

Foreldrafélag Fellaskóla á fulltrúa í SAMFOK Samtökum foreldrafélaga og forráðamennáða í grunnskólum Reykjavíkur. Þá hefur stjórn foreldrafélags Fellaskóla náð samstarf við stjórnir foreldrafélaga annarra grunnskóla í Breiðholti.

Foreldrafélag Fellaskóla starfar skv. 9. gr. laga um grunnskóla. Þar segir að við hvern grunnskóla skuli starfi foreldrafélag. Foreldrafélagið setur sér starfsreglur, m.a. um kosningu í stjórn félagsins og kosningu fulltrúa í skólaráð. Hlutverk foreldrafélagsins er m.a. eftirfarandi:

- að styðja við skólastarfið
- stuðla að velferð nemenda skólans
- efla tengsl heimilis og skóla
- hvetja til virkrar þátttöku forráðamanna í skólastarfi
- hagsmunagæsla, aðhald og eftirlit með skólastarfinu

Stjórn foreldrafélagsins gerir sér verkefnaskrá fyrir hvert ár og er hún birt á heimasíðu skólans þegar hún er tilbúin.

Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf

Forráðamenn velja bekkjarfulltrúa úr sínum hópi í hverjum bekk. Hlutverk bekkjarfulltrúa er að stuðla að auknu samstarfi á milli forráðamanna og nemenda. Forráðamönnum stendur til boða afnot af skólahúsnæði fyrir fundi og bekkjarkvöld í samráði við bekkjarkennara og umsjónarmann.

Upplýsingar um nöfn og netföng bekkjarfulltrúa er að finna á skrifstofu.

Bekkjarfulltrúar taka ákvörðun um verkefnaval. Meðal viðburða eru bekkjarkvöld og spilakvöld.

Upplýsingar til forráðamanna

Markmiðið er að hlúa að góðu upplýsingastreymi til forráðamanna og bjóða upp á margskonar fræðslu. Skólinn leggur metnað sinn í að stuðla að góðri samvinnu við heimili nemenda á margvíslegum sviðum.

Á Skóla- og frístundasviði Reykjavíkurborgar starfar ráðgjafi foreldra og skóla. Ráðgjafinn veitir forráðamönnum nemenda upplýsingar og leiðsögn um samstarf og samskipti við skóla og beitir sér fyrir lausn ágreiningsefna sem upp kunna að koma.

Útivistarreglur

Í 92. gr. barnverndarlaga nr 80/2002 er kveðið á um að börn, 12 ára og yngri, megi 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-, íþrótta- eða æskulýðssamkomu. Á tímabilinu 1. maí til 1. september lengist útivistartími barna um tvær klukkustundir. Aldursmörk þessa ákvæðis miðast við fæðingarár en ekki fæðingardag.

7. Nemendafélag

Við Fellaskóla starfar nemendafélag og er skólastjóri ábyrgur fyrir stofnun þess. Tengiliður við nemendafélagið er Þóra Margrét Sigurðardóttir.

Í lögum um grunnskóla 91/2008 er kveðið á um að í grunnskóla skuli starfa nemendafélag. 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. laga um grunnskóla. Kosið er í nemendaráð að hausti.

Hlutverk nemendaráðs er að skipuleggja skemmtanir og gæta hagsmuna nemenda í samráði við félagsstarfskennara og skólastjórnendur.

Félags- og tómstundastarf í Fellaskóla er að hluta unnið í samstarfi við Félagsmiðstöðina Miðberg. Í upphafi skólaárs leggur nemendaráð fram áætlun um félags- og tómstundastarf. Hátindur vetrarstarfsins er árshátíð sem haldin er í mars.

8. Stoðþjónusta

Stoðþjónusta Fellaskóla felur í sér sérstaka aðstoð við nemendur og þá sem starfa með þeim. Stoðþjónustu tilheyra m.a. deildarstjóri, þroskaþjálfar, sérkennarar, námsráðgjafi og stuðningsfulltrúar. Stoðþjónusta er rekin í samræmi við lög um grunnskóla og reglugerð um nemendur með sérþarfir og reglugerð um skólaþjónustu í skólum.

Samstarf við skólaþjónustu

Til stuðningskerfis stoðþjónustu teljast einnig allir þeir sérfræðingar utan skólans sem starfa með nemendum og starfsfólki. Þeir koma frá þjónustukerfum eins og heilbrigðis-, félags- eða skólaþjónustu skóla. Með skólaþjónustu skóla er átt við skipulag, vinnubrögð og verkefni starfsfólks sem sinnir ýmsum verkefnum innan grunnskóla og starfar bæði í einstökum skólum, á skóla- og frístundasviði Reykjavíkurborgar eða þjónustumiðstöð Breiðholts.

Hlutverk skólaþjónustu grunnskóla er að styðja við nám allra nemenda. Verkefni skólaþjónustu snúa bæði að nemendum og starfsfólki og byggja að mestu á ákvæðum reglugerðar 584/2010 um skólaþjónustu sveitarfélaga og nemendaverndarráð og reglugerðar 585/2010 um nemendur með sérþarfir.

Fellaskóli á í nánú samstarfi við og sækir þjónustu sálfræðinga, félagsráðgjafa, og kennsluráðgjafa til þjónustumiðstöðvar Breiðholts. Faglegt starf ráðgjafa er fjölþætt og snýr meðal annars að greiningum, ráðgjöf og almennri sálfræðiþjónustu. Skilyrði fyrir því að sálfræðingur taki mál til vinnslu er að forráðamenn veiti samþykki sitt á sértöku tilvísunareyðublaði sem fyllt er út í samvinnu við umsjónarkennara. Allar tilvísanir fara fyrir nemendaverndarráð. Eyðublaðið er hægt að nálgast hjá umsjónarkennurum og skrifstofu skólans.

Sérstakur stuðningur við nemendur

Í Fellaskóla fer nám nemenda fram í bekk eða í námshópum. Lögð er áhersla á sveigjanlega starfshætti og það viðurkennt að nemendur eru misfljótir að ná settum markmiðum. Fellaskóli hefur á að skipa fjölbreyttum stuðningsúræðum þar sem stuðningur er veittur við nemanda eða hóp nemenda sem þarfnast tímabundinnar aðstoðar eða samfellds stuðnings um lengri tíma.

