



INGUNNARSKÓLI

Starfsáætlun Ingunnarskóla

2018 – 2019

í vinnslu

Efnisyfirlit

1 UM SKÓLANN	4
2 STEFNA SKÓLANS.....	4
3 STJÓRNSKIPULAG SKÓLANS.....	6
4 SKÓLADAGTAL	Villa! Bókamerki ekki skilgreint.
5 STARFSÁÆTLUN NEMENDA.....	18
Vikulegur stundafjöldi	18
Samfelld stundaskrá með hléum.....	18
Valgreinar í 8.-10. bekk.....	19
6 STOÐPJÓNUSTA.....	31
Tengsl einstaklingsnámskráa við bekkjarnámskrár/námsvísa.....	49
Umsjónarkennarar.....	49
Sérhæfð þjónusta við fatlaða nemendur	54
Námsráðgjöf.....	54
Skólaheilsugæsla	55
7 SKÓLAREGLUR	56
Almennar skólareglur	56
Viðurlög við brotum á skólareglum	57
Aðstæðubundnar reglur	59
Punktakerfi	62
8 STARFSFÓLK SKÓLANS	64
Verksvið starfsmanna	64
Trúnaðarmaður kennara	66
Öryggisnefnd	66
Áætlun um öryggis- og slysavarnir	67
Móttaka nýrra starfsmanna	68
Starfsmannastefna Ingunnarskóla.....	68
9 FORELDRASAMSTARF	70
Samstarf foreldra og skóla.....	70
Skólaráð.....	74
Foreldrafélag	74
Lög foreldrafélagsins	75
10 FÉLAGSSTARF NEMENDA.....	76
Nemendafélag	76
Stjórn nemendafélags Ingunnarskóla skólaárið 2013-2014.....	77
Stefnuskrá nemendafélags Ingunnarskóla	77
11 HAGNÝTAR UPPLÝSINGAR	77

Heilsugæsla.....	78
Endurgreiðsla kostnaðar vegna slysa og tjóna	79
Óskilamunir	80
Skápar fyrir nemendur	80
Viðbrögð við óveðri	80
Aðgengi að Mentor.....	81
Viðtalstímar kennara	81
Mötuneyti.....	81
Skólabókasafn.....	81
Íþróttahús/Sundlaug.....	82
Frístundaheimilið Stjörnuland	82
Félagsmiðstöðin Fókus	82
12 ÝMSAR ÁÆTLANIR	83
Aðgerðaáætlun Ingunnarskóla gegn einelti og ofbeldi	83
Mat á skólastarfi	88
Skólanámskrá	89
Kennsluáætlanir.....	89
Símenntunaráætlun skólans.....	90
Eldvarnar- og rýmingaráætlun	90
Viðbragðsáætlun vegna inflúensu	91
Jafnréttisáætlun	91
13 ANNAÐ SEM SKÓLINN VILL TAKA FRAM.....	92
Umhverfisstefna - Grænfáninn.....	92
Samstarf Ingunnarskóla við Geislabaug og Maríuborg Grafarholti.	93
Samstarf við framhaldsskóla	93
Samstarf við tónlistarskóla	93
Samstarf við lögreglu.....	93
Þróunarverkefni.....	93

1 UM SKÓLANN

Ingunnarskóli var hannaður með ákveðna skólastefnu í huga. Þetta hönnunarferli kallast *Design Down Process* eða frá því almenna til þess sérstæða. Kallaðir voru til einstaklingar úr ýmsum hópum samfélagsins til að ræða væntanlega starfsemi skólans og hvernig bygging gæti best þjónað slíkri starfsemi. Niðurstaðan hópsins varð sú að byggð voru stór rými þar sem kennarar ynnu í teymum með **árgangablandaða** hópa og áhersla lögð á einstaklingsmiðað nám og þemavinnu. Hugmyndin féll vel að þeim markmiðum sem sett eru fram í Starfsáætlun Reykjavíkurborgar, og er sýn skólans byggð í kringum þessi markmið.

Ingunnarskóli tók til starfa í færanlegum kennslustofum haustið 2001 og voru 36 nemendur í 1.-8. bekk skráðir í skólann. Þeim fjölgaði jafnt og þétt næstu árin og haustið 2007 voru þeir orðnir 450 í 1.–10. bekk. Haustið 2005 var starfsemin flutt í glæsilega nýbyggingu og haustið 2006 var skólinn orðinn fullsetinn og þörf á auknu kennslurými. Kennsla fer því einnig fram í færanlegum kennslustofum sem staðsettar eru norðan við húsið.

Sæmundarsel tók til starfa haustið 2004 í eystri hluta Grafarholts. Það tilheyrði Ingunnarskóla með sömu stjórn og starfsháttum fram til janúar 2007. Þá skildu leiðir, Sæmundarsel varð sjálfstæður skóli og heitir nú Sæmundarskóli.

Hugmyndina að nafni skólans á prófessor Þórhallur Vilmundarson sem einnig fann nöfn á göturnar í hverfinu, en nöfnin eru öll kirkjusöguleg. Um Ingunni er fjallað í Jóns sögu helga. Ingunn er kynnt til sögu um leið og margir þekktir fræðimenn og biskupar sem stundað höfðu nám við Hólaskóla en hún þótti vel að sér bæði í bóklegum efnum sem og verklegri færni.

Í skólanum eru nú um 400 nemendur. Við skólann starfa alls 60 starfsmenn, þar af 35 kennarar. Við skólann starfar námsráðgjafi í 100% starfi. Sálfræðiþjónusta og aðra sérfræðiþjónusta fær skólinn frá Þjónustumiðstöð Árbæjar og Grafarholts. Heilsugæslan í Árbæ sinnir heilsugæslu í skólanum og kemur hjúkrunarfræðingur í skólann þrjá morgna í viku.

Íþróttir eru kenndar í íþróttahúsi sem er innan aðalbyggingar. Sundkennsla fer fram í Árbæjarlaug. Frístundheimilið Fókus og Stjörnuland eru til húsa í Kirkjustétt 2-6.

Starfshættir skólans eru settir fram í á heimasíðu skólans þar sem fram kemur skipulag skólastarfsins og skólanámskrá ásamt þeim gildum sem lögð er áhersla á. Þar eru einnig birtar verklagsreglur sem gilda í skólanum t.d. varðandi umgengni, aga, slysavarnir o.fl.

Sjá nánar undir Starfshættir og Skólanámskrá á heimasíðu Ingunnarskóla.

<http://ingunnarskoli.is/starfshaettir>

2 STJÓRNSKIPULAG SKÓLANS

2.1 Stefna skólans

Stefna Ingunnarskóla er byggð á menntastefnu sem birt er í Aðalnámskrá grunnskóla 2011 en sú stefna er reist á sex grunnþáttum menntunar.

<http://www.menntamalaraduneyti.is/utgefid-efni/namskrar/nr/3953>

Einnig er byggt á stefnu og starfsáætlun skóla- og frístundasviðs Reykjavíkurborgar.

http://www.reykjavik.is/Portaldatal/1/Resources/skola_og_fristundasvid/skjol/Starfs_tlun_SFS_2012.pdf.

Einkunnarorð Ingunnarskóla eru virðing, ábyrgð og vinsemd.

Í Ingunnarskóla er stefnt að því að veita nemendum skólans bestu mögulegu tækifæri til að þroskast í fjölbreyttu og skapandi námsumhverfi. Leiðarljós skólans er að nemendur verði sjálfstæðir og skapandi, virkir og ábyrgir einstaklingar sem geta tekist á við síbreytilegt samfélag. Þeir eru hvattir til að taka ábyrgð á eigin námi og stuðlað er að því að þeir sjái tilgang í vinnu sinni og verkefnum. Áhersla er á að efla nemendur í sjálfstæðum vinnubrögðum og að þeir læri að leita sér upplýsinga með fjölbreyttum hætti. Mikilvægur þáttur í skólastarfinu er að örva sjálfstæða og gagnrýna hugsun og leitast er við að gera það á sem flestum sviðum skólastarfsins.

Markvisst er unnið að því að skapa öruggt náms-og starfsumhverfi og uppbyggjandi skólaanda þannig að nemendum og starfsfólki líði vel. Skólinn er öllum opinn og eru foreldrar alltaf velkomnir til að taka þátt í starfinu eða kíkja í heimsókn. Lögð er áhersla á að nemendur komi fram af virðingu hver við annan og alla sem þeir eiga samskipti við innan og utan skólans.

Við hönnun og skipulag Ingunnarskóla var lögð áhersla á að skapa ríkulegt námsumhverfi og stuða að samvinnu, sjálfstæði, sköpun, samþættingu námsgreina og tengslum við grenndar-samfélagið. Við þróun þeirra starfshátta sem einkenna starf skólans er lögð áhersla á starf kennarateyma og frelsi þeirra til sjálfræðis innan þeirra marka sem grundvöllur og sýn skólans setur. Samræmi í starfsemi mismunandi teyma er tryggt með skipulagðri umræðu og kynningu innan skólans svo teymin megi fá stuðning hvert af öðru og nýta sér það sem best þykir í hverju tilviki.

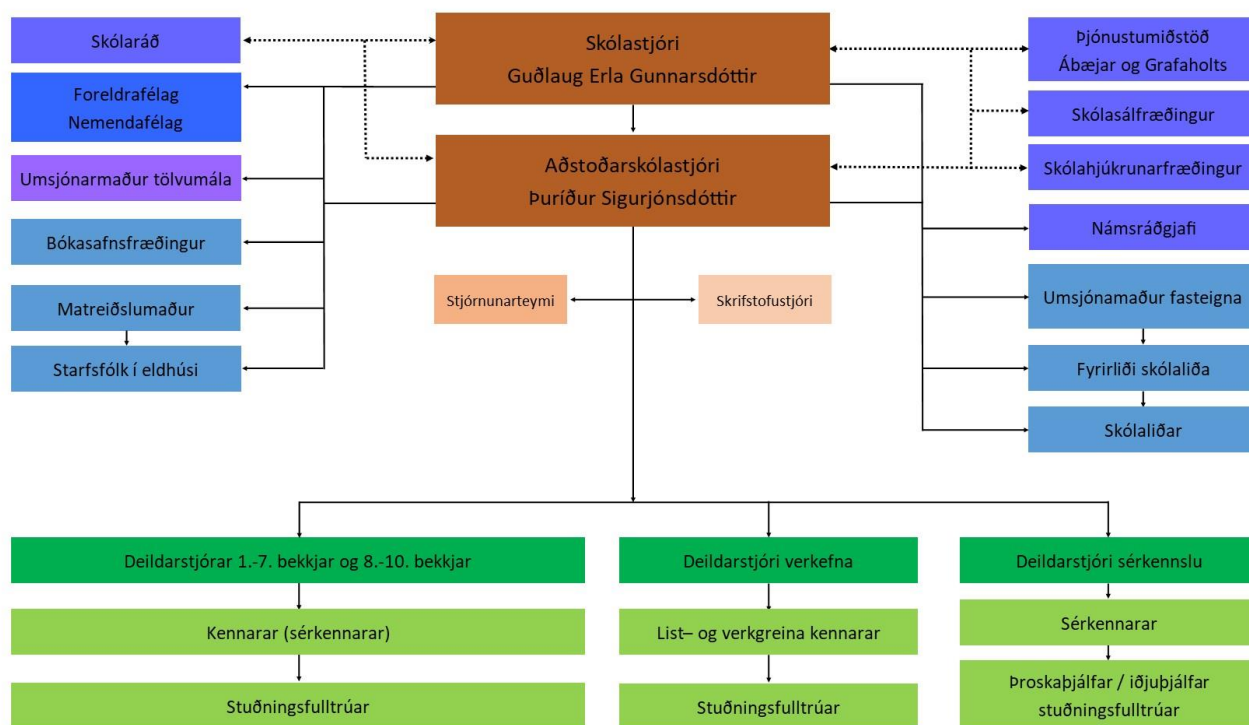
Ingunnarskóli er staðsettur í nýju hverfi í útjaðri borgarinnar þar sem stutt er í skemmtilega náttúru sem nýtt er í daglegu starfi og leik. Áhersla er lögð á útikennslu sem samþætt er í allar greinar. Skólinn er þátttakandi í verkefninu um Grænfánann en í því verkefni er lögð áhersla á ábyrga hegðun gagnvart umhverfinu, innan skólans sem utan. Mikið er lagt upp úr því að nemendur þekki hverfið sitt, stofnanir, félagsamtök, helstu kennileiti og sögu hverfisins og að skólinn eigi gott samstarf við grenndarsamfélagið. Samstarf er við ÍTR um starfsemi frístundaheimilis og félagsmiðstöðvar. Tónlistarskóli Árbæjar og kennari frá Skólahljómsveit Grafarvogs starfa í skólanum bæði fyrir nemendur og almenning, bæði innan og utan skólatíma. Vatnstankar Orkuveitu Reykjavíkur eru ákveðið kennileiti við skólann og er einn dagur að hausti tileinkaður vinnu og fróðleik í tengslum við þá.

Í Ingunnarskóla fylgir meginþorri nemenda sömu áætlun en áhersla er á að bjóða upp á fjölbreytta kennsluhætti sem gefa nemendum kost á námi við hæfi. Þessu er meðal annars mætt með því að vera með fjölbreytt verkefni á stöðvum þar sem nemendur geta valið sér viðfangsefni eftir getu og áhuga. Samþætting námsgreina hefur frá upphafi verið mikilvægur þáttur í starfi Ingunnarskóla. Námið er að hluta til skipulagt í svokölluðum þemum og stuðst við markmið Aðalnámskrár grunnskóla fyrir allar greinar sem fléttast inn í þemavinnuna. Nemendur eru hvattir til að taka ábyrgð á eigin námi og takast á við verkefni með jákvæðum og skapandi huga.

Til að bregðast við mismunandi þörfum og getu nemenda og tryggja að þeir fái nám við hæfi er byggt á nánu samstarfi og upplýsingagjöf milli kennara, stoðþjónustu og námsráðgjafa. Athyglinni er þá meðal annars beint að því hvort nemandi þurfi að þjálfra félags og samskiptahæfni eða hvort þörf sé á sérstökum stuðningi á einhverju ákveðnu sviði.

2.2 Skipurit og stjórnkerfi

Skipurit Ingunnarskóla



Skólustjóri: Guðlaug Erla Gunnarsdóttir

Aðstoðarskólustjóri: Puríður G. Sigurjónsdóttir

Deildarstjóri stoðþjónustu: Olga Hrönn Olgeirsdóttir

Deildarstjóri list- og verkgr: Þorgerður Hlökkversdóttir

Deildarstjóri 1.-7. bekk: Ragnheiður Skúladóttir

Deildarstjóri 8.-10. bekk: Andri Már Sigurðsson

Námsráðgjafi: Svandís Sturludóttir

Skrifstofustjóri: Lilja Rós Jóhannesdóttir

Umsjón fasteignar: Kristín Ragnarsdóttir

gudlaug.erla.gunnarsdottir@rvkskolar.is

thuridur.g.sigurjonsdottir@rvkskolar.is

olga.hronn.olgeirsdottir@rvkskolar.is

thorgerdur.h.hlodversdottir@rvkskolar.is

ragnheidur.skuladottir@rvkskolar.is

andri.mar.sigurdsson@rvkskolar.is

svandis.sturludottir@rvkskolar.is

lilja.ros.johannesdottir@rvkskolar.is

kristin.ragnarsdottir@rvkskolar.is

Helstu markmið í stjórnun skólans er að skapa samfélag sem lærir og stuðlar að faglegu starfi, áhuga og metnaði starfsmanna. Mikið er lagt upp úr lýðræðislegum vinnubrögðum og að allir hafi tækifæri til að hafa áhrif á starfið. Áhersla er lögð á að mæta mismunandi þörfum nemenda með fjölbreyttum og skapandi vinnubrögðum.

Að faglegri stjórnun skólans koma skólustjóri, aðstoðarskólustjóri, deildarstjóri sérkennslu, deildarstjóri verkefna, deildarstjóri 1.-6. bekkjar og námsráðgjafi verkefna. Allir þessir aðilar sitja í þróunarteymi skólans sem fundar tvisvar sinnum í mánuði. Skrifstofustjóri er einnig í stjórnunarteymi skólans.

Kennarafundir eru tvisvar í mánuði og fundur með öllu tvisvar á ári. Umsjónarmaður fasteignar fundar einu sinni í mánuði með skólaliðum og er þeirra næsti yfirmaður. Deildarstjóri sérkennslu fundar vikulega með stuðningsfulltrúum og sérkennurum skólans.

Skólaráð starfar við skólann en samkvæmt reglugerð um skólaráð við grunnskóla 1. gr. situr skólastjóri í skólaráði og stýrir starfi þess. Auk skólastjóra sitja í skólaráði tveir fulltrúar foreldra, tveir fulltrúar kennara, einn fulltrúi annars starfsfólks skólans, tveir fulltrúar nemenda og einn fulltrúi grenndarsamfélags eða viðbótarfulltrúi úr hópi foreldra valinn af öðrum fulltrúum skólaráðs. Staðgengill skólastjóra stýrir skólaráði í forföllum skólastjóra.

3 SKÓLARÁÐ

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

Skólanámskrá skólans

Árlega starfsáætlun

Rekstraráætlun

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

Tveir fulltrúar kennara

Einn fulltrúi annars starfsfólks viðkomandi skóla

Tveir fulltrúar nemenda

Tveir fulltrúar foreldra

Skólastjóri

Einn aðili úr grenndarsamfélagi skólans

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

3.1 Kynning á starfsreglum skólaráðs

3.2 Verkefnaskrá skólaráðs

Mánuður	Verkefni
September	
Október	
Nóvember	
Desember	
Janúar	
Febrúar	
Mars	
Apríl	
Maí	
Júní	

4 STARFSFÓLK

Verksvið starfsfólks

Skólastjóri

Skólastjóri er yfirmaður skólans, stjórnar honum og veitir faglega forystu. Hann ræður starfsmenn og skipuleggur daglegt starf ásamt öðrum stjórnendum. Hann hefur yfirumsjón með faglegu starfi og símenntun starfsmanna og ber ábyrgð á því að rekstur skólans sé í samræmi við fjárhagsáætlun.

Aðstoðarskólastjóri

Aðstoðarskólastjóri ber ásamt skólastjóra ábyrgð á faglegu starfi í skólanum.

Deildarstjórar

Deildarstjóri ber ásamt skólastjórnendum ábyrgð á faglegu starfi í skólanum í samræmi við umfang verkefna þeirra stiga sem hann sinnir.

Skrifstofustjóri

Vinnur rekstraráætlun með skólastjóra. Samþykkir reikninga og upplýsir skólastjóra reglulega um fjárhagsstöðu skólans. Fer yfir vinnustund og launalista. Er tengiliður launafulltrúa á skóla- og frístundasviði. Skipuleggur afleysingar v/forfalla. Sér um innkaup frá Námsgagnastofnun.

Skólaritari

Sér um daglega afgreiðslu, símaþjónustu og almenna upplýsingagjöf. Hefur umsjón með skrifstofuvörum, ljósritunar og fjölritunarvélum. Annast nemenda- og starfsmannaskráningu í samráði við yfirmann. Heldur utan um skráningu nemenda í mötuneytið. Afgreiðir hin ýmsu erindi nemenda eða vísar þeim á viðeigandi stað. Sinnir öðrum störfum og verkefnum sem þeim eru falin af yfirmanni og falla undir verksvið hans.

Kennarar

Sjá um og bera ábyrgð á nemendahópum. Sjá til þess að nemendur fái kennslu og námsefni við sitt hæfi. Fylgjast með líðan nemenda og leitast við að skapa gott námsumhverfi. Funda með foreldrum/forráðamönnum. Meta og skrá námsframvindu nemenda, ástundun og ýmsa aðra þætti sem tengjast kennslu og skólastarfi.

