

# Starfsáætlun Fellaskóla

2020 - 2021



# 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. 325. Markmiðið er að hver árgangur starfi sem ein held (einn bekkur) og á það við um fimm af tíu árgöngum skólans. Í fimm árgöngum eru tvær bekkjardeild. 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 Helgi Gíslason og aðstoðarskólastjóri er Fróði Jakobsen.

## Innihald

1.1 Stefna.....	7
1.2 Stjórnendateymi.....	8
1.2.1 Stjórnendur Fellaskóla skólaárið 2020 – 2021: .....	8
1.3 Skólaráð .....	9
1.3.1 Fulltrúar í skólaráði Fellaskóla skólaárið 2020 – 2021: .....	9
1.3.2 Starfsáætlun skólaráðs skólaárið 2020 – 2021: .....	9
2.1 Nöfn og netföng og starfsheiti .....	11
2.2 Starfsheiti og starfslýsingar .....	11
2.2.1 Frístundaleiðbeinandi .....	11
2.2.2 Umsjónarkennari / kennari.....	11
2.2.3 Skólaliði .....	12
2.2.4 Stuðningsfulltrúi .....	12
2.2.5 Ritari .....	12
2.2.6 Matráður.....	12
2.2.7 Rekstrarstjóri .....	12
2.2.8 Aðstoðarskólastjóri .....	13
2.2.9 Deildarstjórar / verkefnastjórar .....	13
2.2.10 Skólastjóri .....	13
2.3 Ábyrgð og skyldur .....	14
2.4 Trúnaðarmenn og öryggisvörður.....	14
2.5 Starfsmannastefna og símenntun starfsmanna .....	14
2.6 Áherslur í símenntun 2020 – 2021 .....	14
4.1 Skipulag kennslu .....	16
4.1.1 Fjöldi kennslustunda .....	<b>Villa! Bókamerki ekki skilgreint.</b>
1.-2. bekkur .....	16

## ALLIR Á HEIMAVELLI

3.-4. bekkur .....	16
5.-7. bekkur .....	16
8.-10. bekkur .....	16
4.1.2 Samfelld stundaskrá með hléum .....	<b>Villa! Bókamerki ekki skilgreint.</b>
4.2 Sveigjanleiki innan námssviða .....	16
4.3 Valgreinar í 8.-10. bekk.....	16
4.4 Skipulag árganga.....	17
4.4.1 Skipulag 1. - 6. bekkur.....	17
4.4.2 Skipulag 7. - 10. bekkur .....	17
4.5 Tilhögun kennslu .....	16
5.1 Skólabragur og stefna gegn ofbeldi.....	19
5.1.1 Samskipti.....	19
5.1.2 Umgengni.....	20
5.1.3 Námsgögn.....	20
5.1.4 Snjalltækjanotkun.....	20
5.1.5 Heilbrigðar lífsvenjur .....	20
5.2 Skóla- og bekkjarsáttmáli .....	20
5.3 Ástundun náms og skólasókn .....	21
5.4 Erfiðleikar í samskiptum .....	21
5.5 Einelti.....	21
5.6 Þjónusta við nemendur með fjölpættan vanda .....	21
5.7 Viðurlög við brotum á skólareglum .....	21
5.8 Viðbrögð við hegðunarfrávikum og alvarlegum brotum á skólareglum .....	24
6.1 Kennsluhættir setja inn leiðsagnarnám.....	25
6.2 Náms- og kennsluáætlanir.....	25
6.3 Heimanám .....	26

## ALLIR Á HEIMAVELLI

6.4	Lestrarstefna.....	26
6.5	Námsmat .....	33
6.6	Valfög 2020 - 2021.....	34
7.1	Foreldrasamtöl (foreldri, nemandi og umsjónarkennari).....	35
7.2	Foreldrafélag Fellaskóla.....	35
7.3	Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf .....	36
7.4	Upplýsingar til forráðamanna.....	36
7.5	Útivistarreglur.....	37
9.1	Sérstakur stuðningur við nemendur.....	39
9.2	Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu.....	39
9.3	Samstarf við skólaþjónustu / þjónsta skólaþjónustu .....	40
9.4	Sérdeild fyrir einhverfa.....	40
9.5	Skimanir, samræmd könnunarpróf og skil á niðurstöðum.....	41
9.6	Sértæk líkamsrækt.....	45
9.7	Þroskapjálfar.....	46
9.8	Forvarnir .....	46
9.9	Tilfærsluáætlun .....	46
9.10	Einstaklingsáætlun.....	46
9.11	Einstaklingsnámskrá .....	46
9.12	Nemendaverndarráð .....	47
9.13	Skólaheilsugæsla/skólahjúkrunarfræðingur.....	47
9.13.1	Fræðsla, skoðanir, bólusetningar.....	47
9.14	Talmeinafræðingur.....	48
9.14.1	Talþjálfun.....	48
9.15	Náms- og starfsráðgjöf .....	48
9.16	Aðrir sérfræðingar .....	49
9.17	Sjúkrakennsla.....	49
9.18	Nemendur með annað móðurmál en íslensku.....	49
9.19	Móttökuáætlun .....	49

## ALLIR Á HEIMAVELLI

9.20 Túlkaþjónusta .....	52
10.1 Opnunartími .....	53
10.2 Símanúmer og netfang .....	53
10.3 Forfallatilkynningar.....	53
10.4 Bókasafn / tölvuver .....	54
10.5 Mötuneyti.....	54
10.6 Viðtalstímar kennara .....	54
10.7 Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa .....	54
10.8 Fatnaður og óskilamunir.....	55
10.9 Frímínútur / gæsla.....	55
10.10 Íþróttahús og sundlaug.....	55
10.11 Skápar fyrir nemendur.....	56
10.12 Vettvangsferðir og skólaferðalag .....	56
10.13 Heimanám .....	56
12.1 Samstarf við leikskóla .....	58
12.2 Samstarf við framhaldsskóla .....	58
12.3 Samstarf við tónlistarskóla .....	58
12.4 Samstarf við ýmsar stofnanir.....	59
12.5 Grenndarsamstarf .....	59
13.1Frístundaheimili (1.-4. bekkur).....	60
13.1.1 Samþætt skóla- og frístundastarf í 1. og 2. bekk.....	60
13.1.2 Hraunheimar fyrir nemendur í 3. og 4. bekk.....	60
13.2 Frístundastarf á miðstigi (5.-7. bekkur) .....	60
13.3 Félagsmiðstöð (8.-10. bekkur).....	60
14.1 Eldvarnar- og rýmingaráætlun .....	61
14.2 Viðbragðsáætlun Almannaþingarinnar.....	61
14.3 Öryggisáætlun .....	61
14.4 Jafnréttisáætlun .....	61
14.5 Eineltisáætlun.....	61

# ALLIR Á HEIMAVELLI

# 1 Stjórnskipulag

---

## 1.1 Stefna

Frá og með þessu skólaári starfar Fellaskóli eftir nýrri stefnu, samkvæmt ákvörðun Skóla- og frístundasviðs, að allt skuli gert til að bæta árangur nemenda Fellaskóla svo draumar þeirra geti ræst undir heitinu: Draumaskólinn Fellaskóli. Menntastefna Reykjavíkurborgar "Látum draumana ræstast" myndar grunninn að áherslum í Draumaskólanum Fellaskóla:

- ❖ Það er mikilvægt verkefni að tryggja jöfn tækifæri og aðgang barna að fjölbreyttu námi og starfi sem er í samræmi við áhuga þeirra og færni.
- ❖ Virkni barna og lýðræðisleg þátttaka í leik og starfi eru mikilvæg leiðarljós.
- ❖ Veita þarf börnum viðeigandi stuðning og byggja á styrkleikum þeirra og bakgrunni svo að þau geti haft áhrif á nám sitt, líðan og umhverfi.

Draumaskólinn Fellaskóla er grunnskóli sem byggir á virðingu fyrir menningu allra nemenda og lítur á fjölmenningu sem tækifæri til nýsköpunar. Allt skólastarfið miðar að því að nemendur hans öðlist tækifæri til að láta drauma sína ræstast. Markmiðið er að bæta námsárangur og efla líðan og sjálfsmynd nemenda. Jafnframt vill skólinn stuðla að aukinn fagmennsku og starfsánægju meðal starfsfólks og stuðla að jákvæðari ímynd skólans.

Stuðningur við verkefnið er bæði í formi fjármagns og mannauðs. Skipuð hafa verið þróunarteymi og gæðateymi til að fylgja eftir mótun, þróun og framkvæmd innleiðingar. Teymin eru skipuð fulltrúum frá skólanum, skóla- og frístundadeild Breiðholts, skrifstofu skóla- og frístundasviðs og Menntavísindasviði Háskóla Íslands. Sérstökum fjárveitingum er veitt í eftirfarandi:

- ❖ Viðbótarfjármagn vegna ráðningar deildarstjóra verkefna (leiðarljós)
- ❖ Verkefnið "Betri borg fyrir börn" stuðningur í nærumhverfi barna og skóla
- ❖ Sérstök fjárveiting vegna talmeinafræðings
- ❖ Vilji til að styðja skólann vegna aðbúnaðar og starfsþróunar.
- ❖ Stuðningur Mennta- og menningarmálaráðuneytisins

Til þess að ná markmiðum skólans verða þrjár megináherslur í starfi skólans. Haustið 2020 komu til starfa þrjár deildarstjórar verkefna sem hver fyrir sig stýrir einni af þremur meginleiðum í starfi Draumaskólans.

- ❖ Málþroski og læsi sem er grunnur og undirstaða árangurs í námi og eflir sjálfsmynd og jákvæða líðan nemenda
- ❖ Leiðsagnarnám sem undirstaða og rammi utan um skipulag náms og kennslu. Leiðsagnarnám er viðurkennd sem árangursrík leið til að skipuleggja kennslu og stuðlar að þátttöku og ábyrgð nemenda á námi. Teymiskennsla og samvinna kennara og starfsfólk er mikilvægur þáttur leiðsagnarnáms.



## ALLIR Á HEIMAVELLI

- ❖ Tónlist og sköpun sem styður við málprosa og læsi, eykur fjölbreytni í skólastarfinu og eflir sjálfsmynd og jákvæða líðan nemenda.

Starfsfólk Fellaskóla á að hafa 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 sérlega mikilvæg svo að markmið Draumaskólans Fellaskóla náist. Sérstök áhersla á samstarf við leikskólana Holt og Ösp í Fellahverfi.

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

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. Þarfir nemenda eru misjafnar og það er verkefni þeirra sem í skólanum starfa að mæta þeim eins vel og kostur er. Starfshættir

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.

### 1.2 Stjórnendateymi

Stjórnunarteymi Fellaskóla eru tvö, Framkvæmdateymi skólastarfs og Rekstrarteymi.

Í Framkvæmdateymi Draumaskólans Fellaskóla sitja skólastjóri, aðstoðarskólastjóri sem jafnframt annast málefni eldra stigs, deildarstjóri 1. – 6. bekkjar og Vínafells, deildarstjóri stoðþjónustu, ásamt deildarstjórum máls og læsis, leiðsagnarnáms og tónlistar og sköpunar. Hlutverk framkvæmdateymis er að skipuleggja daglegt skólastarf og fylgja eftir áherslum Draumaskólans í námi og kennslu.

Í Rekstrarteymi eru skólastjóri, aðstoðarskólastjóri, rekstrarstjóri og deildarstjóri 1. – 6. bekkjar og Vínafells. Verkefni rekstrarteymis eru húsnæðismál, fjármál og starfsmannamál.