Sérkennsla felur í sér breytingar, í lengri eða skemmri tíma, á námsmarkmiðum og/eða kennsluaðferðum. Nemendur fá aðstoð innan og utan bekkja, kennslu í smærri hópum og/eða einstaklingskennslu. Einnig er svokallað tveggja/þriggja kennara kerfi þar sem sérkennari vinnur með öðrum kennurum. Nemendur sem njóta sérkennslu stunda nám samkvæmt einstaklingsnámskrá eða einstaklingsáætlun.

Í skólanum er starfrækt námsver á unglingastigi. Nemendur sem sækja námsverið stunda nám samkvæmt einstaklingsnámskrá.

Þegar við á nýtir skólinn sér ráðgjöf og þjónustu Skólasels í Keilufelli, Brúarskóla eða Klettaskóla. Þegar sótt er um fyrir nemendur í slík sérúrræði eða sérskóla er umsókn unnin í samstarfi við forráðamenn.

Sérdeild fyrir einhverfa

Í skólanum er starfrækt ein af 6 sérdeildum borgarinnar fyrir einhverfa. Umsóknum í deildina skal skilað til skóla- og frístundasviðs fyrir 1. mars en inntökuteymi á vegum sviðsins metur umsóknir og tekur ákvarðanir um inntöku. Við deildina starfa þroskaþjálfar, kennarar og stuðningsfulltrúar. Deildinni er tvískipt og á unglingastigi, 8.-10. bekk, eru 5 nemendur en á yngri stigi, 1. -7. bekk, eru 8 nemendur. Deildinni er ætlað að veita einhverfum börnum þjálfun og kennslu. Unnið er samkvæmt Teach-vinnubrögðum og atferlismótunarstefnu Lovas. Nemendur fá einstaklingsmiðaða kennslu, þar sem unnið er samkvæmt einstaklingsnámskrám. Reynt er eftir fremsta megni að láta nemendur fylgja umsjónarþegnum sínum. Deildin í Fellaskóla hefur sérhæft sig í atferlismótun.

Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu

Samkvæmt reglugerðar um nemendur með sérþarfir nr. 585/2010 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 skólastarfs. 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 með tilliti til þarfa nemenda og er hún unnin í samstarfi við skólaþjónustu þjónustumiðstöðvar Breiðholts. Í henni er gerð grein fyrir hvernig sérstökum stuðningi við nemendur er háttað í almennu skólastarfi 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.

Skimanir, samræmd könnunarpróf og skil á niðurstöðum

Stuðningsþörf nemenda grundvallast á faglegu mati, greiningum og niðurstöðum skimana og könnunarprófa. Hér má sjá yfirlit yfir þær skimanir og könnunarpróf sem lögð eru fyrir.

Skimanir, samræmd könnunarpróf og skil á niðurstöðum

Stuðningsþörf nemenda grundvallast á faglegu mati, greiningum og niðurstöðum skimana og könnunarprófa. Hér má sjá yfirlit yfir þær skimanir og könnunarpróf sem lögð eru fyrir.

1. bekkur	Boehm - prófar hugtakaskilning nemenda Umsjón: Deildarstjóri. Fyrirlögn: Umsjónarkennari. Ráðgjöf: Þroskaþjálfari/sérkennari Yfirferð og úrvinnsla: Umsjónarkennari og/eða deildarstjóri yngsta stigs.
	Leið til læsis/LtL – lesskimunarpróf fyrir 1.bekk Umsjón: Deildarstjóri stoðþjónustu. Fyrirlögn: Umsjónarkennari /sérkennari deildarstjóri yngsta stigs. Ráðgjöf: Deildarstjóri stoðþjónustu/sérkennari Yfirferð og úrvinnsla: MMS (Umsjónarkennari og/eða deildarstjóri yngsta stigs.)
	Lesferill/Lesfimi Hvenær? sept, jan maí Umsjón: deildarstjóri stoðþjónustu Fyrirlögn: umsjónarkennari Ráðgjöf: sérkennari/ deildarstjóri stoðþjónustu Yfirferð og úrvinnsla: umsjónarkennari, deildarstjóri stoðþjónustu og MMS
	Lesferill/Stafa/hljóðapróf Fyrirlögn: sérkennari/umsjónarkennari Ráðgjöf: sérkennari/ deildarstjóri stoðþjónustu Yfirferð: sérkennari/umsjónarkennari
	Milli mála /skilað til SFS Umsjón:deildarstjóri stoðþjónustu Fyrirlögn: þeir sem hafa réttindi Yfirferð og úrvinnsla: MML
2. bekkur	Læsi - lestrarskimun fyrir 2. bekk (hefti 1 og 2) Umsjón: Deildarstjóri stoðþjónustu. Fyrirlögn: Umsjónarkennari. Ráðgjöf: Deildarstjóri. Yfirferð og úrvinnsla: Umsjónarkennari og deildarstjóri stoðþjónustu Lesferill/Lesmál á að koma í staðin fyrir Læsi MMS
	Lesferill/Lesfimi Hvenær? sept, jan maí Umsjón: deildarstjóri stoðþjónustu Fyrirlögn: umsjónarkennari Ráðgjöf: sérkennari/ deildarstjóri stoðþjónustu Yfirferð og úrvinnsla:MMS, umsjónarkennari, deildarstjóri stoðþj
	Aston Index/ stafsetning Fyrirlögn: umsjónarkennari Ráðgjöf; sérkennari Yfirferð og úrvinnsla: umsjónarkennari, deildarstjóri stoðþjónustu