Sinna faglegum störfum og þróunarvinnu innan skólans í samvinnu við aðra starfsmenn.

– Umsjónarkennarar

Fylgjast náið með nemendum sínum í leik og starfi, leiðbeina þeim og ráðleggja varðandi persónuleg mál. Eru tengiliðir skólans við heimilin. Vinna með þeim kennurum sem kenna umsjónarnemendum þeirra, miðla til þeirra upplýsingum og halda utan um upplýsingar um sína nemendur.

– Sérgreinakennarar

List- og verkgreinakennarar / íþróttakennarar / skólasafns- og tölvukennarar kenna og bera ábyrgð á kennslu í ákveðinni grein með mismunandi nemendahópum. Þeir vinna með umsjónarkennurum, víða að sér upplýsingum frá þeim og miðla til þeirra um þeirra nemendur.

– Sérkennarar

Kenna og bera ábyrgð á ákveðnum einstaklingum / nemendahópum sem þurfa á sérstökum stuðningi að halda. Vinna með umsjónarkennurum, við að sér upplýsingum frá þeim og miðla til þeirra um þeirra nemendur.

Stuðningsfulltrúar

Stuðningsfulltrúi er kennara til aðstoðar við að sinna einum eða fleiri 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 nemanda/nemenda á stuðningi í þeim tilvikum þar sem það er hægt.

Þroskaþjálfari

Þroskaþjálfari er samstarfsaðili kennara og annarra starfsmanna eftir því sem við á. Umsjónarkennarar og þroskaþjálfar starfa náið saman og gæta þess að verkaskipting þjóni sem best öllum einstaklingum bekkjarins/deildarinnar.

Þroskaþjálfari ber ábyrgð á og annast þroskaþjálfun og umönnun nemenda með skilgreinda fötlun.

Þroskaþjálfari skipuleggur þjálfunaraðstæður, velur/útbýr þjálfunar- og námsgögn eftir settum markmiðum. Hann metur árangur og endurskoðar markmið í samstarfi við samstarfsaðila og skilar niðurstöðum til næsta yfirmanns og/eða foreldra.

Námsráðgjafi

Námsráðgjafi styður við nemendur og liðsinnir þeim í málum er snerta nám þeirra. Hann vinnur í nánú samstarfi við foreldra og umsjónarkennara eftir því sem við á.

Hann situr fundi nemendaverndarráðs skólans og hefur samráð og samstarf við aðra sérfræðinga innan og/eða utan skólans og vísar málum nemenda til þeirra eftir því sem við á.

Umsjónarmaður

Sér um að húsnæði, allur búnaður og lóð skólans séu ávallt í fullnægjandi ástandi og aðgengilegt fyrir starfsfólk og nemendur. Sér um opnun skólahúsnæðis að morgni og ber ábyrgð á frágangi húsnæðis í lok skóladags. Sinnir almennu viðhaldi og sér um að lýsing og hiti skólahúsnæðis sé fullnægjandi. Hefur yfirumsjón með ræstingum og verkstýrir skólaliðum.

Skólaliðar

Aðstoða nemendur í leik og starfi utan kennslustunda. Sinna ganga- og frímínútnagæslu og aðstoð í matsal. Sjá um ræstingar á ákveðnum svæðum húsnæðisins. Sinna öðrum störfum innan skólans sem stjórnendur fela þeim og eðlilegt getur talist að falli undir þeirra verksvið.

Matreiðslumaður

Ber ábyrgð á rekstri mötuneytis skólans. Annast matseðlagerð, innkaup, matreiðslu og frágang matvæla. Er verkstjóri í mötuneyti. Ber ábyrgð á framreiðslu máltíða og að næringargildi sé í samræmi við manneldismarkmið. Hefur eftirlit með tækjum og búnaði í mötuneyti og ber ábyrgð á innra eftirlit. Sinnir öðrum störfum innan skólans í samráði við stjórnendur og sem eðlilegt getur talist að falli undir hans verksvið.

Starfsfólk eldhúss

Vinnur undir stjórn matreiðslumanns við matreiðslu, framreiðslu máltíða og frágang í eldhúsi og matsal. Sinna öðrum störfum innan skólans sem stjórnendur fela þeim og eðlilegt getur talist að falli undir þeirra verksvið.

Skólahjúkrunarfræðingur

Er starfsmaður heilsugæslunnar í Árbæ. Á skrifstofu skólans er hægt að fá upplýsingar um viðverutíma hjúkrunarfræðinga.

Heilsugæsla skólabarna er markvisst framhald af ung- og smábarnavernd og á að efla heilbrigði barns og stuðla að vellíðan þess í samvinnu við foreldra.

Trúnaðarmaður kennara

Trúnaðarmaður kennara er fulltrúi stéttarfélagsins á vinnustað er varðar framkvæmd kjarasamnings og hugar að réttindum félagsmanna. Ragnheiður Skúladóttir er trúnaðarmaður í Ingunnarskóla.

Öryggisnefnd

Öryggistrúnaðarmenn skulu kosnir af starfsmönnum til tveggja ára í senn.

Öryggisverðir eru skipaðir af atvinnurekanda til tveggja ára í senn.

Öryggisnefnd skal taka til umfjöllunar mál er varða aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustöðum. Nefndin kys sér sjálf formann og ritara og skulu þeir til skiptis vera úr röðum öryggistrúnaðarmanna og öryggisvarða.

Öryggisnefndin heldur fundi eins oft og hún sjálf telur þörf á en þó eigi sjaldnar en fjórum sinnum á ári.

Helstu verkefni öryggistrúnaðarmanna og öryggisvarða eru að:

- taka þátt í gerð áhættumats og fylgja því eftir ásamt atvinnurekanda.
- kynna starfsmönnum þá áhættu, sem er á vinnustaðnum að því er varðar öryggi þeirra og heilsu, og sjá til þess að þeir fái nauðsynlega fræðslu og þjálfun.
- fylgjast með að ekki viðgangist einelti á vinnustaðnum.
- vélar og tækniþúnaður, hættuleg efni og starfsaðferðir stofni ekki lífi og heilsu starfsmanna í hættu.
- gæta þess að persónuhlífar séu til staðar, í góðu ástandi og notaðar í samræmi við reglur.
- fylgjast með að skráningu slysa, óhappa og atvinnusjúkdóma sé sinnt.

Nánari upplýsingar í reglugerð 920/2066 um vinnuverndarstarf á vinnustöðum.

Áætlun um öryggis- og slysavarnir

Öryggisnefnd Ingunnarskóla skipa fjórir starfsmenn hverju sinni auk skólastjóra.

Hlutverk öryggisnefndar:

- Öryggisnefnd kannar að allur aðbúnaður og öryggi bæði nemenda og starfsmanna sé í lagi og fundar 4 sinnum á ári til að fara yfir að fyllsta öryggis sé gætt í hvívetna.
- Öryggisnefnd skilar fundargerðum til skólastjórans.
- Öryggisnefnd sér til þess að allar upplýsingar, er varða öryggi nemenda og starfsfólks séu aðgengilegar.
- Öryggisnefnd útbýr öryggismöppu sem er aðgengileg hjá umsjónarmanni.
- Á tveggja ára fresti framkvæmir öryggisnefnd áhættumat og notast til þess Vinnuumhverfisvísi fyrir skóla.
- Öryggisnefnd fylgist með að skráningu á slysum og óhöppum sé sinnt.

Viðbrögð við slysum í Ingunnarskóla

Minniháttar slys

Sá starfsmaður skóla sem kemur fyrstur á vettvang tekur að sér stjórn.

- Þeim slasaða er sinnt.
- Kallað er á hjálp ef þess gerist þörf.

Eftir að búið er að hlúa að þeim slasaða:

- Hjúkrunarfræðingur látinn vita og hann fyllir út slysaskráningarblað.
- Umsjónarkennari er látinn vita ef hann var ekki á staðnum.
- Umsjónarkennari lætur forráðamenn viðkomandi nemenda vita.
- Farið er yfir staðreyndir málsins með kennurum og starfsfólki skólans.

Alvarleg slys

Sá starfsmaður skóla sem kemur fyrstur á vettvang tekur að sér stjórn.

- Sér til þess að hringt sé í 112.
- Þeim slasaða er sinnt.
- Kallað er á fleiri til aðstoðar.
- Tekin sé stjórn á vettvangi.

Eftir að búið er að hlúa að þeim slasaða:

- Skólastjórnendur safna staðreyndum um slysið. Ef slys verður í skólaferð sjá umsjónarmenn ferðarinnar um þann þátt og upplýsa skólastjórnendur jafnóðum um gang mála.
- Skólastjórnendur tilkynna forráðamönnum viðkomandi nemenda um atburðinn.
- Farið yfir staðreyndir málsins með kennurum og starfsfólki skólans.
- Skólastjórnendur í samráði við áfallaráð ákveða hvernig tilkynningu til forráðamanna bekkjar- eða skólafélaga skal háttað.
- Áfallaráð ásamt umsjónarkennara ræðir við og vinnur með nemendum í einstaka bekkjum sem tengjast málinu.

Móttaka nýrra starfsmanna

Á fyrsta starfsdegi að hausti er starfsmannafundur þar sem skólastjóri fer yfir breytingar í starfsmannahaldi skólans og kynnir nýja starfsmenn.

Við móttöku nýrra starfsmanna mun verða stuðst við gátlista sem starfshópur á vegum Reykjavíkurborgar útbjó 2009.

4.1 Starfsmannasefna

Starfsmannastefna Ingunnarskóla byggir á starfsmannastefnu Reykjavíkurborgar en markmiðið hennar er „að Reykjavíkurborg hafi alltaf á að skipa hæfum og áhugasömum starfsmönnum sem geta tryggt nauðsynlegt frumkvæði í störfum og veitt góða þjónustu og brugðist við síbreytilegum þörfum Reykjavíkurborgar. Starfsmannastefnan á að tryggja starfsmönnum ákveðin starfsskilyrði og möguleika á að vaxa og dafna í starfi. Leitast skal við að skapa starfsmönnum aðstæður til að samræma starf og fjölskyldulíf.“

Í starfsmannastefnu Ingunnarskóla er áhersla er lögð á lýðræðislegar ákvarðanir og mikilvægt að tekið sé tillit til sjónarmiða allra við stefnumótun og ákvarðanatöku. Stjórnendur og starfsmenn skólans bera ábyrgð á að gæta jafnréttis á vinnustað. Allir starfsmenn skulu hafa möguleika til endurmenntunar og/eða að sækja sér fræðslu sem eykur hæfni þeirra í starfi.

Starfsmenn skulu ávalt sýna samstarfsfólki sínu og nemendum vinsemd, ábyrgð og virðingu í samskiptum. Einelti og kynferðisleg áreitni verður undir engum kringumstæðum umborin í skólanum. Meðvirkni starfsmanna í einelti er einnig óásættanleg.

Allir starfsmenn skólans eru bundnir þagnarskyldu gagnvart nemendum og foreldrum. Ekki er leyfilegt að tala um einstaka nemendur, nemendahópa né forráðamenn þeirra utan veggja skólans. Starfsmenn skulu einnig gæta sín á umtali innan veggja skólans. Upplýsingar um nemendur er komið til þeirra sem þeim viðkemur. Þagnarskylda helst þótt starfsmann láti af störfum. Öllum starfsmönnum ber að gæta fullrar þagnarskyldu um meðferð persónuupplýsinga sem aflað er um nemendur og um allt það sem starfsmenn verða áskynja í starfi sínu. Með öllu er óheimilt að miðla persónuupplýsingum til annarra en þeirra sem þess þurfa vegna starfa sinna. Ávallt skal gæta þess að upplýsingar sem aflað er séu viðeigandi og ekki umfram það sem nauðsynlegt er miðað við tilgang þeirra. Um meðferð og öflum upplýsinga má lesa í [reglugerð nr. 1040](#) um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins frá árinu 2011.

Ráðningar

Laus störf í Ingunnarskóla skulu auglýst í samræmi við reglur Reykjavíkurborgar.

Gæta skal jafnræðis í ráðningarferlinu. Ávallt skal leitast við að ráða sem hæfast starfsfólk til starfa.

Umsækjendur skulu teknir í viðtal og öllum umsóknum svarað.

Starfslok

Starfsmenn sem láta af störfum við skólann skulu kvaddir af stjórnendum og þeim færður þakklætisvottur fyrir unnin störf.

Komi til þess að segja þurfi starfsmanni upp störfum þurfa að vera fyrir því málefnalegar ástæður. Starfsmaður á rétt á skriflegum rökstuðningi fyrir uppsögn, óski hann þess. Sé um að ræða meintar ávirðingar í starfi, ber yfirmanni að veita skriflega áminningu, en veita starfsmanni fyrst tækifæri til að tjá sig um málið, nema ávirðingar séu svo alvarlegar að það réttlæti tafarlausu uppsögn.

Starfslýsingar

Starfslýsingar skulu vera til fyrir öll störf innan skólans. Þær gerir yfirmaður í samráði við þann/þá er starfinu sinnir.

Kynning og fræðsla nýrra starfsmanna

Lögð er áhersla á að taka vel á móti nýjum starfsmönnum í Ingunnarskóla. Þeir fá upplýsingar um stefnu skólans og helstu þætti skólastarfsins. Nýjum starfsmönnum skal tilnefndur sérstakur leiðbeinandi um tiltekinn tíma í upphafi starfsferils.

Stjórnendur funda sérstaklega með nýjum kennurum þar sem farið er yfir skólareglur, venjur og hefðir.

Starfsmannasamtöl

Starfsmenn Ingunnarskóla eiga rétt á starfsmannasamtölum a.m.k. einu sinni á ári. Tilgangur með samtölunum er að tryggja að kröfur og væntingar stjórnenda og starfsmanna séu ljósar og að samráð sé haft um umbætur þar sem þeirra er þörf.

Símenntun

Stjórnendur Ingunnarskóla munu beita sér fyrir því að starfsmenn skólans eigi kost á símenntun innan sem utan skólans til að auka þekkingu sína og faglega hæfni sem nýtist í starfi. Það er jafnt

á ábyrgð starfsmanns sem stjórnenda að viðhalda og bæta fagþekkingu og aðra sérþekkingu sem nauðsynleg er í starfi. Viðleitni starfsmanna til að auka þannig hæfni sína er trygging þeirra fyrir starfsöryggi.

Samskipti á vinnustað

Stjórnendur Ingunnarskóla vilja stuðla að trausti í samskiptum á milli starfsmanna sinna. Reglur um boðleiðir og upplýsingastreymi skulu vera skýrar, einfaldar og aðgengilegar öllum. Stjórnendur Ingunnarskóla vilja stuðla að góðum starfsanda og að starfsmenn sýni samstarfsmönnum sínum og öðrum tilhlýðilega virðingu, umburðarlyndi og jákvætt viðmót. Starfsmaður sem með orðum, látbragði eða atferli, ógnar, truflar eða ögrar öðrum á vinnustað, leggur starfsmann í einelti eða sýnir honum kynferðislega áreitni, telst brjóta grundvallarreglur samskipta á vinnustað. Slík hegðun getur leitt til áminningar og jafnvel starfsmissis.

Vinnuvernd og öryggismál

Stjórnendum Ingunnarskóla ber að stuðla að heilbrigðu vinnuumhverfi og vellíðan starfsmanna. Starfsmenn bera sjálfir ábyrgð á að leggja rækt við eigin heilsu. Vinnuumhverfi skal vera laust við hættuleg efni og aðra vá eins og kostur er. Jafnframt ber starfsmönnum að fylgja þeim kröfum sem gerðar eru til þeirra um öryggi og aðgæslu í starfi.

Öryggisvörður og öryggistrúnaðarmenn eru kjörnir á hverju starfsári skólans.

Notkun tóbaks og vímuefna

Notkun tóbaks, áfengra drykkja og annarra vímuefna er óheimil í skólanum og í umhverfi skólans. Notkun áfengra drykkja og annarra vímuefna í ferðum á vegum skólans er óheimil. Þá er starfsmönnum óheimilt að nota tóbak í námunda við nemendur í ferðum á vegum skólans.

Samræming vinnu og einkalífs

Stjórnendur Ingunnarskóla vilja skapa starfsmönnum sínum aðstæður til að samræma kröfur starfs og einkalífs eins og kostur er. Því stefna stjórnendur að því að starfsmenn fái notið sveigjanleika í starfi þar sem hægt er að koma því við.

Ábyrgð og skyldur stjórnenda og annarra starfsmanna

Stjórnendur og starfsfólk Ingunnarskóla bera sameiginlega ábyrgð á að framfylgja stefnumarkmiðum skólans sem sett eru af fræðsluyfirvöldum. Stjórnendur skólans eiga að tileinka sér nútímalega stjórnunarhætti. Þeir felast m.a. í jákvæðu viðhorfi til samstarfsmanna, virku upplýsingastreymi og dreifingu valds og ábyrgðar. Stjórnendur eiga jafnan að leitast við að hafa samráð við starfsmenn sína um málefni skólans og beita sér fyrir víðtækri sátt um þau. Stjórnendur bera ábyrgð á störfum starfsmanna.

Stjórnendur Ingunnarskóla leggja áherslu á að starfsmenn séu stundvísir og við störf á þeim tíma sem samið hefur verið um og fram kemur í ráðningarsamningi. Stjórnendur eiga að fylgjast með mætingum, fjarveru á vinnutíma og brotthvarfi af vinnustað áður en reglulegum vinnudegi lýkur, kanna ástæður fyrir slíku og koma málum í rétt horf, þegar þess þarf.

Siðareglur

Í gildi eru siðareglur fyrir starfsmenn Reykjavíkurborgar og ná þær til allra starfsmanna borgarinnar. Í þeim er m.a. fjallað um almennar starfsskyldur, hæfni, hagsmunaárekstra, gjafir og fríðindi og val og ráðningar.

5 SKÓLADAGTAL

Hægt er að skoða skóladagatal undir sérstökum hlekk á heimasíðu skólans.



Skóladagatal 2018 - 2019

Nafn skóla:

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

8. ágúst Dagur læsi
 16. ágúst Dagur læsi
 20. ágúst Dagur læsi
 21. ágúst Dagur læsi
 22. ágúst Dagur læsi
 23. ágúst Dagur læsi
 24. ágúst Dagur læsi
 25. ágúst Dagur læsi
 26. ágúst Dagur læsi
 27. ágúst Dagur læsi
 28. ágúst Dagur læsi
 29. ágúst Dagur læsi
 30. ágúst Dagur læsi
 31. ágúst Dagur læsi

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

5.1 Skóladagar

Skólasetning

Skólasetning verður miðvikudaginn 22. ágúst. Nemendur og foreldrar hitta umsjónarkennara og fá upplýsingum um skólastarfið og áherslur vetrarins.

Skipulagsdagar

Skipulagsdagar kennara eru 13 þar af 5 á starfstíma skólans. Á skipulagsdögum er ekki kennsla heldur vinna kennara að sameiginlegum verkefnum, sitja námskeið, samráðsfundi o.s.frv. Þessir dagar eru litaðir grænir á skóladagatalinu.

Skertir dagar

Skólum er heimilt að hafa 10 skóladaga „skerta“. Þetta eru dagar þar sem skóladagurinn er styttri en hefðbundinn dagur. Þessir dagar eru litaðir gulir á skóladagatalinu.

Námskynningar

Dagana 7.-14. september eru námskynningar fyrir foreldra nemenda í 1. – 10. bekk. Þar er farið yfir helstu atriði í skólastarfinu og tengdri þjónustu.

Skólafærninámskeið

Skólafærninámskeið fyrir foreldra nemenda í 1. bekk er haldið í september. Það er ætlað til að kynna foreldrum kennsluhætti og hvaða væntingar eru gerðar til þeirra um stuðning við nám barna þeirra.

