



Starfsáætlun

2019-2020



Formáli

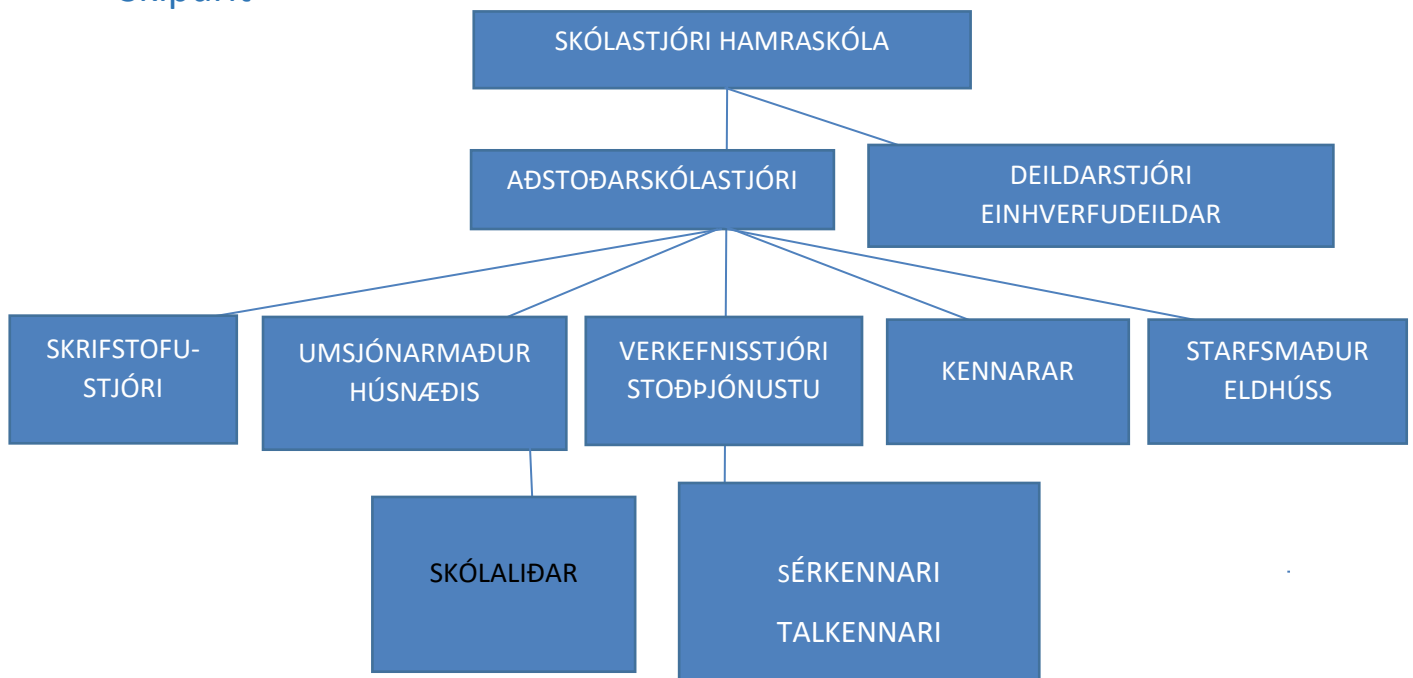
Í starfáætlun Hamraskóla er að finna samantekt upplýsinga um starfsemi skólans. Starfsáætlunin er hluti skólanámskrár.

Skólinn tók til starfa haustið 1991. Nemendur skólans eru í kringum 175 í 1.-7. bekk. Hamraskóli er heilsueflandi skóli og er áhersla lögð á hreyfingu, gleði og virkni nemenda. Við skólann er starfrækt sérdeild fyrir einhverfa sem ætluð er börnum með einhverfu greiningu. Einkunnarorð skólans eru góðvild, ábyrgð og tillitssemi. Framtíðarsýn skólans er að efla leiðsagnarnám í skólanum og að nemendur tileinki sér hugafar vaxtar.

Stefna skólans

[Linkur á skólastefnu.](#)

Skipurit



Stjórnendateymi

Anna Bergsdóttir, skólastjóri anna.bergsdottir@rvskolar.is

Júlíana Hauksdóttir, aðstoðarskólastjóri juliana.hauksdottir@rvskolar.is

Helga Guðrún Guðjónsdóttir, verkefnastjóri stoðþjónustu helga.gudrun.gudjonsdottir@rvskolar.is

Hulda Gunnarsdóttir, deildarstjóri í sérdeild fyrir einhverfa hulda.gunnarsdottir@rvskolar.is

Skólaráð

Við grunnskóla skal starfa skólaráð sem er samráðsvettvangur skólastjóra og skólasamfélags um skólahald. Skólaráð tekur þátt í stefnumörkun fyrir skólann og mótun sérkenna hans. Skólaráð fjallar um skólanámskrá skólans, árlega starfsáætlun, rekstraráætlun og aðrar áætlanir um skólastarfið. Skólaráð skal fá til umsagnar áætlanir um fyrirhugaðar meiri háttar breytingar á skólahaldi og starfsemi skóla áður en endanleg ákvörðun um þær er tekin. Skólaráð fylgist almennt með öryggi, aðbúnaði og almennri velferð nemenda. Skólanefnd, sbr. 6. gr., getur með samþykki sveitarstjórnar falið skólaráðum einstakra skóla ákveðin verkefni þessu til viðbótar (hluti 8. greinar laga um grunnskóla (2008)).

Í skólaráði sitja skólaárið 2018 - 2019:

Anna Bergsdóttir, skólastjóri

Helga Guðrún Guðjónsdóttir, fulltrúi kennara

Íris Andrésdóttir, fulltrúi kennara

Hjördís Ósk Einarsdóttir, fulltrúi starfsmanna

Bryngeir Arnar Bryngeirsson, fulltrúi grenndarsamfélags

Helena Dögg Jónsdóttir, fulltrúi nemenda

Halldóri Viðar Hauksson, fulltrúi nemenda

Gunnar Ingi Valdimarsson, fulltrúi foreldra

Anna Sigríður Eyjólfsdóttir, fulltrúi foreldra

Á fundum skólaráðs skólaárið 2018-2019 verður stuðst við eftirfarandi skipulag:

Nóvember	<ul style="list-style-type: none">● Skipulag funda á skólaárinu● Skipan nýs skólaráðs● Samræmd próf● Starfsáætlun● Staða ráðningamála
Janúar	<ul style="list-style-type: none">● Staða ráðningamála● Sameiginlegur fundur með nemendaráði og skólaráði skipulagður.● Skólahúsnæði skoðað og farið yfir helstu verkefni og framkvæmdir.
Mars	<ul style="list-style-type: none">● Fundur með skólaráði og nemendafélagi
Apríl	<ul style="list-style-type: none">● Skóladagatal
Júní	<ul style="list-style-type: none">● Skipulag næsta skólaárs● Staða ráðningarmála● Fyrirsjáanlegar breytingar● Mat á skólastarfi.

Góðvild, ábyrgð, tillitssemi

Auk þessa atriða sem sett eru í áætlun verða málefni tekin fyrir sem berast ráðinu og einnig það sem efst er á baugi hverju sinni í skólastarfinu.

Tengill á Handbók um skólaráð

https://reykjavik.is/sites/default/files/ymis_skjol/skjol_utgefid_efni/handbokskolarad_150615.pdf

Starfsfólk

Skólastjóri: Anna Bergsdóttir, anna.bergsdottir@rvkskolar.is.

Aðstoðarskólastjóri: Júlíana Hauksdóttir, juliana.hauksdottir@rvkskolar.is

Skrifstofustjóri: Lilja Steinunn Svavarsdóttir, lilja.steinunn.svavarsdottir@rvkskolar.is

Umsjónarmaður skóla: Auður Thorarensen, audur.thorarensen@rvkskolar.is

Öryggistrúnaðarmaður: Auður Thorarensen, audur.thorarensen@rvkskolar.is

Öryggisvörður: Anna Bergsdóttir, anna.bergsdottir@rvkskolar.is

Trúnaðarmaður starfsmanna í KÍ: Arndís Jónasdóttir, arndis.jonasdottir@rvkskolar.is

Trúnaðarmaður starfsmanna í SFR: audur.thorarensen@rvkskolar.is

Góðvild, ábyrgð, tillitssemi

Starfsmannalisti

Nafn	Starf	Netfang
Aðalheiður Björk Olgudóttir	umsjónarkennari	adalheidur.bjork.olgudottir@rvkskolar.is
Anna Bergsdóttir	skólastjóri	anna.bergsdottir@rvkskolar.is
Anna María Jónasdóttir	skólaliði	anna.maria.jonasdotti@rvkskolar.is
Anna María Jónsdóttir	kennari	anna.maria.jonsdottir1@rvkskolar.is
Arna Vala Róbertsdóttir	umsjónarkennari	arna.vala.robetsdottir@rvkskolar.is
Arndís Jónasdóttir	umsjónarkennari	arndis.jonasdottir@rvkskolar.is
Auður Guðjohnsen	kennari	audur.gudjohnsen@rvkskolar.is
Auður Thorarensen	umsjónarmaður	audur.thorarensen@rvkskolar.is
Ásgerður Hallgrímsdóttir	umsjónarkennari	asgerdur.hallgrimsdottir@rvkskolar.is
Elín Anna Antonsdóttir	stundakennari	elin.anna.antonsdottir@rvkskolar.is
Ellen Björg Jónsdóttir	stuðningsfulltrúi	ellen.bjorg.jonsdottir@rvkskolar.is
Emilija Glisic	skólaliði	emilija.glisic@rvkskola.is
Erla Gunnarsdóttir	kennari	erla.gunnarsdottir1@rvkskolar.is
Erla María Markúsdóttir	umsjónarkennari	erla.maria.markusdottir@rvkskolar.is
Frans Magnússon	stuðningsfulltrúi	Frans.magnusson@rvkskolar.is
Gabriel Thorarensen	stuðningsfulltrúi	gabriel.thorarensen@reykjavik.is
Guðfinna Hulda Hjálmarsdóttir	umsjónarkennari	gudfinna.hulda.hjalmarsdottir@rvkskolar.is
Guðlaug Björgvinsdóttir	umsjónarkennari	gudlaug.bjorgvinsdottir@rvkskolar.is
Hafrún Arnþórsdóttir	stuðningsfulltrúi	hafrun.arnthorsdottir@rvkskolar.is
Hafþór Aron Ragnarsson	stuðningsfulltrúi	hafthor.aron.ragnarsson@rvkskolar.is
Helga Guðrún Guðjónsdóttir	verkefnastjóri	helga.gudrun.gudjonsdottir@rvkskolar.is
Hildur Gylfadóttir	umsjónarkennari	hildur.gylfadottir@rvkskolar.is
Hjördís Ósk Einarsdóttir	stuðningsfulltrúi	hjordis.osk.einarsdottir@rvkskolars.is
Hlíf Magnúsdóttir	kennari	hlif.magusdottir@rvkskolar.is
Hulda Gunnarsdóttir	verkefnastjóri	hulda.gunnarsdottir@rvkskolar.is
Ingibjörg Sigurbergisdóttir	ræsting	ingibjorg.sigurbergisdottir@rvkskolar.is
Irena Stancev	skólaliði	irena.stancev@rvkskolar.is
Íris Andrésdóttir	umsjónarkennari	iris.andresdottir@rvskolar.is
Júlíana Hauksdóttir	aðstoðarskólastjóri	juliana.hauksdottir@rvkskolar.is
Kolbrún Sjöfn Jónsdóttir	kennari	kolbrun.sjofn.jonsdottir@rvkskolar.is
Lilja Skaftadóttir	kennari	lilja.skaftadottir@rvkfri.is
Lilja Steinunn Svavarsdóttir	skrifstofustjóri	lilja.steinunn.svavarsdottir@rvkskolar.is
Linda Birgisdóttir	kennari	linda.solveig.birgisdottir@rvkskolar.is
Oddný Guðrún Guðmundsdóttir	umsjónarkennari	oddny.gudrun.gudmundsdottir@rvkskolar.is
Ólöf Inga Halldórsdóttir	kennari	olof.inga.halldorsdottir@rvkskolar.is
Rakel Pálsdóttir	þroskaþjálfari	rakel.palsdottir@rvkskolar.is
Rósa Emilía Óladóttir	stuðningsfulltrúi	rosa.emilia.oladottir@rvkskolar.is
Svala Ágústsdóttir	sérkennari	svala.agustsdottir@rvkskolar.is
Pórunn Elidóttir	umsjónarkennari	thorunn.elidottir@rvkskolar.is

Viðtalstími kennara eru eftir samkomulagi. Hægt er að hafa samband við kennara í gegnum tölvupóst eða skrifstofu í síma 5676300.

Starfsmannastefna

Í Hamraskóla er starfsmannastefna Reykjavíkurborgar lögð til grundvallar í starfsemi skólans. Leitast er við að starfsfólki líði vel á vinnustaðnum þar sem jafnréttis og jafnræðis sé gætt. Allir starfsmenn skólans eiga að njóta sambærilegra tækifæra til starfsþróunar og símenntunar. Starfsmannahópurinn í heild ber ábyrgð á að skapa andrúmsloft laust við fordóma af hvaða tagi sem er. Starfsmenn Hamraskóla hafa markað sér leiðarljós í samskiptum. Þar er lögð áhersla á samvinnu, opin og heiðarleg samskipti, virðingu og umburðarlyndi. Vellíðan starfsmanna er mikilvæg og að starfsmenn telji skólann góðan og eftirsóknarverðan vinnustað. Mikilvægt er að nýir starfsmenn finni sig velkomna og lögð er áhersla á að upplýsingastreymi sé virkt og starfsmenn miðli þekkingu og reynslu sín í milli, skólanum til gagns.

<https://reykjavik.is/sites/default/files/mannaudsstefna.pdf>

Starfslýsingar

Kennarar

Kennarar gegna lykilhlutverki í skólastarfi. Á þeim hvílir sú skylda að veita nemendum tækifæri til að afla sér þekkingar og leikni, örva starfsgleði þeirra og frjóa hugsun. Kennarar leiðbeina nemendum í námi og mati á því. Þeir vinna að því að nemendur tileinki sér heilbrigðar lífsvenjur. Þeir fylgjast með því að nemendur fylgi settum reglum og fyrirmælum meðan þeir eru í skólanum, bæði innan húss og utan. Þeir leitast við að skapa góðan bekkjaranda, réttlátar vinnu- og umgengnisreglur og hvetjandi námsumhverfi.

Umsjónarkennarar fylgjast náið með nemendum sínum í leik og starfi, leiðbeina þeim og ráðleggja varðandi persónuleg mál. Umsjónarkennarar eru tengiliðir skólans við heimili. Þeir halda utan um upplýsingar um nemendur sína, sjá um að miðla þeim til annarra eftir því sem við á og vera í samvinnu við aðra starfsmenn.

Umsjónarmaður skólaeldhúss

Fyrirtækið Skólamatur ehf sér um skólamáltíðir fyrir nemendur. Starfsmaður í eldhúsi sér um að taka á móti matnum, hita og undirbúa salatbar sem er bæði með nokkrar tegundir af grænmeti og ávöxtum. Boðið er upp á tvo rétti alla daga vikunnar. Skólamáltíðirnar eiga að uppfylla öll viðmið um næringarinnihald og hollustu en á vegnum fyrirtækisins eru starfandi næringarfræðingar sem fylgjast með að allt sé skv. kröfum.

Skólaliðar

Skólaliðar taka þátt í uppeldisstarfi og öðrum störfum innan skóla. Þeir aðstoða nemendur í leik og starfi, hafa umsjón með nemendum í frímínútum, sjá um baðvörslu og daglega ræstingu skólahúsnæðis og fleira. Skólaliðar sinna öðrum störfum innan skólans sem stjórnendur fela þeim og eðlilegt getur talist að falli undir þeirra verksvið.

Skólastjórnendur

Skólastjóri er yfirmaður skóla, stýrir honum og veitir faglega forystu. Hann sér um mannaáðningar og skipuleggur daglegt starf ásamt öðrum stjórnendum. Hann hefur yfirumsjón með faglegu starfi og símenntun starfsmanna og ber ábyrgð á rekstri skólans.

Góðvild, ábyrgð, tillitssemi

Aðstoðarskólastjóri ber ábyrgð á skólalaldi ásamt skólastjóra og er staðgengill skólastjóra. Hann vinnur náið með skólastjóra og öðrum starfsmönnum skóla. Aðstoðarskólastjóri tekur þátt í faglegum störfum og skólaþróun, heldur utan um stoðþjónustu ásamt verkefnistjóra stoðþjónustu, sér um innkaup á námsgögnum, fer yfir Vinnustund og sinnir öðrum þeim störfum sem honum eru falin.

Verkefnastjóri stoðþjónustu.

Verkefnastjóri stoðþjónustu annast skipulagningu einstaklingsmiðaðs stuðnings innan skólans í samráði við stjórnendur, umsjónarkennara og aðra þá sem að stuðningi koma. Hann ber faglega ábyrgð á skipulagi sérkennslu og stuðlar að því að vel sé staðið að greiningu, gerð náms- og kennsluáætlaða fyrir einstaklinga og/eða hópa og framkvæmd þeirra í samráði við kennara. Jafnframt því heldur hann utan um alla skráningu á sérstökum stuðningi við nemendur og stýrir vinnu stuðningsfulltrúa. Hann hefur umsjón með nemendaverndarráði og vinnur með sérfræðingum utan skóla vegna mála einstakra nemenda.

Skrifstofustjóri

Hann sér um daglega afgreiðslu, símaþjónustu og almenna upplýsingagjöf. Hann hefur umsjón með tækjabúnaði skrifstofu, sér um innkaup á skrifstofuvörum, annast nemenda- og starfsmannaskráningu í samráði við stjórnendur. Skrifstofustjóri heldur utan um skráningu nemenda í mötuneyti og afgreiðir ýmis erindi eða kemur þeim til rétttra aðila. Hann samþykkir reikninga og fer yfir Vinnustund. Skrifstofustjóri sinnir öðrum störfum og verkefnum í samráði við stjórnendur.

Stuðningsfulltrúar

Stuðningsfulltrúar eru hluti af stuðningskerfi skólans. Stuðningsfulltrúi er kennara til aðstoðar og vinnur undir hans verkstjórn við að sinna nemendum sem þurfa sérstaka aðstoð. Starfið miðar fyrst og fremst að því að auka færni og sjálfstæði þessara nemenda, félagslega, námslega og í daglegum athöfnum. Starfið tekur mið af þar til gerðri áætlun sem hefur það að markmiði að draga smám saman úr þörf nemenda á stuðningi þar sem mögulegt er.