#### 1.2.1 Stjórnendur Fellaskóla skólaárið 2020 – 2021:

Skólastjóri: Helgi Gíslason  
helgi.gislason@rvkskolar.is

## ALLIR Á HEIMAVELLI

Aðstoðarskólastjóri: (deildarstjóri eldra stigs)	Fróði Jakobsen frodi.jakobsen@rvkskolar.is
Deildarstjóri 1. – 6. bekkjar og Vínafells:	Bryndís Snorradóttir bryndis.snorradottir@rvkskolar.is
Deildarstjóri stoðþjónustu:	Sjöfn Þráinsdóttir sjofn.thrainsdottir@rvkskolar.is
Deildarstjóri Máls og læsis:	Brynja Baldursdóttir hlif.brynja.baldursdottir@rvkskolar.is
Deildarstjóri tónlistar og sköpunar:	Inga Björg Stefánsdóttir inga.bjorg.stefansdottir@rvkskolar.is
Deildarstjóri leiðsagnarnáms:	María Birgisdóttir maria.birgisdottir@rvkskolar.is
Rekstrarstjóri	Erling Þór Birgisson erling.thor.birgisson@rvkskolar.is
Verkefnisstjóri sérdeildar fyrir einhverfa:	Þórunn Brynja Jónasdóttir thorunn.brynja.jonasdottir@rvkskolar.is

### 1.3 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.

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

#### 1.3.1 Fulltrúar í skólaráði Fellaskóla skólaárið 2020 – 2021:

Skólastjóri: Helgi Gíslason

Fulltrúar forráðamanna: Guðbjörg Arnórsdóttir og Aðalheiður Erla Ingimundardóttir.

Fulltrúar kennara: Kristín Edda Guðmundsdóttir og María Smáradóttir Jóhönnudóttir.

Fulltrúi annars starfsfólks: Þóra Margrét Sigurðardóttir.

Fulltrúar nemenda: Anníja Keita Robertsdóttir og Karítas Rós Herdísardóttir.

Fulltrúi grenndarsamfélags: Hlynur Einarsson forstöðumaður Félagsmiðstöðvarinnar 111.

Aðstoðarskólastjóri er ritari skólaráðs (án málfrelsis og tillöguréttar).

#### 1.3.2 Starfsáætlun skólaráðs skólaárið 2020 – 2021:

Mánuður	Verkefni
Október	Kynning fulltrúa í skólaráði, handbók skólaráðs kynnt nýjum skólaráðsfulltrúum, drög að starfsáætlun skólaráðs, skóladagatal, nýir starfsmenn, helstu áherslur skólaársins – Draumaskólinn Fellaskóli.

## ALLIR Á HEIMAVELLI

	Skólanámskrá – starfsáætlun
Nóvember	Skólareglur, viðbrögð við brotum á skólareglum, innra mat, umbótaáætlun
Janúar	Skólahúsnæði skoðað, öryggismál, aðstaða, aðbúnaður
Febrúar	Fundur með stjórn nemenda- og foreldrafélags
Mars	Starfsáætlun, skóladagatal
Apríl	Fjárhagsstaða, rekstraráætlun
Maí	Skipulag næsta skólaárs, staða ráðningarmála, fyrirsjáanlegar breytingar, heimasíða (mat og ábendingar fyrir næsta skólaár)
Júní	Innra mat

## 2 Starfsfólk

---

Við Fellaskóla starfa kringum 80 starfsmenn og eru verkefni þeirra mismunandi.

### 2.1 Nöfn og netföng og starfsheiti

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

### 2.2 Starfsheiti og starfslýsingar

#### 2.2.1 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.

#### 2.2.2 Umsjónarkennari / kennari

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.

Fellaskóli lítur svo á að þetta sé hlutverk allra kennara.

Kennarar gegna lykilhlutverki í öllu skólastarfi og hlutverk þeirra er margþætt. Starf kennarans snýst ekki aðeins um kennslu heldur einnig stjórnun, uppeldi, ráðgjöf, rannsóknir og þróunarstörf. Gæði menntunar og árangur skólakerfisins byggist því fyrst og fremst á vel menntaðri og áhugasamri fagstétt kennara. Menntun, þekking, viðhorf og siðferði kennara leggur grunninn að fagmennsku þeirra. Fagmennska kennara snýr að nemendum, menntun þeirra, líðan og velferð ásamt því að vinna í samstarfi við aðra kennara og starfsmenn af fagmennsku. Á kennurum hvílir ekki aðeins sú skylda að mennta og miðla þekkingu heldur einnig að gefa nemendum tækifæri til þess að afla sér þekkingar á eigin spýtur, efla frjóa og skapandi hugsun og skapa jákvætt viðhorf til náms og þekkingarleitar. Kennarar leitast einnig við að skapa góðan og jákvæðan skólabrag, réttlátar vinnureglur og hvetjandi námsumhverfi. Kennarar starfa einnig samkvæmt siðareglum Kennarasambands Íslands og lögum um grunnskóla. Í 12. grein laga um grunnskóla segir:

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

Sjá siðareglur kennara frá Kennarasambandi Íslands .

### **2.2.3 Proskapjálfi**

Proskapjálfi ber ábyrgð á og annast þroskajálfun og umönnun nemenda með fötlun. Stuðlar að því að nemendur njóti fjölbreytts stuðnings við athafnir dagslegs lífs ásamt virkni og þátttöku í almennu skólastarfi. Proskapjálfi stuðlar að, og tryggir eins og kostur er, jafnrétti og jákvæðum viðhorfum til fatlaðra einstaklinga. Næsti yfirmaður þroskajálfa er deildarstjóri stoðþjónustu eða verkefnastjóri sérdeildar.

### **2.2.4 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 mötuneyti.

### **2.2.5 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.

### **2.2.6 Ritari**

Starf ritara miðar fyrst og fremst að sinna þjónustu við nemendur, stjórnendur, kennara og aðra starfsmenn skólans, foreldra sem og aðra. Næsti yfirmaður ritara er skrifstofustjóri. Ritari annast afgreiðslu, hefur umsjón með skrifstofuvörum og námsgögnum fyrir nemendur og annast ýmsa skráningu og afgreiðslu. Ritari hefur umsjón með vinnuherbergi starfsfólks.

### **2.2.7 Matráður**

Matráður annast matseld fyrir nemendur og starfsfólk. Matráður útbýr matseðla, annast innkaup og ber ábyrgð á öllu starfi í eldhúsi. Næsti yfirmaður matráðs er rekstrarstjóri.

### **2.2.8 Rekstrarstjóri**

Rekstrarstjóri hefur umsjón með fjármálum og rekstri skólans. Hann sér um gerð ráðningarsamninga og starfsmannahald sem tengist launum og öðru utan um haldi þar að lútandi. Rekstrarstjóri kemur ekki að ráðningum en vinnur náið með skólastjóra í ráðningarferli. Hann sér um öll almenn innkaup m.a. fyrir skólamötuneyti og ræstingu. Hann heldur utan um Vinnustund. Hann ber ábyrgð á húsnæði skólans. Rekstrarstjóri er yfirmaður skólaliða og mötuneytis. Rekstrarstjóri situr í stjórnendateymi Fellaskóla. Næsti yfirmaður er skólastjóri.

### **2.2.9 Aðstoðarskólastjóri**

Meginhlutverk aðstoðarskólastjóra Draumaskólans Fellaskóla byggir á áhersluþáttum skólans; leiðsagnarnámi, tónlist og málþroski og læsi og menntastefnu Reykjavíkur, Látum draumana rætast. Hann vinnur náið með skólastjóra og er staðgengill hans. Aðstoðarskólastjóri situr í stjórnunarteymi og er staðgengill skólastjóra í forföllum hans. Næsti yfirmaður er skólastjóri.

### **2.2.10 Deildarstjórar / verkefnastjórar**

Deildarstjóri situr í stjórnendateymi skólans, sinnir stigstjórn í 1.-6. bekk og leiðir starf frístundar fyrir 1.-2. bekk. Hann vinnur að skipulagi skólastarfs í samræmi við lög og reglugerðir. Hann er faglegur forystumaður í umboði skólastjóra og tekur þátt í að móta og viðhalda skólamenningu. Deildarstjóri kemur að skólanámskrárvinnu, þróunarverkefnum, umbótastarfi, endurmenntun starfsmanna, áætlanagerð, innra mati og stuðlar að virkri þátttöku kennara í þessum verkefnum. Næsti yfirmaður er skólastjóri.

Hlutverk deildarstjóra málþroska og læsis er að halda utan um allt sem viðkemur læsi og orðaforðavinnu í Fellaskóla. Í því felst að vera kennurum til ráðgjafar varðandi skipulag kennslu og mat á árangri, innleiða ný verkefni og verkferla og styðja við önnur tengd verkefni í skólanum. Deildarstjóri málþroska og læsis vinnur náið með starfsfólki leikskólanna Aspar og Holts. Deildarstjóri málþroska og læsis er hluti af stjórnunarteymi skólans og vinnur önnur þau störf sem skólastjóri felur honum. Næsti yfirmaður er skólastjóri.

Verkefnisstjóri tónlistar leggur línur með tónlistarkennslu í skólanum samkvæmt hugmyndum um Draumaskólann. Leiðarljósið er að öll börn njóti tónlistarkennslu og tónlist verði hluti af daglegu starfi í skólann. Verkefnisstjóri í tónlist sinnir einnig öðrum verkefnum varðandi innleiðingu Draumaskólans. Verkefnisstjóri situr í þróunarteymi Fellaskóla. Næsti yfirmaður er skólastjóri.

Verkefnisstjóri leiðsagnarnáms. sér um að innleiða starfshætti leiðsagnarnáms sem verður rauði þráðurinn í kennsluskipulagi skólans. Verkefnastjórinn leiðir faglegt starf, sér um fræðslu fyrir kennara, styður við leiðbeinendur og vinnur innan kennlustofunnar með kennara eftir því sem þörf krefur. Þetta á bæði við um verkefni sem tengjast leiðsagnarnámi og læsi. Næsti yfirmaður er skólastjóri.

### **2.2.11 Skólastjóri**

Skólastjóri ber ábyrgð á öllu skólastarfi Fellaskóla samkvæmt grunnskólalögum og veitir honum faglega forystu með áherslu á leiðsagnarnám, tónlist, málþroska og læsi og að stuðla að námslegum framförum nemenda og árangri í námi. Skólastjóri annast ráðningar starfsmanna. Hann hefur yfirumsjón með gerð skólanámskrár og að hún sé í stöðugri endurskoðun í samræmi við grunnskólalög, aðalnámskrá og skólastefnu Reykjavíkurborgar.

## 2.3 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.

## 2.4 Trúnaðarmenn og öryggisvörður

Trúnaðarmaður starfsmanna skólaárið 2020-2021 í KÍ er Kristján Arnar Ingason, trúnaðarmaður starfsmanna í Starfsmannafélagi Reykjavíkurborgar er Hildur Þorvaldsdóttir. Trúnaðarmaður þroskaþjálfar er Gunnhildur Halldóra Axelsdóttir.

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 til tveggja ára af starfsfólki. Öryggisvörður skólans er rekstrarstjóri. Öryggistrúnaðarmaður er Ewa Swiderska.

## 2.5 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.

## 2.6 Áherslur í símenntun 2020 – 2021

Símenntunaráætlun skólaársins 2020-2021 er grundvölluð á helstu áherslum í starfinu og óskum og þörfum starfsfólks fyrir endurmenntun. Þættir sem verða í forgangi eru eftirfarandi:

• Tónlist og sköpun
• Læsi og málþroski
• Leiðsagnarnám
• Jákvæður agi

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

## 3 Skóladagatal

Skóladagatal Fellaskóla tekur mið af lögum og reglugerðum og er samþykkt af skólaráði Fellaskóla og Skóla- og frístundaráði Reykjavíkurborgar. Skóladagatal skólaársins 2020-2021 má finna á heimasíðu.

Skóladagar nemenda eru 180 á tímabilinu 24. ágúst til 10. júní og eru kennsludagar nemenda 172 og uppbrotisdagar 8.

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

Hópur	Lýsing	Tímabil	Umsjón
Allir starfsmenn	Jákvæður agi	Haustönn	Teymi
Kennarar / þroskaþjálfar	Leiðsagnarnám – bættir kennsluhættir Teymiskennsla / teymisvinna Hæfni viðmið	Allt skólaárið Ágúst	Deildarstjóri leiðsagnarnáms
Kennarar, þroskaþjálfar, stuðningsfulltrúar, frístundaleiðbeinendur	Læsi – lestrarstefna (LÆM) og málþroski	Allt skólaárið	Deildarstjóri máls og læsis. Læsis-teymi
Kennarar	Kennsla íslensku sem annars máls		Skólastjórnendur
Umsjónar- og íslenskukennarar	K-PALS/PALS	September	Deildarstjóri málþroska og læsis
Kennarar eldra stigs	Google Classroom	Haust	Kennarar / tölvuumsjón
Allir starfsmenn	Fræðslufundir um <ul style="list-style-type: none"> <li>- félagsfærni og sjálfseflingu.</li> <li>- einhverfuróf</li> <li>- skyndihjálp</li> </ul>	Allt skólaárið	Skólastjórnendur

Engir sérstakir prófadagar eru í skólanum að öðru leiti en því að nemendur í 4., 7. og 9. bekk þreyta samræmd könnunarpróf. Nemendur 9. bekkjar 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

---

### 4.1 Fjöldi kennslustunda

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.