ALLIR Á HEIMAVELLI

	<p>Milli mála /skilað til SFS Umsjón: deildarstjóri stoðþjónustu Fyrirlögn: þeir sem hafa réttindi Yfirferð og úrvinnsla: MML</p>
3. bekkur	<p>Talnalykill - skimun fyrir 3. bekk (gögn send til SFS) Umsjón: Deildarstjóri. Fyrirlögn: NN Ráðgjöf: NN Yfirferð og úrvinnsla: NN</p>
	<p>LOGOS – greinir lestrarerfiðleika Umsjón: Deildarstjóri. Fyrirlögn: Kennsluráðgjafar ÞB. Ráðgjöf: Sérkennari. Yfirferð og úrvinnsla: Kennsluráðgjafar ÞB.</p>
	<p>Orðarún I og II - lesskilningskönnun Umsjón: deildarstjóri stoðþjónustu Fyrirlögn: Umsjónarkennari. Ráðgjöf: sérkennari, deildarstjóri stoðþjónustu Yfirferð og úrvinnsla: Umsjónarkennari.</p>
	<p>Lesferill/Lesfimi Hvenær? sept, jan maí Umsjón: deildarstjóri stoðþjónustu Fyrirlögn: umsjónarkennari Ráðgjöf: sérkennari/ deildarstjóri stoðþjónustu Yfirferð og úrvinnsla: umsjónarkennari, deildarstjóri stoðþj og MMS</p>
	<p>Milli mála /skilað til SFS Umsjón: deildarstjóri stoðþjónustu Fyrirlögn: þeir sem hafa réttindi Yfirferð og úrvinnsla: MML</p>
	<p>Aston Index/ stafsetning Fyrirlögn: umsjónarkennari Ráðgjöf; sérkennari Yfirferð og úrvinnsla: umsjónarkennari, deildarstjóri stoðþjónustu</p>
4. bekkur	<p>Samræmd könnunarpróf í íslensku og stærðfræði. Umsjón: Deildarstjóri. Fyrirlögn: Yfirsetuaðili. Ráðgjöf: Deildarstjóri. Yfirferð og úrvinnsla: Menntamálastofnun.</p>
	<p>Orðarún I og II - lesskilningskönnun Umsjón: deildarstjóri st Fyrirlögn: Umsjónarkennari. Ráðgjöf: sérkennari/deildarst st Yfirferð og úrvinnsla: Umsjónarkennari.</p>
	<p>Aston Index – stafsetningarhluti Aston Index/ stafsetning Fyrirlögn: umsjónarkennari Ráðgjöf; sérkennari Yfirferð og úrvinnsla: umsjónarkennari, deildarstjóri stoðþjónustu</p>
	<p>Lesferill/Lesfimi Hvenær? sept, jan maí Umsjón: deildarstjóri stoðþjónustu Fyrirlögn: umsjónarkennari Ráðgjöf: sérkennari/ deildarstjóri stoðþjónustu Yfirferð og úrvinnsla: umsjónarkennari, deildarstjóri stoðþj og MMS</p>
	<p>Milli mála /skilað til SFS Umsjón: deildarstjóri stoðþjónustu Fyrirlögn: þeir sem hafa réttindi Yfirferð og úrvinnsla: MML</p>

ALLIR Á HEIMAVELLI

5. bekkur	Orðarún I og II - lesskilningskönnun Umsjón: deildarstjóri st Fyrirlögn: Umsjónarkennari. Ráðgjöf: sérkennari/deildarst st Yfirferð og úrvinnsla: Umsjónarkennari
	Aston Index – stafsetningarhluti Fyrirlögn: umsjónarkennari Ráðgjöf; sérkennari Yfirferð og úrvinnsla: umsjónarkennari, deildarstjóri stoðþjónustu
	Lesferill/Lesfimi Hvenær? sept, jan maí Umsjón: deildarstjóri stoðþjónustu Fyrirlögn: umsjónarkennari Ráðgjöf: sérkennari/ deildarstjóri stoðþjónustu Yfirferð og úrvinnsla: umsjónarkennari, deildarstjóri stoðþj og MMS
	Milli mála /skilað til SFS Umsjón:deildarstjóri stoðþjónustu Fyrirlögn: þeir sem hafa réttindi Yfirferð og úrvinnsla: MML
6. bekkur	Talnalykill - skimun fyrir 6. bekk Umsjón: Deildarstjóri. Fyrirlögn: NN Ráðgjöf: NN Yfirferð og úrvinnsla: NN
	Lesferill/Lesfimi Hvenær? sept, jan maí Umsjón: deildarstjóri stoðþjónustu Fyrirlögn: umsjónarkennari Ráðgjöf: sérkennari/ deildarstjóri stoðþjónustu Yfirferð og úrvinnsla: umsjónarkennari, deildarstjóri stoðþj og MMS
	LOGOS – greinir lestrarerfiðleika Umsjón: Deildarstjóri. Fyrirlögn: Kennsluráðgjafar ÞB. Ráðgjöf: Sérkennari. Yfirferð og úrvinnsla: Kennsluráðgjafar ÞB.
	Orðarún I og II - lesskilningskönnun Umsjón: deildarstjóri st Fyrirlögn: Umsjónarkennari. Ráðgjöf: sérkennari/deildarst st Yfirferð og úrvinnsla: Umsjónarkennari
	Aston Index – stafsetningarhluti Fyrirlögn: umsjónarkennari Ráðgjöf; sérkennari Yfirferð og úrvinnsla: umsjónarkennari, deildarstjóri stoðþjónustu
	Milli mála /skilað til SFS Umsjón:deildarstjóri stoðþjónustu Fyrirlögn: þeir sem hafa réttindi Yfirferð og úrvinnsla: MML
7. bekkur	Samræmd könnunarpróf í íslensku og stærðfræði. Umsjón: Deildarstjóri. Fyrirlögn: Yfirsetuaðili. Ráðgjöf: Deildarstjóri. Yfirferð og úrvinnsla: Menntamálastofnun.
	Lesferill/Lesfimi Hvenær? sept, jan maí Umsjón: deildarstjóri stoðþjónustu Fyrirlögn: umsjónarkennari Ráðgjöf: sérkennari/ deildarstjóri stoðþjónustu Yfirferð og úrvinnsla: umsjónarkennari, deildarstjóri stoðþj og MMS
	Orðarún I og II - lesskilningskönnun Umsjón: deildarstjóri st