Umsjónarmaður

Umsjónarmaður ber ábyrgð á húsnæði skólans og sér um að það, ásamt búnaði og lóð, sé í fullnægjandi ástandi og aðgengilegt fyrir nemendur og starfsfólk. Hann sér um opnun að morgni og ber ábyrgð á frágangi í lok skóladags. Umsjónarmaður sinnir almennu viðhaldi skólalúsnæðis, sér um að lýsing og hiti sé fullnægjandi. Umsjónarmaður er næsti yfirmaður skólaliða og ræstingafólks, verkstýrir þeim, sér um forföll þessara starfsmanna og hefur yfirumsjón með ræstingum. Umsjónarmaður tekur virkan þátt í uppeldisstarfi skólans, hefur eftirlit með nemendum þegar þörf er á og leiðbeinir þeim í samskiptum.

Proskabjálfi

Proskabjálfi sinnir þjálfun nemenda með sérþarfir við sérdeild skólans. Bæði hvað varðar skólafærni, félagsfærni og færni í athöfnum daglegs lífs.

Umsjónarmaður upplýsinga- og tæknivers.

Umsjónarmaður upplýsinga- og tæknivers hefur umsjón með daglegri starfsemi skólasafnsins. Tryggir nemendum og starfsfólki gott aðgengi að safnkostinum. Sér um innkaup á bókakosti og vinnur í

Góðvild, ábyrgð, tillitssemi

samstarfi við kennara að ýmsum verkefnum tengdu safninu. Hefur umsjón með tölvukosti og sinnir kennslu í upplýsingatækni.

Skóladagatal

<https://hamraskoli.is/wp-content/uploads/2019/06/Skoladagatal-2019-2020-loka.pdf>

Viðburðir á skólaárinu

Árstími	Innanhúss	Utanhúss
September	<ul style="list-style-type: none"> Nemendur kjósa sína fulltrúa í nemendafélag. Vinaliðar valdir. Námskynningar. Námskynningar á sal fyrir foreldra. Nemendur taka þátt í kynningunni. Bekkjarfulltrúar valdir. 	Umhverfisdagur Ólympíuhlaup skólahlaup Göngum í skólann
Október	<ul style="list-style-type: none"> Leikskóli – fyrsta heimsókn Sundmót grunnskóla í Grafarvogi Knattspyrnumót KRR Tengslakönnun í bekkjum Hrekkjavaka Bleikur dagur í okt. 	
Nóvember	<ul style="list-style-type: none"> 8. nóv. blár dagur, dagur gegn einelti 16. nóv. Dagur íslenskar tungu Lestrarvinir hittast 3. bekkur – slökkviliðið kemur í heimsókn Leikskóli kemur í valtima Stór upplestrarkeppnin hefst 	
Desember	<ul style="list-style-type: none"> Fullveldishátíð 19. des. Jólaleikar Jólaskemmtun. 	Kakóganga 6. bekkur í Húsdýragarðinn með 1. bekk
Janúar	<ul style="list-style-type: none"> Klettaborg í heimsókn í 1. bekk Porrakaffi í bekkjum, Opið hús á bóndadag sem er 22. janúar. Reykir 14.-18. janúar 	
Febrúar	<ul style="list-style-type: none"> Foreldraviðtöl Öskudagsskemmtun – uppbot í skóla til hádegis. 	Lífshlaupið
Mars	<ul style="list-style-type: none"> Uppbrotsdagar Leikskóli í valtima Tengslakönnun 	
Apríl	<ul style="list-style-type: none"> Barnameningarhátíð 9. -14. apríl Íþróttahátíð 6. og 7. bekk 11.-12. apríl Boðsundsmót SSÍ Laugardalslaug 	Barnameningarhátíð
Mái	<ul style="list-style-type: none"> Vorsýning 28. maí Vorskóli 7. -10. maí Sameiginleg vorsýning skóla og foreldrafélags 	<ul style="list-style-type: none"> Klettaborg – leikir á skólalóð Esjuferð 6. og 7. bekkjar á skóladegi í lok maí.

Góðvild, ábyrgð, tillitssemi

Júní	<ul style="list-style-type: none">• Námsmatsskil 5. júní• Skólaslit	<ul style="list-style-type: none">• Unicef 3. júní• Útivistadagur/ferða og hjóladagur 4. júní• Hjólaferð fyrir 4.-7. og jafnvel 3.b. og 2. í skipulagðri ferð.• Hamraleikar 6. júní
------	--	--

Ólympíuhlaupið – Göngum í skólann – hreyfivika

Árlega taka nemendur þátt í Ólympíuhlaupinu og hlaupa á stígum í kring um skólann. Boðið er upp á fleiri en eina vegalengd eftir aldri nemenda. Hlaupið markar upphaf hreyfiviku og er lögð áhersla að tengja námsefnið við hreyfingu og útivist þá viku. Samhliða þessu hefst Verkefnið Göngum í skólann og þá er lögð áhersla á að nemendur gangi eða hjóli til skóla á öruggan hátt.

Dagur íslenskrar tungu – Stór upplestrarkeppnin – lestrarvinir

Dagur íslenskrar tungu er haldinn hátíðlegur 16. nóvember ár hvert á fæðingardeggi Jónasar Hallgrímssonar. Nemendur safnast saman á sal á þessum degi og hlusta á upplestur nemenda úr 7. bekk þar sem dagurinn markar upphaf undirbúnings fyrir stóru upplestrarkeppnina sem allir 7. bekkingar taka þátt í. Verkefnið lestrarvinir hefst einnig á Degi íslenskrar tungu. Þá eru nemendur paraðir saman og þeir eldir lesa fyrir þá yngri. 1. og 5. bekkur vinna saman, 2. og 6. bekkur og 3. og 7. bekkur, 4. bekkur fer í heimsókn á leikskólann Klettaborg og les fyrir krakkana þar.

Samsöngur

Á hverjum föstudegi sameinast bekkirnir á sal skólans í samsöng. Tónmenntakennari hefur umsjón með samsöngnum og bekkirnir eru reglulega með uppákomur. Afmælissöngurinn er sunginn fyrir afmælisbörn vikunnar.

Öskudagur

Nemendur mæta samkvæmt stundaskrá en dagurinn er haldinn hátíðlegur í bekkjum að morgni. Þegar líða tekur að hádegi fara allir bekkir í halarófu um skólann og enda í sal þar sem slegið er upp öskudagsballi. Nemendur mæta í búningum þennan dag og fara heim eftir að hafa borðað hádegismat.

Fullveldisdagur

Fullveldisdeginum er fagnað með þjóðlegri dagskrá á sal. Nemendur í 4. og 7. bekk sjá um dagkránna og flytja fræðsluerindi fyrir alla nemendur skólans. Ávallt er flutt erindi um Jón Sigurðson auk þess sem við höfum fengið fræðslu um þjóðsönginn, Þingvelli, landvættina og forseta lýðveldisins svo að eitthvað sé nefnt. Einnig eru sungin saman nokkur ættjarðarlög undir stjórn tónlistarkennara.

Kakóganga

Á aðventunni förum við í kakógöngu í Gufunesbæ. Þegar þangað er komið fá allir heitt kakó og nemendur geta leikið sér á svæðinu. Starfsmenn Gufunesbæjar hafa hitað fyrir okkur vatn og við leggjum til Sviss miss.

Jólaleikar

Ávallt er mikil eftirvænting fyrir jólaleika Hamraskóla. Þá er nemendum skipt niður í aldurblandaða hópa sem velja sér nafn og heróp. Hóparnir leysa ýmsar þrautir og fá stig fyrir hverja þraut. Liðsheild hópsins er ekki síður mikilvæg og eru nemendur 7. bekkjar liðstjórar.

Jólaskemmtun

Jólaskemmtun hefst á veglegri dagskrá á sal skólans. Hefð er fyrir því að 5. bekkur sýni helgileik, 3. bekkur sýni myndband með upplestri um jólasveina Jóhannesar úr Kötlum. Nemendur flytja einnig tónlist og söng. Að lokinni dagskrá á sal er dansað í kringum jólatré.

Lífshlaupið

Nemendur og starfsfólk Hamraskóla tekur alltaf þátt í Lífshlaupinu sem er heilsu- og hvatningarverkefni Íþróttá- og Ólympíusambands Íslands. Grunnskólakeppni lífshlaupsins stendur í tvær vikur og er það stefna skólans að hvetja til hreyfingar og heilsuefingar.

Uppbrotisdagar

Á vorönn eru tveir uppbrotisdagar. Nemendum er skipt niður í hópa sem eru aldursblandaðir og vinna verkefni sem tengjast þema uppbrotisdaga hvert skipti.

Barnamenningarhátíð

4. bekkur tekur þátt í árlegri barnamenningarhátíð.

Unicef-hreyfingin

Markmið verkefnisins er að fræða íslensk börn um þróunarstarf og líf jafnaldra sinna í fátækari löndum og á sama tíma efla skilning þeirra á samhygð og gildi þess að láta sitt af mörkum til mannúðarstarfa. Á þennan hátt er hægt að koma í veg fyrir að börnin okkar þrói með sér skeytingarleysi gagnvart aðstæðum fólki í löndum sem búa við erfið kjör.

Nemendur hlaupa ákveðna vegalengd eins og oft og þeir geta. Vegalengdin sem skólinn hefur valið er 400 metra löng og þátttakendur fá 60 mínútur til að reyna sig við hana eins oft og þeir vilja.

Fyrir hverja vegalengd sem þátttakendur leggja að baki fá þeir einn límmiða í apakverið sitt sem þeir fá í skólanum á hlaupadegi. Styrktaraðili heitir upphæð að eigin vali á hverja vegalengd/límmiða sem þátttakandinn fær skráða í apakverið.

Vorsýning

Vorsýningin er samstarfsverkefni skólans og foreldrafélagsins. Á vorin setja kennarar og nemendur saman upp sýningu þar sem úrval af afrakstri vetrarins er til sýnis. Sýningin er seinni part dags og er foreldrum og ættingjum boðið að koma og skoða. 6. bekkur sér um vöfflukaffi og er það hluti af fjáröflun fyrir Reykjaferð.

Hamraleikar

Á íþróttadegi skólans er haldnir Hamraleikar. Þá er öllum nemendum skólans skipt upp í aldurskipta hópa og í hverju liði er fulltrúi frá hverjum árgangi. Nemendur í elstu árgöngum eru liðstjórar og bera ábyrgð á að halda utan um liðið sitt og gæta þess að allir í liðinu séu virkir. Markmið Hamraleika er að efla samstöðu og samkennd um leið og hóparnir leysa margvíslegar þrautir og leiki og fá stig fyrir.

Útivistardagur

Nemendur stunda ýmiskonar útivist á þessum degi og fara í skipulagðar ferðir með umsjónarkennurum s.s. hjóla- og gönguferðir.

Hvítar safnmöppur

Þegar nemendur koma í skólann að hausti í 1. bekk fær hver og einn nemandi hvíta safnmöppu. Í möppuna safnar nemandinn þeim verkefnum sem hann vill helst halda upp á. Á vorin eru möppurnar teknar fram og skoðað þar sem þegar komið er í þær og nýjum verkefnum bætt við. Í lok 7. bekkjar fær nemandinn sína möppu með sér heim og er þá hver mappa full af minningum frá skólagöngunni í Hamraskóla.

Kennsluhættir og námsáætlanir

Í aðalnámskrá grunnskóla (2011) segir: Leggja skal áherslu á leiðsagnarmat þar sem nemendur velta reglulega fyrir sér námi sínu með kennurum sínum til að nálgast eigin markmið í náminu og ákveða hvert skuli stefna. Nemendum þarf að vera ljóst hvaða viðmið eru lögð til grundvallar í matinu. Skólinn vinnur í anda leiðsagnarnáms þar sem vaxandi hugarfar er ríkjandi og mistök skapa tækifæri til frekari náms.

Leiðsagnarnám:

- Er leiðbeinandi og er skipulagt sem hluti af náminu.
- Markmiðin þurfa að vera skýr og skiljanleg.
- Leiðsagnarnám hjálpar nemanda að átta sig á hvar hann er staddur og hvert hann stefnir.
- Leiðsagnarnám þarf að vera hvetjandi fyrir nemanda.
- Nemandi fær stöðuga endurgjöf um nám sitt, ásamt ábendingum um hvernig hann getur bætt sig.
- Er jafnt og þétt allt námsárið.
- Markmiðið með leiðsagnarnámi er að bæta námsárangur og kennslu.
- Leiðsagnarnám nýtist kennurum, nemendum og foreldrum.
- Kennari getur ígrunda eigin kennslu og gera sér þannig grein fyrir hvað beri að leggja meiri áherslu á í kennslu.
- Kennari gefur leiðbeinandi umsögn sem nýtist nemanda við skipulag áframhaldandi náms.

Námsáætlanir bekkja má sjá á heimasíðu - <https://hamraskoli.is/nam-og-kennsla/nams-kennsluaetlanir/>

Menntastefna Reykjavíkurborgar

Helstu áherslur Hamraskóla og nálgun á þáttum menntastefnu Reykjavíkurborgar.

Félagsfærni og sjálfsefning.

Markvisst er unnið með ART- þjálfun í yngri bekkjum Hamraskóla en hún samanstendur af félagsfærniþjálfun þar sem nemendum eru kennd jákvæð samskipti, sjálfstjórnun þar sem

Góðvild, ábyrgð, tillitssemi

nemendur læra að bregðast við árekstrum og þekkja hvað það er sem kveikir reiði, hvaða leiðir eru færar til að bregðast við og hvaða afleiðingar viðbrögð geta haft. Nemendur vinna einnig með klípusögur þar sem þeir þjálfast í að rökræða út frá klípusögum þar sem fyrir koma siðferðileg álitamál.

Nemendur sitja bekkjarfundi þar sem ýmis mál eru tekin fyrir og rædd til að efla sjálfstæði og félagsfærni.

Hamraskóli vinnur út frá hugmyndafræði leiðsagnarmats og hugarfari vaxtar þar sem rík áhersla er lögð á hugarfar þar sem nemendum líkar að takast á við áskoranir, eflir þrautseigju og litið er á mistök sem námstækifæri. Nemendur þjálfast í að vinna saman sem námsfélagar. Lögð er áhersla á fjölbreytta og gagnkvæma endurgjöf þar sem nemendur færa rök fyrir máli sínu og líta gagnrýnum augum á námið og kennsluna.

Læsi.

Áhersla er lögð á læsi í víðasta skilningi þess orðs. Áætlun er fylgt varðandi læsi og lesskilning og ákveðið ferli fer í gang ef nemandi nær ekki viðmiðum. Síðustu ár hefur verið lögð áhersla á að efla bókasafnið og byggja upp ásamt því að bæta aðgengi að upplýsingatækni og kenna nemendum að nýta sér möguleika hennar. Fastur liður í námi nemenda er: Talað og hlustað. Þar fá nemendur markvisst að fjalla um ákveðið málefni og flytja síðan fyrir samnemendum sína og fá endurgjöf. Allir nemendur skólans eiga lestrarvini þar sem yngri og eldri nemendum er parað saman. Í skólanum er áhersla lögð á sjónrænt og myndrænt námsumhverfi og skipulag í kennslustofum. Kennarar skólans eru duglegir að nýta sér viðburði sem í boði eru og fara í vettvangsferðir með nemendum. Hamraskóli setti sér heimanámsstefnu þar sem heimalestur er í forgrunni samhliða lestrarkennslu í skóla. Við leggjum áherslu á að upplýsa foreldra um sumarlestur og mikilvægi þess að börn þeirra lesi allt árið um kring. Stuðst er við gögn frá Menntamálastofnun.

Sköpun.

Ýmis skapandi vinna er unnin í Hamraskóla gegnum list- og verkgreinar, upplýsingatækni og í almennum kennslustundum. Leitast er við að vinna með ýmis konar efnivið og gera muni nemenda sýnilega. Söngur á sal er einu sinni í viku þar sem nemendur syngja saman en hver bekkur kemur fram reglulega og sýnir, þá leikrit, dans, stuttmyndir eða annað sem þeir hafa æft og samið. Helst vantar öfluga leiklistar- og danskennslu í Hamraskóla til að efla enn frekar þennan þátt og markmið að bæta þar úr. Áhersla er lögð á skapandi vinnu í upplýsingatækni og vinna kennarar með ýmis þemu er tengjast tölvu og upplýsingatækni. Unnið er með skapandi ritun í íslensku og einnig eru ýmsir þættir stærðfræðinnar útfærðir á skapandi hátt. Að okkar mati viljum við stíga skrefinu lengra varðandi sköpunarþáttinn og áhersla verður á að efla hann næstu misserin.

Heilbrigði

Hamraskóli er heilsueflandi skóli og tekur það hlutverk alvarlega. Nemendur eiga einungis að koma með hollt og gott nesti, og eingöngu vant til drykkjar með. Í hádegi er ávallt boðið upp á salatbar með ávöxtum og grænmeti. Einnig er boðið upp á grænmetisrétt sem hliðarrétt. Skólinn tekur þátt í alls kyns uppákomum sem tengjast hreyfingu og eru í boði fyrir grunnskólaaldur s.s. Unicef hlaupi, ólympíuhlaupi, íþróttamótum ýmis konar og átakinu Göngum í skólann. Einnig er gönguferðir yfir veturinn og íþróttadagar. Vinna með hugarfar vaxtar skilar einnig góðum árangri hvað varðar hreyfingu og það hugarfar sem þarf til að gera stöðugt betur til að ná árangri og gefast ekki upp.

Allir fimm áhersluþættir menntastefnunnar skarast á svo margan hátt í skólastarfi. Við teljum okkur standa ágætlega í því að vinna með þessa þætti og endurspeglast það meðal annars í leiðsagnarnám. Sem heilsueflandi skóli höfum við markað stefnu í heilsueflingu og umhverfismálum.

Próunarverkefni skólans tengd menntastefnu

A- hluti. Sótt var um styrk til að efla skapandi vinnu í Hamraskóla. Megináhersla var á framsögn, tjáningu og leiklist. Reiknað er með að fá utanaðkomandi aðila til að vinna með kennurum tímabundið til að efla þennan þátt.

B- hluti. Þrír skólar sóttu um sameiginlega til að efla kennslu fjöltyngdra barna og barna af erlendum uppruna. Helstu markmið verkefnisins eru:

Að auka orðaforða, lesskilning og tjáningarfærni fjöltyngdra nemenda og nemenda af erlendum uppruna til að þeir verði betur læsir á samfélag og umhverfi sem þau búa í og umfram allt að gefa þeim sterkan grunn fyrir áframhaldandi nám hér á landi.

Efla sjálfsmynd og trú á eigin getu og stuðla að góðri líðan sem leiðir til betri árangurs – en gera má ráð fyrir að gagnkvæm tengsl séu á milli sjálfsmyndar og færni í íslensku.

Efla félagsfærni þeirra, hæfni og samskipti í skólasamfélaginu og gera þau að sterkari einstaklingum. Styrkja bakgrunn þeirra og auka þekkingu annarra nemenda á fjölmenningu.