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.-6. bekk fara út í frímínútum.

Allar stundaskrár nemenda eru skráðar á Mentor.

### 4.2 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, textílmenn, tónlist (að hluta), heimilisfræði og sund, skák, leiklist og félagsfærni. Náminu er skipt upp í 8 - 12 vikna langar lotur. Nemendum er blandað í lotuhópana innan árgangs og er hver árgangur samtímis í list- og verkgreinum.

### 4.3 Valgreinar í 8.-10. bekk

Í Fellaskóla er leitast við að bjóða upp á fjölbreytt val fyrir nemendur í unglingsáætlun með það að markmiði að allir geti fundið eitthvað við sitt hæfi. Valnámskeið eru kennd í fjögurra anna

kerfi. Hvert námskeið er kennt í 60-80 mínútur á viku í u.þ.b. 9 vikur og á hverri valönn eru nemendur í þremur valnámskeiðum. Yfir árið hefur hver og einn nemandi því fengið tækifæri til að taka þátt í 12 valnámskeiðum. 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 reglu- bundna 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 aðstoðarskólustjóra.

Nemendur fá umsögn frá kennara fyrir hvert valnámskeið. Þar er litið til frammistöðu nemenda, samvinnu, þátttöku og viðhorfs í tímum.

### 4.4 Skipulag árganga

#### 4.4.1 Skipulag 1. - 6. bekkur

Umsjónarkennarar sinna meirihluta kennslunnar á þessu aldurstigi en faggreinakennt er í íþróttum og sundi, ensku, tónmennt og list- og verkgreinum. Sundkennsla er kynjaskipt, 2 tímar á viku í hálfan vetur fyrir hvorn hóp.

Umsjónarkennarar hvers árgangs vinna í teymi að skipulagi umsjónar og kennslu. Í 4. – 6. bekk eru tveir bekkir en í öðrum árgöngum er nemendum ekki skipt formlega í bekki þó tveir umsjónarkennarar séu bæði í 1. og 2. bekk.

List- og verkgreinar og tónlist eru að hluta kenndar í lotum. Skipulag kennslu og umsjónar í öllu árgöngum er þannig háttað að utan um hvern árgang halda tveir umsjónarkennarar sem bera sameiginlega ábyrgð á starfinu í árganginum. Þeir vinna saman að skipulagi náms og tengslum heimilis og skóla.

Stoðþjónusta skiptist í fernt:

- Sérkennsla eða þjálfun á vegum sérkennara / þroskaþjálfara.
- Viðbótarkennarar í íslensku og stærðfræði í 1. – 4. bekk.
- Stuðningsfulltrúi með hverjum árgangi í 1. – 4. bekk og í stökum kennslustundum í 5. – 6. bekk.
- Íslensku-2 kennsla fyrir nemendur sem eru að stíga fyrstu skrefin í íslenskunámi.

#### 4.4.2 Skipulag 7. - 10. bekkur

Í 7. og 8. bekk eru tveir umsjónarkennarar með sitthvorn bekkinn sem vinna í teymi. Í 9. og 10. árgangi er einn umsjónarkennari í hvorum árgangi. Faggreinakenningar kenna allar námsgreinar. Hverjum árgangi er skipt í tvo eða fleiri hópa í flestum námsgreinum. Valgreinar eru 5 stundir á viku, þrískipt. Sundkennsla er kynjaskipt, 2 tímar á viku í hálfan vetur fyrir hvorn hóp.

## ALLIR Á HEIMAVELLI

Stoðþjónusta skiptist í þrennt:

- Sérkennsla eða þjálfun á vegum sérkennara / þroskaþjálfara.
- Viðbótarkennarar – minni námshópar í íslensku, stærðfræði og ensku. Samfélagsfræði og náttúrufræði að hluta.
- Stuðningsfulltrúi kemur inn í nokkra tíma vegna ákveðinna nemenda. með hverjum árgangi í 1. – 4. bekk og í stökum kennslustundum í 5. – 6. bekk.
- Íslensku-2 kennsla fyrir nemendur sem eru að stíga fyrstu skrefin í íslenskunámi. Kennt á sama tíma og danska.

## 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 umgengi, 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. Forráðamenn eru hvattir til að fara vel yfir reglurnar og viðurlög við broti á þeim með börnum sínum.

### 5.1 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.

Fellaskóli vinnur samkvæmt uppeldisstefnu sem kallast 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 fyrir fram 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.

#### 5.1.1 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

### 5.1.2 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

### 5.1.3 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.

### 5.1.4 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 myndskreið af starfsfólki og nemendum án leyfis
- Við dreifum ekki myndum og myndskreiðum af starfsfólki og nemendum án leyfis

### 5.1.5 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.

## 5.2 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.

### 5.3 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/>.

### 5.4 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 samskiptaþáttum við börnin á heimili og í skóla.

### 5.5 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: <https://drive.google.com/file/d/1ourX2J-93I0TCHnTekZDrLocgkm3mJeq/view>.

### 5.6 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\\_utgefif\\_efni/verklagsreglur\\_2012\\_breyti\\_ngar\\_2015.pdf](http://reykjavik.is/sites/default/files/ymis_skjol/skjol_utgefif_efni/verklagsreglur_2012_breyti_ngar_2015.pdf)

### 5.7 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**

Þrep 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 tíma-bundinn missir.

### **PREP 2**

Þrep 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 bekkjarfundi 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, stoðþjónustu og/eða skólaþjónustu, 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 myndskleið af starfsfólki og nemendum án leyfis.
- Dreifir myndum eða myndskleiðum 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 skólastjórna. 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, skólaþjónustu 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 Fella-skóla finna ekki leið til úrbóta vegna agabrota hans getur þurft að vísa málinu til fagskrifstofu grunnskóla hjá Skóla- og frístundadeild Breiðholts og/eða barnaverndaryfirvalda þegar það á við.

### **5.8 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 fyrir mæli 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 Nám og kennsla

---

### 6.1 Kennsluhættir

Í Fellaskóla er skólabragur sem einkennist af trausti, metnaði, valdeflingu, virðingu, gleði og sköpun en ekki síst væntingum um námsárangur hjá hverjum og einum. Allt skipulag kennslu í Fellaskóla byggir á námi með leiðsögn (leiðsagnarnám) þar sem lögð er áhersla á að nemendur séu meðvitaðir um nám sitt, þeir viti ávallt til hvers er ætlast af þeim, að þeir læri að skipuleggja nám sitt undir leiðsögn kennara og kennarar veiti stöðuga og markvissa endurgjöf í gegnum námsferlið um hvað betur má fara. Kennarar leggja sig fram við að efla trú nemenda á eigin getu með því að þjálfra þrautseigju og vaxandi hugafar. Í Fellaskóla er lítið svo á að mistök eru tækifæri og eru þau rædd markvisst við nemendur og á milli nemenda til þess að skoða hvað má læra af þeim.

Þarfir nemenda eru misjafnar og það er verkefni þeirra sem í skólanum starfa að mæta þeim eins vel og kostur er. Leiðarljós kennara Fellaskóla er að nota fjölbreyttar, skapandi og krefjandi leiðir í kennslu til þess að hver og einn nemandi fái að njóta sín og ná framförum í námi.

Íslenskukunnátta er lykill að tækifærum til frekari menntunar og almennrar þátttöku í íslensku samfélagi. Í Fellaskóla er hátt hlutfall fjöltyngdra nemenda og er þörfin fyrir markvisst íslenskunám mikil, því eru áherslum á málþroska, hugtakaskilning og læsi fléttað inn í allt skólastarf. Íslenskunám nemenda er sameiginlegt verkefni allra sem með börnunum starfa.

Auk leiðsagnarnáms (sjá <https://nammedleidsogn.wordpress.com/ahersluthaettir-leidsagnarmats/>) eru notaðar sérstakar kennsluaðferðir (KPals og GPals) til að þjálfva nemendur í lestri. 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.

#### 6.1.1 Rafrænt námsumhverfi

Fellaskóli leggur áherslu á notkun tölva í námi og styðst við google-classroom umhverfi til að halda utan um verkefni og skipulag, sérstaklega á unglingsstigi. Nemendur nota crome-books tölvur. Nú eru til um 100 slíkar tölvur en markmiðið er að meirihluti nemenda hafi aðgang að slíkum tölvum hverju sinni.

#### 6.1.2 Tónlist og sköpun

Með rannsóknum hefur verið sýnt fram á bein áhrif á milli betri árangurs í námi hjá þeim börnum sem fá reglulega tónlistarkennslu og þeirra sem ekki njóta slíkrar kennslu. Í Draumaskólanum Fellaskóla verður því lögð rík áhersla á tónlist og sköpun í allri kennslu. Skapandi kennsluhættir, formlegt og óformlegt nám, virk þátttaka nemenda í tónlistariðkun og

listsköpun eiga að skapa skólanum þá ásýnd að hann verði þekktur sem tónlistargrunnskóli. Markmiðið er að fjölgun nemenda sem stunda formlegt tónlistarnám. Tónlistaruppeldi verði jafnframt nýtt sem markvisst tæki til að kenna íslensku enda er stór hluti nemenda með annað móðurmál en íslensku.

### 6.2 Náms- og kennsluáætlanir

Kennsluyfirlit í hverju fagi fyrir sig er birt á heimasíðu skólans undir *Nám og kennsla*. Þar gefur að líta þau hæfniviðmið sem stefnt er að, greint er frá þeim leiðum sem farnar eru í viðmiðum, efnistöfum og mati.

Á mentor.is eru birtar námsáætlanir (nánara skipulag á hverju tímabili).

### 6.3 Heimanám

Stefna um heimanám verður fullunnin skólaárið 2020 – 2021. Heimanám byggist á góðri samvinnu heimila og skóla. Nemendur í öllum árgöngum eiga að lesa heima á hverjum degi. Foreldrar yngri nemenda þurfa að aðstoða börn sín við heimalestur.

### 6.4 Lestrarstefna

Markmið skólaárið 2020 -2021 er að vinna áfram að því að bæta og efla lestrarfærni allra nemenda í samræmi við markmið Draumaskólans. Byggt er á sameiginlegri lestrarstefnu grunnskólanna í Breiðholti. Helstu markmið eru:

- að efla læsi í samræmi við áherslur aðalnámskrár og lestrarstefnu Reykjavíkurborgar.
- að efla orðaforða nemenda
- að efla áhuga nemenda á bókalestri

Kjarni lestrarstefnunnar er að allir nemendur fái þjónustu við hæfi og nái eins góðum árangri og þeir hafa forsendur til. Tekið er mið af því að í Fellaskóla er stór hluti nemenda af erlendum uppruna og því mikill fjölbreytileiki í öllu skólastarfinu. Til að ná settu markmiði gegnir lestrarþjálfun stóru hlutverki.

Lestrarstefna Fellaskóla er grunnurinn að því að efla einn stærsta þátt menntunar sem er læsi. Lestrarstefnan er jafnframt ein af grunnstoðum Draumaskólans.

Lestrarstefnan er hugsuð sem rammi fyrir kennara og tæki til glöggvunar fyrir foreldra.

Lestrarstefnan er samstarfsverkefni allra kennara skólans og námsgreina. Læsiskennsla stendur yfir frá upphafi skólagöngu til loka hennar. Þegar nemendur eru orðnir tæknilega læsir heldur þjálfun lestrar áfram með áherslu á lesskilning og færni til sjálfstæðra vinnubragða.

## ALLIR Á HEIMAVELLI

Lestur og ritun eru gagnvirk ferli sem þarf að þjálfra samhliða. Með tilkomu nýrra samskiptamiðla gegnir ritun sífellt stærra hlutverki í daglegu lífi fólks. Þessir tveir þættir í íslenskukennslu þurfa forgang og meira vægi í öllu skólastarfi. Það kallar á fjölbreyttar vinnuaðferðir sem hefur það markmið að vekja áhuga nemenda á gildi þess að geta lesið sér til gagns og tjáð sig í rituðu og töluðu máli.