ALLIR Á HEIMAVELLI

	Fyrirlögn: Umsjónarkennari. Ráðgjöf: sérkennari/deildarst st Yfirferð og úrvinnsla: Umsjónarkennari
	Aston Index/ stafsetning Fyrirlögn: umsjónarkennari Ráðgjöf; sérkennari Yfirferð og úrvinnsla: umsjónarkennari, deildarstjóri stoðþjónustu
	Milli mála /skilað til SFS Umsjón:deildarstjóri stoðþjónustu Fyrirlögn: þeir sem hafa réttindi Yfirferð og úrvinnsla: MML
8. bekkur	LOGOS – greinir lestrarerfiðleika Umsjón: Deildarstjóri. Fyrirlögn: Kennsluráðgjafar ÞB. Ráðgjöf: Sérkennari. Yfirferð og úrvinnsla: Kennsluráðgjafar ÞB.
	Lesferill/Lesfimi Hvenær? sept, jan maí Umsjón: deildarstjóri stoðþjónustu Fyrirlögn: umsjónarkennari Ráðgjöf: sérkennari/ deildarstjóri stoðþjónustu Yfirferð og úrvinnsla: umsjónarkennari, deildarstjóri stoðþj og MMS
	Milli mála /skilað til SFS Umsjón:deildarstjóri stoðþjónustu Fyrirlögn: þeir sem hafa réttindi Yfirferð og úrvinnsla: MML
	Orðarún I og II - lesskilningskönnun Umsjón: deildarstjóri st Fyrirlögn: Umsjónarkennari. Ráðgjöf: sérkennari/deildarst st Yfirferð og úrvinnsla: Umsjónarkennari
9. bekkur	Samræmd könnunarpróf í íslensku, ensku og stærðfræði. Umsjón: Deildarstjóri. Fyrirlögn: Yfirsetuaðili. Ráðgjöf: Deildarstjóri. Yfirferð og úrvinnsla: Menntamálastofnun.
	Lesferill/Lesfimi Hvenær? sept, jan maí Umsjón: deildarstjóri stoðþjónustu Fyrirlögn: umsjónarkennari Ráðgjöf: sérkennari/ deildarstjóri stoðþjónustu Yfirferð og úrvinnsla: umsjónarkennari, deildarstjóri stoðþj og MMS
	Milli mála /skilað til SFS Umsjón:deildarstjóri stoðþjónustu Fyrirlögn: þeir sem hafa réttindi Yfirferð og úrvinnsla: MML
10. bekkur	Lesferill/Lesfimi Hvenær? sept, jan maí Umsjón: deildarstjóri stoðþjónustu Fyrirlögn: umsjónarkennari Ráðgjöf: sérkennari/ deildarstjóri stoðþjónustu Yfirferð og úrvinnsla: umsjónarkennari, deildarstjóri stoðþj og M
	Milli mála /skilað til SFS Umsjón:deildarstjóri stoðþjónustu Fyrirlögn: þeir sem hafa réttindi Yfirferð og úrvinnsla: MML

Sértæk líkamsrækt

Til að koma betur til móts við ólíkar þarfir nemenda hefur Fellaskóli komið sér upp líkamsræktartækjasal í íþróttahúsinu. Þar geta nemendur með sérþarfir, eða þeir sem finna sig ekki í hópíþróttum, notað hluta úr kennslustundinni eða allan tímann til æfinga undir stjórn íþróttakennara.

Þroskajálfi

Þroskajálfi starfar með öllum nemendum skólans og er hluti stoðþjónustu skólans. Hann býður upp á fjölbreytt einstaklingsmiðuð úrræði fyrir nemendur.

Forvarnir

Í Fellaskóla er unnið forvarnarstarf með skipulagðri forvarnarfræðslu, með atferlismótun, samstarfi við heimili og skóla, samstarfi við grenndarsamfélagið og í gegnum stoðþjónustu skólans. Forvarnarstefna skólans er aðgengileg á heimasíðunni og nær til almennra forvarna og sértækra og byggir á Forvarnarstefnu Reykjavíkur og Breiðholts.

Tilfærsluáætlun

Tilfærsluáætlun er skrifleg greinargerð um náms-, starfs- og félagslega stöðu nemenda sem stundað hafa nám eftir einstaklingsnámskrá í grunnskóla eða leikskóla sem unnin er í samstarfi nemanda þegar við á, forráðamanna, sérkennara og námsráðgjafa. 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.

Einstaklingsáætlun

Einstaklingsáætlun er áætlun sem nemandi setur sér fyrir ákveðið tímabil í samvinnu við kennara sinn og forráðamenn, gjarnan í foreldraviðtali og hefur til þess ákveðið eyðublað eða form. Einstaklingsáætlun tekur almennt mið af getu nemanda, áhuga og námsstíl. Í áætluninni kemur fram hvaða markmiðum nemandinn hyggst ná í einstökum námsgreinum. Oft er tilgreint hvernig árangurinn verður metinn. Áætlunin byggir á markmiðum aðalnámskrár og skólanámskrár.

Einstaklingsnámskrá

Einstaklingsnámskrá er ítarleg áætlun fyrir nemanda með fötlun eða miklar sérþarfir. Hún er unnin af kennara í samráði við forráðamenn og nemandann sjálfan þegar við á. Þetta á einnig við um bráðgera nemendur. Einstaklingsnámskrá byggir á aðalnámskrá, en felur oft í sér veruleg frávik frá henni og tekur til markmiða, inntaks, endurmats og leiða fyrir ákveðið tímabil.

Deildarstjóri ber ábyrgð á að gerð sé einstaklingsnámskrá, en hún er unnin af kennurum og fagaðilum eftir atvikum. Einstaklingsnámskrá tekur til námslegra- og/eða félagslegra þátta. Námsáherslur, námsefni og kennsluaðferðir eru aðlagðar að þörfum nemandans. Í námskrá kemur fram hvernig nemandanum er mætt í skóla án aðgreiningar og upplýsingar sem gagnlegar eru varðandi nám, skólagöngu og virka þátttöku hans.

Nemendaverndarráð

Hlutverk nemendaverndarráðs er að fjalla um málefni einstakra nemenda auk málefna er varða innra starf skólans. Í nemendaverndarráði sitja skólastjóri, aðstoðarskólastjóri, deildarstjóri stoðþjónustu, deildarstjóri yngra stigs, hjúkrunarfræðingur, námsráðgjafi, auk sálfræðings, félagsráðgjafa og kennsluráðgjafa frá Þjónustumiðstöð Breiðholts. Nánar er kveðið á um hlutverk, skipan og störf nemendaverndarráðs í reglugerð 584/2010.

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

Nemendaverndarráð fundar vikulega. Ráðið getur boðað á sinn fund umsjónarkennara og forráðamanna svo og aðra aðila sem tengjast málinu ef þörf krefur. Starfsfólk skóla, forráðamenn, nemendur, fulltrúar í nemendaverndarráði og fulltrúar skólaþjónustu skóla geta óskað eftir því að mál einstakra nemenda eða nemendahópa verði tekin fyrir í ráðinu.

Ávallt skal upplýsa forráðamenn um að máli barna þeirra sé formlega vísað til nemendaverndarráðs og leita eftir samstarfi við forráðamenn um lausn mála eftir því sem framast er kostur. Að öðru leyti vísast í lög og reglugerðir sem snerta starfsemi nemendaverndarráðs.

Skólaheilsugæsla/skólahjúkrunarfræðingur

Heilsugæsla Fellaskóla heyrir undir Heilsugæslustöðina í Efra-Breiðholti. Skólahjúkrunarfræðingur hefur viðveru í skólanum frá 8:20 -12 á mánudögum og miðvikudögum en frá 8:20 – 13:00 á þriðjudögum, fimmtudögum og föstudögum. Hjúkrunarfræðingur skólans er Lára Bryndís Björnsdóttir.