Markmið verkefnisins tengjast mörgum þáttum menntastefnunnar eins og læsi, sjálfseflingu, félagsfærni og sköpun. Skýrt er kveðið á um í aðalnámskrá að sinna skuli þessum hópi nemenda á einstaklingsgrundvelli

Mat á skólastarfi

Matskýrsla síðasta skólaárs er í vinnslu.

Starfsáætlun nemenda

Í skólanum eru nemendur í 1. -7. bekk. Skóladagur í 1.-4. bekk hefst kl. 8:30 og lýkur kl. 13:40 og eru nemendur alls 30 kennslustundir á viku. Skóladagur hjá 5.-7. bekk hefst kl. 8:10 og lýkur kl. 14:00 og eru nemendur alls 35 kennslustundir á viku. Skóladagur er samfelldur og eru einar 20 mín. frímínútur kl. 9:50-10:10 og frá 11:30-12:20 eru frímínútur og matarhlé hjá báðum hópum.

Foreldrafélag og foreldrasamstarf

Stefna skólans í foreldrasamstarfi

Gott samstarf heimila og skóla er ein meginforsenda þess að skólaganga barna verði farsæl. Starfsfólk Hamraskóla leggur á það áherslu að samstarf byggist á gagnkvæmu trausti og virðingu. Stuðningur foreldra er mikilvægur stuðningur við starfið í skólanum og eru foreldrar hvattir til að vera virkir í samstarfi. Sérstök áhersla lögð á þróun samstarfs foreldra og skóla í náinni samvinnu foreldrafélags og starfsmanna Hamraskóla. Lokið verður við gerð samstarfsáætlunar skóla og heimila með það að markmiði að formfesta samstarfið og bæta það.

Samráðsfundir/Foreldrafundir

Foreldrum og nemendum er boðið tvisvar á ári til samtals við kennara þar sem farið er yfir framvindu náms, líðan nemenda, skólasókn og félagslega færni. Aðrir viðtalstímar eru eftir samkomulagi. Foreldrar og kennarar geta einnig sent upplýsingar á milli með tölvupósti.

Kynningarfundir fyrir foreldra

Í upphafi skólaárs eru haldnir kynningarfundir fyrir foreldra. Á fundunum er m.a. farið yfir kennslufyrirkomulag og önnur hagnýt atriði er tengjast skólastarfinu.

Foreldrafélag

Allir foreldrar nemenda eru félagar í Foreldrafélagi Hamraskóla. Markmið félagsins er meðal annars að stuðla að góðu samstarfi heimila og skóla og styðja við félagslíf nemenda. Í hverjum bekk eru tveir bekkjarfulltrúar kosnir úr hópi foreldra og er hlutverk þeirra að stuðla að auknu samstarfi foreldra og nemenda.

Stjórn foreldrafélagsins

Formaður:	Jóna Björk Viðarsdóttir	jonabjork84@gmail.com
Varaformaður:	Karen Óskarsdóttir	k_arissa4@hotmail.com
Gjaldkeri:	Ragnheiður Eiríksdóttir	ragga.eika@gmail.com
Ritari:	Garðar Þór Stefánsson	gawd66@gmail.com
Meðstjórnandi:	Margrét Samúelsdóttir	maggasamma@gmail.com
Meðstjórnandi:	María Lilja Moritz Viðarsdóttir	marialilja@mbl.is

Bekkjarfulltrúar skólaár 2019-2020.

1. bekkur

Ellen Björg Jónsdóttir, ellenjons@gmail.com

Katrín Harpa Ásgeirsdóttir, katrin.harpa@gmail.com

Jórunn Edda Óskarsdóttir, jorunnoskars@gmail.com

Elísa Finnsdóttir, elisaf17@gmail.com

2. bekkur

Valgerður Jóna Jónbjörnsdóttir, valgerdur30@gmail.com

Lilja Guðmundsdóttir, liljagudmunds88@gmail.com

3. bekkur

Hallveig Guðmundsdóttir, hallveigg@hotmail.com

Hjördís Lilja Örnólfsdóttir, hjordislilja@hotmail.com

Berglind Arna Gestsdóttir, bag5@hi.is

Arna Lúðvíksdóttir, arnalu@hotmail.com

4. bekkur

Inga Gerða Pétursdóttir, ingagerda@hotmail.com

Inga Hrönn Ásgeirsdóttir, inga_hronn@live.com

Ólöf Karitas Þrastardóttir, olof.karitas@reykjavik.is

5. bekkur

Ann Kristín Hrólfsdóttir, annkristin76@gmail.com

Berta Björg Sæmundsdóttir, bertabjorg@gmail.com

6. bekkur

Helga Ágústsdóttir, heilsujoga@gmail.com

Steinunn Anna Kjartansdóttir, stakanna@gmail.com

Lovísa Þóra Guðmundsdóttir, lovisath@gmail.com

Góðvild, ábyrgð, tillitssemi

Sigríður Guðný Matthíasdóttir, siggagudny@simnet.is

7. bekkur

Anna Sigríður Eyjólfsdóttir, annasigga76@gmail.com

Ingibjörg Ágústsdóttir, ingibjoa@hi.is

Tengill á lög foreldrafélagsins:

https://drive.google.com/file/d/1e9LdBdf19WsZbUmwhnm9hhS_jtZLTJvh/view?usp=sharing

Áætlun um samstarf Hamraskóla og skólaforeldra

Markmið foreldrasamstarfs

- Að foreldrar séu virkir þátttakendur í námi barna sinna.
- Að öflugt upplýsingastreymi sé á milli skóla og foreldra um nám, líðan og velferð nemenda.
- Að foreldrar fái upplýsingar um skólastarfið t. d. með niðurstöðum úr könnunum.
- Að bjóða foreldrum í skólann við ólík tækifæri.
- Að nýta þekkingu foreldra í skólastarfinu.

Áætlun um samstarf skóla og skólaforeldra

Viðburður	Markmið	Tími	Viðmið um árangur	Ábyrgðaraðilar
Skólaráð.	Að skapa lýðræðislegan vettvang þar sem raddir allra fulltrúa skólasamfélagsins eiga að heyrast.	Ágúst - júní.	Að skrá fundargerðir og fylgja eftir þeim verkefnum sem ákveðin eru á fundum.	Skólastjóri.
Fundir stjórnenda með stjórn foreldrafélags.	Að efla samstarf um skólastarfið, stuðla að velferð nemenda og efla tengsl heimila og skóla.	Fundur að hausti og að vori	Samstarfsáætlun.	Fulltrúar í foreldrafélagi.
Námkynningar	Að kynna starfsemi foreldrafélagsins, kosning bekkjarfulltrúa.	Ágúst	Upplýsingaflæði til foreldra. Bekkjarfulltrúar starfandi í öllum árgöngum.	Stjórnendur, kennarar og stjórn foreldrafélags.
Foreldradagur.	Að kennari, foreldri og ræði líðan og námslega stöðu nemenda.	Október og febrúar.	Virkt samráð og upplýsingaflæði milli kennara, foreldra og nemenda.	Stjórnendur, kennarar og foreldrar.
Nemenda-teymi.	Að sinna nemendum með náms-, félags-	4-6 vikna festi.	Árangursrík þjónusta við nemendur.	Verkefnastjóri stoðþjónustu,

Góðvild, ábyrgð, tillitssemi

	og/eða hegðunarferfiðleika til að utan um hald verði skilvirkara og öruggara.			sérkennari, umsjónarkennarar og foreldrar.
Bekkjar-samvera með nemendum og foreldrum, t.d. bekkjarkvöld.	Að efla og styrkja samstarf foreldra og barna og leitast við að treysta samband heimilis og skóla innan hvernar bekkjardeildar.	Einu sinni til tvisvar á önn.	Góð samvera og samstarf milli heimilis og skóla. Öflugt bekkjarstarf.	Bekkjarfulltrúar.
Nemendaferðir.	Að efla félags- og tilfinningaþroska nemenda og stuðla að auknu sjálfstæði. Samstarf í fjáröflun.	Breytilegt	Efling sjálfstæðis nemenda og aukin fjölbreytni í skólastarfinu með stuðningi foreldra.	Stjórnendur, foreldrar og umsjónarkennari.
Jólaviðburður, páskabingó, vorhátíð.	Að efla og styrkja samstarf foreldra og barna og leitast við að treysta samband heimilis og skóla.	Ágúst-júní.	Góð samvera og samstarf milli heimilis og skóla.	Stjórn foreldrafélags og bekkjarfulltrúar
Jólaskemmtun	Að nemendur skólans beri ábyrgð á ákveðnum viðburðum sem hefð er fyrir á jólaskemmtun eins og jólasögunni og jólaleikriti.	Desember	Efling sjálfstæðis og félagsþroska nemenda og aukin fjölbreytni í skólastarfinu. Góð samvera og samstarf milli heimilis og skóla.	Stjórnendur og umsjónarkennarar.
Vorsýning.	Sýning á verkum nemenda og skemmtun í boði foreldra og nemenda. Að efla sköpunargáfu nemenda, ábyrgð og frumkvæði.	Maí.	Efla skapandi starf og að nemendur fái tækifæri til að sýna verkefni sín og kynna fyrir foreldrum og öðrum gestum.	Stjórnendur, kennarar og foreldrafélag.
Söngur á sal, tónleikar kórs Hamraskóla.	Samsöngur og nemendaviðburðir sem efla sköpunargáfu nemenda og frumkvæði. Að efla ábyrgð og samstöðu nemenda þar sem þeir hafa ákveðið hlutverk.	Ágúst – júní.	Efla skapandi starf, nemendur læri að koma fram og vinni saman sem ein heild. Nemendur læri að njóta tónlistar.	Stjórnendur, tónlistarkennari og umsjónarkennarar.
Kynningarfundir fyrir foreldra 1. bekkinga að vori og hausti.	Að kynna starfsemi skólans. Fræðsla um þær breytingar sem barnið er að ganga í gengum bæði við upphaf skólagöngu.	Sep.	Betra upplýsingaflæði til foreldra og aukið samstarf.	Stjórnendur og umsjónarkennari
Unicef-hreyfingin.	Að fræðast um aðstæður jafnaldra	Maí.	Nemendur geri sér grein fyrir stöðu barna í	Stjórnendur og kennarar.

Góðvild, ábyrgð, tillitssemi

	sinna víða um heim og með hollri hreyfingu og í þökk foreldra sinna, safna fé fyrir starf UNICEF í þágu barna í fátækari ríkjum heims. Að efla samkennd og samhygð nemenda og gildi þess að láta sitt af mörkum til mannúðarstarfa.		heiminum og átti sig á stöðu sinni.	
Námfús og heimasíða.	Að veita foreldrum sem bestar upplýsingar um skólastarfið og efla upplýsingaflæði milli heimils og skóla.	Ágúst – júní.	Gott upplýsingaflæði um skólastarfið.	Starfsfólk skólans.
Heimanám.	Að foreldri fái innsýn í nám barnsins og eigi hlutdeild í námi þess.	Ágúst – maí.	Heimanám hafi tilgang og því sé haldið í lágmarki.	Umsjónar-kennarar.
Námsmat.	Að veita upplýsingar um námsframvindu nemenda og hvort markmiðum sé náð.	Stöðumat í febrúar, lokamat í júní	Bæta námsárangur nemenda út frá hans eigin getu og forsendum.	Stjórnendur og umsjónar-kennarar.

Nemendafélag skóla

Félgasmiðstöðin Fjörgyn, sem staðsett er í Foldaskóla, sinnir félagsstarfi nemenda í Hamraskóla. Nemendur í 5. -7. bekk geta sótt þangað viðburði á vegum félagsmiðstöðvarinnar. Í skólanum er kosið í miðstigsráð á hverju ári og fundar það reglulega með skólastjórnendum um málefni tengd skólastarfinu. Í miðstigsráði sitja tveir nemendur úr fjórum elstu bekkjunum.

Skólareglur

Til að skólastarf gangi sem allra best og vellíðan og öryggi nemenda og starfsmanna Hamraskóla sé tryggt hafa verið settar ýmsar umgengnis- og samskiptareglur. Reglurnar eru kynntar nemendum við upphaf skólaárs.

Í Hamraskóla er lögð áhersla á samvinnu allra sem starfa í skólanum við að byggja upp jákvæðan skólaanda. Allir starfsmenn skólans koma að mótun og viðhaldi æskilegrar hegðunar í skólanum.

G Ó Ð V I L D - Á B Y R G Ð - T I L L I T S E M I

Hendur og fætur hjá sér Notum innirödd og falleg orð Förum eftir fyrirmælum

KENNSLURÝMI	MATSALUR	GANGAR	SKÓLALÓÐ	FERÐIR
<ul style="list-style-type: none">Virðum eigur og vinnusvæði annarraVerum stundvísHöfum vinnufrið	<ul style="list-style-type: none">Biðum róleg í röðinniGöngum frá borðbúnaði, sitjum kyrr við borðið	<ul style="list-style-type: none">Setjum skó á sinn staðGöngum hljóðlega á milli svæðaHöldum okkur hægra megin og horfum fram	<ul style="list-style-type: none">Leyfum öðrum að vera með í leikVirðum leik annarraNotum góð orð og leikum í sátt og samlyndiLeitum aðstoðar starfsmanna ef með þarfSýnum umhverfinu virðingu	<ul style="list-style-type: none">Notum öryggisbelti og snúum fram í bifreiðumFylgjum hópnumSýnum gestgjöfum áhuga og virðingu

Almennar skólareglur Hamraskóla

- Almenn umgengni.** Nemendur skulu leitast við að koma fram af háttvísi og þróðmennsku í skólanum og annars staðar þar sem þeir eru á hans vegum. Nemendur eiga að ganga vel um skólann og fara vel með búnað. Nemendum ber að fara eftir fyrirmælum starfsfólks skólans. Heimilt er að vísa nemanda úr kennslustund ef nauðsyn krefur (sjá reglur um brottvísun úr kennslustund hér á eftir). Háreisti og hlaup á göngum eru ekki leyfð. Valdi nemandi skemmdum á tækjum, húsbúnaði eða öðrum eigum skólans skulu foreldrar bæta tjónið. Ofbeldi, í hvaða mynd sem er, er óheimilt í skólanum. Ef nemandi beitir ofbeldi er haft samband við foreldra og getur komið til að nemanda sé vísað heim daglangt en það fer eftir alvarleika brotsins. Unnið samkvæmt reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum.
- Samskipti.** Í Hamraskóla er lögð áhersla á jákvæð samskipti og gagnkvæma virðingu. Nemendum ber að sýna hver öðrum og starfsfólki skólans kurteisi.
- Mætingar.** Nemendur eiga að mæta stundvíslega í skólann samkvæmt stundaskrá og ber foreldrum að sjá til þess samkvæmt lögum. Allar fjarvistir nemenda eru skráðar. Umsjónarkennarar hafa samband við foreldra ef mætingu nemenda er ábótavant. Unnið samkvæmt verkferli um skólasókn og ástundunarvanda. <https://hamraskoli.is/skolareglur>

Tilkynna skal veikindi og leyfi samdægurs á skrifstofu skólans í síma 5676300. Veikindi er hægt að skrá beint inn á namfus.is. Ef forföll eru ekki tilkynnt er litið þannig á að um óheimila fjarvist sé að ræða. Hringja skal daglega meðan á veikindum stendur.

Góðvild, ábyrgð, tillitssemi

Leyfi í 1 til 2 daga ber að tilkynna á skrifstofu skólans áður en leyfi hefst. Þurfi nemandi leyfi úr skóla í 3 daga eða lengur skal foreldri sækja um leyfi á þar til gerðum eyðublöðum. Eyðublöð vegna leyfisbeiðna er hægt að nálgast hjá ritara og á heimasíðu skólans, hamraskoli.is. **Öll röskun á námi nemanda, sem hlýst af umbeðnu leyfi, er á ábyrgð foreldra.**

4. *Frímínútur.* Nemendur í 1. – 7. bekk eru úti í frímínútum. Óheimilt er að fara út af skólalóð í frímínútum nema með sérstöku leyfi starfsmanna skólans. Nemendur skulu sýna aðgæslu og tillitssemi við skólafélaga í frímínútum. Nemendur skulu vera klæddir eftir veðri.
5. *Eigur nemenda.* Yfirhafnir og skó skal merkja greinilega. Ekki er tekin ábyrgð á persónulegum eigum nemenda né fjármunum.
6. *Hjól.* Samkvæmt umferðarlögum mega nemendur yngri en 7 ára ekki hjóla á akbraut nema undir leiðsögn aðila 15 ára eða eldri. Notkun reiðhjóla, hlaupahjóla, hjólabretta, línu- eða hjólaskauta er bönnuð á skólalóð á skólatíma og göngum skólans. Nemendur geta læst reiðhjólum við hjólagrindur en reiðhjól, hlaupahjól, hjólabretti, línu- og hjólaskautar eru á ábyrgð hvers og eins
7. *Neysla vímuefna.* Reykingar og neysla annarra vímuefna svo og rafrettur er bannaðar á skólatíma, á skólalóð, í nágrenni skólans og alls staðar þar sem nemendur eru á vegum skólans, t.d. á skólaskemmtunum, á skólaferðalögum og í vettvangsferðum. Ef nemendur verða uppvísir að, eða grunur leikur á neyslu vímuefna verður haft samband við foreldra. Haft verður samband við lögreglu og/eða barnaverndaryfirvöld ef ástæða þykir til. Heimilt er að vísa nemanda úr skóla um stundasakir ef hann verður uppvís að neyslu eða sölu vímuefna. Ef nemendur neyta vímuefna í ferðum á vegum skólans verður haft samband við foreldra og þeir beðnir að sækja nemendur. Verði nemandi uppvís að neyslu eða sölu vímuefna er unnið samkvæmt reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélags í grunnskóla sem aðgengilegar eru á heimasíðu skólans, undir „Áætlanir og skipulag“
8. *Tæki.* Nemendum er óheimilt að nota farsíma, leikjatölvur, i-pod i-pad, geislaspilara eða sambærileg tæki í kennslustundum og í frímínútum. Skilyrðislaust skal vera slökkt á slíkum tækjum í kennslustundum. Geyma skal tæki í skólatöskum á meðan nemendur eru í skólanum og æskilegast er að slíkur búnaður sé skilinn eftir heima. Ef nemendur verða uppvísir að notkun slíkra tækja (t.d. að svara og tala í farsíma, taka á móti og/eða senda sms skilaboð), eða að farsími hringir í kennslustund, og nemandi er ekki til samvinnu um að ganga frá honum í skólatösku er haft samband við foreldra. Tölvubúnaður Hamraskóla er eign skólans og fyrst og fremst ætlaður til náms, kennslu, kynningar og annars er samræmist markmiðum skólans (sjá reglur um tölvunotkun í Hamraskóla hér á eftir).
9. *Hættuleg tól og tæki.* Óheimilt er að koma með eldfæri og hvers kyns hluti sem beita má sem vopnum í skólanum, eins og hnífa. Slíkt verður tekið af nemendum og foreldrum gert viðvart. Heimilt er að vísa nemanda úr skóla um stundasakir ef nemandi notar hættuleg tól eða tæki sem vopn og ógnar þannig eigin eða annarra lífi eða heilsu. Verði nemandi uppvís að broti á þessari reglu er unnið samkvæmt verklagsreglum Skóla- og frístundasviðs Reykjavíkur.