Viðfangsefni í lestri og ritun verður alltaf að hæfa aldri og þroska hvers nemenda.

### Grunnur að góðum lesskilningi er fjölbreyttur orðaforði.



Lestrarstefna Fellaskóla leggur áherslu snemmtæka íhlutun til að greina sérþarfir nemenda í lestri og ritun með því að leggja fyrir skimanir á málþroska og læsi. Nauðsynlegt er að fylgja eftir niðurstöðum þessara skimana til að mæta þörfum þeirra sem eru í áhættuhópi varðandi lestrarerfiðleika og almennt að efla lestrargetu allra nemenda. Í skólanum er til áætlun um viðbrögð, kennslu og þjálfun fyrir þennan hóp nemenda.

Í lestrarstefnunni er lögð áhersla á að kennsla nemenda með annað tungumál en íslensku í lestri og ritun taki mið af því að reynsla þeirra og þekking á íslenskri tungu er önnur en nemenda sem hafa alist upp í íslensku málumhverfi.

Fellaskóli telur mikilvægt að foreldrar styðji við skólagöngu barna sinna með því að taka þátt í námi þeirri. Sérstaklega eru þeir hvattir til að sinna þjálfun barna sinna í lestri og ritun. Það gera þeir með lestrarþjálfun undir stjórn kennara fyrstu árin og síðar með hvatningu um lestur bóka.

Fellaskóli hvetur til notkunar bókasafns skólans og almenningssafns í hverfinu.

Fellaskóli nýtir sér viðmið Menntamálastofnunar um árangur í lestri til að meta lestrarfærni nemenda sinna og gerir viðeigandi ráðstafanir út frá þeim.

**Lesfimi** er staðlað hraðlestrarpróf frá Menntamálastofnun.

## ALLIR Á HEIMAVELLI

**Lesfimi viðmiðin** eru sett þannig fram að þau sýna stíganda í færni nemenda frá einum bekk til annars. Þetta eru almenn viðmið fyrir nemendur í hverjum árgangi sem endurspeglar þær kröfur sem þeir þurfa að mæta á næstu stigum náms. Lesfimi er mæld sem rétt lesin orð á mínútu.

	V1	V2	V3
1.bekkur	20	55	75
2.bekkur	40	85	100
3.bekkur	55	100	120
4.bekkur	80	120	145
5. bekkur	90	140	160
6.bekkur	105	155	175
7.bekkur	120	165	190
8.bekkur	130	180	210
9.bekkur	140	180	210
10.bekkur	145	180	210

Viðmið að vori fyrir lesfimiþróf – fjöldi rétt lesinna orða á mínútu.

**Lestarpjálfun** er undirstaða læsis. Mikilvægt er að þjálfunin sé sem fjölbreyttust og einstaklingsmiðuð. Gert er ráð fyrir að markviss lestrarþjálfun fari fram í öllum árgöngum til að auka lestrarfærni nemenda. Lestarfærni felur í sér sjálfvirkan fyrirhafnarlausan lestur sem er mikilvægur fyrir helsta markmið lestrar sem er lesskilningur. Þetta á við um alla nemendur óháð aldri en mikilvægt er að lestrarkennsla fari fram í skóla og að þjálfunin fari fram bæði heima og í skólanum.

**Lestur í skóla** er mikilvægur þáttur í lestrarnámi nemenda. Gert er ráð fyrir að nemendur lesi að jafnaði upphátt daglega í skólanum. Nauðsynlegt er **að kennarar** hlusti reglulega á lestur nemenda, út frá stöðu hvers og eins. Þegar nemandi les upphátt í skólanum er hægt að styðjast við fjölbreyttar lestraraðferðir.

Hægt er að nota eftirfarandi töflu til viðmiðunar varðandi lestur upphátt fyrir kennara:

	U <sub>v</sub>	V1	V2	V3
1.-3. bekkur	5x í viku	3x-5x í viku	3x í viku	1x í viku
4.-5. bekkur	4-5x í viku	3-4x í viku	2-3x í viku	1x í viku
6.-7. bekkur	4-5x í viku	3-4x í viku	2-3x í viku	1x í viku
8.-10. bekkur	4-5x í viku	3-4x í viku	2-3x í viku	1x í viku

**Lestrarþjálfun heima** stuðlar að auknum leshraða, orðaforða og málskilningi. Nemendur lesa upphátt fyrir fullorðinn aðila heima í 15-20 mínútur á dag fimm sinnum í viku. Kvittunarhefti fylgir lestrarbókum þar sem foreldrum eða fullorðnum aðila er gert að kvitta fyrir heimalesturinn. Kennarar kvitta einnig fyrir í sömu hefti í hvert sinn sem nemandi les fyrir þá. Heftið fylgir nemandanum bæði heima og í skóla. Markviss skráning á lestri veitir yfirsýn yfir ástundun, virkni og viðhorf nemandans til lestrar. Skráning á heimalestri er þáttur í samstarfi á milli heimilis og skóla. Í Fellaskóla er skipulagður heimalestur í öllum árgöngum.

Þegar nemandi les heima þarf hann að hafa næði til að æfa sig. Mikilvægt er að ræða og útskýra textann sem lesinn er og athuga hvort nemandinn hafi skilið það sem hann las eða það sem lesið var fyrir hann. Mikilvægt er að fullorðinn aðili sitji alltaf hjá nemandanum og fylgist með lestrinum, leiðrétti eftir bestu getu þegar orð eru lesin rangt og hrósi þegar rétt er lesið. Einnig er mikilvægt að lesa reglulega fyrir nemandann og ræða innihald textans, útskýra erfið orð og álykta um hvað gæti gerst næst.

Tvítýngdir nemendur eru jafnframt hvattir til að lesa á sínu móðurmáli og að foreldrar lesi fyrir þá og efli með því orðaforða og viðhaldi færni.

Stuðlað er að fjölbreyttum aðferðum til heimalesturs.

### **Leiðir til að efla læsi heima og í skóla**

**Hljóðaaðferð** byggist á því að nemendur skilji að bókstafirnir tákna hljóð orða. Þegar nemendur hafa heyrt hljóð og séð tákn þeirra byrja þeir að móta og skrifa bókstafinn þannig að samhæfing hugar og handar æfist. Fyrst eru kenndir nokkrir bókstafir og síðan er næsta skref að tengja saman hljóðin og mynda með þeim mælt mál sem felur í sér orð og síðan setningar. Í upphafi lesa nemendur stutt orð en fara smám saman að lesa lengri orð og setningar.

Í Fellaskóla er kennt eftir Pals lestrarkennsluaðferðum í öllum árgöngum á hverju hausti. Pals tímabilið er tólf vikur.

**K-PALS** er lestrarkennsluaðferð sem byggist á hljóðleikjum og umskráningarverkefnum. Hljóðaleikurinn stuðlar að þjálfun hljóðavitundar og umskráningarverkefnin styrkja umskráningu og orðaþekkingu. K-PALS er námsefni fyrir 1. bekk þar sem nemendur vinna saman í pörum og aðstoða hvort annað eftir ákveðnum reglum.

**G-PALS þjálfun, grunnþættir lesturs**, er framhald af K-PALS. Með aðferðinni fá kennarar gott verkfæri, bæði hagnýtt og árangursríkt til að mæta þörfum byrjenda í lestri í almennri kennslustofu. Tilgangurinn með aðferðinni er að þjálfra vel tengingu hljóðs og stafs og gera tenginguna sjálfvirka. Þjálfra umskráningu og lesfimi. Hljóðin eru lögð inn í sömu röð og K-PALS

en koma mun örar þ.e. nýtt hljóð í hverju verkefni. Aðferðin gengur út á að leggja inn/rifja upp hljóðin og síðan vinna með samhljóðasamönd. Þar er einnig unnið með sjónorð og texta. Frá 10. viku er paralestur með bókum þjálfður.

**PALS** lestrarþjálfunaraðferðin byggir upp færni nemenda í lestri og lesskilningi. Nemendur vinna saman í þörum hjálpast að við lesturinn - lesa hvor fyrir annan-leiðréttta og spyrja hvor annan út úr og ræða svo um lesefnið. Lesefnið getur verið mjög fjölbreytilegt. Rannsóknir hafa sýnt að þátttaka í PALS styrkir lestrarfærni nemenda og aðferðin gefur kennurum kost á að þjálfa alla nemendur hópsins samtímis í lestri.

Byrjendalæsi er samvirk kennsluáferð í læsi, ætluð nemendum í yngstu bekkjum grunnskólans. Unnið er með tal, hlustun, lestur og ritun í einni heild þar sem sértækir þættir móðurmálsins, svo sem hljóðvitund, réttiritun, skrift, orðaforði, setningabygging og málfræði eru tengdir inn í ferlið. Nemendur fá lesefni við hæfi sem kveikir áhuga og ýtir undir ímyndunaraflíð og hvetur til gagnrýnnar hugsunar.

Gæðatexti er lagður til grundvallar lestrarkennslunni og hann nýttur sem efniviður í tæknilega vinnu með stafi og hljóð en einnig með orðaforða, skilning og lestur. Alltaf er unnið út frá sögubók, fræðibók, ljóði eða öðrum merkingabærum texta. Unnið er með stafainnlögn, lestur, skrift, ritun, málfræði, orðaforði og lesskilning út frá textanum. Byrjendalæsi gerir ráð fyrir því að hægt sé að kenna börnum sem hafa ólíka færni í lestri hlið við hlið og því er lögð áhersla á hópvinnu, paravinnu og stöðvavinnu um leið og einstaklingsþörfum er mætt. Inn í vinnuna fléttast frásagnir, leikræn tjáning, teikningar og ýmis konar ritun ásamt því að þjálfa nemendur í notkun málsins.

**Orð af orði** er ætlað að efla málumhverfi, orða- og hugtakaskilning, samvinnu, samræðu, lestur, fjölbreytta og læsistengda námstækni og námsvitund. Aðferðin er hugsuð fyrir mið- og unglíngastig. Í upphafi er lögð áhersla á sýnikennslu, svo kennslu með stigvaxandi þátttöku nemenda þar til þeir þurfa ekki stuðning. Áhersla er jafnframt lögð á ritun og undirbúning ritunar innan aðferðarinnar.

### ***Helstu aðferðir verkefnisins eru:***

**Orð dagsins** sem felur í sér greiningu á merkingu orða.

**Orðhlutaaðferð** sem felur í sér að tengja saman mismunandi orðhluta og búa til orð.

**Orða- orðhlutavefur** sem felur í sér vinnu með stök orð og orðhluta.

**Orðasmíð** þar sem orð og setningar eru myndaðar með því að tengja saman orð og orðhluta. **KVL eða Kann, Vil vita og hef Lært**, spurningavefur sem er eins konar hugstormun um ákveðið efni.

**Hugtakagreining** þegar hugtök eru skoðuð vandlega og merking þeirra greind.

**Hugtakakort** þar sem þekking er skráð á myndrænan og rökréttan hátt.

**Orðaskjóður** þar sem orðum er safnað eftir ákveðnum þemum og samræða sem er skipulögð og markviss og gerir kröfur til þátttakenda.

**Krossglímur** er hugtakagreining þar sem lykilhugtök eru tengd saman.

**Gagnvirkur lestur.** Í gagnvirkum lestri er lögð áhersla á lestrarlag sem beinir huga lesandans að efninu og sjálfum sér, fær hann til að tengja efnið fyrri þekkingu sinni og beita ályktunarfærni sinni, lesa milli lína, gæta vel að því sem er óljóst og spyrja sig spurninga um efnið og eigin skilning.

**Yndislestur** Nemendur velja sér bækur eða lesefni til að lesa í 15 -20 mínútur á dag.

**Kórlestur** er aðferð sem getur hentað vel börnum sem eru að læra íslensku sem annað mál en einnig börnum sem eiga erfitt með skilning. Mikilvægt er að kennarinn útskýri hugtök sem koma fyrir í textanum áður en nemendur fara að lesa textann. Kennarinn les textann fyrst upphátt og útskýrir hugtökin en síðan lesa nemendur saman upphátt fyrir kennarann. Ef aðferðin er notuð fyrir nemendur með mismunandi getu sker nemandi sem er með lestrarerfiðleika sig ekki úr hópnum og fær jafnframt stuðning við að lesa orð sem hann þekkir ekki. Möguleiki gefst líka á því að ræða um innihald textans, útskýra erfið orð, hugtök o.s.frv.