Skólahjúkrunarfræðingar fylgjast með andlegum, líkamlegum og félagslegum þroska nemenda og eru í samvinnu við forráðamenn, skólalækni og starfsmenn skóla.

Þjónusta hjúkrunarfræðings miðast við þarfir nemenda. Skólahjúkrunarfræðingur sinnir meiðslum sem verða vegna óhappa á skólatíma, aðstoðar börn við lyfjatöku og annast ýmis konar fræðslu tengda heilbrigði. Hér að neðan gefur að líta helstu verkefni.

Fræðsla, skoðanir, bólusetningar

- 1. bekkur Vigtun, hæðarmæling og sjónpróf.
- 4. bekkur Vigtun, hæðarmæling og sjónpróf.
- 7. bekkur Vigtun, hæðarmæling og sjónpróf. Bólusetning gegn mislingum, hettusótt og Rauðum hundum. Auk þess fá stúlkur bólusetningu gegn leghálskrabbameini.
- 9. bekkur Vigtun, hæðarmæling og sjónpróf. Bólusetning gegn barnaveiki, stífkrampa og kíghósta ásamt mænusótt.

Talþjálfun

Talkennari starfar við skólann. Kennarar og forráðamenn geta beðið um athugun eða kennslu fyrir nemendur, en sérstaklega er hugað að nemendum 1. bekkjar. Helstu viðfangsefni í talkennslu eru framburðargallar, seinn málproski og stam.

Sjúkratryggingar Íslands (SÍ) taka þátt í kostnaði við talþjálfun og fer sú þjónusta þá fram hjá sérfræðingum utan skóla. Á heimasíðu SÍ kemur fram að forsendur fyrir greiðslupátttöku SÍ í talþjálfun séu þær að fyrir liggi sjúkdómsgreining frá lækni og skrifleg þjálfunarbeiðni frá talmeinafræðingi sem starfar samkvæmt rammasamningi við SÍ. Beiðni um talþjálfun skal afhenda talmeinafræðingi sem sér um að senda beiðnina til SÍ.

Náms- og starfsráðgjöf

Námsráðgjafi Fellaskóla er Sigríður Filippía Erlendsdóttir og er hún að störfum alla virka daga. Starf námsráðgjafa felst í að veita nemendum fræðslu og ráðgjöf um nám og störf, leiðbeina um námstækni og veita nemendum ráðgjöf í persónulegum málum. Náms- og starfsráðgjafi

er talsmaður nemenda og gætir hagsmuna þeirra. Allir nemendur mega leita til námsráðgjafa og einnig forráðamenn/forráðamenn vegna barna sinna.

Námsráðgjafi starfar bæði við einstaklings- og hópráðgjöf og fer inn í bekkir með fræðslu og kynningar.

Aðrir sérfræðingar

Sérfræðingar s.s. kennsluráðgjafi, félagsráðgjafi, sálfræðingur og fulltrúar stoðþjónustu frá þjónustumiðstöð Breiðholts eru kallaðir til eftir þörfum.

Sjúkrakennsla

Nemendur sem hafa verið lengi frá skóla vegna veikinda eiga rétt á sjúkrakennslu. Sjúkrakennsla er skipulögð af skólastjóra í samstarfi við forráðamenn og kennara.

Nemendur með annað móðurmál en íslensku

Tæplega 80% nemenda í Fellaskóla hefur annað móðurmál en íslensku. Sú staðreynd skapar skólanum óneitanlega sérstöðu. Í skólanum er litið svo á að menningarlegur fjölbreytileiki auðgi skólastarfið og áhersla lögð á að virðing sé borin fyrir uppruna og menningu allra nemenda. Tekið er mið af þessum margbreytileika og námið skipulagt út frá þörfum hvers og eins. Megináhersla er lögð á fjölbreyttar kennsluaðferðir við íslenskukennslu, jafnt innan sem utan bekkja, og að því er stefnt að nemendur af erlendum uppruna standi jafnöldrum sínum jafnfætis í námi.

Móttökuáætlun

Móttökuáætlun Fellaskóla byggir á Handbók um móttöku innflytjenda í grunnskóla Reykjavíkur.

Innritun

- Forráðamenn nemanda gera skólanum viðvart um komu nemandans í skóla.
- Forráðamönnum afhentur upplýsingabæklingur frá skóla- og frístundasviði Reykjavíkur á tungumáli nemandans. Aðgengilegt á heimasíðu sviðsins.
- Ákveðinn tími fyrir móttökuviðtal þar sem forráðamenn og nemandi mæta. Skólinn sér um að panta túlk ef þurfa þykir.
- Hafi nemandinn þegar fengið kennitölu eru forráðamenn aðstoðaðir við að skrá nemandann í skólann á Rafrænni Reykjavík.

Undirbúningur viðtals

- Skólastjórnandi velur bekk fyrir nemanda.
- Umsjónarkennara tilkynnt um væntanlegan nemanda, hvaðan hann er og hvenær móttökuviðtal fer fram.
- Umsjónarkennari undirbýr bekkinn fyrir komu nýs nemanda og tilkynnir jafnframt öðrum kennurum sem kenna bekknum um komu hans.
- Ritari safnar saman þeim gögnum sem nota á í viðtalinu: Skólareglur, innkaupalisti, stundaskrá bekkjar, upplýsingar um mötuneyti og nestismál.

Móttökuviðtal

- Móttökuviðtalið sitja forráðamenn, nemandi, túlkur, skólastjórnandi, sérkennari, umsjónarkennari og aðrir þeir sem nauðsyn er talin á að sitji viðtalið. Afar mikilvægt er að forráðamenn sitji viðtalið og að fenginn sé túlkur þó svo að annar forráðamaður nemandans sé íslenskur.
- Afhent innritunareyðublað sem forráðamenn fylla út með aðstoð túlks.
- Aflað er upplýsinga um bakgrunn nemandans.
- Í lok viðtals er ákveðinn fundatími með forráðamönnum, nemanda, túlki, umsjónarkennara og deildarstjóra. Sá fundur er til eftirfylgni og til að kanna líðan nemandans í skólanum.
- Umsjónarkennari sér um að koma nauðsynlegum upplýsingum um nemandann til allra þeirra sem koma að kennslu hans í skólanum.