Góðvild, ábyrgð, tillitssemi

10. *Reglur fyrir hópa.* Kennurum hópa er heimilt að setja sérstakar umgengnis- og samskiptareglur í viðkomandi hópi/hópum í samráði við nemendur.

11. Skólareglur Hamraskóla gilda alls staðar þar sem nemendur eru á vegum skólans.

Reglur í ferðum á vegum skólans

Allar almennar skólareglur og viðbrögð við hegðunarfrávikum gilda í ferðum á vegum skólans. Ef um lengri ferðir er að ræða þurfa foreldrar og nemendur að skrifa undir eyðublað þar sem fram kemur að ferðin er heimiluð af foreldrum. Komi upp agavandi, alvarleg brot á skólareglum eða brot á landslögum í ferð á vegum skólans þarf foreldri að sækja nemanda eða hann sendur heim á kostnað foreldra. Gangi nemanda illa að virða skólareglur og fara eftir þeim er það mat kennara og skólastjórnenda hvort foreldrar fylgi nemanda í ferðum á vegum skólans. Nemendur, sem ekki taka þátt í skólaferðalögum, mæta í skóla samkvæmt stundaskrá.

Reglur um tölvunotkun í Hamraskóla

1. Tölvubúnaður Hamraskóla er eign skólans og fyrst og fremst ætlaður til náms, kennslu, kynningar og annars er samræmist markmiðum skólans.
2. Allir nemendur skólans hafa eigið notandanafn og netfang hjá skólanum.
3. Handhafi notandanafns í tölvukerfi skólans er ábyrgur fyrir allri notkun þess og verður að muna að skrá sig út í hvert skipti sem hann yfirgefur viðkomandi tölvu. Óheimilt er að veita öðrum aðgang að notandanafni sínu.
4. Skólinn áskilur sér rétt til að fara yfir, skoða og eyða gögnum á gagnasvæðum nemenda til að tryggja að reglum um notkun búnaðarins sé fylgt.
5. Meðferð hvers konar matvæla og drykkjarfanga er bönnuð nálægt tölvum skólans.
6. Komi nemendur með fartölvur í skólann eru þær alfarið á ábyrgð nemandans og skal öll notkun þeirra vera í fullu samráði við viðkomandi kennara. Óheimilt er að tengja fartölvur nemenda við net skólans og nota til annars en náms.
7. Óheimilt er:
 - Að reyna að tengjast tölvubúnaði skólans með öðru notandanafni en því sem nemandi hefur fengið úthlutað.
 - Að nota aðgang að neti skólans til þess að reyna að komast ólöglega inn á net eða tölvur í eigu annarra.
 - Að breyta vinnuumhverfi á tölvum skólans þannig að það hafi áhrif á umhverfi og notkunarmöguleika annarra notenda.
 - Að breyta, afrita eða fjarlægja vélbúnað, hugbúnað eða gögn sem eru í eigu skólans.
 - Að setja inn hugbúnað á tölvur skólans án samþykkis kennara eða tölvuumsjónarmanns.
 - Að senda keðjubréf og annan ruslpóst.

Góðvild, ábyrgð, tillitssemi

- Að sækja, senda, geyma eða nota á neti eða tölvum skólans forrit sem ætluð eru til innbrota eða annarra skemmdarverka.
- Að senda, sækja eða geyma efni sem er ólöglegt eða bersýnilega grefur undan almannaheill. Sem dæmi má nefna klám eða annað efni sem er einungis til að niðurlægja aðra, sem og kynþátta-, hryðjuverka- og ofbeldisáróður.
- Að nota spjallrásir nema undir stjórn kennara.

Skemmi nemandi búnað skólans þarf hann eða foreldrar hans að bæta tjónið. Brot gegn þessum reglum getur leitt til lokunar á aðgangi viðkomandi nemanda að tölvuneti skólans og getur orðið að lögreglumáli sé brotið alvarlegt.

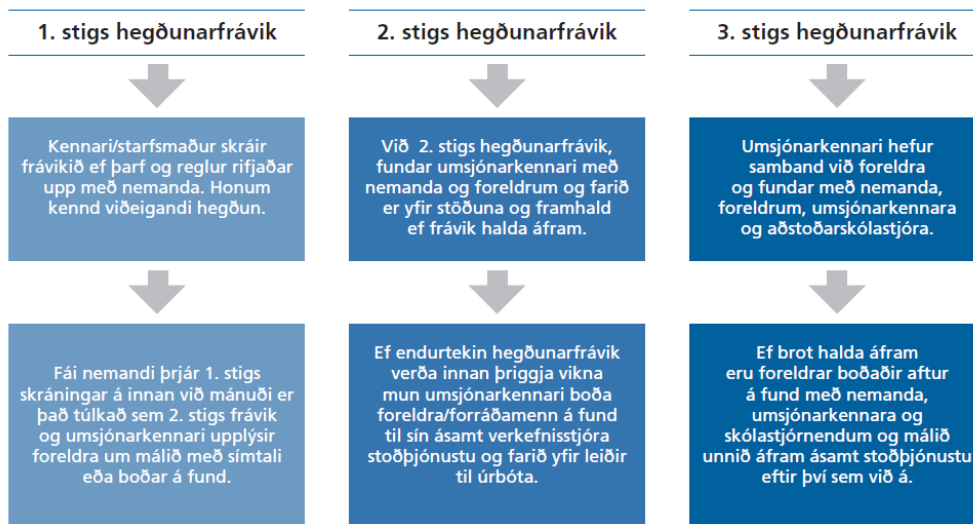
Viðbrögð við hegðunarfrávikum

Leitast er við að hafa skýr og fyrirsjáanleg viðbrögð við hegðunarfrávikum og unnið er samkvæmt væntingum um hegðun sem unnin hafa verið í skólanum. Óæskilegri hegðun hefur verið skipt upp í þrjú stig eftir alvarleika brots.

HEGÐUNARFRÁVIK – FERILL MÁLA

1. Dæmi um 1. stigs hegðunarfrávik: Hlaup á gangi, vinnur ekki, fylgir ekki fyrirmælum, truflun, slæm umgengni, ókurteisi.
2. Dæmi um 2. stigs hegðunarfrávik eru: óhlýðni, særandi orðbragð, ósannsógli, áreiti, stríðni og hrekkir, svindl, stymplingar.
3. Dæmi um 3. stigs hegðunarfrávik eru: alvarleg slagsmál eða ofbeldi, mjög ögrandi hegðun, þjófnaður, skemmdarverk, vimufnaneysla eða dreifing.

EINSTAKT HEGÐUNARFRÁVIK FYRNIST Á 3 VIKUM



Almennar skólareglur og viðbrögð við brotum á þeim byggja meðal annars á reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum, nr. 1040/2011 og verklagsreglum um ábyrgð og skyldum

Góðvild, ábyrgð, tillitssemi

aðila skólasamfélagsins vegna grunnskólanema með fjölþættan vanda frá Skóla- og frístundasviði og Velferðarsviði Reykjavíkur.

<https://drive.google.com/file/d/1ng0jWWqB4g5UGCcq6LVS-y8Xypm84Vsi/view?usp=sharing>

<https://drive.google.com/file/d/167k2oCeZGF2qOscTZY-rOvYuQwXK9GX5/view?usp=sharing>

Stoðþjónusta

Sérkennsluþörfum er mætt í Hamraskóla eftir þörfum nemenda, ýmist í námsveri eða innan bekkjar, til lengri eða skemmri tíma. Sérkennslan er í höndum sérkennara, umsjónarkennara eða í samvinnu beggja. Stuðningsfulltrúar eru nemendum til aðstoðar í nokkrum bekkjardeildum.

Sérkennslan getur falið í sér ýmist breytingu á námsmarkmiðum, námsefni, námsaðstæðum og kennsluaðferðum. Þannig getur einn nemandi þurft tímabundinn stuðning í vissri námsgrein í formi námskeiðs meðan annar þarf stöðugan stuðning í öllum námsgreinum og einstaklingsnámskrá. Lögð er áhersla á snemmtæka íhlutun einstaklingslega, í hópum og námskeiðsformi.

Skólinn forgangsraðar með eftirtöldum prófum og könnunum fyrir þjónustu sérkennslunnar.

Sérkennarar og/eða umsjónarkennarar leggja eftirtalin próf/skimanir fyrir nemendum til að finna þá sem þarf að fylgjast sérstaklega með og/eða þurfa sérkennslu og til þess að fylgjast með framvindu náms í hverjum árgangi. Einstaklingspróf eru í sumum tilfellum lögð fyrir í framhaldi af skimunum og eru þau merkt sérstaklega. Ef greiningarpróf gefa vísbendingar um örðugleika er nemendum vísað til ítarlegri greiningar hjá sérkennara eða skólasálfræðingi.

Skimanir og greiningar

Tími	Árgangur	Stöðumat	Sprettir	Íhlutun
Ágúst	1. bekkur	Stafa- og hljóðakönnun		
September	2.-7. bekkur	Lesfimi MMS		
	Allir nemendur undir viðmiði eitt	Stuðningspróf MMS		
	Tvítýngd börn	Milli mála		
Október	1. bekkur	Leið til læsis MMS		
	6. bekkur	Logos skimun		
Nóvember	1.-7. bekkur		Hamrasprettur Þematengdur lestrarsprettur	
	2.-7. bekkur	Aston Index		

Góðvild, ábyrgð, tillitssemi

	Úrval nemenda úr 2.-7. bekk			Íhlutunarnámskeið Kristín Arnarsdóttir
Janúar	1.-7. bekkur	Lesfimi MMS		
Febrúar	3. bekkur	Logos skimun		
	Úrval nemenda úr 2.-7. bekk			Íhlutunarnámskeið Kristín Arnarsdóttir
	1.-4. b			Lestrarsprettur Elva Ólafsdóttir
	(5.-7. b)	(Eitt skref í einu MMS)		
Mars/apríl	Úrval nemenda úr 2.-7. bekk			Íhlutunarnámskeið Kristín Arnarsdóttir
Apríl Tvær vikur efitr páska	1.-7. b			Örsprettur (Húsaskólaefnið)
Maí	1.-7. b.	Lesfimi MMS		

Sérfræðiþjónusta – Miðgarður

Miðgarður, þjónustumiðstöð Grafarvogs og Kjalarness, er miðstöð skólans í félags- og sálfræðiþjónustu. Starfsmenn sérfræðiþjónustu vinna að forvarnarstarfi með athugunum og greiningu á nemendum sem eiga í sálrænum eða félagslegum erfiðleikum ef slíkir erfiðleikar hafa áhrif á nám og líðan nemenda og gera tillögur um úrbætur. Skólinn nýtur þjónustu kennsluráðgjafa, félagsfræðings, talmeinafræðings og hegðunarráðgjafa. Skólasálfræðingur Hamraskóla kemur einnig frá Miðgarði. Tilvísanir til skólasálfræðings fara allar fyrir nemendaverndarráð.

Lausnateymi

Við hvern skóla skal starfa lausnateymi sem aðstoðar við að leysa úr vanda nemenda og tekur fyrir öll mál áður en þau fara til nemendaverndarráðs.

Lausnateymi -hlutverk og verklag

Hlutverk:

- Að aðstoða kennara við að greina vanda, leita úrlausna á honum og takast á við hann
- Vandinn getur varðað einstaka nemendur eða nemendahópa, innan eða utan kennslustofa.
- Vandinn getur snúið að hegðun, félagslegum samskiptum, kennsluáðstæðum, kennsluháttum námi, o.fl.

Teymið:

- Teymið er skipað 2-3 fulltrúum skólans og 2-3 fulltrúum skólaþjónustu. Teymisstjóri er fulltrúi skólustjóra og getur verið skólustjórnandi, sérkennslustjóri, deildarstjóri, námsráðgjafi eða þroskaþjálfari. Fulltrúi skólaþjónustu geta verið hegðunarráðgjafi, skólasálfræðingur, unglingaráðgjafi, félagsráðgjafi eða kennsluráðgjafi. Teymisstjóri kallar aðra inn s.s. hjúkrunarfræðing eftir því sem ástæða er til.

Góðvild, ábyrgð, tillitssemi

- Kennari sem óskar eftir aðstoð teymis getur valið að taka með sér samstarfsmann til að hafa með á fund teymis (ef hann óskar).

Verklag:

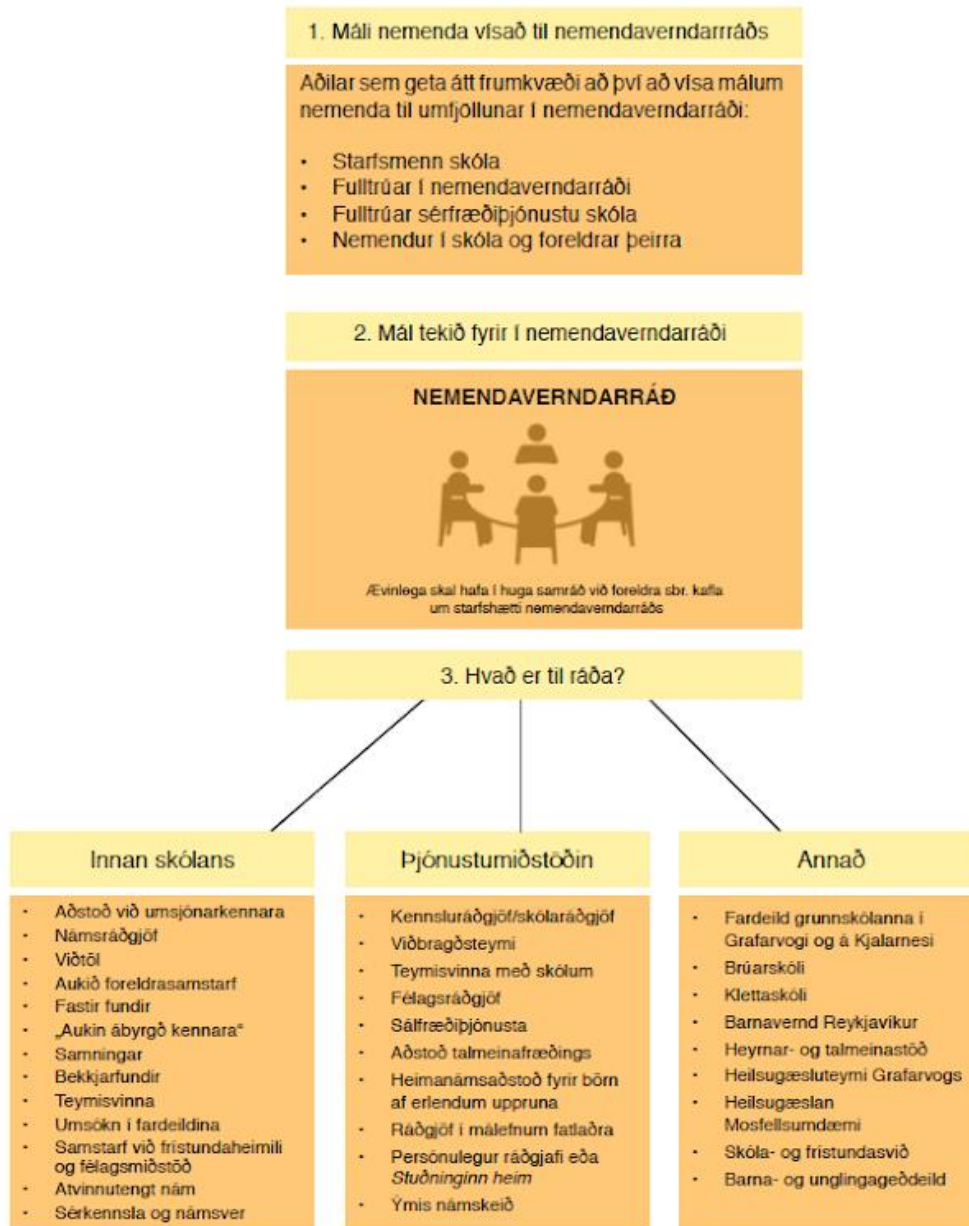
- Kennari skilar *Beiðni um ráðgjöf lausnateymis* til teymisstjóra. Umsóknarblöð eru vistuð á sameign kennara.
- Teymisstjóri gerir vettvangsathugun með hegðunarráðgjafa eða skólasálfræðingi áður en málið er tekið fyrir á fundi. Gengið er út frá því að málið sé tekið fyrir á fundi í lausnateymi í síðasta lagi mánuði eftir að kennari skilar inn beiðni um ráðgjöf.
- Fundartími lausnateymis er fast ákveðinn 1-3x í mánuði. Teymisstjóri sér til þess að haldin sé fundargerð og ber ábyrgð á vistun hennar.
- Á lausnateymisfundum er staða mála kortlögð og úrlausna leitað. Allar úrlausnir eru unnar í samráði við foreldra s.s.:
 - a) Úrbætur / breytingar gerðar á kennslurými, kennsluháttum, samskiptum
 - b) Skipulagsbreyting/ tilhliðrun gerð á stuðningi eða sérkennslu innan skólans til að efla stuðning við kennarann/nemandann/nemendahópinn.
 - c) Hegðunarráðgjafi eða sálfræðingur fylgist með í kennslustundum næstu daga og veitir kennara ráðgjöf og fylgir eftir inn gripum.
 - d) Námsráðgjafi, sálfræðingur/unglingaráðgjafi veitir nemanda, nemendahópum eða foreldum viðtöl (1-3).

Ef lausnateymið telur að ekki hafi orðið bót á vandanum eftir 6-8 vikna stuðning er máli vísað til nemendaverndarráðs í samráði við foreldra.

Nemendaverndarráð

Hlutverk nemendaverndarráðs er að samræma störf þeirra sem sjá um málefni einstakra nemenda varðandi sérfræðiþjónustu og heilsugæslu. Nemendaverndarráð tekur sameiginlegar ákvarðanir um málefni einstakra nemenda eða nemendahópa. Mál einstakra nemenda eru ekki rædd í nemendaverndarráði nema með samþykki foreldra. Ráðið kemur saman á tveggja vikna fresti á starfstíma skóla. Þar sitja skólastjórnendur, verkefnisstjóri stoðþjónustu, skólasálfræðingur og hjúkrunarfræðingur.

AÐ VÍSA MÁLUM TIL NEMENDARVERNDARRÁÐS



Kennsla langveikra barna

Nemendur sem eru frá skóla í lengri tíma vegna veikinda eiga rétt á sjúkrakennslu. Skólinn nýtir þá tækni sem til er, t.d. með fjarkennslu og samskiptum gegnum tölvu. Aðstæður og þarfir nemenda eru metnar og leiðir fundnar til að sinna náms- og félagslegum þörfum hvers og eins.