Tankadagurinn

5. október er tankadagurinn í Ingunnarskóla. Þá fá nemendur fræðslu um hitaveitutankana, hlutverk þeirra og tengsl við umhverfið. Farið er í ratleik og nemendur fá tækifæri til að vinna saman þvert á árganga.

Dagur Íslenskrar náttúru

Þann 16. september 2010, á 70 ára afmæli Ómars Ragnarssonar, var ákveðið að sá dagur yrði upp frá því tileinkaður íslenskri náttúru.

Markmiðið með degi íslenskrar náttúru er að beina sjónum að hinni einstöku náttúru landsins, gögnum hennar og gæðum.

Samræmd könnunarpróf

Í 4., 7. og 9. bekk eru samræmd könnunarpróf. 20. - 21. september í 7. bekk, 27.-28. september í 4. bekk og 12.-14. mars í 9. bekk. Prófin eru lögð fyrir nemendur í þessum árgöngum á öllu landinu.

Nánara fyrirkomulag verður kynnt þegar nær dregur.

Viðtalsdagar

17. október og 21. janúar verða nemendur og foreldrar boðaðir í viðtöl til umsjónarkennara. Markmiðið með þessum viðtölum er fyrst og fremst að skapa vettvang fyrir foreldra, nemendur og kennara til að ræða námið og annað sem að nemandanum snýr.

Vetrarfrí

Vetrarfrí verður í skólanum 18., 19. og 22. október og 25. og 26. febrúar. Þessa daga liggur allt skólastarf niðri.

Við viljum hvetja foreldra til að skipuleggja vetrarfrí sín í samræmi við vetrarleyfið. Með því væri unnt að fækka til muna fjarvistum nemenda úr skóla. Því er um að gera að kanna hvort vetrarfrí skólans geti ekki fallið að fyrirhuguðum ferðalögum fjölskyldunnar eða orðið hvatning til ferðalaga eða annars konar samverustunda fjölskyldunnar.

Ljóða- og smásagnasamkeppni

Októbermánuður er tileinkaður ljóða- og smásagnasamkeppni og er ætlað að efla ritun meðal nemenda og gefa foreldrum tækifæri til að styðja börn sín við verkefnið.

Baráttudagur gegn einelti 8. nóvember

Á þessum degi eru allir hvattir til að standa saman gegn einelti í samfélaginu, ekki síst í skólum og á vinnustöðum. Allir eru hvattir til að leggja sitt að mörkum til að einelti þrífist ekki í samfélaginu og skólar, samtök og vinnustaðir eru hvattir til að beina sjónum að jákvæðum samskiptum og starfsanda.

Kaffisþjall

Kaffisþjall er hugsað til að gefa foreldrum í öllum bekkjum tækifæri til að hittast óformlega með skólastjórnendum og ræða skólastarfið. Tilgangurinn er fyrst og fremst að efla gagnkvæmt traust og virðingu milli þessar aðila. Kaffisþjallið er tvisvar á vetri í nóvember og mars.

Dagur íslenskrar tungu

Dagur íslenskrar tungu er haldinn hátíðlegur á fæðingardegum Jónasar Hallgrímssonar, 16. nóvember, samkvæmt tillögu menntamálaráðherra frá árinu 1996. Í tengslum við þann dag er

haldin hátíð í skólanum þar sem fram fer verðlaunaafhending í ljóða- og smásagnasamkeppninni.

Jólaskemmtanir

Jólaskemmtanir eru 20. desember. Nemendur í 1. – 7. bekk koma í hátíðarsal skólans á jólaskemmtun þar sem gengið er í kringum jólatréð og jólalög sungin. Að því loknu eru “litlu jólin” í stofum. Nemendur í 8. -10. bekk halda “litlu jól” í stofunni sinni og fara að því loknu í jólafrí. Jólball unglíngadeildar er 19. Desember.

Menningarmót

Á menningarmótum fá nemendur, foreldrar og starfsfólk tækifæri til að hittast og kynna menningu sína og áhugamál í hvetjandi umhverfi og á lifandi hátt. Menningarmót verður í 2. 5. og 9. bekk fimmtudaginn 7. febrúar.

Öskudagsgleði

Öskudagur, 6. febrúar, er skertur dagur og þá er skipulögð skemmtun þar sem allir nemendur skólans vinna saman og eldri nemendur aðstoða þá yngri. Foreldrar hvattir til að mæta og taka þátt.

Þemadagar

Þemadagar eru 19.-22. mars og er ætlað að stuðla að skemmtilegum og jákvæðum skólabrag þar sem gleði og samvera er í öndvegi. Þeim lýkur með árshátíð unglíngadeildar.

Umhverfisvika

Dagur umhverfisins er 25. apríl. Umhverfisvika er 23.-26. apríl en þá vinna nemendur verkefni, í skólanum og með aðstoð foreldra, sem tengjast áherslum skólans í umhverfismálum.

Íþrótt- og útivistardagar

Íþrótt- og útivistardagar verða 5. og 6. júní en þá eru nemendur eru við leik og verkefnavinnu á lóð skólans og í næsta umhverfi.

Skólalok/einkunnaafhending

6. júní er útskrift 10. bekkjar. Hún fer fram í Ingunnarskóla og hefst kl. 17.

7. júní eru skólaslit og einkunnaafhending í 1. – 9. bekk.

6 TILHÖGUN KENNSLU

Leiðarljós skólans er að nemendur séu sjálfstæðir og skapandi, virkir og ábyrgir einstaklingar sem geta tekist á við síbreytilegt samfélag. Áhersla er lögð á að skapa ríkulegt námsumhverfi og stuðla að samvinnu, sjálfstæði, sköpun, samþættingu námsgreina og tengslum við grenndarsamfélagið. Við þróun þeirra starfshátta sem einkenna starf skólans er lögð áhersla á starf kennarateyma og frelsi þeirra til sjálfræðis innan þeirra marka sem grundvöllur og sýn skólans setur.

6.1 Náms- og kennsluáætlanir

Náms- og kennsluáætlanir má sjá á heimasíðuskólans [linkur](#)

7 MAT Á SKÓLASTARFI

Samkvæmt grunnskólalögum ber grunnskólum að framkvæma kerfisbundið sjálfsmat. Tilgangurinn er að kanna hvort markmiðum skólans hefur verið náð, greina sterka og veika þætti í skólastarfinu og skapa þannig grunn að umbótum. Sjálfsmatið verður stöðugt að vera í gangi og er langtímamiðað. Með því fer fram víðtæk gagnasöfnun um skólastarfið. Sjálfsmat skóla er því leið til þess að miðla þekkingu á skólastarfi og er liður í þróun og vexti hvers skóla. Sjálfsmat, umbætur og mat á þeim eru því lykill að því að gera góðan skóla betri. Skipta má matsferli skóla í 2 þætti:

Ytra mat Samanstendur af könnunum og prófum sem lögð eru fyrir nemendur, foreldra og starfsmenn skólans af utanaðkomandi aðilum s.s. Skóla- og frístundasviði, Námsmatsstofnun og Þjónustumiðstöð Árbæjar og Grafaholts.

Innra mat samanstendur af ýmis konar könnunum og prófum sem lögð eru fyrir nemendur og starfsmenn. Framkvæmd er á höndum starfsmanna skólans.

7.1 Áætlun um innra mat fyrir skólaárið

Umbótaáætlun

Í umbótaáætlun fyrir árið 2017-2018 er sérstök áhersla lögð á eftirfarandi þætti:

- Efla leiðsagnarmat í öllum árgögnum.
- Auka árangur í lestri og ritun í 1.-10. bekk. Gera heildstæða lestrar- og ritunarstefnu með áherslu á lesskilning, lestrar- og ritunartækni.
- Að nýta nærumhverfið í kennslu í ríkara mæli.
- Styrkja jákvæð og uppbyggileg samskipti.
- Ýta undir lýðræðislega unglíngamenningu og frumkvæði nemenda.
- Virkja nemendur í stjórn nemendafélagsins betur til að taka aukna ábyrgð s.s. varðandi fundarstjórn og ritun fundargerða.
- Kynna árlega í fréttabréfi, á heimasíðu skólans og í fréttabréfi til foreldra hverjir sitja í skólaráði og nemendafélagi skólans.

7.2 Heildarmat

Á nokkurra ára fresti er framkvæmt heildarmat á starfsemi skóla. Starfsmenn skóla- og frístundasviðs sjá um framkvæmd heildarmats.

Í nóvember 2012 fór fram heildarmat á Ingunnarskóla. Markmið matsins er að efla skólastarf og veita yfirsýn yfir sterka og veika þætti skólastarfsins.

Matinu er ætlað að:

- Aðstoða skóla í ljósi eigin sjálfsmats til að efla skólastarfið og styrkja innviði skólans
- Styrkja skólabrag og búa til samhljóm í skólanum
- Gera góðan skóla betri með markvissri hvatningu í starfi Matið var framkvæmt af starfsfólki skóla- og frístundasviðs. Gagna var aflað með viðtölum, vettvangsathugunum og rýnihópum ásamt því að farið var yfir gögn um skólastarfið.

Leiðarljós við matið var: *Að börnum í borginni líði vel, fari stöðugt fram og öðlist uppeldi og menntun fyrir líf og starf.*

Stefna Reykjavíkurborgar í menntamálum er höfð til viðmiðunar í matinu auk annarra ramma um skólastarf, laga, reglugerða, aðalnámskrár og stefnumótunar borgarinnar í starfsmannamálum og mannréttindamálum.

Hægt er að nálgast niðurstöðu heildarmatsins á heimasíðu skólans. [linkur](#)

8 STARFSÁÆTLUN NEMENDA

8.1 Vikulegur stundafjöldi

Lögum samkvæmt á skólaárið að telja 180 nemendadaga. Þar af eru svokallaðir skertir skóladagar 10 talsins. Þeir geta verið óhefðbundnir og jafnvel styttri en venjulegir skóladagar ef svo ber undir. Skólasetning, foreldradagar, jólaskeppningar eru dæmi um sveigjanlega skóladaga.

Vikulegur kennslutími hvers nemanda í grunnskóla skal að lágmarki vera:

1.200 mínútur í 1.–4. bekk,

1.400 mínútur í 5.–7. bekk,

1.480 mínútur í 8.–10. bekk.

Skólastjóri ákveður nánari útfærslu vikulegs kennslutíma í samráði við skólaráð. Við ákvörðun daglegs og vikulegs starfstíma nemenda í grunnskóla skal þess gætt að hann sé samfelldur með eðlilegum hléum og fari ekki fram yfir hæfilegt vinnuálag miðað við aldur nemenda og þroska. Stundatöflur nemenda eru aðgengilegar í *Mentor*.

8.2 Samfelld stundaskrá með hléum

Ingunnarskóli er heildstæður grunnskóli fyrir nemendur frá 1. - 10. bekk. Í skólanum er árganginum kennt saman og áhersla á samþættingu milli námsgreina, við lok 10. bekkjar vinna nemendur umfangsmikið lokaverkefni sem samþætt er við allar námsgreinar.

1.-7. bekkur

Í 1. - 7. bekk er skóladagurinn í þremur námslotum auk frímínútna og hádegishlés. Nemendur geta keypt heitan mat í mötuneyti skólans óski þeir þess en geta einnig komið með nesti kjósi þeir það. Boðið er upp á hafragraut á morgnana fyrir kennslu.

Áhersla er á stöðvavinnu með þrepaskiptum verkefnum, sem eru ólík og misþung er notuð til að koma til móts við mismunandi getu nemenda. Áhersla er á fjölbreytta námsreynslu sem reynir á margskonar þekkingu og færni og mismunandi viðmið um árangur.

Samþætting námsgreina hefur frá upphafi verið mikilvægur þáttur í starfi Ingunnarskóla. Náttúru- og samfélagsfræði er skipulögð í svokölluðum þemum sem samþætt eru við aðrar námsgreinar og gefa þannig tækifæri til nálgast viðfangsefnið hverju sinni á margbreytilegan hátt. Stuðst við markmið Aðalnámskrár grunnskóla fyrir allar greinar sem fléttast inn í þemavinnuna.

Undir list- og verkgreinar falla textíll, myndlist, hönnun og nýsköpun, dans, leiklist, tónmennt og heimilisfræði. Oft er verkefnum og úrvinnslu í öllum þessum greinum fléttað saman og má segja að notaðar séu þrjár megináðferðir við kennslu:

- hefðbundin kennsla þar sem kennarinn ákveður verkefni og allir nemendur gera það sama
- þemavinna þar sem samfélagsfræði, náttúrufræði, kristinfræði og upplýsinga- og tæknimennt eru samþættar listgreinum
- einstaklingsáætlanir þar sem nemendur velja sér verkefni út frá eigin áhuga og getu

8.-10. bekkur

Á unglíngastigi eru fjórar námslotur tvisvar sinnum 60 mínútur fyrir hádegi og einu sinni 60 mínútur og einu sinn 80 mínútum eftir hádegi og þremur frímínútum og matartíma, í íþróttum og valgreinum eru 80 mínútur. Nemendur geta fengið keyptan heitan mat í hádeginu eða valið að koma með nesti kjósi þeir það. Þeim er einnig boðið upp á hafragraut á morgnana.

Almennt er nemendum í hverjum árgangi kennt saman af kennarateymi í viðkomandi námsgrein. Þetta hefur aukið ákveðið flæði innan árganga og hægt hefur verið að nýta styrk hvers kennara betur, auka fjölbreytni og sveigjanleika í kennsluháttum, bjóða upp á margþætt verkefni fyrir nemendur og bæta vinnulag. Með þessu móti hefur skólinn reynt að koma betur til móts við þarfir hvers og eins nemanda. Stefnt er að því að auka fjölbreytni og dýpka verkefni með þrepaskiptri stöðvavinnu í sem flestum námsgreinum.

9 VALGREINAR Í 8.-10. BEKK

Valgreinar eru kenndar í lok skóladags frá klukkan 14:20-15:50 og þær greinar sem boðið er upp á skiptast milli list- og verkgreina, íþróttá, bóklegra greina og tengingar við atvinnulíf.

10 FORELDRAFÉLAG SKÓLA OG FORELDRASAMSTARF

Samstarf foreldra og skóla

Samstarf foreldra og skóla er mikilvæg undirstaða farsæls skólstarfs. Samstarfið er margs konar. Foreldrar eru alltaf velkomnir í skólann. Þeir geta hvenær sem er, í samráði við kennara komið og fylgst með námi barna sinna.

Samstarf um hvern einstakan nemanda

Verkefni	Markmið	Tími
Viðtalsdagur	Foreldrar og nemandi hitta nýjan umsjónarkennara og aðra kennara ef óskað er.	Á skólasetningardag eða daginn fyrir.
Samráðsfundir / Námsviðtalsfundir	Að deila upplýsingum, eiga samræður og taka sameiginlegar ákvarðanir varðandi skólagöngu barnsins.	Í ágúst, október, janúar og eftir þörfum.
Mentor	Að upplýsa foreldra um nám og starf barnsins.	Vikulega og/eða eftir þörfum.
Leiðsagnarmat foreldra og nemenda.	Gefa nemendum, með aðstoð foreldra, tækifæri á sjálfsmati um þá þætti sem liggja til grundvallar hverju sinni.	Október og janúar
Heimanám	Að gefa foreldrum tækifæri til að eiga virka hlutdeild í námi barnsins.	Daglega eða eftir því sem við á.
Heimalestur	Foreldrar sjái til þess að börn þeirra lesi heima á hverjum degi.	Heimalestur alla daga vikunnar.
Heimaverkefni fjölskyldunnar	Að gefa foreldrum tækifæri til að eiga virka hlutdeild í námi barnsins.	Einu sinni á önn.

Þemaverkefni	Að gefa foreldrum hlutdeild í námi barnsins með því að foreldrar taki þátt í undirbúningi, framkvæmd og kynningu.	Að minnsta kosti einu sinni á önn eða eins og efni standa til.
Hrós í Mentor Félagslegt hrós	Að leggja áherslu á styrkleika barnsins. Að efla traust í samstarfinu við barnið.	Eins og efni standa til.

Samstarf um bekkinn

Verkefni	Markmið	Tími
Skólasetning	Foreldrar fylgja börnum sínum á skólasetningu og hitta umsjónarkennara.	Í lok ágúst
Skóla- og námskynningar.	Upplýsa foreldra um nám og kennslu á komandi skólaári. Að efla samstarf og sameiginlega ábyrgð foreldra og skólans.	September
Bekkarfulltrúar Samstarf foreldra utan skólatíma	Eflir samstarf foreldra og hvetur þá til að taka virkan þátt í að byggja upp góðan bekkjarbrag og góð tengsl nemenda utan sem innan skóla.	Óskað eftir bekkjarfulltrúum á skólakynningarfundi í september.
Skólafærninámskeið fyrir foreldra nemenda í 1. bekk.	Kynna fyrir foreldrum skólastarfið og hvað væntingar skólinn gerir um stuðning foreldra við nám barna þeirra.	September
Kaffisþjall	Að gefa foreldrum í öllum bekkjum tækifæri til að hittast óformlega með skólastjórnendum og ræða skólastarfið. Að efla gagnkvæmt traust og virðingu milli þessar aðila.	Nóvember og mars
Þemakynningar	Foreldrum boðið að koma á kynningu í tengslum við þemaverkefni.	Einu sinni á önn
Vikupóstur	Að upplýsa foreldra um starf bekkjarins og hvað er framundna hverju sinni.	Vikulega
Óvæntar heimsóknir foreldra	Foreldrar koma óvænt í heimsókn í bekkinn með veitingar fyrir nemendum.	Einu sinni á ári.
Skipulagðar heimsóknir foreldra	Foreldra koma og kynna störf sín eða áhugamál fyrir nemendum.	Einu sinni á ári
Vettvangsferðir	Foreldrar hvattir til að taka þátt í vettvangsferðum með sínum börnum. Þátttaka foreldra í vettvangsferðum eykur skilning þeirra á skólastarfinu og gefur þeim tækifæri til að fylgjast með barni sínu í nýjum aðstæðum.	Allt skólaárið eftir því sem við á.