**Upplestur fyrir kennara** þá lesa nemendur einstaklingslega upphátt fyrir kennara.

**Býflugnalestur** þá fær nemandi lesefni við hæfi og les í hálfum hljóðum í 2-5 mínútur. Hægt er að láta allan bekkinn/hópinn lesa á sama tíma og skiptir þá engu hvort allir lesi sama textann því ekki er ætlast til að lesið sé í kór. Þessi lestur er kallaður „býflugnalestur“ því það myndast nokkurs konar býflugnasuð þegar allir lesa upphátt og ekki í takt.



**Kennarastuddur raddlestur** er mikilvæg aðferð til þess að ná góðum leshraða. Nemandi sem á að lesa reiprennandi þarf fyrst að heyra hvernig texti er lesinn lipurt. Því er mikilvægt að kennari lesi textann fyrst upphátt fyrir nemandann og sýni þar með hvernig framsögn og áherslur eiga að vera.

Texta sem nota á við lestarþjálfun þarf að velja út frá færni nemanda í lestri. Það er mikilvægt að textinn sé ekki of erfiður. Talið er nauðsynlegt að nemandinn þekki alt að 90% af orðunum í textanum sem orðmyndir. Hin orðin mega ekki vera svo erfið að nemandinn geti ekki umkóðað þau með hljóðaaðferðinni og stuðst við samhengi í textanum. Kennarinn verður að aðstoða með þau orð sem ekki eru hljóðrétt. Vekja þarf sérstaka athygli nemandans á þeim orðum þannig að hann geti tileinkað sér þau sem orðmyndir. Gott ef hægt er að láta nemandann skrá orðið sem hann á að læra sem orðmynd til að festa það í minni.

**Skiptilestur/paralestur** er áhrifarík leið til að auka leshraða. Kennari og nemandi lesa þá saman. Kennarinn er fyrirmynd sem sýnir nemandanum hvernig á að lesa textann. Skiptilestur getur einnig verið framkvæmdur þannig að tveir nemendur lesi til skiptis. Sá sem ekki les er „kennarinn“ sem fylgist með og skráir villurnar sem lesarinn gerir. Einnig er hægt að taka lesturinn upp og þannig gefst lesaranum kostur á að hlusta á sjálfan sig og bæta frammistöðu sína.

**Tímatökulestur** er þegar leshraði er mældur og skráður. Nemendur fá þá sjálfir að fylgjast með hversu mörg orð þeir lásu rétt og hve langan tíma það tók að lesa textann. Niðurstöður eru færðar inn á töflu þar sem framfarir verða strax augljósar. Margir þekkja vel sömu aðferðir frá íþróttæfingum og þess vegna er hvetjandi að nota sömu aðferð við lesturinn.

**Endurtekinn lestur** Til að auka leshraða er gott að lesa sama texta aftur og aftur. Nemandinn þekkir innihald textans og lesturinn veitir ekki nýjar upplýsingar. Endurtekinn lestur hefur jákvæð áhrif á leshraða margra nemenda. Til þess að endurtekinn lestur virki hvetjandi er hægt að nota keppnisaðferðina framangreindu með skeiðklukku og skráningu við þjálfunina.

Endurtekinn lestur á að þjálfna nemanda þannig að villum í lestri fækki. Ef þessi aðferð á að skila árangri er mikilvægt að kennarinn velji rétt þyngdarstig, umfang og innihald texta. Nemendur sem eiga í lestrarerfiðleikum gefast fljótt upp ef textinn er of erfiður. Þá er betra að byrja með of léttan lestexta.

**Víxllestur** þá eru bæði kennari/foreldri og nemandi þátttakendur. Báðir eru með sama texta sem er valinn með tilliti til þess hver staða nemandans er í lestri. Mikilvægt er að kennari/foreldri byrji að lesa og hafi í huga að leshraði sé í samræmi við leshraða nemandans þannig að viðkomandi geti fylgst með á sínum hraða. Þegar kennarinn/foreldrið hefur lesið eina til tvær síður, leggur hann til að nemandinn lesi svolítið sjálfur ef til vill tvær til þrjár línur eða bara nokkur orð ef nemandinn á í miklum erfiðleikum. Þessi víxllestur heldur áfram, en smám saman minnkar kennarinn/foreldrið sinn þátt í lestrinum og lestur nemandans verður meiri. Hægt er að ákveða í byrjun hversu margar línur kennari/foreldri les og hversu margar nemandi.

**Lestrarþjálfun í námsforritum og hljóðbókum** þá lesa nemendur, hlusta og vinna lestrartengd verkefni í ýmsum forritum t.d. krakka- og unglingavefir mms.is og hljóðbækur.

**Framsagnarþjálfun** er upplestur, leiklestur og ljóðalestur þar sem lesið er upphátt og nemendur æfðir í framsögn. Nemendur í 4. og 7. bekk taka þátt í Litlu og Stóru upplestrarkeppninni.

**Markviss málörvun** felur í sér kerfisbundin vinnubrögð í leik. Leikurinn er notaður til að vekja athygli nemenda og vekja áhuga þeirra um leið og leikþörf þeirra er mætt. Lögð er áhersla á hlustun og hljóðgreiningu. Nemendur þjálfast í að greina orð sem þeir heyra í einstök hljóð og setja saman orð úr stökum hljóðum.

**Markviss orðaforða kennsla** er mikilvægur þáttur í árangursríkri lestrarkennslu. Samkvæmt rannsóknum þurfa nemendur að þekkja 98% orða í textum námsbóka til þess að geta skilið og tileinkað sér innihald þeirra án aðstoðar. Einstaklingsmunur á umfangi orðaforða kemur snemma fram og er líklegur til þess að aukast þegar líða tekur á skólagönguna. Áframhaldandi vöxtur orðaforða byggist að miklu leyti á þeim grunni sem þegar er til. Flestar þær aðferðir sem miða að því að auka orðaforða ungra barna felast í því að fullorðnir lesa fyrir þau sögur og ræða merkingu einstakra lykilorða.

## 6.5 Námsmat

Tilgangur námsmats í Fellaskóla er að vera leiðbeinandi og hvetjandi fyrir nemanda og að honum sé þannig ávallt ljóst hvar hann stendur í námi. Í kennslu er lögð áhersla á fjölbreytt verkefni og viðfangsefni svo nemandi geti sýnt hæfni sína með fjölbreyttum hætti. Megininntak námmats á að vera leiðsögn þannig að nemandi sjái hvar honum hefur tekist vel og hvað hann

## ALLIR Á HEIMAVELLI

þarf að bæta eða auka áherslu á. Námsmat þarf að ná yfir bæði þekkingu og hæfni nemanda á mismundi sviðum og því eru til mats hverju sinni virkni, vinnubrögð ásamt þekkingu og leikni í námsefninu. Námsmatið byggir á hæfniviðmiðum Aðalnámskrá grunnskóla.

Námsmat í Fellaskóla á að vera sýnilegt nemendum og foreldrum Mentor. Notast er við eftirfarandi viðmið:

Framúrskarandi – Hæfni náð – Þarfnast þjálfunar – Hæfni ekki náð.

Í Fellaskóla er ekki gefin lokaekunn með þeirri undantekningu að nemendur í 10. bekk fá mat á lykilhæfni (einkunnirnar A, B+, B, C+, C eða D).

### **6.6 Valfög 2020 - 2021**

Veturinn 2020 – 2021 verða fjórar annir í vali í 8. – 10. bekk í Fellaskóla. Hvert námskeið er kennt í 60-80 mínútur á viku í 9 vikur. Á hverri valönn eru nemendur í þremur valfögum. Flest valnámskeiðin eru fyrir aldursblönduð fyrir nemendur í 8. – 10. bekk, en þó eru undantekningar á því.

## 7 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.

### 7.1 Foreldrasamtöl (foreldri, nemandi og umsjónarkennari)

Leiðarljós foreldraviðtala er að foreldrar og kennari eru teymi sem vinna að velferð barnsins. Áhrif foreldra á nám og líðan barna eru óumdeild og foreldraviðtöl eiga að tryggja að allir foreldrar eigi hlutdeild í skólagöngu barna sinna. Nemendur læra að taka ábyrgð á eigin námi með því að skipuleggja það í samráði við kennara og foreldra.

Samtöl foreldra, nemenda og umsjónarkennara fara fram með formlegum hætti tvisvar á ári. Foreldrar panta tíma á Mentor. Ef þörf er á túlkaviðtali fá foreldrar úthlutað tíma sem ekki er hægt að breyta. Á þessu skólaári verða foreldraviðtöl með rafrænum hætti gegnum Google-Meet fjarfundaforritið eða síma ef hitt gengur ekki. Foreldrar eru hvattir til að vera í reglulegu sambandi við umsjónarkennara.

### 7.2 Foreldrafélag Fellaskóla

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 forráðamanna 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.

### 7.3 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 rekstrarstjóra.

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

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

Hlutverk bekkjarfulltrúa er að vera tengiliðir og verkstjórar, þeir:

- taka þátt í starfi foreldrafélagsins og virkja aðra foreldra til samstarfs
- skipuleggja bekkjarskemmtun utan skólatíma til að nemendur og foreldrar hittist
- skipuleggja vinahópa
- skipuleggja heimsóknir foreldra í bekki einu sinni á skólaári í samráði við kennara
- skapa vettvang fyrir foreldra til að hittast og kynnast
- mæta á aðalfund foreldrafélagsins sem haldinn er í byrjun skólaárs

### 7.4 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.

Hjá Miðju máls- og læsis starfa svonefndir brúarsmiðir. Það eru starfsmenn sem tala pólsku, filippeysku, kúrdísku og arabísku. Markmið brúarsmiða er að byggja brú á milli fjöltýngdra barna og foreldra þeirra sem og starfsmanna skóla- og frístundasviðs Reykjavíkurborgar. Hlutverk þeirra er:

1. Að styðja við íslenskunám barna af erlendum uppruna í leik- og grunnskólum.
2. Að styðja kennara og starfsmenn SFS í starfi í fjölmennningarlegu umhverfi.
3. Að styðja foreldra af erlendum uppruna í samstarfi og samskiptum við skóla.

Sjá nánar á: <https://mml.reykjavik.is/bruarsmidi/>

## 7.5 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-, íþróttá- eða æskulýðssamkomu. Á tímabilinu 1. maí til 1. september lengist útivistartími barna um tvær klukkustundir. Aldursmörk þessa ákvæðis miðast við fæðingarár en ekki fæðingardag.

## 8. Nemendafélag

---

Við Fellaskóla starfar nemendafélag og er skólastjóri ábyrgur fyrir stofnun þess. Tengiliður við nemendafélagið er Sara Mist Jóhannsdóttir umsjónarmaður félagsstarfs nemenda.

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. Nemendaráð er hluti af valgreinum í 8. – 10. bekk. Nemendaráð kýs sér forystu úr sínum hópi.

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

Félags- og tómskundastarf í Fellaskóla er að hluta unnið í samstarfi við Félagsmiðstöðina 111. Í upphafi skólaárs leggur nemendaráð fram áætlun um félags- og tómskundastarf. Hátindur vetrarstarfsins er árshátíð sem haldin er í mars.

Stjórn nemendafélags Fellaskóla skólaárið 2020 – 2021:

- Formaður: Bjork Honrejas Cagatin
- Varaformaður: Annija Keita Robertsdóttir
- Ritari: Ella Rose T. Patambag
- Gjaldkeri: Liana Marie Tolentino Oriol

## 9. 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.

### 9.1 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 stuðningsúrræðum 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.

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

### 9.2 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.



### 9.3 Samstarf við skólaþjónustu / þjónsta skólaþjónustu

Meginmarkmið skólaþjónustu er að veita börnum og fjölskyldum og skólum hverfisins heildstæða og fjölbreytta ráðgjöf til að mæta þörfum barna og fjölskyldna þeirra. Ráðgjöfin er þverfagleg og miðar að því að efla skóla sem faglegar stofnanir. Ráðgjöf skólaþjónustu nær til barna, fjölskyldna og starfsmanna skóla og felur meðal annars í sér ráðgjöf vegna umönnunar, kennslu og náms barna með sérþarfir.