Heilsugæsla

Heilsugæsla Hamraskóla heyrir undir Heilsugæsluna í Grafarvogi. Julia Werner er skólahjúkrunarfræðingur skólans. Netfang: hamraskoli@heilsugaeslan.is

Viðverutími skólahjúkrunarfræðings í Hamraskóla er á þriðjudögum kl. 8-12 og fimmtudögum kl. 9.15- 12.

Meginmarkmið skólaheilsugæslu er að stuðla að því að börn fái að vaxa, þroskast og stunda nám sitt við bestu andlegu, líkamlegu og félagslegu skilyrði sem völ er á. Nánari upplýsingar um skólaheilsugæslu er að finna á heilsugaeslan.is og 6h.is

Heilsugæsla skólabarna er framhald af ung- og smábarnavernd. Skólaheilsugæslan leitast við að efla heilbrigði nemenda og stuðla að vellíðan þeirra.

Starfsfólk skólaheilsugæslu vinnur í náinni samvinnu við foreldra/forráðamenn, skólastjórnendur, kennara og aðra sem koma að málefnum nemenda.

Farið er með allar upplýsingar sem trúnaðarmál.

Reglubundnar skoðanir og bólusetningar

- 1. bekkur** Sjónpróf, hæðarmæling og þyngdarmæling ásamt fræðslu og viðtali um lífstíl og líðan.
- 4. bekkur** Sjónpróf, hæðarmæling og þyngdarmæling ásamt fræðslu og viðtali um lífstíl og líðan.
- 7. bekkur** Sjónpróf, hæðarmæling, þyngdarmæling ásamt fræðslu og viðtali um lífstíl og líðan.

Bólusett gegn mislingum, rauðum hundum og hettusótt (ein sprauta) og HPV gegn leghálskrabbameini hjá stúlkum (3 sprautur á 6 mánuðum)

Nemendur í öðrum árgöngum eru skoðaðir ef ástæða þykir til.

Skólaheilsugæsla fylgist einnig með því að börn hafi fengið þær bólusetningar sem tilmæli Landlæknis segja til um. Ef börn hafa ekki fengið fullnægjandi bólusetningar verður haft samband við foreldra.

6H Heilsunnar- Heilbrigðisfræðsla

Heilsuvernd skólabarna sinnir skipulagðri heilbrigðisfræðslu og hvetur til heilbrigðra lífshátta ýmist í hópi eða á einstaklingsgrunni. Byggt er á hugmyndafræðinni um **6-h** heilsunnar sem er samstarfsverkefni Heilsugæslunnar og Lýðheilsustöðvar. Áherslur fræðslunnar eru **hollusta – hvíld – hreyfing – hreinlæti – hamingja - hugrekki** og kynheilbrigði. Eftir fræðslu fá foreldrar sent bréf og gefst þeim þá kostur á að ræða við börnin um það sem þau lærðu.

Slys og veikindi

Veitt er fyrsta hjálp í skólanum og minniháttar slysum sinnt. Þurfi nemandi að fara á heilsugæslustöð eða slysadeild skulu foreldrar/forráðamenn fara með barninu. Mikilvægt er að skólinn hafi öll símanúmer sem hægt er að ná í foreldra á skólatíma barnsins. Ef nemandi fær högg á höfuðið skal í öllum tilfellum hafa samband við foreldra og staðan metin í samráði við þá.

Ekki er ætlast til að óhöppum sem gerast utan skólatíma sé sinnt í skólanum.

Góðvild, ábyrgð, tillitssemi

Ef barn er með greindan alvarlegan sjúkdóm sem getur stefnt heilsu/lífi þess í bráða hættu er nauðsynlegt að skólaheilsugæsla viti af því. Hér er átt við sjúkdóma eins og sykursýki, ofnæmi, flogaveiki og blæðingarsjúkdóma.

Lyfjagjafir

Samkvæmt fyrirmælum Landlæknisembættisins eru sérstakar vinnureglur varðandi lyfjagjafir til nemenda á skólatíma. Þar kemur meðal annars fram að skólabörn skulu ekki fá önnur lyf í skólanum en þau sem hafa verið ávísuð af lækni. Í engum tilvikum getur barn borið ábyrgð á lyfjatökunni, ábyrgðin er foreldra. Börn skulu ekki hafa nein lyf undur höndum í skólanum nema í algjörum undantekningartilvikum. Slíkar lyfjagjafir geta t.d. verið insulínjafir sem barnið sér sjálfst alfarið um.

Foreldrar/forráðamenn þeirra barna sem þurfa að taka lyf á skólatíma skulu hafa samband við skólaheilsugæslu sem skipuleggur lyfjagjafir á skólatíma.

Lús

Lúsín kíkir alltaf reglulega í heimsókn yfir skólaárið og því mikilvægt að foreldrar kambi hár barna sinna reglulega, t.d. vikulega.

Svefntími barna

Svefntími barna skiptir miklu máli og vil ég því ítreka mikilvægi þess að foreldrar sjái til þess að börnin þeirra fái nægilegan svefn, því hann hefur áhrif á líðan og getu til að nýta hæfileika sína.

Líðan barna

Til að njóta sín í námi verður barninu að líða vel í skólanum. Heilsuvernd skólabarna hvetur foreldra til að vera vakandi yfir líðan barna sinna og spyrja þau reglulega um líðan sína. Einnig að hafa hugfast að hrós og hvatning styrkja jákvæða hegðun og auka vellíðan. Foreldrar geta ávallt leitað ráðgjafar hjá skólahjúkrunarfræðingi varðandi málefni er varða líðan og heilbrigði barnsins.

Nemendur með annað móðurmál en íslensku

Nemendur með annað móðurmál en íslensku, sem hafa fasta búsetu á Íslandi, eiga rétt á tímabundinni kennslu í íslensku. Í aðalnámskrá grunnskóla kemur fram að íslenska sem annað tungumál sé námsgrein fyrir nemendur sem ekki hafa nægilegt vald á íslensku til að geta stundað nám til jafns við aðra nemendur. Á þetta jafnt við um nemendur af erlendum og íslenskum uppruna. Í skólanum er miðað við að kennd sé íslenska sem annað tungumál. Kennsla er miðuð við þarfir hvers og eins en miðar að því að nemendur geti tekið fullan þátt í skólastarfi og íslensku samfélagi.

Nemendur með annað móðurmál en íslensku

Nemendur með annað móðurmál en íslensku, sem hafa fasta búsetu á Íslandi, eiga rétt á tímabundinni kennslu í íslensku. Í aðalnámskrá grunnskóla kemur fram að íslenska sem annað tungumál sé námsgrein fyrir nemendur sem ekki hafa nægilegt vald á íslensku til að geta stundað nám til jafns við aðra nemendur. Á þetta jafnt við um nemendur af erlendum og íslenskum uppruna. Kennsla er miðuð við þarfir hvers og eins en miðar að því að nemendur geti tekið fullan þátt í skólastarfi og íslensku samfélagi. Skólinn fylgir verklagsreglum og móttökuáætlun Reykjavíkurborgar við móttöku og kennslu nemenda af erlendum uppruna.

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

Hagnýtar upplýsingar

Skrifstofa

Skrifstofa skólans er opin frá kl. 7:45 – 15:30 alla virka daga. Símanúmer skólans er 567-6300. Á skrifstofunni má fá allar helstu upplýsingar um skólastarfið, viðtalstíma kennara, netföng o.fl. Foreldrar eru beðnir að hringja á skrifstofu skólans við upphaf skóladags ef um forföll er að ræða eða tilkynna þau á namfus.is. Skrifstofustjóri er Lilja Steinunn Svavarsdóttir.

Móttaka nýrra nemenda

Þegar nemendur eru innritaðir í Hamraskóla, aðrir en 6 ára, stendur þeim til boða kynning á skólanum. Sérstakar vinnureglur eru til um móttöku nýrra nemenda og skipuleggja stjórnendur móttöku þeirra. Að hausti eru nýir nemendur boðaðir á fund í skólann ásamt foreldrum. Þá skoða þeir skólann og hitta tilvonandi kennara.

Íþróttahús/sundlaug

Nemendur sækja íþróttir í íþróttasal Hamraskóla. Sundkennsla fer fram í Sundlaug Grafarvogs og fara nemendur með rútu á milli skóla og sundlaugar.

Hádegismatur – nesti

Hægt er að kaupa mat í hádeginu en þá þurfa foreldrar að skrá börn sín í mataráskrift í gegnum rafræna Reykjavík, reykjavik.is. Fyrirtækið Skólamatur sér um hádegismatinn og sjá má matseðil á heimasíðu skólans. Fyrir morgunhressingu er æskilegt að nemendur komi með hollt nesti að heiman, eins og brauð, ávexti eða grænmeti. Ekki er leyfilegt að koma með kex, sæta drykki eða sætabrauð.

Frístundaheimili

Skóla- og frístundasvið starfrækir frístundaheimilið Simbad sæfara fyrir nemendur í 1. – 4. bekk. Dagskrá frístundaheimilisins hefst kl. 13:30 og lýkur kl. 17:15 hvern virkan dag. Foreldrar geta sótt um fyrir börn sín í gegnum rafræna Reykjavík, reykjavik.is. Fast mánaðargjald er innheimt. Nánari upplýsingar er hægt að nálgast á viðkomandi frístundaheimili eða hjá Skóla- og frístundasviði.

Forföll kennara

Ef kennari forfallast fyrirvaralaust er ávallt reynt að fá afleysingakennara. Nemendur í 1.- 5. bekk hafa forgang hvað varðar forfallakennslu. Nemendur í eldri bekkjum eru sendir heim í einstaka tilfellum ef ekki finnst önnur lausn.

Óskilamunir

Nemendur eru hvattir til að passa vel upp á hluti sína og minntir á að bera virðingu fyrir eigum annarra. Óskilamuni er hægt að nálgast hjá skólaliðum eða umsjónarmanni. Foreldrar eru hvattir til að merkja skó og yfirhafnir nemenda með nafni og símanúmeri, einnig áhöld og aðra muni þeirra. **Skólinn tekur ekki ábyrgð á þeim munum sem tapast eða skemmast.**

Óveður

Foreldrar meta sjálfir hvort senda á barn í skóla í vondu veðri eða þegar illviðri er í aðsigi. Undantekningalaust skal hringja á skrifstofu skólans og tilkynna ef foreldrar ætla að halda börnum sínum heima. Ef óveður brestur á meðan kennsla stendur yfir eru foreldrar beðnir að sækja börnin í skólann. Á heimasíðu skólans, eru leiðbeiningar frá Slökkviliði höfuðborgarsvæðisins um viðbrögð foreldra vegna óveðurs <http://shs.is/index.php/fraedsla/roskun-a-skolastarfi/>

Slys og tjón

Reykjavíkurborg hefur ákveðnar reglur um slysatryggingar barna í skipulögðu starfi á vegum borgarinnar. Tjón á eigum nemenda, s.s. fatnaði, gleraugum o.þ.h. er ekki bætt nema það verði rakið til mistaka eða sakar starfsmanna Reykjavíkur sem við skólann starfa eða vegna vanbúnaðar skólahúsnaðis. Ef nemendur meiðast í skólanum hlúa starfsmenn að þeim. Við alvarleg slys er haft samband við foreldra og þeir beðnir að sækja nemanda og fara með hann á slysamóttöku. Ef ekki næst í foreldra fara starfsmenn með nemanda á slysamóttöku.

Öll slys á skólabörnum eru skráð og í sumum tilfellum er tekin lögregluskýrsla. Nánari upplýsingar er að finna á eftirfarandi tenglum.

<https://hamraskoli.is/skolinn/ymsar-reglur>

https://hamraskoli.is/images/stories/File/reglur_um_slysatryggingu_barna_i_skipulogdu_starfi_a_vegum_rvkborgar_2.pdf

Umferðin

Foreldrar eru hvattir til að finna bestu og öruggustu leiðina í skólann með börnum sínum og benda þeim á slysaáhrif. Foreldrum, sem aka börnum sínum til skóla, er bent á akstursleið um Sporhamra. Mikilvægt er að nemendur séu með endurskinsmerki svo öllum eigi auðveldara með að sjá þá. Öllum er beðnir að fara varlega og vera við öllu búnir í nánd við skólann.

Reiðhjól – hlaupahjól – línuskautar/hjólaskautar

Samkvæmt umferðarlögum mega nemendur yngri en 7 ára ekki hjóla á akbraut nema undir leiðsögn aðila 15 ára eða eldri. Í lögum um notkun reiðhjólahláma frá segir að öll börn yngri en 15 ára eigi að nota hjálma þegar þau eru á hjóli. Vegna slysaáhrifa eru hjólreiðar, notkun hjólabretta, hjólaskauta/línuskauta og hlaupahjóla bönnuð á skólalóð á skólatíma.

Nemendur geta geymt hjólabretti, hlaupahjól eða línuskauta/hjólaskauta í skólanum á skólatíma. Þá gilda þær reglur að nemandi setur hlutinn í geymslu að morgni og sækir að skóladegi loknum. Skólinn tekur ekki ábyrgð á þeim munum sem tapast eða skemmast.

Útivistartími

Næg hvíld og góður námsárangur haldast í hendur og því er mikilvægt að nemendur fái nægan svefn. Ákveðnar reglur gilda um útivistartíma barna og unglinga og eru foreldrar hvattir til að virða þær.

- Börn 12 ára og yngri mega ekki vera á almannafæri eftir kl. 20:00 frá 1. september til 1. maí og eftir kl. 22:00 frá 1. maí til 1. september, nema í fylgd með fullorðnum.
-

Heimanám

Meginmarkmið heimanáms í Hamraskóla er að nemendur læri að sýna sjálfsaga, efla þrautseigju og læri að vinna á eigin spýtur, fái aukna þjálfun í einstaka viðfangsefnum og séu

Góðvild, ábyrgð, tillitssemi

undirbúnir undir kennslustundir. Í skólastefnu Hamraskóla kemur fram að lestur og læsi er meginþungi í öllu skólastarfi og endurspeglast það einnig í heimanámsstefnu skólans. Stefnt er að því að stilla heimanámi í hóf sérstaklega hjá yngstu nemendum.

Megináherslan er á heimalestur. Nemendur eiga að þjálfa sig heima í lestri á hverjum degi og foreldrar fylgjast með og skrá niður það sem lesið var og kvitta fyrir. Ekki er nokkurt vafamál að læsi er undirstaða alls annars náms og öflugast tæki nemenda til að afla sér þekkingar. Mikilvægt er að nemendur nái sem fyrst góðum tókum á lestri og lesskilningi. Það er með lestur eins og íþróttir; stöðug þjálfun er nauðsynleg til að viðhalda getu og úthaldi. Auk lesturs fylgja stöku verkefni fyrir nemendur til áframhaldandi þjálfunar á því sem búið er að vinna með í skólanum. Ef nemendur og foreldrar vilja fá meiri heimavinnu bendum við á vefinn mms.is, þar má finna mikið af hlustunarefni og gagnvirku námsefni.

Megináhersla heimanáms á miðstigi er undirbúningur undir kennslustundir, aukin þjálfun á viðfangsefnum sem unnið er með í skólanum og að foreldrar geti fylgst með námi barna sinna. Lestur er enn mikilvægasti hlutinn af daglegu heimanámi. Bæði getur verið um að ræða lestur í lestrarbókum og öðrum námsbókum þar sem áhersla er lögð á lesskilning. Auk lesturs eru gjarnan sett fyrir verkefni í ýmsum námsgreinum sem ætluð eru til þjálfunar. Ef nemendur og foreldrar vilja fá meiri heimavinnu bendum við á vefinn mms.is, þar má finna mikið af hlustunarefni og gagnvirku námsefni. Stefna skólans skal þó ávallt vera að stilla heimanámi í hóf eins og kostur er.

Samstarf við tónlistaskóla

Hamraskóli er í samstarfi við tónlistaskóla Björgvins P. Valdimarssonar sem hefur aðstöðu í skólahúsnæðinu. Nemendur eiga þess kost að fara tónlistartíma á skólatíma í samráði við kennara. Nemendur tónlistaskólans taka þátt í ýmsum viðburðum í skólastarfinu.

Samstarf leikskólans Klettaborgar og Hamraskóla

19. september		Upphafsfundur með leikskólastjóra og 1. bekkjarkennara, dagsetningar og viðburðir ákveðnir.
28. sept. -föstudagur	Kl. 14:00- 14:45	Elstu börn Klettaborgar koma í heimsókn eftir að skólatíma lýkur hjá 1. bekk. Skólastjórnendur taka á móti þeim og sýna þeim stofuna hjá 1. bekk. Börnin fá tíma til að leika sér og skoða sig um.
5. okt. - föstudagur	Kl. 8:30	Samsöngur í Hamraskóla.
30. október - þriðjudagur	Kl. 8:40-9:20	1. bekkur fer í heimsókn á Klettaborg 13. nemendur
31. október - miðvikudagur	Kl. 8:40-9:20	1. bekkur fer í heimsókn á Klettaborg 13. nemendur
16. nóvember - föstudagur	Kl. 10:20	Nemendur úr 4. bekk lesa fyrir krakkana á Klettaborg í tilefni af Degi íslenskar tungu.

Góðvild, ábyrgð, tillitssemi

13. nóvember -þriðjudagur	Kl. 10:10-10:50	Leiktími . Elstu börn Klettaborgar koma í Hamraskóla og taka þátt í vali með 1. bekk. 22 + 5 leikskólanemendur
Kemur í ljós		Í desember munu nemendur 6. bekkjar fara með leikskólabörnum í göngutúr
7. desember -föstudagur	Kl. 8:20	Elstu börn Klettaborgar koma í Hamraskóla í samsöng .
17. janúar -fimmtudagur		Foreldrafundur í Hamraskóla með leikskólastjóra og skólastjóra. Athuga að boða Funaforeldra
12. febrúar -þriðjudagur	Kl. 8:30-10:10	Elstu börn frá Klettaborg koma í heimsókn í Hamraskóla. Börnin koma með nesti og fara í frímínútur. Athuga Funabörn
13. febrúar -miðvikudagur	Kl. 8:30-10:10	Elstu börn frá Klettaborg koma í heimsókn í Hamraskóla. Börnin koma með nesti og fara í frímínútur. Athuga Funabörn.
22. febrúar -föstudagur	Kl. 8:30	Samsöngur í Hamraskóla.
12. mars -þriðjudagur	Kl. 10:10-10:50	Leiktími . Elstu börnin frá Klettaborg koma í Hamraskóla í val með 1. bekk. 22 +5 leikskólanemendur. Athuga Funabörn.
5. apríl -föstudagur	Kl. 8:30	Samsöngur í Hamraskóla.
7.-10. maí	Kl. 8:30-9:50	Vorskóli er haldinn í Hamraskóla í lok maí fyrir þau börn sem eru skráð í 1. bekk haustið 2019.
15. maí -miðvikudagur En er sveigjanlegt eftir veðri.	Kl. 10:10	Elstu börn Klettaborgar og 1. bekkur hittast á skólalóð Hamraskóla í skipulögðum leikjum.
		Heimsókn í frístund að vori. Bryngeir umsjónarmaður frístundar skipuleggur með Ástu

Ýmsar áætlanir

Heildarstefna Hamraskóla í eineltismálum

Hamraskóli hefur einsett sér að vinna markvisst að eineltismálum. Eineltisstefna Hamraskóla byggir á fimm þrepum sem eiga að vera í sífelldri vinnslu. Þessi þrep eru:

Góðvild, ábyrgð, tillitssemi

1. Að eineltisstefna Hamraskóla sé til og aðgengileg fyrir starfsfólk skólans og foreldra.
2. Að vekja starfsfólk og foreldra til umhugsunar um einelti.
3. Að veita nemendum, foreldrum og starfsfólki fræðslu um einelti.
4. Að veita starfsfólki Hamraskóla ráðgjöf um hvernig taka eigi á eineltismálum.
5. Dæmi um verkferla til að takast á við einelti.