Ferðir í skólabúðir	Að gefa foreldrum tækifæri til að taka þátt í að undirbúa ferðir nemenda í 7. bekk á Reyki og 9. bekkina að Laugum. Foreldrar og nemendur sjá um fjáröflun fyrir þessar ferðir.	Einu sinni á ári
Helgileikur	Foreldrum nemenda í 6.-7. bekk boðið að koma og fylgjast með flutningi helgileiks nemenda fyrir jólin.	Desember
Útskriftarferð 10. bekkjar	Allir foreldrar og nemendur í 10. bekk vinna saman að skipulagningu og framkvæmd ferðarinnar í samráði við stígstjóra.	Maí

Samstarf um skólann

Verkefni	Markmið	Tími
Skólaráð	Samráðsvettvangur skólastjóra og skólasamfélagsins um skólalald.	Einu sinni í mánuði á skólaárinu.
Fundur stjórnar foreldrafélags skólans með bekkjarfulltrúum	Kynning á starfi foreldrafélagsins og hlutverki bekkjarfulltrúa. Efling skólabrags með virkri þátttöku foreldra.	September
Lestrarsprettur	Lestrarsprettur í öllum aldurshópum. Markmiðið með lestrar spretti er m.a. að auka lesfærni og ná fram jákvæðum viðhorfum til lestrar, kveikja áhuga á lestri, efla lesskilning og orðaforða og fá nemendur til að lesa ákveðinn tíma á dag.	Eftir áramót
Tankadagurinn	Fræðsla fyrir nemendur um tankana, hlutverk þeirra og tengsl við umhverfið. Foreldrar hvattir til að mæta og taka þátt.	Október
Ljóða- og smásagnasamkeppni	Að efla ritun meðal nemenda og gefa foreldrum tækifæri til að styðja börn sín við verkefnið. Í október er einnig haldin lestrarhátíð í Reykjavík Bókmenntaborg UNESCO sem áhugavert væri fyrir fjölskyldur að taka þátt í.	Október og lýkur á verðlaunahátíð á Degi íslenskrar tungu 16. nóvember.
Jólafondur	Efling skólabrags með virkri þátttöku foreldra og foreldrafélags skólans. Nemendur í 9. bekk sjá um kaffisölu í fjáröflun fyrir Laugaferð.	Desember
Upplestrarkeppni	Að efla áhuga nemenda á lestri með stuðningi foreldra. Nemendur í 7. bekk taki þátt í Upplestrarkeppninni.	Janúar – febrúar.
Menningarmót í 2., 5. og 9. bekk.	Á menningarmótum fá nemendur, foreldrar og starfsfólk tækifæri til að hittast og kynna menningu	Febrúar

	sína og áhugamál í hvetjandi umhverfi og á lifandi hátt.	
Öskudagsgleði	Að skipuleggja skemmtun þar sem allir nemendur skólans vinna saman og eldri nemendur aðstoða þá yngri. Foreldrar hvattir til að mæta og taka þátt.	Febrúar
Aðalfundur foreldrafélags	Hvatning til foreldra um að láta sig skólastarfið varða og taka þátt í að móta stefnu félagsins. Venjuleg aðalfundarstörf. Fræðslufyrirlestur og samræður foreldra. Kaffiveitingar.	Mars.
Gleðidagar	Að stuðla að skemmtilegum og jákvæðum skólabrag þar sem gleði og samvera er í öndvegi.	Mars/apríl.
Páskabingó	Bingó fyrir alla nemendur og foreldra og rennur ágóðinn í ferðasjóð 10. bekkjar.	Fyrir páska
Umhverfisvika	Í umhverfisviku vinna nemendur verkefni, í skólanum og með aðstoð foreldra, sem tengjast áherslum skólans í umhverfismálum. Verkefnið er tengt hverfinu og lýkur á Degi umhverfisins í lok apríl með ýmsum uppákomum og sýningum sem foreldrum er boðið að skoða og taka þátt í.	Apríl.
Útskrift 10. bekkjar	Formleg útskrift 10. bekkjar fer fram daginn fyrir skólaslit á sal skólans til að fagna þessum merka áfanga með nemendum.	Júní
Skólaslit	Formleg skólaslit	Júní

10.1 Foreldrafélag

10.2 Kynning, lög og starfsreglur

Lög foreldrafélagsins

1. grein. Nafn félagsins og aðild að því

Félagið heitir Foreldrafélag Ingunnarskóla. Heimili þess er í Ingunnarskóla, Maríubaugi 1, Reykjavík. Félagar eru allir foreldrar og forráðamenn nemenda í Ingunnarskóla.

2. grein. Markmið félagsins

Foreldrafélag Ingunnarskóla er stofnað til að koma á fastri skipan samstarfs foreldra og skóla. Félagið skal vinna að heill og hamingju nemenda Ingunnarskóla og styrkja skólann í hvívetna. Félagið skal taka mið af ákvæðum laga og reglugerða sem Alþingi og menntamálaráðuneytið setja um grunnskóla.

Markmið félagsins er:

- Að efla kynni foreldra innbyrðis og koma á umræðu og fræðslufundum um uppeldis- og skólamál.
- Að veita skólanum lið svo að aðstæður til náms og félagslegra starfa verði sem bestar hverju sinni.

- Að veita skólanum aðstoð vegna ákveðinna verkefna og starfa í skólanum.
- Að standa að útgáfu fréttabréfs til kynningar og fróðleiks.
- Að taka þátt í samstarfi við foreldrafélög og foreldra- og kennarafélög svo og samtök sem vinna að málefnum barna og unglunga.

3. grein. Aðalfundur og stjórn

Aðalfundur félagsins skal boðaður í maí ár hvert og boðaður til hans með minnst viku fyrirvara. Fundurinn skal haldinn í húsnæði skólans. Félagar skulu boðaðir skriflega. Aðalfundur er löglegur ef löglega er til hans boðaður. Á dagskrá eru venjuleg aðalfundarstörf og önnur mál. Einfaldur meirihluti ræður úrslitum mála, sbr. þó 7. grein. Félagið kys sér fimm manna stjórn til eins árs í senn. Þó er æskilegt að ekki fleiri en þrjú gangi úr stjórn hverju sinni. Á sínum fyrsta stjórnarfundum skiptir stjórnin með sér verkum og kys formann, ritara, gjaldkera, varaformann og meðstjórnanda og velur fulltrúa félagsins í SAMFOK. Jafnframt skal kjósa 2 varafulltrúa og skoðunarmann reikninga. Stjórnin heldur fund minnst einu sinni í mánuði yfir skólaárið. Stjórn félagsins markar stefnu þess og starfsáætlun.

Stjórnin heldur minnst einn almennan foreldrafund á skólaárinu og kynnir samþykktir félagsins og starf þess.

4. Grein

Stjórn félagsins skal ekki sinna ágreiningi eða hafa afskipti af vandamálum er upp kunna að koma milli einstakra foreldra og starfsmanna skólans.

5. grein. Bekkjarfulltrúar

Kosning bekkjarfulltrúa skal fara fram á námskynningum í hverri bekkjardeild í byrjun skólaárs. Kjósa skal tvo til þrjú fulltrúa foreldra úr hverjum bekk, sem fara með umboð allra foreldra barna hvers bekkjar. Verksvið fulltrúanna er að vinna að góðum tengslum milli barna, foreldra og bekkjarkennara. Mappa með upplýsingum fyrir bekkjarfulltrúa skal fylgja hverjum bekk. Stjórn skipar tengilið við hvern bekkjarfulltrúa. Stjórn skal funda með bekkjarfulltrúum í byrjun hvernar annar skólaársins.

6. grein. Foreldraráð

Samkvæmt 16. grein laga um grunnskóla skal foreldraráð starfa við skólann. Foreldraráð fjallar um og gefur umsögn til skólans og skólanefndar um skólanámskrá og aðrar áætlanir sem varða skólahaldið, fylgist með að áætlanir séu kynntar foreldrum, svo og með framkvæmd þeirra. Félagið kys sér þrjú fulltrúa í foreldraráð samkvæmt ákvæðum grunnskólalaga til tveggja ára í senn og þrjú til vara. Kosið skal í foreldraráði aðalfundi nema annað sé ákveðið. Samráð skal vera milli stjórnar foreldrafélags og foreldraráðs. Æskilegt er að einn til tveir fulltrúar úr foreldraráði sitji einnig í stjórn félagsins.

7. Grein

Lögum þessum verður aðeins breytt á aðalfundi með samþykki 2/3 atkvæðisbærra fundarmanna, enda hafi tillögur um lagabreytingar verið kynntar í fundarboði. Breytingartillögur verða að berast stjórn með minnst 3ja daga fyrirvara.

8. grein. Slit foreldrafélagsins

Ákvörðun um slit félagsins verður tekin með einföldum meirihluta á stjórnarfundum og renna þá eignir þess til Ingunnarskóla.

10.3 Verkefnaskrá

10.4 Nöfn og netföng

Gísli Freyr Valdórsson	gisli.valdorsson@gmail.com
Heiðís Hrafnkelsdóttir	heiddis64@gmail.com
Hrefna Arnardóttir	hrefnaa@gmail.com
Jón Pétur Einarsson	hr_tinni@hotmail.com
Kolbrún María Ingadóttir	kolbrun.maria84@gmail.com
Sarah Jane Hamilton	vikingurs@simnet.is

Fulltrúi skóla:

Guðlaug Erla Gunnarsdóttir guðlaug.erla.gunnarsdottir@rvkskolar.is

10.5 Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf

10.6 Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa

1. bekkur

Hildur Hermannsdóttir	hildurher@gmail.com
Kristín Eva Harðardóttir	kristin2901@yahoo.com

2. bekkur

3. bekkur

Arnprúður María Felixdóttir	adda81@gmail.com
Halla Hrund Arnardóttir	halla3010@gmail.com
Hildur Ýr Guðmundsdóttir	hilduryr@gmail.com
Ragnhildur Berta Bolladóttir	ragnhildurberta@gmail.com

4. bekkur

Björgvin Narfi Ásgeirsson	bjorgvin@mare.is
Marit Davíðsdóttir	mad4@hi.is
Hrefna Arnardóttir	hrefnaa@gmail.com
Valdimar Héðinn Hilmarsson	valdimar.hilmarsson@gmail.com

5. bekkur

Ágústa Magnúsdóttir	runaralexander@hotmail.com
Magnea Kristín Ómarsdóttir	maggastina@gmail.com
Margrét Heiða Guðbrandsdóttir	margretheida@gmail.com

6. bekkur

Pórdís Geirsdóttir	thordisgeirs@gmail.com
Halla Hrund Arnardóttir	halla3010@gmail.com
Sigurður Sævar Sigurðsson	siggi@signa.is

7. bekkur

Magnea Kristín Ómarsdóttir	maggastina@gmail.com
Arnprúður María Felixdóttir	adda81@gmail.com
Anna Kristín Sigurjónsdóttir	annakristinsigurjonsdottir@gmail.com

Pálmar Davíðsson	palmarpro@gmail.com
8. bekkur	
Harpa Valdimarsdóttir	harpa.valdimarsdottir@gmail.com
Hildigunnur Skúladóttir	hildigsk@gmail.com
9. bekkur	
Sigurlaug Hauksdóttir	silla@forever.is
Margrét Rut Guðmundsdóttir	margret.rut.gudmundsdottir@rvkskolar.is
10. bekkur	

10.7 Viðburðir á vegum bekkjarfulltrúa og foreldrafélags

10.8 Upplýsingar til foreldra

10.9 Útivistarreglur

10.10 Stefna skóla í foreldrasamstarfi

11 NEMENDAFÉLAG SKÓLA

11.1 Kynning, lög og starfsreglur

11.2 Viðburðir og hefðir í félagsstarfi

11.3 Nöfn og netföng stjórnar

12 SKÓLAREGLUR OG SKÓLABRAGUR

7 SKÓLAREGLUR

Samkvæmt reglugerð nr. 1040/2011 um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum skal setja skólareglur í hverjum grunnskóla með skýrum viðbrögðum og viðurlögum við brotum á þeim. Undirstrikað er að úrræði og viðbrögð stuðli að jákvæðri hegðun og miði að því að auka ábyrgð og styrkja persónu þroska og hæfni nemenda. Reglurnar skulu árlega kynntar nemendum og foreldrum þeirra og birtar í starfsáætlun. Í skólareglum skal m.a. kveðið á um almenna umgengi, samskipti, háttsemi, stundvísi, ástundun náms, hollustu og heilbrigðar lífsvenjur.

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

Reglur Ingunnarskóla eru endurskoðaðar einu sinni á ári. Þær eru unnar í samvinnu við kennara og skólaráð og eru aðgengilegar á heimasíðu skólans. Foreldrar eru hvattir til að fara yfir reglurnar með börnum sínum.

Almennar skólareglur

Nemendur skulu ávallt leitast við að koma fram af þrúðmennsku og háttvísi í skólanum og annars staðar þar sem þeir eru á hans vegum. Nemendum ber að fara eftir fyrirmælum starfsmanna skólans og virða skólareglur. Allt ofbeldi hvort sem er með orðum eða gjörðum er ekki samþykkt.

12.1 Umgengni

Áhersla er lögð á góða umgengni innan dyra og utan. Í Ingunnarskóla berum við virðingu fyrir eignum skólans og annarra. Ætlast er til þess að nemendur gangi hljóðlega um skólabygginguna.

12.2 Stundvísi/mætingar

Nemendur skulu mæta stundvíslega með þau gögn sem nota skal hvern dag og sinna hlutverki sínu af ábyrgð.

12.3 Ástundun

12.4 Samskipti

4. Fatnaður, nesti og frímínútur

Nemendur skulu vera snyrtilegir og klæddir eftir veðri. Nemendur í 1.-7. bekk fara út í frímínútur dag hvern. Nemendum í 8.-10. bekk er heimilt að fara út af skólalóð á skólatíma en skólareglur gilda. Nemendur hafi með sér hollt nesti í skólann. Mælst er til að nemendur komi með ávexti og grænmeti í morgunnesti. Sælgæti má ekki hafa um hönd í skólanum né í ferðum á vegum skólans nema það sé sérstaklega tekið fram. Öll neysla matar og drykkja í kennslurýmum unglinga er óheimil.

12.5 Heilbrigðar lífsvenjur

5. Reykingar, áfengi og aðrir vímuefnaefni

Reykingar eru bannaðar á skólatíma og alls staðar þar sem nemendur eru á vegum skólans, s.s. á skólaskemmtunum, í vettvangs ferðum og í skólaferðalögum. Í skólanum er notkun og meðferð áfengis og vímuefna stranglega bönnuð og gildir það einnig á skemmtanir, í öllum ferðum og í allri starfsemi á vegum skólans.

12.6 Reglur um tölvu- og farsímanotkun

Tölvubúnaður Ingunnarskóla er eign skólans og fyrst og fremst ætlaður til náms, kennslu, kynningar og annars er samræmist markmiðum skólans. Nemendum er óheimilt að nota GSM síma í kennslustundum, I-pod, geislaspilara, leikjatölvur eða sambærileg tæki nema í undantekningartilvikum í samvinnu við kennara.

7. Hjól

Notkun hjóla, hlaupahjóla, hjólabretta, línu- og eða hjólaskauta og hjólaskóa er bönnuð á skólalóðinni á skólatíma kl. 8–17. Leyfilegt er að koma á hjóli í skólann og er það á ábyrgð hvers og eins. Hjólagrindur eru á lóð skólans og geta nemendur læst hjólum þar. Forráðamenn bera ábyrgð á því að börn þeirra noti reiðhjólahljálma og annan öryggisbúnað. Nemendur fara ekki í hjólreiðaferðir á vegum skólans nema með hjálm.

8. Hættuleg tæki og tól

Bannað er að koma með eldfæri og hvers kyns hluti sem beita má sem vopnum í skólann..

9. Fjármunir

Skólinn tekur ekki ábyrgð á eignum og fjármunum nemenda. Æskilegt er að verðmæti séu skilin eftir heima.

10. Kennurum einstakra námshópa er frjálst að setja sérstakar umgengis- og samskiptareglur í samráði við nemendur.

12.7 Viðurlög við brotum á skólareglum

Í Ingunnarskóla er leitast við að hafa skýr og fyrirsjáanleg viðbrögð við brotum á skólareglum. Óæskilegri hegðun hefur verið skipt upp í þrjú stig eftir alvarleika brotsins.

Brot eru skráð í dagbók nemenda í Mentor. Skráningin auðveldar starfsfólki skóla og foreldrum / forráðamönnum að hafa yfirsýn yfir fjölda hegðunarfrávika, hvar þau verða og hvenær. Skýrt er kveðið á um hvaða afleiðingar eru við hverju broti.

12.8 Viðbrögð við hegðunarfrávikum og alvarlegum brotum

1. stigs hegðunarfrávik

Dæmi um 1. stigs hegðunarfrávik:

- Þras / ögrun / rifrildi
- Trufla afhafnir, leiki eða vinnu annarra
- Ganga illa um

Framkvæmd og eftirfylgni:

- Starfsmaður ræðir einslega við nemanda.
- Nemanda er leiðbeint og lögð er áhersla á að hann þekki regluna og sýni vilja til þess að gera betur næst.
- Lögð er áhersla á virðingu og að starfsmaður hrósi nemanda fyrir samvinnu.

Ef nemandi hefur ítrekað sýnt 1. stigs hegðunarfrávik samsvarar það 2. stigs hegðunarfrávik og skal framfylgt samkvæmt því.

2. stigs hegðunarfrávik

Dæmi um 2. stigs hegðunarfrávik

- Særandi eða niðrandi orðbragð, hæðni
- Neitar að fylgja fyrirmælum
- Ósannsögli, svik, svindl
- Áreitni, hrekkir, stríðni

Framkvæmd og eftirfylgni

- Kennari hefur samband við foreldra/forráðamenn og skráir atvikið í *Mentor*. Ef nemandi sýnir ekki bættu hegðun fljótlega boðar umsjónarkennari foreldra/ forráðamenn til fundar og lausna er leitað.
- Ef nemandi hefur ítrekað sýnt 2. stigs hegðunarfrávik samsvarar það 3. stigs hegðunarfrávik og skal fylgt eftir samkvæmt því.

Brottvísun úr kennslustund.

- Í Ingunnarskóla er kennara heimilt að víkja nemanda úr kennslustund ef hann hefur valdið verulegri truflun og ekki látið segjast við áminningu. Nemanda í 6. – 10. bekk er vísað á skrifstofu skólans þar sem hann bíður kennarans en yngri nemendur verða í umsjá starfsmanna skólans.

Sjái kennari fram á að nemandi muni þurfa að bíða lengi skal nemanda fundin námsaðstaða annars staðar en inni í bekk þar til mál hans er tekið til úrlausnar. Mál hans skal leyst samdægurs. Viðkomandi kennari gerir upp málið við nemandann og upplýsir umsjónarkennara um það. Viðkomandi kennari hefur samband við foreldri / forráðamenn. Við brottvísun fær nemandi 4 punkta skv. punktakerfi skólans.

Mál nemenda sem halda áfram að valda öðrum ónæði og óþægindum í kennslustundum og

frímínútum þrátt fyrir ítrekuð tilmæli starfsfólks skólans eru tekin til umfjöllunar á nemendaverndarráðsfundi og leitað úrlausna í samvinnu við forráðamenn og fagfólk.

3. stigs hegðunarfrávik

Hér er um að ræða alvarleg hegðunarfrávik sem stofna öryggi og vellíðan nemenda og/eða starfsfólks í hættu og leiðir til truflunar á eðlilegu skólastarfi. Ólögleg hegðun er tilkynnt lögreglu.

Dæmi um 3. stigs hegðunarfrávik

- Andlegt og líkamlegt ofbeldi
- Alvarleg slagsmál
- Ógnandi hegðun, áhættuhegðun og alvarlegar ögranir
- Skemmdarverk
- Þjófnaður og nýta búnað ófrjálsri hendi
- Meðferð vopna og eldfæra
- Notkun ávana- og/eða fíkniefna þar með talið áfengi og tóbak.
- Þegar nemandi hvetur annan eindregið til að brjóta af sér eða beita ofbeldi í krafti aldurs- eða þroskamunar.

Framkvæmd og eftirfylgni

- Ef 3. stigs hegðunarfrávik á sér stað vísar starfsmaður nemanda samstundis og án umræðu til skólastjórnenda. Skólastjórnandi tekur ákvörðun um farveg málsins. Skólastjórnandi skráir málið og úrvinnslu þess í dagbók nemanda í *Mentor* og gerir umsjónarkennara grein fyrir úrvinnsluferlinu eins fljótt og unnt er.

Þegar nemandi hefur orðið uppvís að einhverju framantöldu er hann tekinn úr aðstæðum og haft samband við foreldra eins fljótt og unnt er. Áhersla er lögð á að fundað sé með foreldrum og barni í upphafi næsta skóladags. Nemandi fer ekki inn í bekk fyrr en fundað hefur verið og málið til lykta leitt.

Skólastjóra er heimilt að vísa nemenda tímabundið úr skóla vegna 3. stigs hegðunarbrotis án áminningar í tvennum tilgangi, annars vegar til að undirstrika alvarleika brotsins og hins vegar til þess að undirbúa lausnarmiðaðan fund með nemanda og foreldrum og þess fagfólks sem þurfa þykir. Oft eru dýpri ástæður að baki en foreldrar og starfsfólk áttar sig á. Sumum hegðunarfrávikum vísar skólastjóri til Þjónustumiðstöðvar Árbæjar, til Menntaráðs eða til barnaverndaryfirvalda.