Í Breiðholti er unnið samkvæmt verklagi sem kveðið er á um í þróunarverkefninu Betri borg fyrir börn um náð þverfaglegt samstarf skóla- og frístundasviðs og velferðarsviðs. Skólaþjónusta hverfisins er í þróun með það að markmiði að mæta þörfum barna, fjölskyldna og skóla enn betur með snemmtæka íhlutun að leiðarljósi.

Tvær deildir sjá um að veita skólaþjónustu í Breiðholti. Annars vegar skóla- og frístundadeild Breiðholts og hins vegar deild barna- og fjölskyldna í Þjónustumiðstöð Breiðholts. Þjónustan er veitt á grundvelli þjónustusamnings á milli skóla- og frístundasviðs og velferðarsviðs og er náð samstarf á milli deilda varðandi þjónustu við börn og fjölskyldur.

Þverfaglegt teymi ráðgjafa er við alla leik- og grunnskóla. Hver skóli hefur greiðan aðgang að félagsráðgjafa, kennsluráðgjafa og/eða sérkennsluráðgjafa, sálfræðingi, talmeinafræðingi og hegðunarráðgjafa.

Deildarstjóri barna og fjölskyldna er Hulda Sólrún Guðmundsdóttir, (hulda.solrun.gudmundsdottir@reykjavik.is). Fagstjórar skóla- og frístundadeildar eru Elísabet Helga Pálmadóttir, (elisabet.helga.palmadottir@reykjavik.is), fyrir leikskóla og Sigurlaug Hrund Svavarsdóttir, (sigurlaug.hrund.svavarsdottir@reykjavik.is), fyrir grunnskóla. Hægt er að ná í deildarstjóra og fagstjóra í síma 411-1300 eða í tölvupósti.

#### 9.3.1 Tengiliði við Fellaskóla:

Sálfræðingur: Ólafur Þórðarson [olafur.thordarson@reykjavik.is](mailto:olafur.thordarson@reykjavik.is)  
 Skólafélagsráðgjafi: Margrét Edda Yngvadóttir [olafur.thordarson@reykjavik.is](mailto:olafur.thordarson@reykjavik.is)  
 Hegðunarráðgjafi: Erla Káradóttir [erla.karadottir@reykjavik.is](mailto:erla.karadottir@reykjavik.is)  
 Kennsluráðgjafi: ingibjorg.jona.hjaltadottir@reykjavik.is

Allar tilvísanir til sérfræðinga utan skólans fara fyrir nemendaverndarráð. Eyðublaðið er hægt að nálgast hjá umsjónarkennurum og skrifstofu skólans. Tilvísanir eru unnar í samstarfi við og með samþykki foreldra / forráðamanna.

### 9.4 Sérdeild fyrir einhverfa

Í skólanum er starfrækt ein af sex sérdeildum borgarinnar fyrir einhverfa. Umsóknum í deildina skal skilað til skóla- og frístundasviðs fyrir 1. mars en inntökuteymi á vegum sviðsins metur

## ALLIR Á HEIMAVELLI

umsóknir og tekur ákvarðanir um inntöku. Við deildina starfa þroskaþjálfar, kennarar og stuðningsfulltrúar. Deildinni er tvískipt. Á eldra stigi eru sex nemendur en á yngra stigi eru níu 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 umsjónarbekk sínum. Deildin í Fellaskóla hefur sérhæft sig í atferlismótun.

### 9.5 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	<b>Boehm</b> - prófar hugtakaskilning nemenda Á dagskrá: Í <b>september 2020</b> Umsjón: Deildarstjóri Fyrirlögn: Umsjónarkennari. Ráðgjöf: Hanna þroskaþjálfari. Yfirferð og úrvinnsla: Umsjónarkennari.
	<b>Milli mála</b> –fyrir nemendur með íslensku sem annað tungumál sem hafa búið á Íslandi í 2 ár eða lengur. Á dagskrá: <b>September 2020</b> Umsjón: Deildarstjóri stoðþjónustu. Fyrirlögn: Ýmsir.
	<b>Lesfimiþróf – lesferill</b> Á dagskrá: <b>September 2020, janúar og maí 2021</b> Umsjón: Læsisstjóri. Fyrirlögn: Umsjónarkennari. Ráðgjöf: Sjöfn/sérkennari. Yfirferð og úrvinnsla: Menntamálastofnun.
	<b>Nefnuhraðapróf</b> Á dagskrá: <b>Janúar 2021</b> Umsjón: Læsisstjóri. Fyrirlögn: Umsjónarkennari. Ráðgjöf: Læsisstjóri/sérkennari. Yfirferð og úrvinnsla: Menntamálastofnun.
	<b>Leið til læsis</b> Á dagskrá: <b>október 2020</b> Umsjón: Deildarstjóri. Fyrirlögn: Umsjónarkennari. Ráðgjöf: Deildarstjóri. Yfirferð og úrvinnsla: Umsjónarkennari.
	<b>Lesskimun</b> Á dagskrá: <b>október 2020</b> Umsjón: Læsisstjóri. Fyrirlögn: Umsjónarkennari. Ráðgjöf: Læsisstjóri/sérkennari. Yfirferð og úrvinnsla: Umsjónarkennari.
2.bekkur	<b>Læsi - lestrarskimun fyrir 2. bekk</b> Á dagskrá: <b>apríl 2021</b>

## ALLIR Á HEIMAVELLI

	<p>Umsjón: Deildarstjóri.  Fyrirlögn: Umsjónarkennari.  Ráðgjöf: Deildarstjóri.  Yfirferð og úrvinnsla: Umsjónarkennari og/eða deildarstjóri yngsta stigs.</p>
	<p><b>Milli mála</b> – fyrir nemendur með íslensku sem annað tungumál sem hafa búið á Íslandi í 2 ár eða lengur.  Á dagskrá: <b>September 2020</b>  Umsjón: Deildarstjóri stoðþjónustu.  Fyrirlögn: Ýmsir.  Ráðgjöf: Deildarstjóri  Yfirferð og úrvinnsla: Miðja máls</p>
	<p><b>Lesfimiþróf – lesferill (skráð inn í skólagáttina á mms.is)</b>  Á dagskrá: <b>September 2020, janúar og maí 2021</b>  Umsjón: Læsisstjóri.  Fyrirlögn: Umsjónarkennari.  Ráðgjöf: Læsisstjóri/sérkennari.  Yfirferð og úrvinnsla: Menntamálastofnun.</p>
3.bekkur	<p><b>Lesfimiþróf – lesferill</b>  Á dagskrá: <b>September 2020, janúar og maí 2021</b>  Umsjón: Læsisstjóri.  Fyrirlögn: Umsjónarkennari.  Ráðgjöf: Læsisstjóri/sérkennari.  Yfirferð og úrvinnsla: Menntamálastofnun.</p>
	<p><b>Milli mála</b> – fyrir nýja nemendur með íslensku sem annað tungumál sem hafa búið á Íslandi í 2 ár eða lengur.  Umsjón: Deildarstjóri stoðþjónustu.  Fyrirlögn: Ýmsir.  Ráðgjöf: Deildarstjóri  Yfirferð og úrvinnsla: Miðja máls</p>
	<p><b>Talnalykill – skimun fyrir 3. bekk</b>  Á dagskrá: <b>Lok nóvember/byrjun desember 2020</b>  Umsjón: Deildarstjóri og aðstoðarskólalastjóri.  Fyrirlögn: Helgi G..  Ráðgjöf: Helgi G.  Yfirferð og úrvinnsla: Helgi G.</p>
	<p><b>Orðarún I og II - lesskilningskönnun</b>  Á dagskrá: <b>Október 2020 og apríl 2021.</b>  Umsjón: Deildarstjóri.  Fyrirlögn: Umsjónarkennari.  Ráðgjöf: Deildarstjóri.  Yfirferð og úrvinnsla: Umsjónarkennari.</p>
	<p><b>Aston Index – stafsetningarhluti</b>  Á dagskrá: <b>Október 2020 og apríl 2021</b>  Umsjón: Læsisstjóri.  Fyrirlögn: Sérkennari.  Ráðgjöf: Sérkennari.  Yfirferð og úrvinnsla: Sérkennari.</p>
4.bekkur	<p><b>Samræmd könnunarþróf í íslensku og stærðfræði</b>  Á dagskrá: <b>september 2020</b>  Umsjón: Deildarstjóri.  Fyrirlögn: Yfirsetuaðili.  Ráðgjöf: Deildarstjóri.  Yfirferð og úrvinnsla: Menntamálastofnun.</p>
	<p><b>Milli mála</b> – fyrir nemendur með íslensku sem annað tungumál sem hafa búið á Íslandi í 2 ár eða lengur.</p>

## ALLIR Á HEIMAVELLI

	<p>Á dagskrá: <b>September 2020</b>          Umsjón: Deildarstjóri stoðþjónustu.          Fyrirlögn: Ýmsir.          Ráðgjöf: Deildarstjóri          Yfirferð og úrvinnsla: Miðja máls</p>
	<p><b>Lesfimiþróf – lesferill</b>          Á dagskrá: <b>September 2020, janúar og maí 2021</b>          Umsjón: Læsisstjóri.          Fyrirlögn: Umsjónarkennari.          Ráðgjöf: Læsisstjóri/sérkennari.          Yfirferð og úrvinnsla: Menntamálastofnun.</p>
	<p><b>Orðarún I og II - lesskilningskönnun</b>          Á dagskrá: <b>Október 2020 og apríl 2021.</b>          Umsjón: Deildarstjóri.          Fyrirlögn: Umsjónarkennari.          Ráðgjöf: Deildarstjóri.          Yfirferð og úrvinnsla: Umsjónarkennari.</p>
	<p><b>Aston Index – stafsetningarhluti</b>          Á dagskrá: <b>Október 2020 og apríl 2021.</b>          Umsjón: Læsisstjóri.          Fyrirlögn: Sérkennari.          Ráðgjöf: Sérkennari.          Yfirferð og úrvinnsla: Sérkennari.</p>
5. bekkur	<p><b>Lesfimiþróf – lesferill</b>          Á dagskrá: <b>September 2020, janúar og maí 2021</b>          Umsjón: Læsisstjóri.          Fyrirlögn: Umsjónarkennari.          Ráðgjöf: Læsisstjóri/sérkennari.          Yfirferð og úrvinnsla: Menntamálastofnun.</p>
	<p><b>Milli mála</b> – fyrir nýja nemendur með íslensku sem annað tungumál sem hafa búið á Íslandi í 2 ár eða lengur.          Á dagskrá: <b>September 2020</b>          Umsjón: Deildarstjóri stoðþjónustu.          Fyrirlögn: Ýmsir.          Ráðgjöf: Deildarstjóri          Yfirferð og úrvinnsla: Miðja máls</p>
	<p><b>Orðarún I og II - lesskilningskönnun</b>          Á dagskrá: <b>Október 2020 og apríl 2021.</b>          Umsjón: Deildarstjóri.          Fyrirlögn: Umsjónarkennari.          Ráðgjöf: Deildarstjóri.          Yfirferð og úrvinnsla: Umsjónarkennari.</p>
	<p><b>Aston Index – stafsetningarhluti</b>          Á dagskrá: <b>Október 2020 og apríl 2021.</b>          Umsjón: Læsisstjóri.          Fyrirlögn: Sérkennari.          Ráðgjöf: Sérkennari.          Yfirferð og úrvinnsla: Sérkennari.</p>
6. bekkur	<p><b>Lesfimiþróf – lesferill</b>          Á dagskrá: <b>September 2020, janúar og maí 2021</b>          Umsjón: Læsisstjóri.          Fyrirlögn: Umsjónarkennari.          Ráðgjöf: Læsisstjóri/sérkennari.          Yfirferð og úrvinnsla: Menntamálastofnun.</p>