Hamraskóli fylgir þessari stefnu varðandi einelti sem kemur upp hvort sem er á meðal nemenda eða starfsfólks.

Markmið stefnunnar

Einelti er ekki liðið undir neinum kringumstæðum í Hamraskóla.

Starfsfólk Hamraskóla leitast við að auka vellíðan nemenda og starfsfólks skólans.

Hamraskóli sé öruggur staður sem ber umhyggju fyrir nemendum sínum og starfsfólki.

Skilgreining á einelti

Góðvild, ábyrgð, tillitssemi einkennir skólastarfið í Hamraskóla og einelti ekki liðið undir neinum kringumstæðum. Einelti er langvarandi ofbeldi, líkamlegt og/eða andlegt þar sem einstaklingur verður síendurtekið fyrir aðkasti á einhvern hátt frá einum eða fleiri aðilum og sá sem fyrir eineltinu verður er ekki fær um að verja sig. Einelti getur birst á margvíslegan hátt og fer oft fram þar sem enginn sér s.s. með hunsun eða útskúfun, líkamlegum meiðingum, niðrandi athugasemdum, baktali og neikvæðum rafrænum samskiptum. Tilviljanakennd stríðni, átök og ágreiningur milli jafninga telst ekki til eineltis.

Hugsanlegar vísbendingar eineltis geta verið:

- Skapsveiflur, skapofsaköst eða grátköst.
- Viðkvæmni og óöryggi.
- Svefntruflanir.
- Breyttar matarvenjur, lystarleysi – ofát.
- Depurð, kvíði og lítið sjálfstraust.
- Líkamleg einkenni t.d. höfuðverkur, magaverkur.
- Líkamlegir áverkar.
- Félagsleg einangrun og einmanaleiki.
- Fáir eða engir vinir og ekki vilji til að taka þátt í félagsstarfi.
- Neitar að segja frá hvað amar að.
- Árásargirni og erfið hegðun.
- Neitar að fara í skóla eða vill ekki fara í og úr skóla á sama tíma og skólafélagar.
- Forðast ákveðnar aðstæður t.d. leikfimi og sund.
- Hættir að sinna náminu, einkunnir lækka, einbeitingarörðugleikar.
- Forðast að fara í frímínútur.
- Biður um auka vasapening eða tynir peningum eða eignum.
- Sjálfvígshugsanir.
- Vill skipta um skóla.

Hvernig er hægt að tilkynna / láta vita af einelti ?

Ef grunsemdir vakna um einelti hjá nemendum skal láta umsjónarkennara vita. Eyðublað varðandi tilkynningu um einelti er að finna á heimasíðu skólans.

Ef grunsemdir vakna um einelti hjá starfsfólki skal láta stjórnendur skólans/mannauðsráðgjafa Skóla- og frístundasviðs vita.

Helstu forvarnir

Í Hamraskóla hefur starfsfólk einsett sér að vinna gegn einelti með ábyrgum og virkum hætti og stuðla þannig að vellíðan allra í skólanum. Allir starfsmenn skólans eiga að vera vakandi fyrir líðan og velferð nemenda og komi upplýsingum til umsjónarkennara og/ eða stjórnenda.

- Umsjónarkennarar leggja fyrir tengslakannanir tvisvar á skólaárinu þ.e. í október og mars. en gæta þarf þess að allir í bekknum sé mættir áður en hún er lögð fyrir.
- Umsjónarkennarar haldi reglulega bekkjarfundi og ræði reglulega við nemendur sína um líðan og hegðun.
- Umsjónarkennarar taki nemendur sína í viðtöl a.m.k einu sinni á önn.
- Í upphafi skólans kynna umsjónarkennarar eineltisáætlun fyrir nemendum og foreldrum er bent á að hægt sé að nálgast hana á heimasíðu skólans. Skólastjórnendur fylgja áætluninni eftir á haustin með spjalli við nemendur.
- Niðurstöður Skólapúlsins og annarra kannana eru nýttar í vinnu gegn einelti.
- Virk gæsla á öllum svæðum skólans.
- Foreldrar þurfa að vera vakandi fyrir líðan og félagslegri stöðu barna sinna.
- Til að stuðla að jákvæðum samskiptum í skólanum er mikilvægt að foreldrar tali af virðingu um skólann í áheyrn barna sinna. Jafnframt hvetjum við foreldra til að koma ábendingum, áhyggjum og gagnrýni beint til skólans. Rafrænt einelti hefur aukist síðustu ár því er mikilvægt að foreldrar fylgist vel með.
- Mikilvægt er að nemendur láti starfsfólk skólans vita ef grunur vaknar um einelti hvort sem þeir sjálfir eiga í hlut eða skólafélagar.
- Nemendur eiga að koma fram við skólafélaga af virðingu og kurteisi.

Meðferð eineltismála í Hamraskóla

Grun um einelti ber að tilkynna með formlegum hætti á eyðublaði sem finna má á heimasíðu skólans. Umsjónarkennari ásamt eineltisteymi vinnur út frá tilkynningunni og viðeigandi ferli fer í gang. Eineltismál eru mismunandi og fer vinna hvers máls eftir eðli þess. Bæta við fremst að í skólanum sé starfandi eineltisteymi.

Grunur um samskiptavanda eða einelti.

Ef skólastjórnendur eða umsjónarkennari fær ábendingar um samskiptavanda eða hugsanlegt einelti fer eftirfarandi vinnuferli af stað:

- Umsjónarkennari leitar eftir upplýsingum frá nemendum, kennurum, skólaliðum og öðrum sem koma að skólastarfinu. Skrá skal allar upplýsingar og upplýsa allt starfsfólk.
- Fylgst sé vel með samskiptum viðkomandi nemenda og eftirlit aukið í frímínútum.
- Tengslakönnun er lögð fyrir í bekknum til að kanna líðan og bekkjaranda.
- Viðtöl við nemendur.
- Upplýsingar teknar saman og ákvörðun tekin um framhaldið t.d. með aðkomu utanaðkomandi aðila með hópefli, ráðgjöf eða öðrum stuðningi.
- Foreldrar er hvattir til að efla jákvæð samskipti.
- Aðgerðaráætlun er unnin af umsjónarkennara og stjórnendum og foreldrar upplýstir um framhaldið.
- Ef um samskiptavanda er að ræða er staðan metin eftir ákveðinn tíma og skoðað hvort frekari aðgerða er þörf eða hægt sé að ljúka máli.

Einelti á sér sannarlega stað

Ef talið er að einelti eigi sér stað ber að tilkynna það með formlegum hætti og eineltisteymið tekur að sér vinnslu málsins ásamt umsjónarkennara.

- Eineltisteymi skipuleggur viðtöl við þá sem hlut eiga að máli.
- Eftir úrvinnslu viðtala fer í gang ákveðið vinnuferli eftir eðli málsins, samkvæmt verkferlum um einelti og samskiptavanda.
- Upplýsa þarf starfsfólk um málið.
- Aðgerðaráætlun unnin með hugsanlegri aðkomu sérfræðiþjónustu s.s. hjá Miðgarði eða SFS.
- Ef um alvarlegt ofbeldi er að ræða er því vísað til nemendaverndarráðs.
- Foreldrar og skólar geta óskað eftir aðstoð sérstaks fagráðs ef ekki tekst að finna viðeigandi lausn innan skólans (7. gr. um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum).

Viðbrögð foreldra við einelti.

Samkvæmt 5.gr reglugerðar um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum, nr 10.40. 21.október 2011. „...foreldrum er skylt að vinna að lausn mála í samstarfi við skóla, sérfræðiþjónustu og fræðsluyfirvöld sveitarfélaga þegar misbrestur verður á hegðun og framkomu barna þeirra. Foreldrum ber ásamt barni að taka þátt í meðferð máls, enn telji foreldrar eða stjórnendur skóla að ekki ríki trúnaður eða traust í tengslum við umfjöllun um mál barns er æskilegt að leita aðstoðar óvilhalls aðila. „ ...

Vekja fólk til umhugsunar (hugarflæði)

Annar þáttur eineltisstefnunnar er að vekja fólk til umhugsunar. Nauðsynlegt er að skapa reglulega umræðugrundvöll um eineltismál í skólanum til að fólk geti tekið ákvarðanir sem byggja á þekkingu og skilningi, hvað varðar eðli og tíðni eineltis.

Tillögur

- Umsjónarkennarar taki eineltisumfjöllun upp á foreldrafundum/viðtölum.
- Starfsfólk skóla láti umsjónarkennara tafarlaust vita ef grunur vaknar um að einelti sé í gangi.
- Kennarar séu með þemavinnu annað hvort þvert á skólann eða innan bekkjar eða aldursstiga.
- Umsjónarkennarar halda bekkjarfundi.

Fræðsla

Þriðji þáttur eineltisstefnunnar er að fræða nemendur, foreldra og starfsfólk um einelti. Skipulagning þessarar fræðslu er í höndum eineltisteymis.

Leiðir:

- Fá gestafyrirlesara fyrir einn eða alla markhópa fræðslunnar.
- Eineltisteymið komi alltaf á fyrsta starfsmannfund í október mánuði og minni á stefnu skólans og veiti jafnvel meiri fræðslu.
- PBS eineltisforvarnir kenndar á hverju hausti og rifjaðar upp öðru hvoru allan veturinn.

Ráðgjöf til starfsfólks

Eineltisteymi og stjórnendur skólans veiti starfsfólki ráðgjöf og stuðning ef upp koma eineltismál. Eineltisteymi sinni frekari faglegrí ráðgjöf um hvernig eigi að bregðast við einelti en stjórnendur veiti stuðning og handleiðslu.

Dæmi um verkferlar kennara til að takast á við einelti

1. Sameiginleg ábyrgð gerenda og þolenda / umhyggja (Method of shared concern (Pikas,1989))

Aðferðin er talin henta best 9 ára og eldri og þegar gerendur eru fleiri en einn.

Gengið er út frá þeirri grunnforsendu að við stöndum frammi fyrir vanda. Vandinn er sá að þolandinn er vansæll í skólanum, hann /hún verður fyrir einelti. Kennarinn forðast ásakanir og biður ekki um lýsingar á einstökum atvikum. Allt sem þarf er samþykki gerandans fyrir því að þolandanum líður illa. Markmiðið er að gera gerendur sjálfa ábyrga fyrir því að finna lausn á vandanum.

Aðferðin skiptist í þrjú þrep:

1. Einstaklingssamtöl við alla þá sem eiga í hlut (7-10 mín á hvern nem).
2. Samtöl eftir viku við sömu nemendur (ca. 3 mínútur á hvern nemanda).
3. Hópfundur þar sem bæði þolandi og gerendur hittast (ca. 30 mín).

Góðvild, ábyrgð, tillitssemi

Yfirleitt líður vika á milli annars og þriðja stigs en það ræðst að sjálfsgöðu af tíma kennarans. Best er þó að ekki líði meira en tvær vikur á milli stiga.

Nánari lýsing á framkvæmd.

- 1) **Undirbúningur:** Áður en byrjað er að vinna eftir þessari aðferð þarf kennarinn að afla ákveðinni upplýsinga, t.d. hver er forsprakkinn í hópnum? Hver eru viðbrögð þolandans við eineltinu? Einnig verður að huga að því hvar best sé að samtölin fari fram. Ekki gefa nemendum of mikinn fyrirvara. Kennari getur einfaldlega sagt rétt áður en samtölin eiga að byrja að nú þurfi hann að ræða við viðkomandi nemendur einslega.
- 2) **Röð samtala:** Það er mikilvægt að byrja á því að tala við þann sem kennarinn telur að sé forsprakkinn í hópnum. Hafa verður í huga að forsprakkinn er ekki endilega sá sem sést leggja í einelti heldur getur hann stjórnað og beitt öðrum fyrir sig. Næst er rætt við aðra gerendur og síðast við þolandann eða fórnarlambið. Það er mikilvægt að röð viðtala sé þessi og að forsprakkinn komi afslappaður út úr fyrsta viðtalinu og gefi þar með jákvæð skilaboð til hinna gerendanna um að það sé ekkert að óttast.
- 3) **Tími:** Fyrstu samtölin þurfa helst að fara fram hvert á eftir öðru án nokkurs hlés. Það fer eftir stærð hópsins hvort þörf sé á tveimur samliggjandi kennslustundum.
- 4) **Staðsetning:** Nauðsynlegt er að sem minnst truflun sé á meðan samtölin fara fram.
- 5) umsjónarmaður gæti t.d. þurft að senda hluta af bekk á bókasafnið meðan hann talar við þátttakendur í eineltinu. Gott er að hafa í huga að kennari sitji í sömu hæð og nemandinn.
- 6) **Viðhorf:** Einelti getur vakið sterkar tilfinningar hjá fullorðnum jafnt sem börnum. Viðhorf kennarans gagnvart gerendum verður að vera hlutlaust og hann má ekki dæma þá fyrirfram. Kennarinn verður að hlusta á það sem gerendur hafa um málið að segja. Gerendur verða samt að skilja að það á stoppa eineltið. Það er mikilvægt að sami aðili tali við nemendur á öllum þremur stigunum.

1. Þrep: Einstaklingssamtöl

Samtöl við gerendur

Ég vildi tala við þig því ég hef heyrt að nokkrir krakkar hafi komið illa fram við X í bekknum/skólanum. Geturðu sagt mér eitthvað um þetta? (Fylgið neitun eftir með því að segja: Já en X hefur verið tekinn fyrir í bekknum/skólanum: Segðu mér frá því).

- **NOTA ALLTAF ÞÚ SETNINGAR.** Ekki spyrja: Hvað þið gerið eða hvað getið þið sagt um málið. Þetta styrkir eineltishópinn.
- Ekki hafa áhyggjur af löngum þögnum, gefðu nemandanum færi á að hugsa sig um.
- Ef ljóst er eftir nokkra stund að nemandinn ætlar ekkert að tala er best að enda samtalið: **Þú vilt greinilegt ekki ræða þetta í dag svo það er best að þú farir fram núna.** Margir nemendur byrja að tala á þessu augnabliki.
- Ekki ásaka nemandann um neitt né hóta refsingum.

Góðvild, ábyrgð, tillitssemi

- Reyndu að forðast spurningar og umræðu um hvað sé rétt eða rangt. Gerandinn reynir oftast að réttlæta hegðun sína t.d. með því að skella skuldinni á þolandann.
- Gerendur láta oft í ljós reiði gagnvart þolandanum. Ekki vísa tilfinningum gerandans á bug en leggðu áherslu á vanlíðan þolandans.
- Markmiðið er að koma gerandanum í skilning um það að þolandanum líður illa. Það getur hjálpað að biðja gerandinn að setja sig spor þolandans: **Ímyndaðu þér hvernig þér myndi líða ef**

Það er greinilegt að X líður mjög illa í bekknum/ skólanum.

(Leggja áherslu á mjög illa.). Ég var að velta fyrir mér hvað þú gætir gert til að breyta þessu. Hvað dettur þér í hug ?

- Gott er að hvetja nemandann og hrósa t.d. með því að segja :
- **Gott hjá þér. Ég sé að þú vilt hjálpa X.**
- Skrifaðu niður tillögurnar sem nemandinn kemur með.
- Ekki afneita óraunhæfum tillögum á neikvæðan hátt. Hægt er að spyrja : **Myndi X líða betur ef þú gerðir þetta ?**
- Ef nemandinn kemur með tillögu um eitthvað sem einhver annar gæti gert, er best að segja: **Ég átti við eitthvað sem þú gætir gert sjálf/ur.**
- Ræðið hvaða tillaga sé best og muni koma að mesti gagni. Hér gæti kennarinn þurft að hjálpa til.
- Ef nemandinn kemur ekki með tillögu skaltu fyrst passa að hann hafi fengið nægan tíma til að hugsa sig um. Aftur er mikilvægt að óttast ekki þagnir. Ef þeim dettur ekkert í hug getur þú komið með tillögu með samþykki nemandans t.d. með því að segja : **Má ég koma með eina tillögu ? Kennari skrifi niður tillögur.**

„Þetta er gott í dag. Við tölum svo aftur saman í næstu viku og ræðum hvernig þér hefur gengið að fara eftir þessari tillögu þinni/þessum tillögum þínum.“

Aðferðin byggir á því að gerandinn finni fyrir sektarkennd og reyni að losa sig við hana með því að fylgja tillögunum eftir. Það eflir einnig gerandann þegar hann finnur að honum er treyst fyrir því að finna lausn á málinu.

Algengustu tillögurnar eru: Láta X í friði, standa með X, bjóða X að vera með okkur, skrifa bréf eða hringja og biðjast fyrirgefningar.

Samtal við þolanda

- Stuðningur
- Benda á betri leiðir í samskiptum
- Þolandi kemur einnig með tillögur að lausnum sem hann sér.
-

Það er líklegt að kennarinn hafi áður talað við þolandann t.d. þegar hann var að afla sér upplýsinga um hvort eineltið ætti sér stað eða ekki. Þrátt fyrir það er mikilvægt að hafa þolandann með og leyfa honum að koma með tillögur um hvernig leysa mætti vandann.

Góðvild, ábyrgð, tillitssemi

Í samtali við þolandann er áhersla á að styðja við viðkomandi, t.d. með því að kenna þeim betri og ákveðnari leiðir í samskiptum.

Ávallt verður að hafa í huga að barn sem þolað hefur langvarandi einelti gæti þurft aðstoð til lengri tíma frá námsráðgjafa, sálfræðingi eða utanaðkomandi stuðningsaðilum.