Ef nemandi gerist sekur um alvarleg eða endurtekin brot á skólareglum er heimilt að vísa honum tímabundið úr skóla meðan leitað er úrlausna á hans málum. Foreldrum / forráðamönnum og fræðsluyfirvöldum er tilkynnt tafarlaust um ákvörðun skólastjórnenda. Við vinnslu máls verður farið eftir verklagsreglum borgarinnar sem fjalla um viðbrögð við skólasóknar- og ástundunarvanda nemanda, viðbrögð við lögbrotum og alvarlegum brotum nemenda á skólareglum, ferils mála vegna brota á skólareglum, ofbeldi og lögbrotum.

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

Nemendur eru ábyrgir fyrir því tjóni sem þeir kunna að valda á eignum skóla, starfsfólks eða skólafélaga sinna. Nemandi ber að bæta það tjón sem hann veldur.

Verði ágreiningur milli forráðamanna og skólans varðandi málefni nemanda og ekki næst samkomulag um úrlausnir getur hvor aðili um sig vísað málinu til skólayfirvalda.

Aðstæðubundnar reglur

GSM símar, i-pod og sambærileg tæki

Í kennslustundum á að vera slökkt á farsímum og þeir eiga að vera geymdir í töskum nema um annað sé samið. Sömu reglur eiga við hvers kyns leiktæki. Sé nemandi staðinn að því að svara og tala í farsímann eða valda truflun í kennslustundum (t.d. ef sími hringir, sms-skilaboð móttækin o.s.frv.) gildir eftirfarandi ferli. Sama gildir um sambærileg tæki sem einungis má nota í frítíma (s.s. frímínútum og eyðum).

Brjóti nemandi af sér fær hann fyrst viðvörðun, ef viðkomandi virðir ekki ábendingu er honum vísað úr úr kennslustund, atvikið skal skráð í Mentor.

Tölvur

- Tölvubúnaður Ingunnarskóla er eign skólans og fyrst og fremst ætlaður til náms, kennslu, kynningar og annars er samræmist markmiðum skólans.
- Hver nemandi við skólann hefur eigið notandanafn og netfang hjá skólanum og er ábyrgur fyrir allri notkun þess og er óheimilt að veita öðrum aðgang að því. Hann verður að muna að skrá sig út í hvert skipti sem hann yfirgefur sína vinnutölvu.
- Meðferð hvers konar matvæla og drykkjarfanga er bönnuð nálægt tölvum skólans. 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.
- Nemendum er ekki heimilt að koma með fartölvur í skólann nema með samþykki kennara eða stjórnenda skólans. Það er óheimilt að tengja fartölvur nemenda við net skólans.
- Að senda keðjubréf og annan ruslpóst.
- Að nota spjallrásir nema undir stjórn kennara.
- Að hlusta á tónlist, útvarp eða horfa á sjónvarp í gegnum netið nema það sé lagt fyrir sem námsefni af kennara eða með leyfi hans.

Brjóti nemandi af sér eitthvað eftirfarandi getur slíkt flokkast sem 3. stigs hegðunarbrot og viðurlög í samræmi við það. Ef nemandi veldur skemmdum á búnaði ber hann ábyrgð á því að bæta tjónið.

- Að reyna að tengjast tölvubúnaði eða öðrum tækjum 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 gera breytingar eða hafa áhrif á uppsetningar eða skjáborð tölvu, svo sem að fjarlægja eða breyta kerfisskrám, breyta bakgrunni, táknmyndum eða skjáhvíld, ekki er heimilt að hafa 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 og dreifa, sækja eða geyma efni sem er ólöglegt eða bersýnilega grefur undan almannaheill. Sem dæmi má nefna klám, kynþátta-, hryðjuverka- og ofbeldisáróður.

Nemendaferðir

Skólareglur Ingunnarskóla gilda í öllum ferðum.

Hafi málum nemanda verið vísað til skólastjóra vegna brota á skólareglum er það ákvörðun skólastjórnar í samráði við umsjónarkennara hvort viðkomandi nemandi fær heimild til þátttöku í ferð á vegum skólans.

Komist nemandi af einhverri ástæðu ekki með í skipulagðar vettvangs- eða nemendaferðir er honum ætlað að mæta í skólann til annars skólastarfs.

Gerist nemandi sekur um brot á skólareglum eða landslögum þar sem hann er á vegum skólans verður hann sendur heim á kostnað foreldra / forráðamanna sinna.

Prófareglur

Nemendur skulu forðast að valda truflun á próftíma. Réttta ber upp hönd þurfi nemandi að ná sambandi við kennara.

Samtöl eða samskipti milli nemenda eru óleyfileg meðan á prófi stendur svo og notkun óleyfilegra hjálpargagna. Svindl er ekki liðið.

Þegar nemandi hefur lokið prófi skal nemandi sitja þar til hann fær leyfi til að yfirgefa stofuna. Hann skal leitast við að valda sem minnstri truflun.

Hafi nemandi undir höndum farsíma þegar hann mætir í próf skal hann afhenda yfirsetukennara símann til geymslu á meðan á prófi stendur.

Brot á prófreglum geta varðað brottrekstri úr prófi. Komi til brottvísunar fær sá nemandi einkunnina 0 í prófinu og skal skólastjórn tilkynnt um málið. Umsjónarkennari skal tilkynna foreldrum / forráðamönnum komi til brottvísunar nemanda úr prófi. Mæti nemandi ekki til prófs án löglegra forfalla fær hann einkunnina 0 fyrir prófið.

Þessar reglur gilda um öll próf, þ.á.m. einstaklingspróf sem tekin eru í skólanum.

12.1 Umgengni

12.2 Stundvísi

12.3 Ástundun

12.4 Samskipti

12.5 Heilbrigðar lífsvenjur

12.6 Reglur um tölvu og farsímanotkun í skóla

12.7 Viðurlög við brotum á skólareglum

12.8 Viðbrögð við hegðunarfrávikum og alvarlegum brotum

12.9 Skólabragur og stefna gegn ofbeldi

12.10 Stefna í agamálum

12.11 Stefna skóla

12.12 Bekkjarreglur og umsjónarmenn

12.13 Þjónusta við grunnskólanemendur með fjölpættan vanda

12.14 Reglur um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum

13 UPPLÝSINGAR UM SKÓLASTARFIÐ OG KYNNINGAR

13.1 Kynningar á skólastarfi

13.2 Skólavefur

13.3 Tölvupóstur og SMS

13.4 Aðrar samskiptaleiðir

14 STOÐÞJÓNUSTA

Í Ingunnarskóla leggjum við okkur fram við að koma á móts við nemendur okkar með kennslu í litlum hópum, einstaklingskennslu eða með aðstoð inni í bekk. Leitast er við að styrkja sjálfsmynd nemandans með því að leggja áherslu á sterkar hliðar hvers og eins en jafnframt efla þær veiku á jákvæðan hátt. Lögð er áhersla á að framkoma við nemendur einkennist af jákvæðu viðmóti og virðingu. Í stoðkennslunni er unnið er út frá heilstæðri skólastefnu og lögð áhersla á fyrirbyggjandi starf.

14.1 Sérstakur stuðningur við nemendur

Tengsl einstaklingsnámskráa við bekkjarnámskrár/námsvísa

Leitast er við að gera grein fyrir aðlögun í prósentum (%) miðað við námsefni jafnaldra í einstaklingsnámskrá. (t.d. 20% aðlögun í námsefni bekkjarins, þýðir að nemandi tekur 80% af námsefninu og sleppir 20%). Í einstaklingsnámskrá kemur fram staða nemandans í faginu, markmið, kennsluhættir og námsmat. Námskrá í viðkomandi grein er höfð til hliðsjónar þegar unnið er að einstaklingsnámskrá.

Heimavinna stýttist einnig og er skráð á nemendur inn á Mentor. Námsmat verður að vera í samræmi við námsefni. Sérkennari færir inn á einkunnarspjald upplýsingar um einstaklingsmiðun.

Ábyrgð á vinnslu einstaklingsnámskráa

Umsjónarkennari og sérkennari á svæði bera ábyrgð á vinnslu einstaklingsnámskráa.

Aðkoma foreldra að einstaklingsnámskrám

Á fundi sem umsjónarkennara, foreldrar og starfsfólk stoðþjónustunnar sitja er nám og líðan nemandans rædd. Foreldrar koma með sína sýn og hvað þeim finnst mikilvægt. Starfsfólk skólans segir frá hvað er framundan hjá námshópnum. Rætt er hvaða leið er heillvænlegast að fara fyrir nemandann. Sérkennari /proskapjálfi gera drög að einstaklingsnámskrá út frá þeim umræðum sem eiga sér stað á fundinum. Reynt er að hittast aftur þar sem farið er yfir drög að einstaklingsnámskrá og gerðar þær breytingar sem þarf að gera. Oftast er miðað við að 4-6 vikur líði milli þess að einstaklingsnámskrá er rædd og þangað til hist er aftur og farið yfir einstaklingsnámskrána.

Umsjónarkennarar

Ábyrgð varðandi nemendur

Umsjónarkennari ber ábyrgð á að fylgjast með námslegri og félagslegri stöðu nemenda sinna með því að vera þátttakandi í teymi kringum einstaka nemendur, sitja fundi þess og sjá um eftirfylgni inn í bekk. Nemendur sem þurfa mikla námslega og félagslega aðlögun fá aðstoð stuðningsfulltrúa og sérkennara /proskapjálfa við að fylgja fyrirmælum kennara inn í bekk eða fylgja eftir því sem kemur fram í einstaklingsnámskrá.

Samskipti og samhæfing við aðra kennara

Umsjónarkennari miðlar til annarra kennara nýjum upplýsingum sem berast varðandi nemanda. Umsjónarkennari situr fundi þar sem málefni nemenda hans eru rædd og fagaðilar miðla til skólans upplýsingum varðandi einstaka nemendur.

Aðkoma fagaðila að ákvörðunum með umsjónarkennara

Teymi kringum einstaka nemendur er mikilvægur þáttur þegar aðlaga þarf náms- og félagslegar aðstæður að þörfum nemenda. Á teymisfundum kringum einstaka nemendur sitja alltaf umsjónarkennari, foreldrar og aðili frá stoðþjónustu skólans og getur það verið námsráðgjafi, sérkennari á svæði eða þroskajálfi og stundum er skólasálfræðingur beðin að mæta eða aðrir fagaðilar. Á þessum fundum er rætt hvernig best er hægt að mæta nemanda.

Megináherslur og markmið

Að allir nemendur:

- upplifi að þeir séu hluti af sínum námshóp og eignist vini.
- upplifi að hvað þeir geta vegna þess að þeir fá að vinna út frá eigin forsendum.

- læri að við erum ólík en öll jafn mikilvæg.
- séu meðvitaðir um eigin styrkleika og nýti sér þá og séu tilbúnir að vinna með veikleika sína.
- beri virðingu fyrir samnemendum sínum.
- gefi góðan vinnufrið og virði reglur.

Í hverju felst aðlögun aðstæðna vegna mismunandi örðugleika

Sjónrænar vísbendingar

Yngsta stig er með sjónræna stundatöflu fyrir alla nemendur og þeir nemendur sem þess þurfa fá eigin stundarskrá. Hvatningarkerfi eru með sjónrænum vísbendingum. Skólasamfélagið vinnur samkvæmt PBS agakerfinu og eru sjónrænar vísbendingar sýnilegar á veggjum. Farið er yfir væntingar með öllum nemendum og þá sérstaklega með nemendum sem eiga við hegðunarerfiðleika að etja.

Skipulag í kennslurými

Kennt er á stórum svæðum þar sem námshópurinn telur um það bil 40 - 50 nemendur. Unnið er í fámennari námshópum á svæðum. Flestar námslotur byrja í heimakrók þar sem lagt er inn námsefni og upplýsingum komið til nemenda.

Uppröðun/staðsetning nemenda

Reynt er að staðsetja þá nemendur sem þola illa sjónrænt áreiti þar sem sjónlína nemandans er sem minnst. Þeim nemendum sem eiga erfitt með að þola mikinn hávaða stendur tilboða að vera með heyrnartól. Minni rými eins og glerbúr, hillur og skilrúm eru nýtt til að hvíla nemandann á áreiti og hvíla svæðið á þeirri truflun sem ef til vill fylgir nemanda.

Aðlögun námsefnis

Stundum þarf að aðlaga námsefni tímabundið og er það misjafnt eftir námsgreinum. Einnig þurfa nemendur mismikla aðlögun eftir námsgreinum.

Námsefni er aðlagð þegar:

- nemandi fær þrisvar sinnum í röð einkunnina 5 eða lægra þrátt fyrir að vinnuframlag sé sem skyldi.
- nemandi kvartar ítrekað yfir líkamlegum einkennum til dæmis magaverk eða höfuðverk.
- nemandi er alltaf þreyttur í tíma og vinnur lítið.
- þegar nemandi er mikið fjarverandi úr tímum.
- þegar nemandi vinnur lítið í skólanum og heima.
- þegar litlar framfarir eru.

Aðkoma fagaðila að ákvörðunum með umsjónarkennara

Teymi er myndað kringum þá nemendur er hafa aðlagð námsefni. Í slíku teymi sitja umsjónarkennari, foreldrar og sérkennari á svæði. Hist er að hausti og farið yfir hvað og hversu mikið þarf að aðlaga námsefnið. Teymið hittist eftir þörfum. Samantekt er skrifuð í lok skólaárs þar sem farið er yfir hvernig hefur gengið að vinna eftir því sem var ákveðið í byrjun vetrar og skráð í einstaklingsnámskrá.

Í hverju felst aðlögun leiða í námi

Tímabundin sérkennsla

Flestir nemendur fá tímabundna sérkennslu, þar sem unnið er með ákveðinn námsþátt í afmarkaðan tíma. Í sérkennslu í Ingunnarskóla er miðað við að ekki séu fleiri en fjórir nemendur

í námshóp í sérkennslu. Mælt er til þess að unnið sé inni á heimasvæði nemenda oft á afmörkuðum stað. Einnig er námsver nýtt ef nemandi/nemendur óska eftir því og kennari telur þörf á. Skipulagið fer eftir þörfum viðkomandi nemenda og ákvörðun sérkennara.

Félagsfærni – ART - þjálfun

Kennd er félagsfærni í minni hópum. Kennsla fer fram í sex vikna námskeiði og er í umsjón þroskaþjálfara skólans.

Hvatningarkerfi

Í Ingunnarskóla er lögð áhersla á að styrkja jákvæða hegðun hjá öllum nemendum. Þeir nemendur sem þurfa enn meiri hvatningu og/eða yfirsýn yfir dagsskipulag vinna samkvæmt hvatningarkerfi sem sérsniðið er fyrir nemandann. Hvatningarkerfið er hannað af umsjónarkennara, sérkennara og foreldrum. Markmiðið er fyrst og fremst að nemandinn fái jákvæða styrkingu þegar vel gengur og/eða gleggri mynd af skóladeginum. Umbun (verðlaun) tengist oftast hvatningarkerfinu og er hún oft veitt heima hjá viðkomandi nemanda. Þá gefst foreldrum og nemendum tækifæri til að ræða saman um hvernig gekk í skólanum.

Atvinnutengt nám

Atvinnutengt nám stendur nemendum í 9. og 10. bekk til boða. Nemendur vinna þá allt að fjórar klukkustundir á viku. Reynt er að finna vinnustað sem nemandi hefur áhuga á að kynna sér betur. Námsráðgjafi í samvinnu við starfsmann þjónustumiðstöðvar leitast við að finna vinnustað sem hentar.

14.2 Sjúkrakennsla

14.3 Námsver/sérkennsluver

Námsver Ingunnarskóla er miðstöð stoðkennslunnar. Stoðkennslan fer þó að stærstum hluta fram á vinnusvæðum nemenda þar sem hún er hluti af heilstæðu námi þeirra. Á næsta ári verður námsverið opið fyrir nemendur skólans einn og hálfan tíma á dag. Tilboðið er ætlað þeim nemendum sem eiga erfitt með að vinna inn á svæði og þurfa hvíld frá nemendahópnum.

Stuðningur inni á svæði

Stuðningsfulltrúar veita nemendum stuðning inni á svæði. Stuðningsfulltrúi gefur nemanda einstaklingsfyrirmæli eftir að kennari gefur hópþyrirmæli og aðstoðar nemanda/nemendur við að fara eftir þeim fyrirmæli sem hafa verið gefin.

Stuðningur í námsveri

Einn til fjórir nemendur fara með stuðningsfulltrúa inn í námsver og vinna verkefni bekkjarins þar. Oft gefst tími til að spila á spil í lok tímans þegar verkefnavinnu er lokið. Stuðningur í námsveri er hugsaður sem fyrirbyggjandi þannig að nemendur fái hvíld frá áreiti, þetta er ekki hugsað sem refsing fyrir þá nemendur sem vinna í námsveri.

Aðstoð í lok skóladags með heimavinnu og áætlun

Boðið er upp á heimavinnuáðstoð fyrir þá nemendur sem ná ekki að ljúka áætlun í skóla og eiga erfitt með að fá aðstoð heima. Í 1.- 7. bekk hafa stuðningsfulltrúar umsjón með heimavinnutímanum í lok skóladags. Í 8.-10. bekk er eitt valfag heimavinnuval sem hefur verið vinsælt meðal nemenda unglingsdeildar.

Sundtímar og aukahreyfing

Tveir tímar í viku eru opnir tímar fyrir nemendur í sundi, þessir tímar hafa einkum verið nýttir fyrir nemendur yngsta stigs.

Þemavika og útidagar

Einu sinni á skólaári er þemavika í skólanum. Þá viku bjóða sérkennarar og þroskaþjálfari ásamt stuðningsfulltrúum upp á áhugategnt nám í námsveri. Þetta tilboð hentar einkum vel fyrir þá nemendur sem eiga erfitt með að vera inn á svæði þar sem óhefðbundin kennsla fer fram og ramminn er ekki eins mikill. Þetta tilboð hefur hentað sérstaklega vel nemendum með fatlanir eins og einhverfu sem eru ekki alltof hrifnir af að breyta til.

Vinnustund

Nemendur vinna skilgreinda vinnustund þar sem lögð er áhersla á að nemendur læri sjálfstæð vinnubrögð. Verkefni eru lögð í hillur, þegar eitt verkefni er unnið þá tekur næsta verkefni við þangað til að öll fjögur verkefni eru fullunnin. Áætlað er að nemandi vinni á hverjum degi í vinnustund 20 – 30 mín. í senn.

Hverjir sinna námsstuðningi inn í bekk

Stuðningur frá stuðningsfulltrúum

Stuðningsfulltrúar styðja við starf bekkja undir leiðsögn kennara/þroskaþjálfara. Ýmist veita þeir nemendum með sérþarfir tilsjón og stuðning eða þeir styðja við það starf sem unnið í bekknum.

14.4 Hlutverk og viðfangsefni sérfræðiþjónustu gagnvart nemendum í grunnskólum

Deildarstjóri sérkennslu

- Veitir ráðgjöf til kennara, stuðningsfulltrúa, foreldra og nemenda. Málafni nemenda eru tekin upp á fundum sérkennara og þroskaþjálfara og rætt hvernig best sé að bregðast við.
- Miðlar upplýsingum og veitir stuðningsfulltrúum ráðgjöf á vikulegum fundum.
- Situr stigsfundi unglingadeildar og veitir ráðgjöf til kennara.
- Situr nemendaverndarráðsfundi og miðlar upplýsingum varðandi einstaka nemendur.
- Situr í lausnarteymi á unglingastigi og veitir ráðgjöf.
- Veitir ráðgjöf til kennarar sem til hans leita.
- Situr í teymi vegna nemenda og veitir ráðgjöf til foreldra.