Eftirfarandi þættir eru ræddir í móttökuviðtalinu:

- Stundaskrá nemandans.
- Íþróttir og sund. Staðsetning, fatnaður, reglur varðandi sturtu og mætingar.
- Innkaupalistar útskýrðir. Hvað þarf að kaupa og hvað sér skólinn um að útvega.
- Skóladagatal. Farið yfir þá daga sem ekki eru hefðbundnir skóladagar.
- Símanúmer skólans, heimasíða og netföng kynnt.
- Skólareglur og mætingaskylda.
- Mötuneyti og nestismál kynnt forráðamönnum.
- Samþætt skóla- og frístundastarf kynnt ef um nemanda í 1. eða 2. bekk er að ræða eða safnfrístund ef um er að ræða nemanda í 3. og 4. bekk.
- Ákveðið hvenær nemandinn byrjar í skólanum.
- Möguleikar á að sækja um undanþágu frá kennslu í ákveðnum fögum útskýrðir.
- Samræmd próf, hægt er að sækja um undanþágu frá þeim.
- Hvert á að snúa sér ef nemanda líður illa í skólanum.
- Hlutverk forráðamanna hvað snertir heimanám og samstarf heimilis og skóla.
- Mentor kynntur fyrir forráðamönnum og þeir fá lykilorð sent í tölvupósti.
- Farin kynnisferð um skólann.
- Æskilegt er að heimsækja bekk nemandans og kynna nemandann fyrir bekknum.
- Námsráðgjafi boðar nemanda til viðtals fljótlega eftir að nemandi hefur nám við skólann.

Túlkaþjónusta

Þjónusta túlka er fengin eftir þörfum enda réttur forelda/forráðamanna að njóta slíkrar þjónustu óski þeir þess. Ýmist eru túlkar boðaðir á fundi eða fengnir til að túlka símtöl eða tölvupósta, allt eftir eðli samskipta.

9. Hagnýtar upplýsingar

Opnunartími

Skólinn er opinn frá kl. 8 til 16:00. Skrifstofa skólans er opin milli kl. 7:45 og 15:00.

Símanúmer og netfang

- Skrifstofa: 411 7530
- Íþróttahús: 557 3720
- Sundlaug: 557 5547
- Vínafell: 664 8173
- Heimasíða skólans er www.fellaskoli.is

Forfallatilkynningar

Forráðamönnum ber að tilkynna veikindi barna sinna til skrifstofu skólans fyrir klukkan 8:20. Tilkynna þarf veikindi hvern þann dag sem nemandinn er veikur. Hafi nemandi verið frá skóla vegna veikinda lengur en 5 daga samfelld getur skólastjóri óskað eftir læknisvottorði. Sama gildir ef nemandi er ítrekað frá skóla vegna veikinda, þó um skamman tíma sé að ræða hverju sinni.

Aðeins brún erindi kalla á leyfi og ber að sækja um þau með fyrirvara. Umsjónarkennari veitir nemendum leyfi til skemmri tíma. Ef óskað er eftir leyfi í tvo daga eða lengur þarf forráðamaður að sækja um það skriflega á skrifstofu skólans og fá undirskrift stjórnanda. Öll röskun á námi nemandans sem hlýst af umbeðnu leyfi er á ábyrgð forráðamanna.

Haldið er utan um skólasókn nemenda í Mentor sem er nemendabókhaldskerfi skólans. Þess er vænst að forráðamenn fylgist vel með mætingum barna sinna á www.mentor.is, en umsjónarkennarar senda reglulega heim yfirlit yfir skólasókn.

Skólasóknarkerfi grunnskólanna í Breiðholti er samræmt og fylgja skólarnir ákveðnum verkferlum þar að lútandi sem hægt er að finna á heimasíðu skólans.

Bókasafn / tölvuver

Bókasafn skólans er ætlað nemendum og starfsfólki. Þar er hægt að fá bækur að láni, bæði til upplýsingaöflunar og til yndislestrar. Útlánakort eru varðveitt á safninu. Einnig geta nemendur fengið þar aðstoð við heimildaöflun, unnið verkefni, sinnt heimanámi, lesið eða unnið í tölvum. Tölvuver bókasafnsins er búið fimmtán nemendatölvum.

Bókasafnsfræðingur annast safnfræðslu fyrir alla nemendur skólans og er mikil áhersla lögð á að þjálfa nemendur í að hlusta á upplestur. Bókasafnsfræðingur getur aukið aðgengi að bókum með millisafnaláni, m.a. bókum á öðrum tungumálum en íslensku.

Mötuneyti

Á milli klukkan 8:00 og 8:20 býður skólinn upp á hafragraut í mötuneyti skólans, nemendum að kostnaðarlausu.

Allir nemendur hafa aðgang að mötuneyti skólans í hádegi, hvort sem þeir koma með nesti að heiman eða kaupa mataráskrift. Hafi barnið fæðuofnæmi eða óþol er mjög mikilvægt að koma því á framfæri við ritara skólans.

Matseðill mánaðarins er birtur á heimasíðu skólans.

Viðtalstímar kennara

Kennarar í skólanum eru almennt ekki með sérstaka viðtalstíma. Hægt er að skilja eftir skilaboð til þeirra á skrifstofu skólans eða senda þeim tölvupóst og munu kennarar hafa samband til baka við fyrsta tækifæri.

Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa

Skóla- og frístundasvið greiðir reikninga vegna komu nemenda á slysadeild vegna meiðsla sem orðið hafa í skóla og á skólalóð á skólatíma og í ferðum á vegum skóla. Aðeins er þó um tvær fyrstu komur að ræða. Reikningar vegna stoðtækja eru ekki greiddir. Kostnaður vegna flutnings nemenda milli skóla og slysadeildar er greiddur. Um kostnað vegna tannviðgerða í kjölfar slysa gilda sérstakar reglur.

Tjón á eigum nemenda s.s. fatnaði, gleraugum o.þ.h. er ekki bætt nema það verði rakið til mistaka eða sakar starfsmanna borgarsjóðs sem við skólann starfa eða vegna vanbúnaðar skólahúsnæðis (sjá nánar „Reglur um endurgreiðslur vegna slysa og tjóna sem börn verða fyrir

í skólastarfinu“ og „Reglur um slysatryggingar barna í skipulögðu starfi á vegum Reykjavíkurborgar“).

Fatnaður og óskilamunir

Skólaliðar varðveita óskilamuni. Nemendur eru hvattir til að leita til gangavarðar eins fljótt og unnt er ef fatnaður og/eða hlutir týnast í skólanum. Áriðandi er að eigur nemenda séu vel merktar. Forráðamenn eru hvattir til að yfirfara óskilamuni þegar þeir koma í foreldraviðtöl. Eftir sex mánaða geymslu áskilur skólinn sér rétt til að ráðstafa óskilamunum til hjálparstofnana.