2. þrep: Samtöl eftir viku

- Tillögum fylgt eftir
- Hrósa fyrir góðan árangur
- Hvetja áfram ef illa gengur
- Ræða hvað gekk illa og af hverju
- Nýjar tillögur ef þörf er á

Þessi samtöl hafa það að markmiði að fylgja tillögnum eftir. Þetta eru einnig einstaklingsamtöl. Þrátt fyrir að nemendurnir hafi ekki alltaf farið eftir því sem þeir lögðu til skiptir mestu máli að flestir hafi látið þolandinn í friði. Ef vel gengur hrósar kennarinn nemendum fyrir árangurinn og biður þá að halda áfram á sömu braut.

Ef gerendum hefur gengið illa að fylgja tillögnum eftir verður að ræða það. Hvað gekk illa og af hverju? Þá þarf að koma með nýjar tillögur og reyna aftur.

Öllum er sagt að næst muni kennarinn hitta allan hópinn í einu og nemendum er sagt hvenær sá fundur verður.

3. þrep: Hópfundur

- Langtímamarkmið
- Umburðarlyndi
- Virðing
- Einelti á aldrei að líðast.
- Sjálfsuppbygging.

Ef vel hefur gengið á fyrsta og öðru stigi getur verið freistandi að sleppa hópfundinum. Þessi fundur er samt sem áður mikilvægur því markmiðið er að komast að samkomulagi um hvernig koma eigi í veg fyrir einelti til langs tíma. Lagt er til að kennarinn hitti gerendur og þolandur saman en að sjálfsögðu verður þolandinn að samþykkja það.

Kennarinn hittir fyrst gerendur stuttlega. Hann biður þá um að hugsa upp jákvæðar staðhæfingar um þolandann. Þolandinn kemur síðan inn á fundinn og gerendur endurtaka staðhæfingarnar svo að hann heyri. Rætt er um jákvæðar hliðar hópsins og reynt að benda á hvað tengir hópinn saman. Það er þó ekki endilega markmiðið að vinátta myndist á milli gerenda og þolanda heldur að gagnkvæm virðing ríki. Algengara er að tengja þolandann öðrum hópi.

Nemendur eru síðan minntir á hversu vel þeim hefur gengið og þeir beðnir að koma með frekari tillögur um hvernig hægt sé að viðhalda bættu ástandi. Það er einnig gott að spyrja nemendur hvernig þeir myndu bregðast við ef einhver byrjar aftur á eineltinu.

Ræðið um hugtök eins og umburðarlyndi og virðingu. Hvernig við getum umborið hvert annað þó við séum ekki endilega öll bestu vinir.

Góðvild, ábyrgð, tillitssemi

Það getur verið gott að ákveða annan fund t.d. eftir 4-6 vikur eða á næstu önn. Ef það er ekki gert er mikilvægt að kennarinn fylgist vel með því hvort inngríp hans hafi borið árangur.

2. Sjö þrepa áætlunin – enginn sökudólgur -No blame approach (Maines og Robinnson)

Aðferðin hentar mið- og elsta stigi.

Engum kennt um eineltið. Samúð og stuðningur lykilhugtök

1. Þrep – Viðtal við þolandann

Talað við nemandann um það hvernig honum líði, það er að segja:

Reynt er að komast að hvaða tilfinningar hann ber í brjósti. Ekki er spurt hvað gerðist heldur reynt að komast að því hverjir voru hlutaðeigendur (hverjir tóku þátt í eineltinu).

2. Þrep – Fundi komið á með gerendum

Komið er á fundi með þeim sem að málinu stóðu, beint eða óbeint. Einnig ber að draga þá inn er voru með en gerðu kannski ekki neitt annað en að horfa upp á það sem gert var.

3. Þrep – Vandamálið útskýrt

Segja nemendunum frá því hvernig þolandanum líður. Gott er að notast við teikningar, ljóð eða texta sem þolandinn hefur gert til nánari ítrekunar. Ekki ber að ræða í smáatriðum þau atvik sem upp hafa komið né kenna einhverjum nemendanna um hvernig staðan er.

4. Þrep – Dreifing ábyrgðar

Benda þarf hópnum mjög skýrt á það að þú vitir allt um málið, að hópurinn sé ábyrgur og geti því snúið við blaðinu. Athyglin á að beinast að því að leysa vandamálið frekar en að kenna einhverjum um!

5. Þrep – Tillögur að lausnum

Í stað þess að kenna einhverjum um ber að spyrja hvern nemenda fyrir sig hvernig hann geti hjálpað þolandanum til að líða betur í skólanum. Sýna ber öllum tillögum til lausna ákveðið samþykki, en ekki óska eftir loforði um að tillögnum sé framfylgt né fara út í smáatriði varðandi hvernig þau ætli að framfylgja tillögnum.

6. Þrep – Hópurinn látinn um málið

Enda skal þennan hópnum með því að veita hópnum ábyrgðina á því að leysa vandamálið. Koma skal á nýjum tíma þar sem þú hittir hópinn aftur til þess að athuga hversu góð þau hafi verið í því að framfylgja lausnunum.

7. Þrep – Annar fundur

Eftir um það bil eina viku ber að hitta hvern og einn nemanda fyrir sig (á umsömdum tíma hópsins (sjá 6. lið)) til þess að finna út hvernig hópnum hefur gengið að leysa vandamálið. Það er venjulega betra að hitta hvern fyrir sig til þess að komast hjá ásökunum varðandi hver hjálpaði og hver ekki. Það mikilvæga er að athuga hvort eineltið hafi hætt og að þolandanum líði betur.

3. Gæðahringir Quality circles

Ætlað nemendum 7 ára og eldri

Góðvild, ábyrgð, tillitssemi

Gæðahringur samanstendur af 5-12 nemendum sem hittast reglulega. Hver hópur vinnur saman að því að finna leiðir til að bæta umhverfi sitt. Aðferðin er tæki til gæðastjórnunar, upprunnið úr heimi iðnaðar og viðskipta. Í skólanum hefur aðferðin mest verið notuð í vinnu gegn einelti. Færri nemendur í hóp hjá yngri nemendum. Hópar hittast a.m.k. 1x í viku yfir heila önn. Hver hópur kemur sér upp nafni og "logo". Framkvæmdahópur (*management team*) er kennari og stjórnendur.

Aðferðin skiptist í 5 þrep:

Kennari vinnur með hópnum að þessum 5 þrepum

- Vandinn auðkenndur.
- Vandinn greindur.
- Lausnir þróaðar.
- Lausnir kynntar fyrir stjórnendum.
- Framkvæmd lausna og árangur metinn.

Nemendur læra m.a. að:

- Vinna í samvinnu við aðra.
- Koma eigin hugsunum/skoðunum á framfæri
- Hlusta á aðra.
- Halda fundargerðir.
- Greina orsök og afleiðingu ákveðinna vandamála.
- Forgangsráða lausnum.
- Meta hvað felst í framkvæmd lausna.
- Kynna niðurstöður fyrir öðrum.

Skólinn vinnur samkvæmt PBS eineltisforvörnum.

Í Hamraskóla leggjum við áherslu á jákvæðan skólabrag sem styður vellíðan allra, nemenda og starfsfólks. Unnið er samkvæmt einkunnarorðunum **Góðvild, ábyrgð, tillitssemi**. Foreldrar geta þjálfað barn sitt í viðeigandi viðbrögð heima (sjálfsstyrking/ ákveðni þjálfun). Efla þarf sjálfstraust barnsins. Hrósá því þegar það tekst á við erfiðar aðstæður.

Ef barn er gerandi:

Reiði og skammir duga skammt. Ómannúðlegt að leggja aðra í einelti. Kenna þarf börnum að setja sig í spor þolenda. Efla samkennd með öðrum. Ræða hvernig gerandi getur bætt fyrir hegðun sína.

- Tala við barnið um skólann og líðan þess þar.
- Ræða um einelti almennt.
- Mikilvægt að gera þolendum grein fyrir því að eineltið er ekki þeim að kenna.

Kenna STOP og þjálfva notkun þess :

- Stop (handahreyfing og skipun)
- Ganga (fara úr aðstæðunum)
- Segja frá (láta fullorðinn vita)

Fyrirbyggjandi aðgerðir

Í þessum kafla eineltisstefnunnar er fjallað stuttlega um nokkur þeirra úrræða sem starfsmaður getur nýtt sér. Þessi úrræði er hægt að nota bæði sem fyrirbyggjandi aðgerðir og aðgerðir sem hægt er að nýta þegar einelti hefur komið upp samhliða verkferlum um einelti.

Bekkjarfundur

Markmið bekkjarfunda geta meðal annars verið eftirfarandi:

- að auka kynni nemenda
- að bæta samskipti nemenda innan bekkja
- að byggja upp jákvæðan bekkjaranda
- að setja sameiginlegar reglur
- að setja sameiginleg markmið í námi
- að hvetja til árangurs í námi
- að fagna góðum árangri, hrósa
- að jafna ágreining
- að skipuleggja eitthvað í sameiningu
- að æfa nemendur í að tjá sig
- að ígrunda og meta námið
- að ræða samviskuspurningar

Reglur á bekkjarfundi

- Allir sitja í hring, helst á stólum í sinni stofu og geta náð augnsambandi.
- Allir fara eftir ákveðnum reglum sem ákveðnar eru; t.d. að rétta upp hönd til að fá orðið, ekki grípa fram í fyrir þeim sem hefur orðið. Kennarinn tekur þátt í hringnum, stjórnar honum en fer líka eftir reglunum sem gilda.
- Umræðan fer hringinn, en það er leyfilegt að sitja hjá og segja pass.
- Við virðum skoðanir annarra.
- Við hrósum og sýnum jákvæðan áhuga.
- Við endum gæðahring á jákvæðan hátt.

Undirbúningur kennara

- Útbúa þarf skilti til að setja á hurðina. „Vinsamlega trúflið ekki“.
- Kennari undirbýr bekkjarfund vel. Gott er að nota hlut, t.d. stein, sem látinn er ganga hjá yngri nemendum og þeim sem ekki eru vanir, hafa tilbúna hópeflisleiki, dæmisögu, tónlist eða hvað annað sem á að nota.
- Hafa bekkjarfund fastan á vikustundaskránni.

Form bekkjarfundar

- Inngangur. Kennari rifjar upp reglur bekkjarfundarins.
- Hópeflisleikur.
- Setningar með staðlaðri byrjun, t.d. mér líður best þegar... Allir fá tækifæri til að tjá sig.
- Opnar umræður. Rætt um eitthvert valið efni, vandamál leyst eða markmið sett.
- Umræðum lokað. Hvernig leið ykkur? Hvað var gott við þennan bekkjarfund? Þakkað fyrir góðan bekkjarfund, framkomu, uppástungur, liðna viku o.s.frv. Einnig er hægt að loka hring

Góðvild, ábyrgð, tillitssemi

með tónlist, rólegum leikjum t.d. kreista hendur, myndastyttuleik, hugsa um það sem manni finnst gott að borða, hlusta á umhverfið o.s.frv..

(Efnið í þessum kafla er fengið af heimasíðu Hrafnagilsskóla, www.krummi.is. Þar kallast bekkjarfundur gæðahringur).

Vinahópar

Vinahópar er hópastarf sem stuðlar að betri samskiptum innan bekkja og eykur félagsfærni nemenda. Nemendur hafa tækifæri til að kynna bekkjarfélögum sínum á öðrum vettvangi en í skólanum. Umburðarlyndi barnanna eykst og sjóndeildarhringurinn víkkar. Vinahóparnir geta dregið úr hættunni á einelti. Foreldrar kynna bekkjarsystkinum barna sinna og börnin kynna foreldrum og fjölskyldu bekkjarsystkina sinna. Allt stuðlar þetta að aukinni vellíðan barnanna.

Framkvæmd

Foreldrar eru boðaðir á fund, hugmyndin rædd og útskýrð. Forsenda þess að árangur náist er að foreldrar samþykki að taka þátt í verkefninu.

Börnunum er ráðað í 4-5 manna hópa, reynt að hafa sem jöfnust hlutföll stelpna og stráka. Mikilvægt að kennarinn taki þátt í því að skipta í hópa því hann þekkir börnin úr skólanum. Áriðandi að setja ekki saman, til að byrja með, börn sem eiga mjög erfið samskipti við hvert annað. Hver hópur hittist þrisvar, síðan er skipt og ráðað aftur upp á nýtt o.s.frv. Foreldrarnir ráða hvenær hópurinn hittist (eftir skóla, eftir vinnu, á laugardegi). Videógláp og tölvuleikir eru bannaðir.

Þetta á ekki að vera samkeppni milli foreldra um hver er með flottasta heimilið, stórkostlegustu veisluna eða þess háttar. Allt á að vera innan skynsamlegra marka, kostnaður í lágmarki. Hugmyndin er fyrst og fremst að gefa þeim tækifæri til að kynna, vera saman, í sínu daglega umhverfi. Það eru alltaf einhverjir sem ekki vilja eða geta tekið þátt í verkefninu. Það er mikilvægt að muna að einmitt börn þessara foreldra þurfa kannski mest á því að halda að vera með. Við látum það ekki stoppa okkur og höldum áfram eins og ekkert hafi í skorist.

Einelti á vinnustað

Ef einelti kemur upp meðal starfsmanna eða milli starfsmanns og nemenda taka skólastjórnendur á því. Skólastjórnendur vinna þá eftir einum af þeim þremur verkferlum sem fjallað er um í þessum texta. Skólastjórnendur leita til Menntasviðs og Miðgarðs, þjónustumiðstöðvar Grafarvogs og Kjalarness eftir þörfum.

Annað hvert ár er gerð könnun á vegum Menntasvið þar sem Spurt er um líðan í starfi og viðhorf til starfsins en einnig um ýmis atriði í innra skipulagi, stjórnun og menningu skólanna.

Áfallaáætlun Hamraskóla.

Í áfallateymi Hamraskóla sitja:

Anna Bergsdóttir, skólastjóri

Góðvild, ábyrgð, tillitssemi

Júlíana Hauksdóttir, aðstoðarskólastjóri
Þórunn Elísdóttir, kennari.

Hlutverk teymis er að vera til aðstoðar vegna áfalla sem henda nemendum, starfsfólk eða aðila tengdum skólanum. Áfallateymi vinnur skv. eftirfarandi áætlun ef um áföll er að ræða. Skólastjóri kallar teymi saman, fer yfir stöðuna með teyminu og skiptir hlutverkum.

Ef fjölmiðlar sækjast eftir upplýsingum sem tengjast áföllum, er það eingöngu skólastjóri, eða staðgengill hans sem getur gefið upplýsingar. Í sumum tilfellum leitar skólastjóri samráðs við Skóla- og frístundasvið Reykjavíkurborgar.

Starfsmaður sem fyrstur fær fréttir af slysi, andláti eða annars konar áfalli á að koma upplýsingum til skólastjóra eins fljótt og auðið er.

Vinnuferli ef áfall verður hjá nemanda í skólanum:

Alvarlegt slys á nemanda á skólatíma:

- Skrifstofustjóri eða skólastjórnandi hringir í 112 og hefur samband við forráðamenn. Nemanda veitt nauðsynleg hjálp eftir aðstæðum.
- Áfallateymi hittist og ákveður viðbrögð í framhaldinu.
- Starfsfólk upplýst um málið af áfallaráði.
- Nemendur upplýstir af umsjónarkennurum eða stjórnendum eftir aðstæðum.

Slys á nemanda utan skólatíma:

- Skólastjóri eða umsjónarkennari fær staðfestingu á slysi hjá foreldri eða nánasta aðstandanda.
- Áfallateymi hittist og ákveður viðbrögð í framhaldinu.
- Starfsfólki og nemendum tilkynnt um atburðinn.

Umsjónarkennari kemur upplýsingum til nemenda um líðan skólafélaga og undirbýr þá fyrir komu nemanda aftur í skólann.

Langvinnir eða alvarlegir sjúkdómar nemanda:

- Starfsfólk upplýst um stöðuna.
- Áfallaráð ásamt umsjónarkennara ákveða hvaða nemendur á að upplýsa um stöðuna.
- Umsjónarkennari og skólastjórnandi vinna með foreldrum að hugsanlegu námi hjá nemanda eftir atvikum og aðstæðum.
- Aðrir foreldrar og nemendur upplýstir um málið í samráði við foreldra.

Ef/þegar nemandi kemur aftur í skólann þarf að undirbúa nemendur og útskýra málin fyrir þeim. Fylgjast þarf vel með líðan nemanda og skapa aðstæður í skólanum þannig að nemanda líði sem best.

Andlát nemanda.

Góðvild, ábyrgð, tillitssemi

- Skólastjóri fær staðfestingu á andláti nemanda.
- Haft er samráð við foreldra varðandi þær upplýsingar sem má gefa.
- Áfallaráð kallað saman og skiptir með sér verkum og ákveður framhaldið.
- Skólastjóri eða staðgengill hans upplýsir starfsfólk un andlátið gæta þarf þess að aðilar tengdir nemanda fái fyrst að vita af andlátinu áður en rætt er við hópinn.
- Gæta skal þess að hafa samband við þá starfsmenn sem hugsanlega er fjarverandi.
- Skólastjórnandi og umsjónarkennari tilkynna andlátið í bekk/jum eða hópi.
- Fáni dregin í hálfu stöng.
- Samúðarkveðja til aðstandanda send og blóm/kerti sem skólastjóri og/eða kennari fer með.
- Foreldrum og forráðamönnum send tilkynning og leiðbeiningar um hvernig best sé að ræða við nemendur heima.
- Fundar með starfsmönnum í lok dags.
- Áfallaráð hittist og ræðir viðbrögð í framhaldinu og hugað að næstu skrefum í sorgarúrvinnslu.

Vinnuferli ef áfall verður hjá nánum aðstandanda barns.

Andlát, alvarleg veikindi eða slys á aðstandanda barns.

- Kennari vær staðfestingu hjá forráðamanni nemenda eða aðstandanda.
- Áfallaráð fundar og ákveður næstu skref í samráði við aðstandanda.
- Starfsmenn upplýstir um stöðuna og skólastjóri upplýsir þá sem eru fjarverandi.
- Umsjónarkennari í samráði við áfallateymi vinnur með nemandahóp/bekk og undirbýr hann til að taka á móti nemanda í bekkinn aftur.
- Ef um andlát er að ræða sendir skólinn frá sér samúðarkveðju og heimsækir jafnvel nemanda og fjölskyldu.
- Fylgst með líðan nemanda og mál sett í farveg eftir atvikum og utanaðkomandi aðilar fengnir til aðstoðar eftir þörfum.

Vinnuferli vegna, alvarlegra veikinda, slyss eða andláts starfsmanns.

Alvarleg veikindi eða slys:

Skólastjóri ákveður í samráði við starfsmanna hvernig tilkynna skuli starfsmönnum og nemendum starfsmanns, ef það á við, um veikindi/slys. Í samráði við starfsmann ákveða stjórnendur og samstarfsfólk heimsóknir til viðkomandi. Skólastjóri, trúnaðarmaður, bendir á réttindi og stuðning sem stéttarfélag býður upp á.