Sérkennarar/ kennarar í sérkennslu

- Sitja fundi með sérkennurum og þroskaþjálfara þar sem málafni einstakra nemenda eru rædd.
- Sitja stigsfundi með sínu stigi og veita kennurum ráðgjöf.
- Sitja fundi vegna einstakra nemenda og veita foreldrum og nemendum ráðgjöf.
- Veita stuðningsfulltrúum inn á sínu svæði ráðgjöf.
- Sitja í lausnarteymi á sínu stigi og veita kennurum ráðgjöf.

Þroskaþjálfari

- Situr fundi vegna einstakra nemenda og veitir ráðgjöf til foreldra.
- Situr í lausnarteymi þegar þess er óskað.
- Veitir kennurum og stuðningsfulltrúum ráðgjöf.
- Situr stigsfundi þegar málafni einstakra nemenda er rædd.

Áherslur sérkennslu vegna mismundandi örðugleika eftir aldurstigum

1.-7. bekkur

- Aðstoða nemendur við að þekkja styrkleika sína og hvernig þeir geta nýtt sér þá í námi.

- Aðstoða nemendur við að þjálfa gott verklag og vinnusemi.
- Aðstoða nemendur við að auka námslega færni til að takast á við verkefni inn í bekk.
- Undirbúa nemendur undir að takast á við verkefni sem á að fara að vinna með inn í bekk.
- Aðstoða nemendur við að ljúka við verkefni sem lögð eru fyrir og þeim reynast erfið vegna hegðunar- eða einbeitingarerfiðleika.

8.-10. bekkur

- Aðstoða nemendur við að vinna samkvæmt námsáætlun.
- Aðstoða nemendur við að temja sér góðar námsvenjur.
- Hjálpa nemendum að vinna sjálfstætt og leita eftir aðstoð þegar þeir þurfa á því að halda.
- Gera nemendur meðvitaða um eigin styrkleika.

Ábyrgðaraðilar í teyllum um einstaka nemendur

Teymistjóri

- Boðar aðila á fund.
- Sér til þess að skrifuð sé fundargerð .
- Stjórnar fundinum /passar að tímamörk séu virt.
- Skiptir verkefnum niður á foreldra og starfsfólk skólans

Dagsskrá fundar

- Fara yfir hvernig síðasta tímabil hefur gengið
- Fara yfir hvað liggur fyrir næsta tímabil fram að næsta fundi.
- Setja nýjan fundartíma.
- Fundartími skal vera c.a. 30 mín.

Umsjónarkennari er í flestum tilvikum teymisstjóri. Deildarstjóri sérkennslu og þroskaþjálfari eru oft teymisstjórar í nemendateyllum kringum einstaka fatlaða nemendur og þá sérstaklega nemendur með einhverfu, þroskafrávik eða aðrar fatlanir. Það er umsjónarkennari sem boðar fundi og situr alla fundi er varða sinn nemanda.

Umsjónarkennari er tengilliður þeirra aðila sem koma að einstökum nemendum. Hann miðlar upplýsingum og kallar saman teymi kringum nemendur ef þurfa þykir. Umsjónarkennari getur vísað málefnum til nemendaverndarráðs en ef teymi er starfandi kringum nemanda er það teymið sem vísar málefni nemanda til nemendaverndarráðs. Umsjónarkennari er einnig sá sem vísar málefnum nemenda til lausnarteymis en ef teymi er starfandi kringum nemanda er það teymið sem vísar málefnum til lausnarteymis.

14.5 Samstarf við þjónustumiðstöð

14.6 Samstarf við sérfræðiþjónustu

Deildarstjóri sérkennslu

- Veitir ráðgjöf til kennara, stuðningsfulltrúa, foreldra og nemenda. Málefni nemenda eru tekin upp á fundum sérkennara og þroskaþjálfara og rætt hvernig best sé að bregðast við.
- Miðlar upplýsingum og veitir stuðningsfulltrúum ráðgjöf á vikulegum fundum.
- Situr stigsfundi unglingadeildar og veitir ráðgjöf til kennara.
- Situr nemendaverndarráðsfundi og miðlar upplýsingum varðandi einstaka nemendur.
- Situr í lausnarteymi á unglingastigi og veitir ráðgjöf.
- Veitir ráðgjöf til kennara sem til hans leita.
- Situr í teymi vegna nemenda og veitir ráðgjöf til foreldra.

Sérkennarar/ kennarar í sérkennslu

- Sitja fundi með sérkennurum og þroskaþjálfra þar sem málefni einstakra nemenda eru rædd.
- Sitja stigsfundi með sínu stigi og veita kennurum ráðgjöf.
- Sitja fundi vegna einstakra nemenda og veita foreldrum og nemendum ráðgjöf.
- Veita stuðningsfulltrúum inn á sínu svæði ráðgjöf.
- Sitja í lausnarteymi á sínu stigi og veita kennurum ráðgjöf.

Þroskaþjálfri

- Situr fundi vegna einstakra nemenda og veitir ráðgjöf til foreldra.
- Situr í lausnarteymi þegar þess er óskað.
- Veitir kennurum og stuðningsfulltrúum ráðgjöf.
- Situr stigsfundi þegar málefni einstakra nemenda er rædd.

Áherslur sérkennslu vegna mismundandi örðugleika eftir aldurstigum

1.-7. bekkur

- Aðstoða nemendur við að þekkja styrkleika sína og hvernig þeir geta nýtt sér þá í námi.
- Aðstoða nemendur við að þjálfra gott verklag og vinnusemi.
- Aðstoða nemendur við að auka námslega færni til að takast á við verkefni inn í bekk.
- Undirbúa nemendur undir að takast á við verkefni sem á að fara að vinna með inn í bekk.
- Aðstoða nemendur við að ljúka við verkefni sem lögð eru fyrir og þeim reynast erfið vegna hegðunar- eða einbeitingarerfiðleika.

8.-10. bekkur

- Aðstoða nemendur við að vinna samkvæmt námsáætlun.
- Aðstoða nemendur við að temja sér góðar námsvenjur.
- Hjálpa nemendum að vinna sjálfstætt og leita eftir aðstoð þegar þeir þurfa á því að halda.
- Gera nemendur meðvitaða um eigin styrkleika.

Ábyrgðaraðilar í teyimum um einstaka nemendur

Teymisstjóri

- Boðar aðila á fund.
- Sér til þess að skrifuð sé fundargerð .
- Stjórnar fundinum /passar að tímamörk séu virt.
- Skiptir verkefnum niður á foreldra og starfsfólk skólans

Dagsskrá fundar

- Fara yfir hvernig síðasta tímabil hefur gengið
- Fara yfir hvað liggur fyrir næsta tímabil fram að næsta fundi.
- Setja nýjan fundartíma.
- Fundartími skal vera c.a. 30 mín.

Umsjónarkennari er í flestum tilvikum teymisstjóri. Deildarstjóri sérkennslu og þroskaþjálfri eru oft teymisstjórar í nemendateyimum kringum einstaka fatlaða nemendur og þá sérstaklega nemendur með einhverfu, þroskafrávik eða aðrar fatlanir. Það er umsjónarkennari sem boðar fundi og situr alla fundi er varða sinn nemanda.

Umsjónarkennari er tengilliður þeirra aðila sem koma að einstökum nemendum. Hann miðlar upplýsingum og kallar saman teymi kringum nemendur ef þurfa þykir. Umsjónarkennari getur vísað málefnum til nemendaverndarráðs en ef teymi er starfandi kringum nemanda er það teymið sem vísar málefni nemanda til nemendaverndarráðs. Umsjónarkennari er einnig sá sem vísar málefnum nemenda til lausnarteymis en ef teymi er starfandi kringum nemanda er það teymið sem vísar málefnum til lausnarteymis.

Tegund sérhæfðar þjónustu við fatlaða nemendur s.s. akstur, sérstakur búnaður, þjálfun

- Gott aðgengi er fyrir fatlaða nemendur í Ingunnarskóla, lyftur eru fyrir hjólastóla, þaklyfta inn á baðherbergi ætluð nemendum með líkamlega fötlun.
- Frístundaklúbburinn Höllin, er opin fyrir nemendur í 5.-10. bekk eftir skóla. Þetta tilboð hefur reynst mjög vel fyrir þá nemendur sem hafa sótt það. Nemendur nýta sér Ferðapjónustu fatlaðra til að ferðast milli skóla og frístundaklúbbsins.
- Enginn talmeinafræðingur starfar við skólann og verða nemendur að sækja þjónustu fyrir utan skóla. Flestir nemendur nýta sér þjónustu Talþjálfunar Reykjavíkur.
- Nemendur sem þurfa iðjuþjálfun sækja um slíka þjónustu fyrir utan skólann.
- Nemendur sem þurfa á sjúkraþjálfun að halda sækja um slíka þjónustu fyrir utan skólann.

14.6.1 Sálfræðingur

14.6.2 Iðjuþjálfari

14.7 Samstarf við BUGL

15 SÉRÚRRÆÐI

15.1 Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu

Ingunnarskóli er opin skóli og tilheyra allir nemendur aldursvarandi bekk. Leitast er við að koma til móts við námslegar og félagslegar þarfir nemenda.

Einstaklingsáætlun er búin til í upphafi skólaárs og unnið er samkvæmt vikuáætlun sem útbúin er í byrjun vikunnar.

Stoðþjónusta skólans starfar í samvinnu við aðra þjónustuaðila og eru þeir boðaðir á fundi í samráði við forráðamenn.

Í Ingunnarskóla er gott aðgengi fyrir hjólastóla, lyftugengt er á allar hæðir og salernisaðstaða góð. Skólinn vill eiga góð samskipti við foreldra. Nauðsynlegt er að gott upplýsingaflæði sé á milli heimilis og skóla til að stuðla að árangri og góðri líðan nemandans.

Innritun að vori

Foreldrar innrita nemanda á rafrænni Reykjavík. Foreldrar hafa samband við skólann og fá viðtalstíma. Tími til viðtals er ákveðinn. Námsráðgjafi boðar til fyrsta viðtals.

Fyrst viðtal að vori

Forráðamenn, skólastjóri/aðstoðarskólastjóri, deildarstjóri sérkennslu og námsráðgjafi sitja fyrsta fund. Starfsfólk leiksskóla eða fyrri skóla er einnig boðað á þennan fund ef hægt er að koma því við. Á fundinum eru upplýsingar ræddar er viðkoma nám og líðan nemanda. Farið er yfir hvernig hefur gengið í leiksskóla eða fyrri skóla. Ræddar óskir foreldra og þarfir viðkomandi nemanda.

Annað viðtal í upphafi skólaárs

Forráðamenn, deildarstjóri sérkennslu/sérkennari, námsráðgjafi, stigstjóri og umsjónarkennari sitja annan fund. Umsjónarkennari segir almennt frá skipulagi bekkjarins. Farið er yfir stundatöflu nemanda, sérkennslu og aðlögun námsefnis byggt á fyrri skólagöngu. Forráðamenn fá upplýsingar um það tímamagn sem er áætlað í sérkennslu fyrir nemanda. Deildarstjóri sérkennslu/sérkennari og umsjónarkennari upplýsa kennara og annað starfsfólk skólans um stöðu nemandans áður en nemandi byrjar í skólanum.

Nemandi mætir í skólann

Námsráðgjafi tekur á móti nemanda og fylgir inn í bekk. Umsjónarkennari fylgir eftir daglegu skipulagi.

Þriðja viðtal þremur til fjórum vikum eftir að nemandi byrjar í skólanum.

Forráðamenn, umsjónarkennari, deildarstjóri sérkennslu, sérkennari, þroskaþjálfari og stuðningsfulltrúi sitja fundinn þar sem farið er yfir einstaklingsáætlun. Sérkennari kynnir drög að einstaklingsáætlun og forráðamenn ræða sínar óskir. Einstaklingsáætlun rædd og komist að niðurstöðu. Næsti fundur tímasettur. Fundað er áfram á sex vikna fresti.

15.2 Stuðningur við nemendur í almennu skólastarfi í almennum bekk

15.3 Tilfærsluáætlun

15.4 Einstaklingsáætlun

15.5 Einstaklingsnámskrá

15.6 Nemendaverndarráð

15.6.1 Hlutverk

15.6.2 Starfsreglur

15.7 Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings

Heilsugæslan í Árbæ sinnir heilsugæslu í skólanum. Hjúkrunarfræðingur við Ingunnarskóla er **Tinna**. Síminn á heilsugæslu Árbæjar er 585-7800

15.7.1 Hlutverk og verkefni skólaheilsugæslu

Markmið heilsugæslunnar

Markmið heilsugæslu í skólum er að stuðla að því að börnin fái að þroskast við bestu skilyrði, andleg, líkamleg og félagsleg, sem völ er á. Því óskar hjúkrunarfræðingur eftir sem bestu samstarfi við foreldra og forráðamenn nemenda.

Breytingar á högum – lyfjanotkun

Nauðsynlegt er að hjúkrunarfræðingur sé látinn vita ef meiriháttar breyting verður á högum barns eða ef um langvinna sjúkdóma og lyfjanotkun er að ræða. Slíkt getur eðlilega haft mikil áhrif á líðan barnsins og þar af leiðandi á hegðun þess og námsgetu.

Fræðsla

Skólahjúkrunarfræðingur sinnir skipulagðri heilbrigðisfræðslu fyrir bekki eða afmarkaða hópa eftir því sem við verður komið. Fræðslan fer fram í náinni samvinnu við kennara.

Líkamlegar skoðanir skv. tilmælum Landlæknisembættisins

1. bekkur Hæð, þyngd, sjón og (heyrn) og lífsstílsmat.

Hafi börnin ekki farið í fjögurra ára skoðun eru börnin bólusettt við stífkrampa, barnaveiki og kíghósta í samráði við foreldra, hafi þau ekki fengið þessa bólusetningu.

4. bekkur Hæð, þyngd, sjón og lífsstílsmat.

7. bekkur Hæð, þyngd, sjón (litaskyn), lífsstílsmat. Bólusetning gegn mislingum, rauðum hundum og hettusótt. Stúlkur eingöngu fá Cervarix (HPV-bólusetning) x3 um veturinn.

9. bekkur Hæð, þyngd, sjón og lífsstílsmat. Bólusettt gegn mænuveiki, barnaveiki og stífkrampa.

Tannviðgerðir

Enginn sérstakur skólatannlæknir er við skólann og er nemendum heimilt að fara til hvaða tannlæknis sem er. Foreldrar greiða fyrir tannlæknisþjónustu og fá seinna endurgreitt 75% samkvæmt reglum Tryggingarstofnunar Ríkisins. Heilsugæslan í Reykjavík hefur umsjón með flúorskólanum, en þær fara fram 3 daga í röð, annan hvern mánuð, alls 12 sinnum í 1., 7. og 10. bekk.

Skólaslys

Slasist nemandi í skólanum veitir skólaliði, skólahjúkrunarfræðingur eða kennari skyndihjálp. Þurfi barnið að fara til læknis er haft samband við foreldra en æskilegast er fyrir barnið að foreldri fylgi því. Í þeim tilfellum sem ekki næst í foreldri fer einhver úr starfsliði skólans með nemandanum.

Svefn

Að gefnu tilefni eru foreldrar og forráðamenn minntir á hve mikilvægt er að skólabörn fái nægan svefn og hvíld. Þreyta getur komið í veg fyrir að þau fái notið kennslu eða sinnt því starfi sem fer fram í skólanum og vinnan fer fyrir ofan garð og neðan.

Hæfilegur svefn er talinn vera:

- 5–8 ára börn 10–12 klst. á sólarhring
- 9–12 ára börn 10–11 klst. á sólarhring
- 13–15 ára unglingar 9–10 klst. á sólarhring

Lús

Því miður hefur það verið fastur liður í mörgum skólum undanfarin ár að lús komi upp. Nauðsynlegt er að láta vita í skólann ef lús finnst í hári nemanda. Lús tengist ekki sóðaskap og er algjörlega hættulaus.

Ef tilkynning um lús berst skólanum munu allir nemendur viðkomandi bekkjar fá tilkynningu heim. Foreldrum er bent á nauðsyn þess að bregðast við slíkum tilkynningum og kempa hár nemenda. Hægt er að nálgast leiðbeiningar hjá skólahjúkrunarfræðingi, á vefsíðu landlæknis <http://www.landlaeknir.is/> (undir höfuðlús) og í apótekum

15.7.2 Skipulag og þjónusta við nemendur

Skólahjúkrunarfræðingur er til viðtals fyrir nemendur og starfsfólk **mánudaga**

15.8 Talþjálfun (þátttaka Sjúkratrygginga Íslands)

15.9 Náms- og starfsráðgjöf

Námsráðgjafi vinnur ásamt öðrum starfsmönnum skólans að ýmsum velferðarmálum er tengjast námi, líðan og framtíðaráformum nemenda. námsráðgjafi vinnur bæði með einstaklinga og hópa.

Helstu viðfangsefni námsráðgjafa eru:

- Að veita nemendum ráðgjöf um náms- og starfsval og fræðslu um nám, störf og atvinnulíf.
- Að veita nemendum ráðgjöf í einkamálum þannig að þeir auðveldara með að ná settum markmiðum í námi sínu.
- Að leiðbeina nemendum um vinnubrögð á námi t.d. með því að bjóða upp á námskeið í námstækni.
- Aðstoða nemendur við að gera sér grein fyrir eigin áhugasviðum og meta hæfileik sína raunsætt miðað við nám og störf.
- Að taka á móti nýjum nemendum og veita þeim stuðning.
- Að undirbúa flutning milli skólastiga og fylgja nemendum eftir inn í framhaldsskóla.

- Að sinna fyrirbyggjandi starfi svo sem vörnum gegn vímuefnum, einelti og ofbeldi í samstarfi við starfsmenn skólans, skólasálfræðing og starfsmenn æskulýðs- og íþróttamála.

Samvinna milli nemenda og námsráðgjafa er grundvöllur þess að rágjöfin nýtist nemendum.

Nemandi getur leitað beint til námsráðgjafa eða verið vísað til hans kennurum, forráðamönnum eða skólastjórnendum. Forráðamenn geta leitað beint til námsráðgjafa.

Námsráðgjafi er við í skólanum frá klukkan 8:00-16:00 á mánudögum til fimmtudaga. Upplýsingar um viðtalstíma námsráðgjafa eru á skrifstofu skólans.

15.10 Viðvera námsráðgjafa

???????????

15.11 Viðvera og störf þroskajálfa

???????????

16 NEMENDUR MEÐ ANNAÐ MÓÐURMÁL EN ÍSLENSKU

16.1 Móttökuáætlun

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

Stefna skólans er byggð á menntastefnu sem, birt er í aðalnámskrá grunnskóla 2011, en sú stefna er reist á sex grunnpáttum menntunar og einnig á nýrri fjölmenningsstefnu Reykjavíkurborgar fyrir grunnskóla (Menntasvið Reykjavíkurborgar, 2014) sem er unnið samkvæmt hugmyndafræðinni um skóla án aðgreiningar og einstaklingsmiðaða kennsluhætti. Í fræðilegu samhengi var byggt á bókinni Fjölmennings og skólastarf (2010) í ritstjórn Hönnu Ragnarsdóttur og Elsu Sigríðar Jónsdóttur og verkefninu Fljúgandi teppi, menningarmót í leik- grunn- og framhaldsskólum, sem Borgarbókasafn Reykjavíkur hefur staðið fyrir frá árinu 2008.

Megininntak

Grunngildi skólans einkennast af virðingu, ábyrgð og vinsemd þar sem litið er á ólíkan bakgrunn nemenda sem auðlind.