## ALLIR Á HEIMAVELLI

	<p><b>Milli mála</b> – fyrir nýja nemendur með íslensku sem annað tungumál sem hafa búið á Íslandi í 2 ár eða lengur.          Á dagskrá: <b>September 2020</b>          Umsjón: Deildarstjóri stoðþjónustu.          Fyrirlögn: Ýmsir.          Ráðgjöf: Deildarstjóri          Yfirferð og úrvinnsla: Miðja máls</p>
	<p><b>Orðarún I og II - lesskilningskönnun</b>          Á dagskrá: <b>Október 2020 og apríl 2021.</b>          Umsjón: Deildarstjóri.          Fyrirlögn: Umsjónarkennari.          Ráðgjöf: Deildarstjóri.          Yfirferð og úrvinnsla: Umsjónarkennari.</p>
	<p><b>Aston Index – stafsetningarhluti</b>          Á dagskrá: <b>Lok apríl/byrjun maí 2021</b>          Umsjón: Læsisstjóri.          Fyrirlögn: Sérkennari.          Ráðgjöf: Sérkennari.          Yfirferð og úrvinnsla: Sérkennari.</p>
7. bekkur	<p><b>Samræmd könnunarpróf í íslensku og stærðfræði</b>          Á dagskrá: <b>September 2020.</b>          Umsjón: Deildarstjóri.          Fyrirlögn: Yfirsetuaðili.          Ráðgjöf: Deildarstjóri.          Yfirferð og úrvinnsla: Menntamálastofnun.</p>
	<p><b>Milli mála</b> – fyrir nemendur með íslensku sem annað tungumál sem hafa búið á Íslandi í 2 ár eða lengur.          Á dagskrá: <b>September 2020</b>          Umsjón: Deildarstjóri stoðþjónustu.          Fyrirlögn: Ýmsir.          Ráðgjöf: Deildarstjóri          Yfirferð og úrvinnsla: Miðja máls</p>
	<p><b>Lesfimiþróf – lesferill</b>          Á dagskrá: <b>September 2020, janúar og maí 2021</b>          Umsjón: Læsisstjóri.          Fyrirlögn: Umsjónarkennari.          Ráðgjöf: Læsisstjóri/sérkennari.          Yfirferð og úrvinnsla: Menntamálastofnun.</p>
	<p><b>Aston Index – stafsetningarhluti</b>          Á dagskrá: <b>Október 2020 og apríl 2021.</b>          Umsjón: Læsisstjóri.          Fyrirlögn: Sérkennari.          Ráðgjöf: Sérkennari.          Yfirferð og úrvinnsla: Sérkennari.</p>
	<p><b>Orðarún I og II - lesskilningskönnun</b>          Á dagskrá: <b>Október 2020 og apríl 2021.</b>          Umsjón: Þóra Hrönn Óðinsdóttir/deildarstjóri.          Fyrirlögn: Umsjónarkennari.          Ráðgjöf: Þóra Hrönn Óðinsdóttir.          Yfirferð og úrvinnsla: Umsjónarkennari.</p>
8. bekkur	<p><b>Lesfimiþróf – lesferill</b>          Á dagskrá: <b>September 2020, janúar og maí 201.</b>          Umsjón: Læsisstjóri.          Fyrirlögn: Umsjónarkennari.          Ráðgjöf: Læsisstjóri/sérkennari.</p>

## ALLIR Á HEIMAVELLI

	Yfirferð og úrvinnsla: Menntamálastofnun.
	<b>Milli mála</b> – fyrir nýja nemendur með íslensku sem annað tungumál sem hafa búið á Íslandi í 2 ár eða lengur. Á dagskrá: <b>September 2020</b> . Umsjón: Deildarstjóri stoðþjónustu. Fyrirlögn: Ýmsir. Ráðgjöf: Deildarstjóri Yfirferð og úrvinnsla: Miðja máls
	<b>LOGOS – greinir lestrarerfiðleika</b> Á dagskrá: <b>Maí 2021</b> Umsjón: Deildarstjóri. Fyrirlögn: Kennsluráðgjafar ÞB/sérkennari. Ráðgjöf: Þjónustumiðstöð Breiðholts/sérkennari. Yfirferð og úrvinnsla: Kennsluráðgjafar ÞB.
9.bekkur	<b>Lesfimiþróf</b> Á dagskrá: <b>September 2020, janúar og maí 2021</b> Umsjón: Læsisstjóri. Fyrirlögn: Umsjónarkennari. Ráðgjöf: Læsisstjóri/sérkennari. Yfirferð og úrvinnsla: Menntamálastofnun
	<b>Milli mála</b> – fyrir nýja nemendur með íslensku sem annað tungumál sem hafa búið á Íslandi í 2 ár eða lengur. Á dagskrá: <b>September 2020</b> Umsjón: Deildarstjóri stoðþjónustu. Fyrirlögn: Ýmsir. Ráðgjöf: Deildarstjóri Yfirferð og úrvinnsla: Miðja máls
	<b>Samræmd könnunarþróf í íslensku, ensku og stærðfræði</b> Á dagskrá: <b>mars 2021</b> Umsjón: Aðstoðarskólalastjóri/deildarstjóri. Fyrirlögn: Yfirsetuaðili. Ráðgjöf: Aðstoðarskólalastjóri/deildarstjóri. Yfirferð og úrvinnsla: Menntamálastofnun.
10.bekkur	<b>Lesfimiþróf – lesferill (skráð inn í skólagáttina á mms.is)</b> Á dagskrá: <b>September 2020, janúar og maí 2021</b> Umsjón: Læsisstjóri. Fyrirlögn: Umsjónarkennari. Ráðgjöf: Læsisstjóri/sérkennari. Yfirferð og úrvinnsla: Menntamálastofnun.
	<b>Milli mála</b> – fyrir nýja nemendur með íslensku sem annað tungumál sem hafa búið á Íslandi í 2 ár eða lengur. Á dagskrá: <b>September 2020</b> Umsjón: Deildarstjóri stoðþjónustu. Fyrirlögn: Ýmsir. Ráðgjöf: Deildarstjóri Yfirferð og úrvinnsla: Miðja máls

### 9.6 Sértaek 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.

## 9.7 Þroskaþjálfar

Þroskaþjálfar starfar með öllum nemendum skólans og eru hluti stoðþjónustu skólans. Þeir bjóða upp á fjölbreytt einstaklingsmiðuð úrræði fyrir nemendur.

## 9.8 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.

## 9.9 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.

## 9.10 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.

## 9.11 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 oftast 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.

### 9.12 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 aðra hverja viku. 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.

Þegar máli er vísað til nemendaverndarráð þarf að útfylla beiðni þar sem fram kemur hvert málið er, hvað hafi verið gert og af hverjum. Á beiðninni þarf að koma fram að foreldrar hafi samþykkt að máli barna þeirra sé formlega vísað til nemendaverndarráðs. Markmiðið er ávallt að leita eftir samstarfi við forráðamenn um lausn mála eftir því sem framast er kostur. Foreldrar geta einnig óskað eftir því að máli barns þeirra sé vísað til nemendaverndarráðs. Að öðru leyti vísast í lög og reglugerðir sem snerta starfsemi nemendaverndarráðs.

### 9.13 Skólaheilsugæsla/skólahjúkrunarfræðingur

Heilsugæsla Fellaskóla heyrir undir Heilsugæslustöðina í Efra-Breiðholti. Skólahjúkrunarfræðingur hefur viðveru í skólanum frá 10:00 -15:00 á mánudögum til fimmtudag en frá 10:00 – 13:00 á 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.

#### 9.13.1 Fræðsla, skoðanir, bólusetningar

- 1. bekkur Vigtun, hæðarmæling og sjónpróf.



## ALLIR Á HEIMAVELLI

- 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.

### 9.14 Talmeinafræðingur

Nauðsynleg stoð í skóla án aðgreiningar er aðgengi að sérfræðingum sem sinna greiningu, þjálfun og eftirfylgni innan hvers skóla. Talmeinafræðingur Fellaskóla gerir slíkt fyrirkomulag mögulegt á málsviði. Foreldrar taka þátt í og samþykkja beiðni um greiningu.

Meginhlutverk talmeinafræðings Fellaskóla er að finna leiðir til að efla málþroska, læsi og orðaforða allra nemenda skólans. Talmeinafræðingur ber ábyrgð á og framkvæmir skimanir og greiningar á tali og máli nemenda. Í kjölfar málþroskagreininga nemenda sinnir talmeinafræðingur og ber ábyrgð á talþjálfun þeirra. Auk greininga- og þjálfunarvinnu sinnir talmeinafræðingur skólans ráðgjöf og fræðslu um málþroska og læsi til foreldra, kennara og annars starfsfólks skólans. Talmeinafræðingur Fellaskóla vinnur með deildarstjóra málþroska og læsis og tekur þátt í verkefnum og teymisvinnu sem tengist sérsviði talmeinafræðinga.

#### 9.14.1 Talþjálfun

Nemendur sem uppfylla viðmið Sjúkratrygginga Íslands fyrir niðurgreiðslu á talþjálfun eiga jafnframt rétt á þjónustu sjálfstætt starfandi talmeinafræðinga utan skólans. Á heimasíðu SÍ kemur fram að forsendur fyrir greiðsluþátttöku SÍ í talþjálfun séu þær að fyrir liggja 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. Talþjálfun þessara nemenda er sinnt af talmeinafræðingi Fellaskóla á meðan þeir bíða eftir þjónustu sjálfstætt starfandi talmeinafræðinga. Sama á við um nemendur sem fara í tímabundið hlé hjá sjálfstætt starfandi talmeinafræðingum. Í þeim tilvikum er talmeinafræðingur skólans í virku samstarfi við talmeinafræðinga nemendanna varðandi áherslur og markmið í þjálfun þeirra.

### 9.15 Náms- og starfsráðgjöf

Námsráðgjafi Fellaskóla er Sigríður Filippía Erlendsdóttir (í barnsburðarleyfi til 10. janúar). Kristjana Þrastardóttir leysir Sigríði af í leyfinu 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 bekki með fræðslu og kynningar.

Námsráðgjafi heldur utan um atvinnutengt nám fyrir nemendur í 9. og 10. bekk.

### 9.16 Aðrir sérfræðingar

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

### 9.17 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.

### 9.18 Nemendur með annað móðurmál en íslensku

Mikill meirihluti nemenda í Fellaskóla er tví- eða fjöltýngdur og margir þeirra hafa 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.

Nemendur sem eru nýkomnir til Íslands fá sérstakan stuðning í námsveri. Að öðru leyti er íslenskunám nemenda fléttað saman við annað nám. Öðru Almennt er reynt að hafa litla námshópa svo hægt sé að mæta þörfum allra nemenda í kennslunni.

### 9.19 Móttökuáætlun

Móttökuáætlun fyrir alla nýja nemendur sem byrja í skólanum. Áætlunin skiptist í fernt. Þar er tilgreint hvað skal gera og hver gerir hvað.

#### Innritun

- Forráðamenn nemanda skrá nemanda í skóla á rafrænni Reykjavík / 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 móttökuvíðtal þar sem forráðamenn og nemandi mæta. Skólinn sér um að panta túlk ef þurfa þykir.

## Undirbúningur

- Skólastjórnandi velur bekk fyrir nemanda.
- Umsjónarkennara tilkynnt um væntanlegan nemanda, hvaðan hann er og hvenær móttökuvíðtal fer fram.
- Umsjónarkennari undirbýr komu nemandans. Merkir hólf, bækur, útbýr stundatöflu, setur nemanda í smiðjuhóp og hugar að valgreinum.
- Umsjónarkennari undirbýr bekkinn fyrir komu nýs nemanda, finnur móttökuvín og tilkynnir jafnframt öðrum kennurum sem kenna bekknum um komu hans.

### I. 6 ára – undirbúningur fyrir 1. bekk – verkferill:

1. Febrúar:
  - Smiðjur í Fellaskóla fyrir skólabyrjendur á leikskólunum Holti og Ösp (deildarstjóri yngra stigs / list- og verkgreinakennarar).
2. Maí - júní:
  - Þriggja daga vorskóli fyrir tilvonandi nemendur Fellaskóla (deildarstjóri yngra stigs).
  - Kynning fyrir foreldra á fyrstu dögum haustsins (deildarstjóri yngra stigs).
  - Skilafundir frá Þjónustumiðstöð vegna einstaklingsmála (deildarstjóri stoðþjónustu / deildarstjóri yngra stigs).
  - Skilafundir frá leikskólum vegna einstaklingsmála (deildarstjóri stoðþjónustu / deildarstjóri yngra stigs).
  - Foreldrum sem þess óska boðið í heimsókn (kynning). (Deildarstjóri yngra stigs.)
3. Ágúst:
  - Innritunarviðtal hjá umsjónarkennara.
4. September:
  - Skólafærninámskeið fyrir foreldra nemenda í 1. bekk (deildarstjóri yngra stigs).