Andlát starfsmanns:

- Skólastjóri leitar staðfesta upplýsinga um málið og kallar áfallateymi saman.
- Starfsmenn upplýstir um andlátið og tilkynnir einnig þeim sem eru fjarverandi.
- Ef nán skyldmenni eða ættingjar eru við nám eða störf við skólann skal fyrst færa þeim fréttirnar sérstaklega áður en starfsmannahópur er upplýstur.
- Áfallaráð ákveður hvernig tilkynna skuli nemendum um andlátið svo og foreldrum og forráðamönnum.
- Umsjónarmaður dregur fána í hálfu stöng.

Góðvild, ábyrgð, tillitssemi

- Áfallaráð ræðir hvernig best sé að hlúa að starfsmönnum í framhaldinu og kallar til aðila eða aðstoð eftir þörfum.
- Skólastjóri heimsækir nánustu aðstandendur með blóm og samúðarkveðju.

Viðbrögð við andláti systkina.

Fyrstu viðbrögð

- Fá staðfestingu frá foreldrum eða ættingjum.
- Láta starfsmenn skóla vita, gefa eins góðar upplýsingar og hægt er.
- Votta foreldrum samúð og fá leyfi til að upplýsa bekkjarfélaga og foreldra þeirra.

Viðbrögð í skólasamfélaginu

- Segja bekkjarfélögum frá í samráði við foreldra nemenda sem missti systkini.
- Senda bréf til foreldra bekkjarfélaga ef foreldrar leyfa
- Gefa bekkjarfélögum tækifæri til að spjalla og jafnvel gera kveðjur/kort

Góðvild, ábyrgð, tillitssemi

- Þjóða nemanda sem missti systkini upp á samræður við umsjónarkennara eða annan starfsmann
- Hlúa að nemenda þegar hann kemur í skólann, gæta þess að hann þurfi ekki að útskýra fyrir öðrum nemendum umfram það sem hann ræður við.
-

Viðbrögð skólans við sjálfsvígi nemanda

Vert er að hafa í huga að fréttir berast hratt í dag og því fá nemendur oft boðin á SMS, facebook eða frá öðrum miðlum áður en einhver fullorðinn getur komið að. Það er því mikilvægt fyrir skólasamfélagið að vera tilbúið um leið og fréttist af andláti, ef slíkt gerist að kveldi þarf að undirbúa komandi dag áður en nemendur mæta í skólann.

Það sem þarf að gera strax:

- Skólastjóri/aðstoðarskólastjóri fær staðfestingu á andláti. Treystið ekki óstaðfestum fregnum. Hafið samband við aðstandendur, lögreglu eða sjúkrahús.
- Skólastjórnendur kalla áfallaráð saman.
- Stjórnendur skólans ráði ráðum sínum. Hafið fyrsta fund stuttan, skiptið **með ykkur** verkum og ákveðið fyrstu aðgerðir skólans. Haldið fundi eins oft og tilefni gefst til á næstu dögum.
- Haft samband við prest.

Sama dag, sé þess kostur:

- Áfallaráð kallar starfsmenn skólans saman. Starfsmönnum er tilkynnt hvað gerst hefur og hvernig skólinn hyggst taka á málum.
- Segið nemendum skólans frá andláti. Segja má nemendum skólans frá atburðum í bekkjarstofum. Eðlilegt er að skólastjórnendur og bekkjakennari sjái um þetta. Gæta þess að nemendur skólans fái fregnina samtímis þ.e. áður en farið er í frímínútur eða heim. Gæta þess að orða rétt og útskýra á einfaldan hátt. Nemendur þurfa að fá góða stund með kennara sínum í stofu á eftir til að ræða um atburðinn og um líðan sína.
- Foreldrum nemenda úr hóp þess sem andaðist gert viðvart. Athuga að senda ekki nemendur heim/frístund án þess að gera ráðstafanir þannig að þeir þurfi ekki að bera boðin og einhver sé til staðar fyrir þau. Ef um unglunga er að ræða þá láta foreldra einnig vita þannig að þeir viti hvað unglungurinn hefur heyrt og geti ákveðið hvernig þeir vilja hafa heimkomu. Mikilvægt að unglingar fari ekki einir heim eða í hóum eftir að hafa frétt af sjálfsvígi skólafélaga. Umsjónarkennari, ritari og stjórnendur hringja í foreldra.

Góðvild, ábyrgð, tillitssemi

- Skólastjórnendur og bekkjakennari senda bréf til foreldra í samráði við fjölskyldu hins látna. Bréf sent til foreldra í skólanum.
- Starfsmenn skólans koma saman aftur. Í lok skóladagsins koma starfsmenn skólans aftur saman. Rætt er um börn sem eru sérstaklega viðkvæm gagnvart því sem gerst hefur, um líðan starfsfólks og um aðgerðir skólans næstu daga. Fara yfir með starfsmönnum viðbrögð við spurningum nemenda. Samræma svör og umræður.

Næstu dagar á eftir:

- Hlúð að nemendum. Gefa nemendum kost á að vinna með tilfinningar sínar í skapandi leik og starfi: gefa nemendum færi á að spyrja og ræða líðan sína. Hlúa skal sérstaklega að þeim nemendum sem tengdust hinum látna. Gefa kost á einstaklingsviðtölum við kennara, námsráðgjafa, stjórnendur, prest, hjúkrunarfræðing eða sálfræðing.
- Æskilegt að boða til foreldrafundar í bekknum. Þar eru foreldrum gefnar upplýsingar um það sem gerst hefur. Kennari gerir foreldrunum grein fyrir því hvernig hann hyggst haga skólastarfinu næstu daga. Ræða þarf líðan nemenda og hvernig bregðast skuli við. Á fundinum þarf einnig að ræða hvort börnin eiga að fara að útförinni eða ekki og hvernig bekkurinn geti vottað foreldrum hins látna samúð. Það skal þó ávallt gert í samráði við aðstandendur hins látna.
- Utanaðkomandi aðstoð. Gætið þess að álagið verði ekki of mikið á starfsfólk skólans. Leita má aðstoðar hjá t.d. starfsmönnum annarra skóla, prestum, heilsugæslustöðvum, félagsmálastofnun og hjá sálfræðingum á skólaskrifstofum.
- Sameiginleg athöfn í skólanum. Þegar nemandi deyr er rétt að minnast hins látna í sameiningu. Annað hvort má halda minningarathöfn í skólanum, eða vera saman við jarðarförina. Meta þarf hverju sinni hvort athöfn sé höfð með öllum eða einvörðungu bekkjarfélögum. Athugið að það getur þurft að leiðbeina nemendum við að minnast á viðeigandi hátt. Gott er einnig að kenna hvað á að segja ef nemandi mætir einhverjum úr fjölskyldu hins látna.
- Æskilegt er að umsjónarkennari ásamt öðrum starfsmanni skólans vitji fjölskyldu viðkomandi. Þannig kynnist hann væntingum til kennarans og skólans t.d. hvað varðar þátttöku í útförinni.

Næstu vikur eða mánuðir:

- Haldið áfram að hlúa að nemendum og starfsfólki skólans. Þegar um sjálfsvíg er að ræða geta nemendur sem eftir lifa verið með samviskubiti og horfa mikið í eigin verk. Það er því vert að vera vakandi gagnvart samviskubiti nemenda og einnig hvað tilfinningar berast með þeim því stundum sjá þeir sjálfsvíg sem laus frá einhverju. Mikilvægt er að vinna með þann þátt í tilfingalífi nemenda. Gefið gaum að áfallastreitu meðal nemenda og starfsmanna skólans. Þjóðið upp á hópvinnu eða einstaklingsviðtöl ef þörf er á. Munið að það tekur langan tíma að vinna sig út úr áfalli.

Viðbrögð skólans við slysi eða dauða...

Það sem þarf að gera strax:

- Fá ið staðfestingu á andláti eða slysi. Treystið ekki óstaðfestum fregnum. Hafið samband við aðstandendur, lögreglu eða sjúkrahús.
- Skólastjórnendur kalla áfallaráð saman.
- Stjórnendur skólans ráði ráðum sínum. Hafið fyrsta fund stuttan, skiptið með ykkur verkum og ákveðið fyrstu aðgerðir skólans. Haldið fundi eins oft og tilefni gefst til á næstu dögum.

Sama dag, sé þess kostur:

- Áfallaráð kallar starfsmenn skólans saman. Starfsmönnum er tilkynnt hvað gerst hefur og hvernig skólinn hyggst taka á málum.
- Segið nemendum skólans frá atburðinum. Segja má nemendum skólans frá atburðum á sal eða í bekkjarstofum. Eðlilegt er að skólastjórnendur og bekkjakennari sjái um þetta. Aðeins þarf að gæta að því að þeir fái fregnina samtímis. Sé þetta gert á sal þurfa nemendur að eiga stund með kennara sínum í stofu á eftir til að ræða um atburðinn og um líðan sína.
- Skólastjórnendur og bekkjakennari senda bréf (sjá sýnishorn aftar).
- Starfsmenn skólans koma saman aftur. Í lok skóladagsins koma starfsmenn skólans aftur saman. Rætt er um börn sem eru sérstaklega viðkvæm gagnvart því sem gerst hefur, um líðan starfsfólks og um aðgerðir skólans næstu daga.

Næstu dagar á eftir:

- Hlíð að nemendum. Gefið nemendum kost á að vinna með tilfinningar sínar í skapandi leik og starfi: gefa nemendum færi á að spyrja og ræða líðan sína. Einnig þarf að gefa nemendum færi á að tjá sig um atburðinn með spurningum eins og hvar varstu þegar þú fréttir að NN hefði dáið?, hvernig fréttir þú það?, hvernig hefur þér liðið síðan? Ræðið atburðinn í bekkjum eða í minni hópum. Þjóðið jafnframt upp á einstaklingsviðtöl.
- Æskilegt að boða til foreldrafundar í bekknum. Þar eru foreldrum gefnar upplýsingar um það sem gerst hefur. Kennari gerir foreldrunum grein fyrir því hvernig hann hyggst haga skólastarfinu næstu daga. Einnig þarf að ræða á fundinum hvort börnin eiga að fara að útförinni eða ekki og hvernig bekkurinn geti vottað foreldrum hins látna samúð.
- Utanaðkomandi aðstoð. Gætið þess að álagið verði ekki of mikið á starfsfólk skólans. Leita má aðstoðar hjá t.d. starfsmönnum annarra skóla, prestum, heilsugæslustöðvum, félagsmálastofnun og hjá sálfræðingum á skólaskrifstofum.
- Sameiginleg athöfn í skólanum. Hafi nemandi eða starfsmaður látist er rétt að minnast hins látna í sameiningu. Annað hvort má halda minningarathöfn í skólanum, eða vera saman við jarðarförina. Gott getur verið að minnast hins látna með því að gróðursetja tré til minningar

Góðvild, ábyrgð, tillitssemi

um hann, gera veggteppi eða stóra mynd um viðkomandi eða atburði tengda slysinu o.s. frv. Athugið að það getur þurft að leiðbeina nemendum við að minnast á viðeigandi hátt.

- Æskilegt er að umsjónarkennari ásamt öðrum starfsmanni skólans vitji fjölskyldu viðkomandi. Þannig kynnist hann væntingum til kennarans og skólans t.d. hvað varðar þátttöku í útförinni.

Næstu vikur eða mánuðir:

- Haldið áfram að hlúa að nemendum og starfsfólki skólans. Gefið gaum að áfallastreitu meðal nemenda og starfsmanna skólans. Þjóðið upp á hópvinnu eða einstaklingsviðtöl ef þörf er á. Munið að það tekur langan tíma að vinna sig út úr áfalli.

Rýmingaráætlun

Ef brunaviðvörðunarkerfið fer í gang skal unnið eftir eftirfarandi rýmingaráætlun:

1. Húsvörður/skólastjórnandi fer að stjórnstöflu brunaviðvörðunarkerfis og aðgætir hvaðan brunaboðið kemur.
2. Húsvörður/skólastjórnendur/ritari hefur samband við slökkvilið í síma 112 og gefur skýringar á brunaboðinu ef eldur hefur komið upp. Sömu aðilar gefa skýringar á brunaboðinu í kallkerfi skólans og frá hvaða svæði boðið kemur. Ef um falsboð eða æfingu er að ræða á að hringja í Öryggismiðstöðina í síma 5704000.
3. Þó ekkert kall komi úr kallkerfi, á að fylgja skipulagi um rýmingu. Ef um eld er að ræða getur símkerfi dottið út og því ekki hægt að kalla.
4. Kennarar/aðrir starfsmenn undirbúa strax rýmingu kennslustofa/rýmis. Farið er eftir leiðbeiningum um útgönguleiðir. Nemendur klæða sig í plasthlífar og grípa með sér yfirhafnir ef hægt er og raða sér í stafrófsröð við dyr skólastofu. Bíða eftir tilkynningu um rýmingu. Ef reykur er á gangi skal loka hurð aftur og bíða eftir aðstoð slökkviliðs ef stofan er á efri hæð. Bíða skal við glugga og koma veifu fyrir við gluggann svo slökkvilið sjái að einhver er inni. Annars staðar skal ganga að næsta neyðarútgangi. Ef kennari er einn í stofu með nemendum þá leiðir hann hópinn út fyrir stofu, þar bíða þeir meðan kennarinn lokar stofu. Ef stuðningsfulltrúi og kennari eru saman í stofu þá leiðir stuðningsfulltrúi nemendur út og kennari fer út síðastur og lokar stofu. Lokuð hurð á rýmum merkir að enginn sé inni. Muna eftir að taka með umslag með

Góðvild, ábyrgð, tillitssemi

nafnalista og rýmingaráætlun úr kennaraborði. Í umslaginu er miði sem setja á á hurð til merkis um að allir séu farnir úr stofunni/rýminu. Farið með hópinn á söfnunarsvæði.

- Þegar komið er á söfnunarsvæðið skal hver hópur fara á sinn stað. Mikilvægt er að nemendur standi í einfaldri röð hjá kennara sínum sem fer yfir nafnalistann. Í neyðarmöppu eru græn og rauð spjöld sem haldið er uppi. Rautt þýðir að einhvern vantar (ef mögulegt er láta vita hvar þau sáust síðast) en grænt að allir í hópnum séu komnir. Umsjónarmaður söfnunarsvæðis skráir niður þá hópa (nemendur) sem eru með rauð spjöld og kemur upplýsingum til skólastjóra. Í öllum tilfellum er söfnunarsvæði á gervigrasvelli nema þegar um eld er að ræða á skólalóð. Þá safnast nemendur og starfsmenn saman á sal skólans. 1. bekkur lengst til vinstri og 7. bekkur lengst til hægri.
- Slökkviliðið kemur á staðinn, skólastjóri gefur varðstjóra upplýsingar um hve margir nemendur hafa orðið eftir inni og hugsanlegar staðsetningar þeirra.
- Slökkviliðið stýrir aðgerðum og enginn fer inn í bygginguna fyrr en varðstjóri slökkviliðs hefur gefið skólastjóra eða staðgengli hans leyfi til að hleypa fólki inn aftur.
- Ef hlé/frímínútur er þegar viðvörðun kemur upp, verður kallað út á leiksvæði í gjallarhorn og fyrirmæli gefin um að allir fara á gervigrasvöll, bekkir raði sér í röð og bíða eftir umsjónarkennara eða staðgengli. Þeir kennarar sem vita af nemendum inni í skólanum eiga að tilkynna það stjórnendum.

Hlutverk starfsfólks

Stjórnendur skólans eru ábyrgðaraðilar fyrir framkvæmd rýmingar skólans.

Skólastjóri verður að vita hvar eldur kemur upp, vera í sambandi við slökkvilið og í samskiptum meðan ástand varir. Tekur á móti upplýsingum um þá nemendur sem vantar.

Aðstoðarskólastjóri fer út á söfnunarsvæði og ef um frímínútur er að ræða, fer hann með kalltæki og lætur nemendur safnast á réttan stað. Hann fylgist með spjöldum og lætur skólastjóra vita ef einhverja nemendur vantar.

Umsjónarmaður athugar á hvaða svæði kviknar í, tilkynnir það skólastjóra og opnar hlið við bílastæði. Fer á söfnunarsvæði. (Ef um æfingu er að ræða er umsjónarmaður að taka tíma og skrá athugasemdir innanhúss).

Ritari kemur nemendum sem eru á skrifstofu skólans út úr húsi og aðstoðar á söfnunarsvæði. Hefur nafnalista starfsfólks meðferðis. Hún er yfirumsjónarmaður með talningu starfsfólks og kemur upplýsingum til skólastjóra. Ritari kallar upplýsingar í kallkerfi ef hægt er.

Umsjónarkennarar í almennum kennslustofum fylgja sínum nemendum út og inn á söfnunarsvæði.

Sérkennarar koma þeim nemendum sem þeir eru að kenna hverju sinni út. Þeir koma síðan nemendum sínum til umsjónarkennara ef hann er á svæðinu og gera honum grein fyrir fjölda nemenda. Síðan aðstoða þeir á söfnunarsvæðinu. Ef umsjónarkennari er ekki á staðnum sjá þeir um hópinn.

Sérgreinakennarar koma þeim nemendum sem þeir eru að kenna hverju sinni út. Þeir koma nemendum sínum til umsjónarkennara ef hann er á svæðinu og gera honum grein fyrir fjölda nemenda. Síðan aðstoða þeir á söfnunarsvæðinu. Ef umsjónarkennari er ekki á staðnum sjá þeir um hópinn.

Afleysingarkennarar/ fólk sinnir þeim skyldum sem viðkomandi starfsmaður, sem það er að leysa af, hefði átt að vinna.

Góðvild, ábyrgð, tillitssemi

Starfsfólk íþróttahúss aðstoðar við rýmingu þar og fer síðan og aðstoðar kennara á söfnunarsvæði.

Skólaliðar á göngum aðstoða þar sem þeir eru og fara síðan út og aðstoða kennara á söfnunarsvæðinu.

Starfsfólk í eldhúsi aðstoðar við rýmingu, fer síðan á söfnunarsvæði og aðstoðar kennara þar.

Mikilvægt:

Ef um falsboð er að ræða er mikilvægt að kennari noti tækifærið og ræði við nemendur um mikilvægi brunavarna og fari yfir rýmingaráætlunina með nemendum sínum.

Sá aðili sem síðastur fer út úr hverri stofu skal loka öllum hurðum á eftir sér til að draga úr reykflæði um húsið og hindra útbreiðslu elds eins og hægt er. Lokun gefur til kynna að enginn sé í rýminu.

Góðvild, ábyrgð, tillitssemi

Söfnunarsvæði

Gervigras

Leiksvæði

Sérdeild	Gö ng ust ígu r							
7. bekkur								
6. bekkur								
5. bekkur								
4. bekkur								
3. bekkur								
2. bekkur								
1. bekkur								
Göngustígur								