Hlutverk Ingunnarskóla er:

- Að taka vel á móti nýjum nemendum sem hafa búið erlendis, að þeir skynji að þeir séu velkomnir og að þeir búi við öryggi.
- Að allir nemendur njóti jafnra tækifæra og verði virkir þátttakendur á sem flestum sviðum skólastarfsins.
- Að veita nemendum skólans bestu mögulegu tækifæri til að þroskast í fjölbreyttu og skapandi námsumhverfi.
- Að nemendur verði sjálfstæðir og skapandi, virkir og ábyrgir einstaklingar til að geta tekist á við síbreytilegt nútíma samfélag.
- Að nemendur komi fram af virðingu hver við annan og alla sem þeir eiga samskipti við innan og utan skólans.
- Að styrkur fjölmennings verði nýttur til góðs fyrir skólasamfélagið.

Leiðarljós skólans

Lykillinn að íslensku samfélagi er kunnátta í íslensku, þekking á íslensku samfélagi jafnt og þekking og viðurkenning á gildi fjölbreytileika. Æskilegt er að námsbækur og önnur námsgögn, sem standa

nemendum til boða, geti verið á erlendu tungumáli jafnt og íslensku. Það á sérstaklega við eldri nemendur sem hafa annað móðurmál en íslensku eða koma hingað eftir langa dvöl í erlendum skóla.

Skilgreining hugtaka í fjölmenningsstefnunni

Nýnemar

Þegar talað er um nýnema er átt við börn sem flutt hafa til Íslands og dvelja á landinu tímabundið eða til frambúðar. Þau hafa annað móðurmál en íslensku, eru ýmist fædd erlendis eða hér á landi og eiga erlenda foreldra. Nýnemar geta líka verið börn íslenskra foreldra sem hafa búið erlendis í lengri eða skemmri tíma.

Móðurmál

Móðurmál er það/þau tungumál sem talað/töluð eru af þeirri fjölskyldu sem barn elst upp hjá. Barn getur átt fleiri en eitt móðurmál.

Viðbótarmál

Viðbótarmál kallast það/þau tungumál sem barn lærir næst á eftir móðurmáli. Á Íslandi er íslenska annað/þriðja tungumál barna af erlendum uppruna.

Tvítýngd/fjöltýngd börn

Tvítýngdur einstaklingur talar tvö tungumál og fjöltýngdur er sá sem talar þrjú eða fleiri tungumál. Fram kemur í fjölmenningsstefnu borgarinnar „að stefnt skuli að virku tvítýngi hjá börnum“ þ.e. að börn öðlist færni til að viðhalda og efla móðurmál sitt um leið og þau ná árangri í íslensku.

Framtíðarsýn að meginstefnu skólans

Móttaka / fyrsta viðtal

Foreldrasamstarfið er fyrst um sinn milli foreldra, námsráðgjafa og umsjónarkennara. Í fyrsta viðtali við foreldra er boðið upp á tulkapjónustu, þegar þörf krefur, en þó ávallt í samræði við þá. Foreldrar eru upplýstir um lög og reglur, sem gilda um réttindi barna og foreldra í íslensku samfélagi, veittar eru greinargóðar upplýsingar um eðli og tilgang skólastarfsins og kynnt sú stefna sem skólinn vinnur eftir. Sérstakt móttökueyðublað er fyllt út í viðtalinu.

Aðlögun

Það er erfið reynsla að byrja í skóla þar sem talað er annað tungumál en börnin þekkja og umhverfið e.t.v. framandi. Gera þarf ráð fyrir lengri aðlögunartíma fyrir þau börn sem ekki skilja íslensku og tryggja þeim móttöku og stuðning við hæfi.

Foreldrasamstarf

Á fyrsta fundi eru foreldrar upplýstir um starfsemi skólans með aðstoð tólks. Skólinn leggur áherslu á að veita sem jafnast aðgengi að allri þjónustu og stuðningi með því að nýta sér tulkapjónustu. Koma skal daglegum upplýsingum um starfsemi skólans og líðan barna á framfæri við foreldra eins og kostur er. Skólinn leggur til að nemandi á mið- og efsta stigi vinni í námsbókum á sínu tungumáli fyrstu mánuðina í náttúrufræði, samfélagsfræði og stærðfræði sé þess kostur. Æskilegt er að nemendur komi með bækur frá fyrri skóla.

Skimun

Í viðtali við umsjónarkennara er metið hvort börn, með annað móðurmál, hafi náð nægilegum tókum á íslensku til að fylgja námsefni í sinni bekkjardeild. Efnið er að miklu leyti miðað við námsefni sem notað er í grunnskólum Reykjavíkur. Lagt er fyrir staðlaða stöðuprófið Milli mála sem kannar íslenskukunnáttu þeirra og hversu undirbúin þau eru til að takast á við íslenskt skólaumhverfi. Einnig er lagt fyrir einstaklingsmiðað skimunarpróf og Þríþætt mat og reynt að mæta nemendum þar sem þeir eru. Í lok fyrstu annar, er aftur skimun til að greina hvernig

aðlögunarferlið hefur gengið og hvort frekari stuðningur við nemandann þurfi að koma til vegna örðugleika.

Fyrstu skóladagar/námsver

Nýnemar fara strax inn í bekk þar sem þeir eru kynntir og fá tvo nemendur sem eiga að fylgja þeim næstu daga. Næstu tvær vikur hittir umsjónarkennari nemandann í upphafi dags og útskýrir skipulag dagsins. Umsjónarkennari hittir síðan nemandann aftur í lok skóladags og fer yfir hvernig dagurinn hefur gengið. Nemendur, með annað móðurmál en íslensku, fá aðstoð kennara og unnið er samkvæmt einstaklingsnámskrá. Í lok þessara tveggja vikna er svo endurskoðað hversu mikla aðstoð nemandinn þarf. Æskilegt er að nemandi á mið- og efsta stigi getur unnið í námsbókum á eigin tungumáli og tekið þátt í íslenskunámi á eigin forsendum samkvæmt einstaklingsnámskrá en fylgi sínum jafnöldrum í enskunámi.

Framhald/heimanám

Nemendur í 8.-10. bekk geta mætt tvo tíma í viku í heimanámstíma skólans, sem eru undir leiðsögn kennara. Yngri nemendur geta fengið aðstoð við heimanám í lok skóladags. Aðaláherslur í námi verða á íslensku og stærðfræði en jafnframt verður unnið með hugtök samfélags- og náttúrufræðigreina sem undirbúning fyrir tímana sem þeir eru að fara í. Reynt er að undirbúa nemendur sem best fyrir fram í fámennum hópi heimanámstímanna þannig að þeir geti tekið virkan þátt með öðrum nemendum. Áhersla er lögð á að kanna hvar styrkleikar og áhugasvið nemanda liggja og kenna íslenskuna með það í huga.

Valfög-viðbótarmál

Nemendur, með annað móðurmál en íslensku, eiga að hafa val um að læra þriðja tungumál eins og dönsku. Þeir fá þá undanþágu sem getur fylgt þeim upp í framhaldsskóla. Jafnvel er möguleiki á að þeir geti fengið sitt móðurmál metið til eininga í framhaldsskóla.

Námsmat

Nýnemar, sem eru tvítyngdir eða hafa íslensku sem annað tungumál, eiga kost á að velja hvort þeir taka samræmd könnunarpróf eða fá aðlagð próf í staðinn. Jafnvel er gert ráð fyrir að þeir taki ekkert námsmat eða próf fyrr en eftir að ákveðnum aðlögunartíma lýkur. Þetta er ákvörðun sem verður tekin í samráði við foreldra. Vægi námsmats á fyrstu önn fyrir nemanda sem byrjar í 10. bekk í íslenskum skóla er skoðað með tilliti til framfara í námi.

Skólamenning

Ingunnarskóli tekur þátt í verkefninu Fljúgandi teppi, menningarmót í leik-, grunn- og framhaldsskólum í samvinnu við verkefnastjóra fjölmenningar Borgarbókasafns. Árlega verða haldin menningarmót fyrir nemendur í 2., 5. og 9. bekk. Starfsfólk skólans heldur menningarmót fimmta hvert ár og stefnt er að því að foreldrar nemenda í öðrum bekk haldi menningarmót til að styrkja tengsl þeirra í árganginum. Verkefninu er ætlað að byggja brýr milli ólíkra menningarheima. Markmið verkefnisins eru:

- Að skapa hvetjandi umhverfi, þar sem nemendur, foreldrar og starfsfólk geta hist og kynnst menningu hvers annars.
- Að stuðla að gagnkvæmri virðingu og skilningi.
- Að skapa vettvang þar sem við getum undrast og hrifist af því, sem er líkt og ólíkt í menningu okkar.
- Að hinir ólíku menningarheimar mætist í tónlist, dansi, myndlist, bókmenntum, kvikmyndum, matargerð, ævintýrum og goðsögnum, frásagnarlist, leiklist, leik og hreyfingu.

- Að allir finni til stolts og gleði yfir eigin menningu og deili þeirri gleði og stolti með öðrum.
- Að einstaklingar verði meðvitaðir um gildi eigin menningar við það að kynna hana fyrir öðrum.
- Að þróa hæfileika barnanna til að geta tekið virkan þátt í samfélaginu og gera sér ljóst að ólík menning geti auðgað eigin menningu.

16.2 Túlkaþjónusta

16.3 Móðurmálskennsla

16.4 Íslenska sem annað mál

17 HAGNÝTAR UPPLÝSINGAR UM SKÓLASTARF

17.1 Opnunartími skóla

Skólinn er opnaður klukkan 8:00 og er hann þá opinn fyrir alla nemendur. Frá kl. 8.00-8.30 er gæsla fyrir 1.-5. bekk á heimasvæðum þeirra.

17.2 Símanúmer og netfang skóla

Skrifstofa Ingunnarskóla er opin **frá 7:45 til 14:30** alla virka daga.

Sími: **411 7828** - Fax: **411 7838** - Netfang: ingunnarskoli@rvkskolar.is

Starfsmenn skrifstofunnar eru:

Lilja Rós Jóhannesdóttir, skrifstofustjóri/ritari – lilja.ros.johannesdottir@rvkskolar.is

Umsjónarmaður skólans:

Kristín Ragnarsdóttir – kristin.ragnarsdottir@rvkskolar.is

Heimasíða skólans

Á heimasíðu skólans <http://ingunnarskoli.is/> koma fram helstu upplýsingar um starfsemi skólans.

17.3 Forfallatilkynningar (veikindi, leyfi)

Leyfi frá skólasókn

Umsjónarkennari hefur heimild til að gefa leyfi í tvo daga en sé óskað lengra leyfis skal sækja um það skriflega á skrifstofu skólans. Leyfið veitir þá skólastjóri eða aðstoðarskólastjóri. Þess er farið á leit að óskað sé tímanlega eftir leyfi sé þess nokkur kostur. Foreldrar bera ábyrgð á námi barna sinna þann tíma sem þau eru fjarverandi frá skóla.

Forfallatilkynningar

Veikindi skulu forráðamenn eða aðstandendur tilkynna samdægurs og síðan daglega á skrifstofu skólans í síma 411 7828. Einnig er hægt að tilkynna veikindi í gegnum foreldraaðgang Mentor og á netfang skólans ingunnarskoli@rvkskolar.is

Forföll starfsfólks

Alltaf getur komið fyrir að um einhver forföll verði að ræða hjá starfsfólki. Stundum reynist erfitt að fá forfallakennara eða að fá fólk til afleysinga. Þegar um forföll kennara er að ræða er reynt að bjarga málum. Vakin er athygli á því að það getur þurft að senda nemendur í 8.- 10.

bekk heim ef ekki fæst forfallakennari. Falli kennsla niður í 1. tíma hjá nemendum í unglिंगadeild verður leitast við á senda þeim SMS um það sem og foreldrum tölvupóst.

17.4 Bókasafn/tölvuver

Skólasafn Ingunnarskóla er staðsett á opnu svæði í miðrými skólans. Þar er vinnuaðstaða fyrir 20 nemendur, ásamt sófa sem er notalegt að sitja í og lesa. Einnig eru tvær borðtölvur sem nemendur hafa aðgang að til að nýta sér til gagns og fróðleiks í náminu. Nemendur gefst kostur á að ljósrita eða prenta út efni sem tengist náminu.

Skólasafnið er upplýsingamiðstöð skólans og vettvangur skemmtunar, fræðslu og upplýsingaleitar, jafnt fyrir nemendur og kennara.

Markmið safnsins eru m.a.:

- að efla upplýsinga- miðla- og menningarlæsi
- að gera nemendur sem mest sjálfbjarga við upplýsingaleit og heimildavinnu
- að þeim lærist að nýta safnið í námi og sem dægradvöl, að efla lestur og vekja áhuga nemenda á bókum.

Safnkostur

Safnkosturinn, sem samanstendur af bókum, tímaritum, myndböndum, tölvuforritum, geisladiskum og nýsigögnum ýmiskonar, vex smátt og smátt. Einstaklingar og stofnanir hafa gefið safninu bækur í gegnum tíðina og kunnum við þeim bestu þakkir fyrir. Gögn safnsins eru skráð í Gegni.

Útlán og skil

Nemendur og starfsfólk skólans geta fengið lánaðar bækur og önnur gögn. Útlánstími er tvær vikur. Kennslubækur í unglिंगadeild eru skráðar í útlán á nemendur og er þá útlánstími almennt lengri. Ef kemur fyrir að nemendur gleyma kennslubók heima þá hafa þeir aðgang að þeim á bókasafninu til útláns í eina kennslustund eða til afnota á safninu.

Umgengni á bókasafninu

- Við göngum hljóðlega um og tölum lágum rómi.
- Við göngum frá eftir okkur, lögum borð og stóla, hendum rusli og skilum bókum í skilakörfuna.
- Við borðum ekki inn á safninu né komum með neitt matarkyns.
- Öll útlán þurfa að vera skráð af bókaverði.
- Göngum vel um

17.5 Mötuneyti

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

Í mötuneyti Ingunnarskóla er boðið upp á heitan mat í hádeginu alla daga. Markmiðið er að bjóða hollan og góðan mat. Fiskur er í boði tvisvar í viku og ávexti eða grænmeti yfirleitt daglega. Mötuneytið hefur fengið góðar viðtökur og er mikill meirihluti nemenda og starfsmanna sem nýtir þjónustuna.

Nemendur eiga kost á að kaupa mat í áskrift, sem greitt er fyrir mánaðarlega. Gjaldið er 455 kr. fyrir máltíð sem gera að jafnaði 9.100 kr. á mánuði. Tilkynna þarf um breytingar á áskrift fyrir 20. hvers mánaðar annars endurnýjast áskriftin sjálfkrafa. Allar breytingar á áskrift skulu fara í gegnum Rafræna Reykjavík.

Til að skrá nemanda í mataráskrift þarf að fara inn á [Rafræna Reykjavík](#) og skrá nemanda þar. Ef skrá á nemanda úr mataráskrift er það sömuleiðis gert þar. Nemendur, sem ekki kaupa máltíðir í mötuneytinu, borða nesti sitt þar í hádeginu.

Matseðill hvers mánaðar er birtur á heimasíðu skólans.

Á morgnanna er boðið upp á hafragraut nemendum að kostnaðarlausu.

Nestistíminn að morgni er kallaður ávaxtastund til að reyna að hvetja nemendur til að koma með ávexti eða grænmeti en allt hollt nesti er í boði. Nauðsynlegt er að búið sé að þvo ávextina og grænmetið áður en það er sett í nestisboxið og jafnvel þarf að skera það í smærri einingar.

Í mötuneytinu starfa þrír starfsmenn:

Sigrún Sigurjónsdóttir matreiðslumaður, Elín Eygló Sigurjónsdóttir og Hulda Jónsdóttir.

17.6 Viðtalstímar kennara

Í Ingunnarskóla eru ekki fastir viðtalstímar kennara en foreldrar geta haft samband við kennara með því að senda þeim tölvupóst eða hringja á skrifstofu skólans og skilja eftir skilaboð ef erindið er brýnt.

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

Leiðarljós

„Engar auglýsingar skulu vera í grunnskólum eða leikskólum né önnur markaðssókn. Kynning á æskulýðs-, íþrótt- og tómstundastarfsemi sveitarfélaga er þó heimil.“ (Leiðbeinandi reglur um neytendavernd barna, Umboðsmaður barna og Talsmaður neytenda, 2009)

„Mikilvægt er að skólar byggi upp virk tengsl við nærsamfélag sitt og stuðli þannig að jákvæðum samskiptum og samstarfi við einstaklinga, félagasamtök, fyrirtæki og stofnanir.“ (Aðalnámskrá grunnskóla, 2011)

„Starfshættir leikskóla eiga að hvetja til samvinnu og samstarfs milli barna, starfsfólks, foreldra og nærsamfélags.“ (Aðalnámskrá leikskóla, 2011)

„Með góðu samstarfi við aðra sem bjóða upp á frístundastarf gefst oft gott tækifæri í frístundaheimilum, félagsmiðstöðvum og frístundaklúbbum til að kynna fyrir börnum fjölbreytt viðfangsefni í frítímanum“ (Starfsskrá frístundamiðstöðva, skóla- og frístundasvið Reykjavíkurborgar, 2015)

Sjá nánar á:

https://reykjavik.is/sites/default/files/yomis_skjol/skjol_svida/reglur_um_kynningar_auglysingar_og_gafir_i_skola_og_fristundastarfi_rvk_0.pdf

17.8 Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa

https://reykjavik.is/sites/default/files/yomis_skjol/skjol_svida/reglur_um_endurgreidslu_kostnadar_vegna_slysa_og_tjona.pdf

17.9 Fatnaður og óskilamunir

Óskilamunir

Athugið að merkja föt, stígvél og skó nemenda.

Á hverju ári verður eftir fjöldi óskilamuna í skólanum. Starfsfólk skólans reynir eftir fremsta megni að koma þeim til rétttra aðila og því er mikilvægt að merkja föt og skófatnað nemenda. Á foreldradögum og öðrum dögum þegar von er á foreldrum í skólann eru óskilamunir hafðir

sýnilegir í hverju húsi og foreldrar hvattir til að kanna hvort eigur barna þeirra finnast þar. Á öðrum tímum er foreldrum og nemendum bent á að snúa sér til starfsmanna skólans og/eða íþróttahúss í leit að týndum eigum. Ef fatnaður hefur ekki verið sóttur í lok skólaárs er hann gefinn til líknarfélaga.

17.10 Frímínútur og gæsla

Skólinn leitast við að halda úti viðunandi gæslu í frímínútum. Alltaf eru á milli 6 - 7 starfsmenn úti með nemendum og í sumum tilfellum fleiri. Hlutverk starfsmanna er að vera börnunum til halds og trausts og leitast við að koma í veg fyrir árekstra og óhöpp.

17.11 Íþróttahús/sundlaug

Íþróttakennsla fer fram í íþróttahúsi Ingunnarskóla og sundkennsla í Árbæjarlaug.

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

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

Í reglugerðinni er jafnframt fjallað um öryggi í skólasundi. Samkvæmt reglugerðinni skal íþróttakennari í samvinnu við starfsmenn sundstaða fara árlega, eða við upphaf hvers sundnámskeiðs, yfir helstu reglur sem gilda á sundstöðum og yfirfara vinnutilhögun í tengslum við sundkennslu þannig að fyllsta öryggis nemenda sé gætt. Íþróttakennari skal einnig gera nemendum grein fyrir þeim hættum sem geta fylgt sundiðkun.

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

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

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

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

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

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

17.12 Skápar fyrir nemendur

Nemendum í 8.-10. bekk gefst kostur á að fá nemendaskáp og getur hver og einn komið með sinn hengilás til að læsa skápnum. Mikið hagræði er fyrir nemendur að vera með skáp, þar sem þeir geta geymt ípróttaföt, skólabækur og önnur gögn.