Frímínútur / gæsla

Leitast er við að hafa góða gæslu í frímínútum og hádegishléum. Er starfsmönnum raðað niður á svæði og reynt eftir megni að manna forföll ef upp koma. Að auki hefðbundinnar gæslu er starfsfólk sérdeildar fyrir einhverfa á útivakt með nemendum sínum. Nemendur í 1.-6. bekk fara út í frímínútur og er óheimilt að yfirgefa skólalóðina. Nemendur í unglingadeild mega vera inni í frímínútum. Á göngum eru tveir á gæslu, einn á barnaskólagangi og annar í unglingadeild.

Íþróttahús og sundlaug

Sundkennsla fyrir nemendur Fellaskóla fer fram á skólatíma í Breiðholtslaug. Í 1. - 10. bekk er bekkjum skipt í sundhópa og fær hver hópur að lágmarki 20 sundtíma. Tilkynnt er um sundnámskeið í bréfi til forráðamenn. Breiðholtslaug hefur með vísan í *Reglur um öryggi á sundstöðum og við kennslulaugar, Reglugerð um hollustuhætti á sund- og baðstöðum og samkomulagi Skóla- og frístundasviðs og Íþrótt- og tómstundaráðs* sett eftirfarandi reglur um skólasund

- Starfsmanni er heimilt að hleypa nemendum í búningasklefa 10 mínútum áður en kennslustund hefst, að því gefnu að kennari/þjálfari sé mættur á staðinn. Kennari/þjálfari skal og taka á móti nemendum á laugarsvæði eða sækja þá tímanlega í sturtuklefa.
- Kennara/þjálfara er óheimilt að yfirgefa laugarsvæðið fyrr en allir nemendur eru farnir af því.
- Kennari/þjálfari má ekki yfirgefa mannvirknið fyrr en allir nemendur eru farnir nema annar starfsmaður skóla/sunddeildar taki við umsjón nemenda. Þetta á við yngstu nemendurna.
- Hafi nemendur (sem aldur hafa til) hug á að dveljast á laugarsvæði að lokinni sundkennslu/æfingu skulu þeir tilkynna þá ákvörðun fyrirfram til kennara/þjálfara og greiða aðgangseyri áður en haldið er til laugar.

ALLIR Á HEIMAVELLI

- Starfsmenn laugar skulu ávallt vera til staðar í búningssklefum meðan nemendur fara þar í gegn, þeim til aðstoðar.
- Í fyrsta tíma hvers hóps (1. bekk) fá nemendur leiðsögn starfsmanns um laugarsvæðið og kjallara laugarinnar. Þá skal kennari/þjálfari í samráði við starfsmenn fara yfir umgengnisreglur laugar.
- Þeir nemendur sem ekki fara í laug vegna einhverra ástæðna komi ekki á sundstað nema gæsla þeirra sé tryggð af hálfu skóla.

Skápar fyrir nemendur

Nemendur í unglingadeild og á miðstigi hafa aðgang að læstum skápum þar sem þeir geta geymt skófatnað, yfirhafnir og námsgögn.

Vettvangsferðir og skólaferðalag

Í Fellaskóla er litið á vettvangsferðir og skólaferðalög sem sjálfsagðan og mikilvægan hluta skólastarfsins. Oft ákvarðast þetta af tilboðum sem skólanum bjóðast og því fjármagni sem skólinn hefur yfir að ráða. Slíkar ferðir skulu vera nemendum og forráðamönnum að kostnaðarlausu. Umsjónarkennarar upplýsa forráðamenn um vettvangsferðir með góðum fyrirvara.

Heimanám

Nemendum í 5. – 10. bekk býðst heimanámsaðstoðin *Heilahristingur* sem er á vegum Rauða krossins í bókasafninu í Gerðubergi. Nemendum unglingadeildar er boðið upp á valáfanga sem nefnist *Aðstoð við heimanám*.

Nemendur 1.-4. bekkjar þurfa að lesa heima á hverjum degi undir leiðsögn forráðamanna. Nemendur og forráðamenn bera sameiginlega ábyrgð á því að heimanámi sé sinnt. Til þess að afla sér upplýsinga um þær væntingar og kröfur sem gerðar eru til nemandans eru forráðamenn hvattir til þess að vera í góðu sambandi við kennara barnsins allt skólaárið. Mikilvægt er að brýna fyrir nemendum virðingu fyrir vinnu sinni og mikilvægi þess að heimavinna sé unnin vel og samviskusamlega.

10. 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. 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 lögum. Þegar skólastarf er metið verða til upplýsingar sem eiga að nýtast við stefnumótun og í umbóta- og þróunarstarfi, styrkleikar og veikleikar hvers skóla. Í þessu felst kjarni innra mats grunnskóla sem á að vera opinbert og samofið öllu skólastarfi. Innra mati er einnig ætlað að veita aðilum skólasamfélagsins og fræðsluyfirvöldum upplýsingar um starfsemina, árangur hennar og þróun.

Skólaárið 2018-2019 verður sjónum sérstaklega beint að eftirfarandi matsþáttum:

- Nám og kennsla
- Líðan nemenda
- Viðmót og menning skóla
- Samstarf heimilis og skóla
- Skólanámskrá og starfsáætlun

Matsáætlun byggir á niðurstöðum innra mats og ytra mats.

Ytra mat fór fram skólaárið 2014-2015 og niðurstöður þess voru birtar í skýrslu sem er aðgengileg á heimasíðu skólans.

11. Samstarf við önnur skólastig og grenndarsamfélag

Samstarf við leikskóla

Samstarf leik- og grunnskóla fer sívaxandi enda mikilvægt þegar kemur að brúarsmíð milli þessara tveggja skólastiga. Fellaskóli og leikskólarnir í hverfinu, Holt og Ösp, vinna nú í samstarfi við skóla- og frístundasvið, Menntavísindasvið HÍ og Þjónustumiðstöð Breiðholts að þróunarverkefninu *Okkar mál*. Í verkefninu felst meðal annars faglegt samstarf leik- og grunnskólakennara, fræðsla fyrir starfsfólk og gagnkvæmar heimsóknir nemenda og starfsmanna. Þess má geta að verkefnið hlaut hvatningaverðlaun skóla- og frístundaráðs vorið 2013 og Orðsporið 2014.