### II. Nýr nemandi – verkferill:

1. Upplýsinga aflað frá foreldrum.
2. Upplýsinga aflað frá fyrri skóla.
3. Boðað til innritunarviðtals (námsráðgjafi) og notað *Móttaka nemenda I*.  
Á innritunarfundi er barnið boðið velkomið, aflað nauðsynlegra upplýsinga, skólinn skoðaður, afhent stundaskrá og nauðsynlegar upplýsingar veittar (sjá gátlista í *Móttaka nemenda I*.  
Ábyrgð á fundinum: Námsráðgjafi.  
Aðrir sem sitja fund eru: Foreldri, umsjónarkennari, deildarstjóri stigs og fulltrúi frístundamiðstöðvar 111 (v. unglingsstigs).
4. Barnið hefur svo skólagöngu næsta dag.
5. Tími frá því umsókn berst og barnið byrjar í skóla: 1-2 vikur.
6. Upplýsingar berist til annarra kennara og hjúkrunarfræðings: Námsráðgjafi.
7. Stöðumat – fundur með foreldrum, umsjónarkennara, deildarstjóra stigs (ef þörf krefur) og námsráðgjafa eftir u.þ.b. fjórar vikur. Ábyrgð: Námsráðgjafi.

### III. Nemandi með sérþarfir - verkferill

Unnið skv. lið II hér að framan og nr. 8 – 11 hér á eftir. Auk þess situr deildarstjóri stoðþjónustu fyrsta fund.

8. Upplýsinga aflað um niðurstöður athugana og greininga og haft samband við aðrar stofnanir ef þörf krefur.
9. Eftir að upplýsingar hafa verið veittar er unnin áætlun um stuðning og barn hefur síðan skólagöngu.
10. Stofnað teymi sem fundar innan fjögurra vikna. Skipaður teymisstjóri sem boðar til fundar.
11. Tími frá því umsókn berst og barnið byrjar í skóla: 2-3 vikur að jafnaði.

### IV. Nemandi sem er nýr Íslendingur / nýfluttur til Íslands

Unnið skv. lið II hér að framan en auk þess situr umsjónarmaður íslensku 2 fundinn ásamt deildarstjóra stoðþjónustu, fulltrúa frá þjónustumiðstöð, félagsmiðstöð/frístundaheimili og eftir atvikum hjúkrunarfræðingur.

Fyrsti viðtal, stuðst er við *Móttökuvíðtal II*. Ábyrgð: Námsráðgjafi. Í fyrsta viðtali er ákveðið hvort / hvenær farið er í kynnisferð um nánasta umhverfi (Leiknissvæði, sundlaug, félagsmiðstöð, bókasafn, heilsugæsla og eftir atvikum kirkja, verslanir o.s.frv.) Ábyrgð: Fulltrúi þjónustumiðstöðvar / skólastjóri.

Í fyrsta viðtali er einnig tekin ákvörðun dagsetningu móttökuvíðtals 2.

**Athugið** að allir sem flytja til Íslands verða að fara í læknisskoðun á göngudeild Barnaspítala Hringins. Þanta tíma í s. 453 1000. Nemendur sem koma frá löndum utan EES svæðisins geta ekki byrjað í skólanum fyrr en niðurstöður læknisskoðunar liggja fyrir.

Eftir fyrsta viðtal:

1. Tekin ákvörðun um stuðning fyrir nemanda (ef þörf krefur): Ábyrgð: Deildarstjóri stoðþjónustu / aðstoðarskólastjóri.
2. Umsjónarkennari og kennari í íslensku 2 fara yfir hvernig móttöku og fyrstu skrefum í bekk (vikuáætlun í öllum námsgreinum) er háttað ásamt mati á stöðu nemanda.
3. Stöðumat fer fram innan sex til átta vikna og niðurstöður lagðar fram í móttökuvíðtali 2. Ábyrgð: Umsjónarmaður íslenskuvers.
4. Móttökuvíðtal 2 haldið. Á þeim fundi er farið yfir niðurstöður stöðumatsins. Þátttakendur: Foreldri, umsjónarkennari og ísl. 2 kennari. Að loknu þessu samtali er mögulegt að fara í göngu um hverfið (sjá móttökuvíðtal 1).

## 9.20 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.

# 10. Hagnýtar upplýsingar

---

## 10.1 Opnunartími

Skólinn er opinn frá kl. 8 til 16:00. Skrifstofa skólans er opin milli kl. 7:45 og 15:00. Vegna Covid19 faraldursins er skólinn lokaður nema í upphafi og lok skóladags. Þeir sem eiga erindi í skólann hringi á skrifstofu, s. 411 7530.

## 10.2 Símanúmer og netfang

- Skrifstofa: 411 7530
- Íþróttahús: 557 3720
- Sundlaug: 557 5547
- Vínafell: 664 8173
- Heimasíða skólans er [www.fellaskoli.is](http://www.fellaskoli.is)

## 10.3 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. Hægt er að tilkynna forföll gegnum Mentor sem er nemendabókhalderfi skólans.

Aðeins brýn 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. Hægt er að sækja um leyfi gegnum heimasíðu skólans: <http://fellaskoli.is/foreldrar/leyfisumsokn/>.

Haldið er utan um skólasókn nemenda í Mentor. Þess er vænst að forráðamenn fylgist vel með mætingum barna sinna á [www.mentor.is](http://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 <http://fellaskoli.is/skolasokn/>.

## 10.4 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. Fellaskóli leggur áherslu á notkun tölvu í námi og styðst við google-classroom umhverfi til að halda utan um verkefni og skipulag, sérstaklega á unglíngastigi. Nemendur nota crome-books tölvur. Nú eru til um 100 slíkar tölvur en ætlunin er að meirihluti nemenda hafi aðgang að slíkum tölvum hverju sinni.

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.

## 10.5 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.

## 10.6 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.

## 10.7 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 eignum nemenda s.s. fatnaði, gleraugum o.þ.h. er ekki bætt nema það verði rakið til mistaka eða sakar starfsmanna Reykjavíkurborgar sem við skólann starfa eða vegna vanbúnaðar skólahúsnæðis (sjá nánar „Reglur um endurgreiðslur vegna slysa og tjóna sem börn verða fyrir í skólustarfinu“)

[https://reykjavik.is/sites/default/files/ymis\\_skjol/skjol\\_utgefid\\_efni/reglur\\_um\\_endurgreidslu\\_kostnadar\\_vegna\\_slysa\\_og\\_tjona.pdf](https://reykjavik.is/sites/default/files/ymis_skjol/skjol_utgefid_efni/reglur_um_endurgreidslu_kostnadar_vegna_slysa_og_tjona.pdf)).

## 10.8 Fatnaður og óskilamunir

Skólaliðar varðveita óskilamuni. Nemendur eru hvattir til að leita til gangavarðar eins fljótt og unnt er ef fatnaður og/eða hlutir tynast 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.

## 10.9 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 7. – 10. bekk mega vera inni í frímínútum.

## 10.10 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 forráðamanna. 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 tómsundaráðs sett eftirfarandi reglur um skólasund

- Starfsmanni er heimilt að hleypa nemendum í búningsklefa 10 mínútum áður en kennslustund hefst, að því gefnu að kennari/þjálfari sé mættur á staðinn. Kennari/þjálfari skal og taka á mótí nemendum á laugarsvæði eða sækja þá tímanlega í sturtuklefa.
- Kennara/þjálfara er óheimilt að yfirgefa laugarsvæðið fyrir en allir nemendur eru farnir af því.
- Kennari/þjálfari má ekki yfirgefa mannvirkid fyrir 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.
- Starfsmenn laugar skulu ávallt vera til staðar í búningsklefum meðan nemendur fara þar í gegn, þeim til aðstoðar.



## ALLIR Á HEIMAVELLI

- 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.

### 10.11 Skápar fyrir nemendur

Nemendur í 5. – 10. bekk hafa aðgang að læstum skápum þar sem þeir geta geymt skófatnað, yfirhafnir og námsgögn. Skrifstofa skólans annast umsjón.

### 10.12 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.

### 10.13 Heimanám

Nemendum í 4. – 7. bekk býðst heimanámsaðstoðin Heilahristingur sem er á vegum Rauða krossins í bókasafninu í Gerðubergi. Nemendum unglíngadeildar er boðið upp á valáfanga sem nefnist Aðstoð við heimanám.

Allir nemendur þurfa að lesa heima á hverjum degi undir leiðsögn forráðamanna (sjá nánar í lestrarstefnu Breiðholts. 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.

# 11. 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 fræðslufirvöldum upplýsingar um starfsemina, árangur hennar og þróun.

Skólaárið 2020-2021 verður sjónum sérstaklega beint að eftirfarandi matsþáttum:

- Hæfniviðmið og námsáætlanir
- Kennsluáætlanir
- Skipulag kennslu
- Markmiðum Draumaskólans

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. Innra mat fer fram árlega og samanstendur af ýmsum þáttum svo sem niðurstöðum skimana og samræmdra prófa, niðurstöðum Skólapúlsins sem nemendur í 6. – 10. bekk taka reglulega þátt í, mat starfsmanna á einstaka viðburðum o.fl.

## 12. Samstarf við önnur skólastig og grenndarsamfélag

---

### 12.1 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.

Í Draumaskólanum Fellaskóla er áhersla málþroska og læsi sem tengist mjög Okkar máli. Það samstarf verður eftir í verkefninu um Draumaskólans. Á haustönn standa yfir viðræður við mennta- og menningarmálaráðuneytið um sérstakan styrk til verkefnisstjóra í máli og læsi sem starfi með starfsfólki og nemendum þessara þriggja skóla.

### 12.2 Samstarf við framhaldsskóla

Nemendur í 10. bekk fá skipulagðar kynningar á námsframboði framhaldsskólanna. Kynniggarnar 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.

### 12.3 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.

Nemendur í 1. og 2. bekk sækja tíma í tónmennt í Tónskóla Sigursveins D. Kristinssonar sem hluti af lotum (tvisvar sinnum í viku hluta af vetri). Þá býðst nemendum í 3. bekk píanó- og fiðlukennsla einu sinni á dag á skólatíma. Kennslan fer fram í Tónskólanum og í Fellaskóla. Tónskólinn 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. Í haust er gert sérstak átak til að fjölga nemendum og taka nú sjö nemendur þátt í starfi skólahljómsveitarinnar (var einn).

## **12.4 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. Grunnskólarnir í Breiðholti hafa á undanförunum árum átt margs konar samstarf sem í flest sam-eiginleg þátttaka í þróunarverkefnum, gagnkvæmar heimsóknir starfsfólks og nemenda o.fl.

## **12.5 Grenndarsamstarf**

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

## 13. Frístundastarfsemi

---

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

#### 13.1.1 Samþætt skóla- og frístundastarf í 1. og 2. bekk

Fellaskóli rekur frístundaheimili í samþættu skóla- og frístundastarfi 1. og 2. bekkjar. Skóladagur nemenda í 1. og 2. bekk er frá klukkan 8:20 til kl.15:40 en eftir þann tíma er hægt að fá gæslu í Vínafelli til kl. 17:00 gegn greiðslu. Skólinn er opinn frá kl. 8 og þá er gæsla í kennslustofum. Sótt er um dvöl í frístundastarfið milli 15:40 og 17:00 á rafrænu formi á [www.reykjavik.is](http://www.reykjavik.is).

Nánari upplýsingar um frístundaheimilið og gjaldskrá þess er að finna á heimasíðu skólans [www.fellaskoli.is](http://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](mailto: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

#### 13.1.2 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 er í Hraunbergi. Þeir forráðamenn sem vilja nýta sér þjónustu frístundaheimilisins skrá börn sín í gegnum rafræna Reykjavík.

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

Frístundastarf á miðstigi sækja nemendur til Miðbergs eða í íþróttafélögin.

### 13.3 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.

## 14. Ýmsar áætlanir

---

### 14.1 Eldvarnar- og rýmingaráætlun

Sjá má rýmingaráætlun á heimasíðu Fellaskóla.

### 14.2 Viðbragðsáætlun Almanna- og Almanna

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

### 14.3 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](http://www.fellaskoli.is).

### 14.4 Jafnréttisáætlun

Jafnréttisáætlun má sjá á heimasíðu skólans.

### 14.5 Eineltisáætlun

Vakni grunur um að nemandi eða starfsmaður sé lagður í einelti ber að tilkynna það stjórnendum Fellaskóla. Unnið er skv. sérstakri áætlun sem er aðgengileg á heimasíðu skólans.