Samstarf við framhaldsskóla

Nemendur í 10. bekk fá skipulagðar kynningar á námsframboði framhaldsskólanna. Kynningarnar eru í höndum náms- og starfsráðgjafa skólans.

Stjórnendur Fjölbrautaskólans í Breiðholti og Fellaskóla gera sér jafnframt far um að eiga gott og gagnlegt samstarf til hagsbóta fyrir nemendur

Samstarf við tónlistarskóla

Nemendum 4.-7.bekkja í Fellaskóla stendur til boða hljóðfæranám á skólatíma nemendum að kostnaðarlausu einu sinni í viku. Nemendur geta valið um að læra söng eða að spila á trommur, gítar, bassa og hljómborð. Kennslan er á vegum Tóneyjar.

Tónskóli Sigursveins D. Kristinssonar er staðsettur í næsta nágrenni skólans og heldur Fellaskóli ævinlega upp á *Dag íslenskrar tungu* með nemendum þaðan. Þá hafa nemendur Tónskólans leikið á samkomum í Fellaskóla. Skólahljómsveit Árbæjar og Breiðholts veitir nemendum færi á að stunda tónlistarnám á ódýran og hagkvæman hátt. Kennt er í Breiðholtsskóla.

Samstarf við ýmsar stofnanir

Skólinn á gott og gagnlegt samstarf við ýmsar stofnanir s.s. barnavernd, þjónustumiðstöð Breiðholts, Greiningar- og ráðgjafastöð ríkisins, Barna- og unglingageðdeild og fleiri. Grunn-skólarnir í Breiðholti hafa á undanförnum árum átt margs konar samstarf sem í flest sameiginleg þátttaka í þróunarverkefnum, gagnkvæmar heimsóknir starfsfólks og nemenda o.fl.

Grenndarsamstarf

Fellaskóli leggur áherslu á gott samstarf við grenndarsamfélagið. Meðal samstarfsaðila síðustu ár í hverfinu eru Félags- og upplýsingamiðstöðin Miðberg og menningarmiðstöðin Gerðuberg.

12. Frístundastarfsemi

Frístundaheimili (1.-4. bekkur)

Sambætt skóla- og frístundastarf í 1. og 2. bekk

Fellaskóli rekur frístundaheimili í sambættu skóla- og frístundastarfi 1. og 2. bekkjar. Skóladagur nemenda í 1. og 2. bekk er frá klukkan 8:00 til kl.15:40 en eftir þann tíma er hægt að fá gæslu í Vínafelli til kl. 17:00 gegn greiðslu. Sótt er um dvöl í frístundastarfið milli 15:40 og 17:00 á rafrænu formi á www.reykjavik.is.

Nánari upplýsingar um frístundaheimilið og gjaldskrá þess er að finna á heimasíðu skólans www.fellaskoli.is og hjá Bryndísi Snorradóttur, deildarstjóra yngra stigs í Fellaskóla í síma 411-7540. Einnig er hægt að senda fyrirspurnir í tölvupósti á bryndis.snorradottir@rvkskolar.is. Innifalið í mánaðargjaldi er ávaxtahressing.

Athugið að hægt er að nota frístundakort til greiðslu dvalargjalda fyrir frístundina í Fellaskóla. Hafi forráðamenn hafa ekki tök á að nýta sér rafræna innritun er þeim bent á að hafa samband við skrifstofu skólans

Hraunheimar fyrir nemendur í 3. og 4. bekk

Forráðamönnum býðst, gegn gjaldi, að skrá börn sín í safnfrístund fyrir nemendur í 3. og 4. bekk á vegum Frístundamiðstöðvarinnar Miðbergs. Þar eru nemendur Fellaskóla og Hólabrekkuskóla saman í frístundastarfi frá kl. 13:40 til 17:00 og er þeim fylgt frá skóla í frístundaheimilið. Safnfrístund er staðsett í Hraunbergi. Þeir forráðamenn sem vilja nýta sér þjónustu frístundaheimilisins skrá börn sín í gegnum rafræna Reykjavík.

Frístundastarf á miðstigi (5.-7. bekkur)

Frístundastarf á miðstigi sækja nemendur til Miðbergs eða í Íþróttafélögin.

Félagsmiðstöð (8.-10. bekkur)

Félagsmiðstöðin Miðberg býður nemendum unglingadeilda upp á fjölbreytt frístundastarf. Opin hús, böll og klúbbastarf er meðal þess sem boðið er upp á.

13. Ýmsar áætlanir

Eldvarnar- og rýmingaráætlun

Sjá má rýmingaráætlun á heimasíðu.

Viðbragðsáætlun Almanna- og Almannavarna

Viðbragðsáætlun Almanna- og Almannavarna er að finna á heimasíðu skólans undir flípanum: Ýmsar áætlanir.

Umhverfisáætlun

Í Fellaskóla er starfandi umhverfisteymi sem setur árlega saman aðgerðaráætlun sem miðar að því að auka umhverfisvitund nemenda og starfsfólks. Skólinn tekur þátt í Grænum skrefum Reykjavíkurborgar.

Öryggisáætlun

Í samþykkt Skóla- og frístundaráðs Reykjavíkur segir meðal annars: „Það er mikilvægt að forráðamenn barna meti ætíð aðstæður og sendi þau ekki af stað í skóla ef tvísýnt þykir um öryggi þeirra vegna óveðurs eða ófærðar, jafnvel þó ekki hafi verið auglýst um stöðvun skólastarfs. Slíkar fjarvistir teljast heimilar og skulu forráðamenn gera skólanum viðvart símleiðis. Ef óveður brestur á þegar nemendur eru í skólanum er þeirra gætt þar til þau verða sótt. Þetta á þó einkum við nemendur á yngsta stigi.“ Nánar er fjallað um viðbrögð vegna óveðurs á heimasíðu skólans www.fellaskoli.is.

Jafnréttisáætlun

Jafnréttisáætlun má sjá á heimasíðu.

Reykjavík 26. apríl 2018

Skóla- og frístundasvið Reykjavíkur
Helgi Grímsson, sviðsstjóri
Borgartúni 12-14
105 Reykjavík

Efni: umsögn skólaráðs Fellaskóla um starfsáætlun og skóladagatal starfsársins 2018-2019.

Skólaráð Fellaskóla hefur yfirfarið skóladagatal og starfsáætlun fyrir skólaárið 2018-2019 og gerir ekki athugasemdir.

F.h. skólaráðs Fellaskóla,

Sigurlaug Hrund Svavarsdóttir, skólastjóri