17.13 Vettvangsferðir og skólaferðalög (nemendakostnaður)

Vísað er til 33. gr. laga nr. 66/1995 um grunnskóla, varðandi gjaldtöku vegna vettvangsferða, en þar segir:

„Óheimilt er að taka gjald af nemendum vegna ferðalaga sem flokkast undir vettvangsnám eða eru að öðru leyti hluti af skyldunámi nemenda.“

17.14 Heimanám

18 UMBÓTAÁÆTLUN

6 STOÐÞJÓNUSTA

Í Ingunnarskóla leggjum við okkur fram við að koma á mótis við nemendur okkar með kennslu í litlum hópum, einstaklingskennslu eða með aðstoð inni í bekk. Leitast er við að styrkja sjálfsmynd nemandans með því að leggja áherslu á sterkar hliðar hvers og eins en jafnframt efla þær veiku á jákvæðan hátt. Lögð er áhersla á að framkoma við nemendur einkennist af jákvæðu viðmóti og virðingu. Í stoðkennslunni er unnið er út frá heilstæðri skólafestu og lögð áhersla á fyrirbyggjandi starf.

Tengsl einstaklingsnámskráa við bekkjarnámskrár/námsvísa

Leitast er við að gera grein fyrir aðlögun í prósentum (%) miðað við námsefni jafnaldra í einstaklingsnámskrá. (t.d. 20% aðlögun í námsefni bekkjarins, þýðir að nemandi tekur 80% af námsefninu og sleppir 20%). Í einstaklingsnámskrá kemur fram staða nemandans í faginu, markmið, kennsluhættir og námsmat. Námskrá í viðkomandi grein er höfð til hliðsjónar þegar unnið er að einstaklingsnámskrá.

Heimavinna stýttist einnig og er skráð á nemendur inn á Mentor. Námsmat verður að vera í samræmi við námsefni. Sérkennari færir inn á einkunnarspjald upplýsingar um einstaklingsmiðun.

Ábyrgð á vinnslu einstaklingsnámskráa

Umsjónarkennari og sérkennari á svæði bera ábyrgð á vinnslu einstaklingsnámskráa.

Aðkoma foreldra að einstaklingsnámskrám

Á fundi sem umsjónarkennara, foreldrar og starfsfólk stoðþjónustunnar sitja er nám og líðan nemandans rædd. Foreldrar koma með sína sýn og hvað þeim finnst mikilvægt. Starfsfólk skólans segir frá hvað er framundan hjá námshópnum. Rætt er hvaða leið er heillvænlegast að fara fyrir nemandann. Sérkennari /proskapjálfi gera drög að einstaklingsnámskrá út frá þeim umræðum sem eiga sér stað á fundinum. Reynt er að hittast aftur þar sem farið er yfir drög að einstaklingsnámskrá og gerðar þær breytingar sem þarf að gera. Oftast er miðað við að 4-6 vikur líði milli þess að einstaklingsnámskrá er rædd og þangað til hist er aftur og farið yfir einstaklingsnámskrána.

Umsjónarkennarar

Ábyrgð varðandi nemendur

Umsjónarkennari ber ábyrgð á að fylgjast með námslegri og félagslegri stöðu nemenda sinna með því að vera þátttakandi í teymi kringum einstaka nemendur, sitja fundi þess og sjá um eftirfylgni inn í bekk. Nemendur sem þurfa mikla námslega og félagslega aðlögun fá aðstoð stuðningsfulltrúa og sérkennara /proskapjálfa við að fylgja fyrirmælum kennara inn í bekk eða fylgja eftir því sem kemur fram í einstaklingsnámskrá.

Samskipti og samhæfing við aðra kennara

Umsjónarkennari miðlar til annarra kennara nýjum upplýsingum sem berast varðandi nemanda. Umsjónarkennari situr fundi þar sem málefni nemenda hans eru rædd og fagaðilar miðla til skólans upplýsingum varðandi einstaka nemendur.

Aðkoma fagaðila að ákvörðunum með umsjónarkennara

Teymi kringum einstaka nemendur er mikilvægur þáttur þegar aðlaga þarf náms- og félagslegar aðstæður að þörfum nemenda. Á teymisfundum kringum einstaka nemendur sitja alltaf umsjónarkennari, foreldrar og aðili frá stoðþjónustu skólans og getur það verið námsráðgjafi,

sérkennari á svæði eða þroskaþjálfari og stundum er skólasálfræðingur beðin að mæta eða aðrir fagaðilar. Á þessum fundum er rætt hvernig best er hægt að mæta nemanda.

Megináherslur og markmið

Að allir nemendur:

- upplifi að þeir séu hluti af sínum námshóp og eignist vini.
- upplifi að hvað þeir geta vegna þess að þeir fá að vinna út frá eigin forsendum.
- læri að við erum ólík en öll jafn mikilvæg.
- séu meðvitaðir um eigin styrkleika og nýti sér þá og séu tilbúnir að vinna með veikleika sína.
- beri virðingu fyrir samnemendum sínum.
- gefi góðan vinnufrið og virði reglur.

Í hverju felst aðlögun aðstæðna vegna mismunandi örðugleika

Sjónrænar vísbendingar

Yngsta stig er með sjónræna stundatöflu fyrir alla nemendur og þeir nemendur sem þess þurfa fá eigin stundarskrá. Hvatningarkerfi eru með sjónrænum vísbendingum. Skólasamfélagið vinnur samkvæmt PBS agakerfinu og eru sjónrænar vísbendingar sýnilegar á veggjum. Farið er yfir væntingar með öllum nemendum og þá sérstaklega með nemendum sem eiga við hegðunarerfiðleika að etja.

Skipulag í kennslurými

Kennt er á stórum svæðum þar sem námshópurinn telur um það bil 40 - 50 nemendur. Unnið er í fámennari námshópum á svæðum. Flestar námslotur byrja í heimakrók þar sem lagt er inn námsefni og upplýsingum komið til nemenda.

Uppröðun/staðsetning nemenda

Reynt er að staðsetja þá nemendur sem þola illa sjónrænt áreiti þar sem sjónlína nemandans er sem minnst. Þeim nemendum sem eiga erfitt með að þola mikinn hávaða stendur tilboða að vera með heyrnartól. Minni rými eins og glerbúr, hillur og skilrúm eru nýtt til að hvíla nemandann á áreiti og hvíla svæðið á þeirri truflun sem ef til vill fylgir nemanda.

Aðlögun námsefnis

Stundum þarf að aðlaga námsefni tímabundið og er það misjafnt eftir námsgreinum. Einnig þurfa nemendur mismikla aðlögun eftir námsgreinum.

Námsefni er aðlagað þegar:

- nemandi fær þrisvar sinnum í röð einkunnina 5 eða lægra þrátt fyrir að vinnuframlag sé sem skyldi.
- nemandi kvartar ítrekað yfir líkamlegum einkennum til dæmis magaverk eða höfuðverk.
- nemandi er alltaf þreyttur í tíma og vinnur lítið.
- þegar nemandi er mikið fjarverandi úr tímum.
- þegar nemandi vinnur lítið í skólanum og heima.
- þegar litlar framfarir eru.

Aðkoma fagaðila að ákvörðunum með umsjónarkennara

Teymi er myndað kringum þá nemendur er hafa aðlagað námsefni. Í slíku teymi sitja umsjónarkennari, foreldrar og sérkennari á svæði. Hist er að hausti og farið yfir hvað og hversu mikið þarf að aðlaga námsefnið. Teymið hittist eftir þörfum. Samantekt er skrifuð í lok skólaárs

þar sem farið er yfir hvernig hefur gengið að vinna eftir því sem var ákveðið í byrjun vetrar og skráð í einstaklingsnámskrá.

Í hverju felst aðlögun leiða í námi

Tímabundin sérkennsla

Flestir nemendur fá tímabundna sérkennslu, þar sem unnið er með ákveðinn námsþátt í afmarkaðan tíma. Í sérkennslu í Ingunnarskóla er miðað við að ekki séu fleiri en fjórir nemendur í námshóp í sérkennslu. Mælst er til þess að unnið sé inni á heimasvæði nemenda oft á afmörkuðum stað. Einnig er námsver nýtt ef nemandi/nemendur óska eftir því og kennari telur þörf á. Skipulagið fer eftir þörfum viðkomandi nemenda og ákvörðun sérkennara.

Félagsfærni – ART - þjálfun

Kennd er félagsfærni í minni hópum. Kennsla fer fram í sex vikna námskeiði og er í umsjón þroskaþjálfara skólans.

Hvatningarkerfi

Í Ingunnarskóla er lögð áhersla á að styrkja jákvæða hegðun hjá öllum nemendum. Þeir nemendur sem þurfa enn meiri hvatningu og/eða yfirsýn yfir dagsskipulag vinna samkvæmt hvatningarkerfi sem sérsniðið er fyrir nemandann. Hvatningarkerfið er hannað af umsjónarkennara, sérkennara og foreldrum. Markmiðið er fyrst og fremst að nemandinn fái jákvæða styrkingu þegar vel gengur og/eða gleggri mynd af skóladeginum. Umbun (verðlaun) tengist oftast hvatningarkerfinu og er hún oft veitt heima hjá viðkomandi nemanda. Þá gefst foreldrum og nemendum tækifæri til að ræða saman um hvernig gekk í skólanum.

Atvinnutengt nám

Atvinnutengt nám stendur nemendum í 9. og 10. bekk til boða. Nemendur vinna þá allt að fjórar klukkustundir á viku. Reynt er að finna vinnustað sem nemandi hefur áhuga á að kynna sér betur. Námsráðgjafi í samvinnu við starfsmann þjónustumiðstöðvar leitast við að finna vinnustað sem hentar.

Námsver

Námsver Ingunnarskóla er miðstöð stoðkennslunnar. Stoðkennslan fer þó að stærstum hluta fram á vinnusvæðum nemenda þar sem hún er hluti af heilstæðu námi þeirra. Á næsta ári verður námsverið opið fyrir nemendur skólans einn og hálfan tíma á dag. Tilboðið er ætlað þeim nemendum sem eiga erfitt með að vinna inn á svæði og þurfa hvíld frá nemendahópnum.

Stuðningur inni á svæði

Stuðningsfulltrúar veita nemendum stuðning inni á svæði. Stuðningsfulltrúi gefur nemanda einstaklingsfyrirmæli eftir að kennari gefur hópþyrirmæli og aðstoðar nemanda/nemendur við að fara eftir þeim fyrirmæli sem hafa verið gefin.

Stuðningur í námsveri

Einn til fjórir nemendur fara með stuðningsfulltrúa inn í námsver og vinna verkefni bekkjarins þar. Oft gefst tími til að spila á spil í lok tímans þegar verkefnavinnu er lokið. Stuðningur í námsveri er hugsaður sem fyrirbyggjandi þannig að nemendur fái hvíld frá áreiti, þetta er ekki hugsað sem refsing fyrir þá nemendur sem vinna í námsveri.

Aðstoð í lok skóladags með heimavinnu og áætlun

Boðið er upp á heimavinnuástoð fyrir þá nemendur sem ná ekki að ljúka áætlun í skóla og eiga erfitt með að fá aðstoð heima. Í 1.- 7. bekk hafa stuðningsfulltrúar umsjón með heimavinnutímanum í lok skóladags. Í 8.-10. bekk er eitt valfag heimavinnuval sem hefur verið vinsælt meðal nemenda unglíngadeildar.

Sundtímar og aukahreyfing

Tveir tímar í viku eru opnir tímar fyrir nemendur í sundi, þessir tímar hafa einkum verið nýttir fyrir nemendur yngsta stigs.

Þemavika og útidagar

Einu sinni á skólaári er þemavika í skólanum. Þá viku bjóða sérkennarar og þroskaþjálfari ásamt stuðningsfulltrúum upp á áhugateggt nám í námsveri. Þetta tilboð hentar einkum vel fyrir þá nemendur sem eiga erfitt með að vera inn á svæði þar sem óhefðbundin kennsla fer fram og ramminn er ekki eins mikill. Þetta tilboð hefur hentað sérstaklega vel nemendum með fatlanir eins og einhverfu sem eru ekki alltof hrifnir af að breyta til.

Vinnustund

Nemendur vinna skilgreinda vinnustund þar sem lögð er áhersla á að nemendur læri sjálfstæð vinnubrögð. Verkefni eru lögð í hillur, þegar eitt verkefni er unnið þá tekur næsta verkefni við þangað til að öll fjögur verkefni eru fullunnin. Áætlað er að nemandi vinni á hverjum degi í vinnustund 20 – 30 mín. í senn.

Hverjir sinna námsstuðningi inn í bekk

Stuðningur frá stuðningsfulltrúum

Stuðningsfulltrúar styðja við starf bekkja undir leiðsögn kennara/þroskaþjálfara. Ýmist veita þeir nemendum með sérþarfir tilsjón og stuðning eða þeir styðja við það starf sem unnið í bekknum.

Hlutverk starfsfólks í ráðgjafar- og stuðningsþjónustu skólans

Deildarstjóri sérkennslu

- Veitir ráðgjöf til kennara, stuðningsfulltrúa, foreldra og nemenda. Málefni nemenda eru tekin upp á fundum sérkennara og þroskaþjálfara og rætt hvernig best sé að bregðast við.
- Miðlar upplýsingum og veitir stuðningsfulltrúum ráðgjöf á vikulegum fundum.
- Situr stigsfundi unglíngadeildar og veitir ráðgjöf til kennara.
- Situr nemendaverndarráðsfundi og miðlar upplýsingum varðandi einstaka nemendur.
- Situr í lausnarteymi á unglíngastigi og veitir ráðgjöf.
- Veitir ráðgjöf til kennara sem til hans leita.
- Situr í teymi vegna nemenda og veitir ráðgjöf til foreldra.

Sérkennarar/ kennarar í sérkennslu

- Sitja fundi með sérkennurum og þroskaþjálfara þar sem málefni einstakra nemenda eru rædd.
- Sitja stigsfundi með sínu stigi og veita kennurum ráðgjöf.
- Sitja fundi vegna einstakra nemenda og veita foreldrum og nemendum ráðgjöf.
- Veita stuðningsfulltrúum inn á sínu svæði ráðgjöf.
- Sitja í lausnarteymi á sínu stigi og veita kennurum ráðgjöf.

Þroskaþjálfari

- Situr fundi vegna einstakra nemenda og veitir ráðgjöf til foreldra.
- Situr í lausnarteymi þegar þess er óskað.
- Veitir kennurum og stuðningsfulltrúum ráðgjöf.
- Situr stigsfundi þegar málefni einstakra nemenda er rædd.

Áherslur sérkennslu vegna mismundandi örðugleika eftir aldurstigum

1.-7. bekkur

- Aðstoða nemendur við að þekkja styrkleika sína og hvernig þeir geta nýtt sér þá í námi.
- Aðstoða nemendur við að þjálfa gott verklag og vinnusemi.
- Aðstoða nemendur við að auka námslega færni til að takast á við verkefni inn í bekk.
- Undirbúa nemendur undir að takast á við verkefni sem á að fara að vinna með inn í bekk.
- Aðstoða nemendur við að ljúka við verkefni sem lögð eru fyrir og þeim reynast erfið vegna hegðunar- eða einbeitingarerfiðleika.

8.-10. bekkur

- Aðstoða nemendur við að vinna samkvæmt námsáætlun.
- Aðstoða nemendur við að temja sér góðar námsvenjur.
- Hjálpa nemendum að vinna sjálfstætt og leita eftir aðstoð þegar þeir þurfa á því að halda.
- Gera nemendur meðvitaða um eigin styrkleika.

Ábyrgðaraðilar í teyimum um einstaka nemendur

Teymisstjóri

- Boðar aðila á fund.
- Sér til þess að skrifuð sé fundargerð .
- Stjórnar fundinum /passar að tímamörk séu virt.
- Skiptir verkefnum niður á foreldra og starfsfólk skólans

Dagsskrá fundar

- Fara yfir hvernig síðasta tímabil hefur gengið
- Fara yfir hvað liggur fyrir næsta tímabil fram að næsta fundi.
- Setja nýjan fundartíma.
- Fundartími skal vera c.a. 30 mín.

Umsjónarkennari er í flestum tilvikum teymisstjóri. Deildarstjóri sérkennslu og þroskaþjálfari eru oft teymisstjórar í nemendateyimum kringum einstaka fatlaða nemendur og þá sérstaklega nemendur með einhverfu, þroskafrávik eða aðrar fatlanir. Það er umsjónarkennari sem boðar fundi og situr alla fundi er varða sinn nemanda.

Umsjónarkennari er tengilliður þeirra aðila sem koma að einstökum nemendum. Hann miðlar upplýsingum og kallar saman teymi kringum nemendur ef þurfa þykir. Umsjónarkennari getur vísað málefnum til nemendaverndarráðs en ef teymi er starfandi kringum nemanda er það teymið sem vísar málefni nemanda til nemendaverndarráðs. Umsjónarkennari er einnig sá sem vísar málefnum nemenda til lausnarteymis en ef teymi er starfandi kringum nemanda er það teymið sem vísar málefnum til lausnarteymis.

Samstarf við sérfræðiþjónustu

Ingunnarskóli hefur aðgang að sálfræðiþjónustu hjá Þjónustumiðstöð Árbæjar og Grafarholts. Til að fá aðstoð sálfræðings þarf að fylla út þar til gert tilvísunareyðublað. Ef foreldrar hafa í hyggju að leita eftir aðstoð sálfræðings hafa þeir samband við umsjónarkennara, námsráðgjafa, sérkennara eða skólastjórnendur. Allar tilvísanir fara í gegnum nemendaverndarráð.

Nemendaverndarráð

Nemendaverndarráð hefur það hlutverk að stuðla að velferð einstakra nemenda. Hlutverk nemendaverndarráðs er að samræma skipulag og framkvæmd þjónustu við nemendur varðandi heilsugæslu, námsráðgjöf og sérfræðiþjónustu og vera skólastjórn til aðstoðar við gerð og framkvæmd áætlana um sérstaka aðstoð við nemendur. Tilvísanir í greiningu og úrræði innan skólans eiga að fara til nemendaverndarráðs. Nemendaverndarráð fundar tvisvar sinnum í

mánuði og oftar ef þurfa þykir. Farið er með allar persónulegar upplýsingar sem ræddar eru á fundum ráðsins sem trúnaðarmál.

Í ráðinu sitja aðstoðarskólastjóri, skólasálfræðingar, hjúkrunarfræðingar, deildarstjóri sérkennslu og námsráðgjafi auk skólastjóra.

Samstarf við fagaðila fyrir utan skólann

Deildarstjóri sérkennslu boðar starfsfólk skólans á fundi með fagaðilum utan skóla. Lögð er áhersla á að flestir sem vinna með nemandann sjái sér fært um að mæta.

Sérhæfð þjónusta við fatlaða nemendur

Tegund sérhæfðar þjónustu við fatlaða nemendur s.s. akstur, sérstakur búnaður, þjálfun

- Gott aðgengi er fyrir fatlaða nemendur í Ingunnarskóla, lyftur eru fyrir hjólastóla, þaklyfta inn á baðherbergi ætluð nemendum með líkamlega fötlun.
- Frístundaklúbburinn Höllin, er opin fyrir nemendur í 5.-10. bekk eftir skóla. Þetta tilboð hefur reynst mjög vel fyrir þá nemendur sem hafa sótt það. Nemendur nýta sér Ferðaðjónustu fatlaðra til að ferðast milli skóla og frístundaklúbbsins.
- Enginn talmeinafræðingur starfar við skólann og verða nemendur að sækja þjónustu fyrir utan skóla. Flestir nemendur nýta sér þjónustu Talþjálfunar Reykjavíkur.
- Nemendur sem þurfa iðjuþjálfun sækja um slíka þjónustu fyrir utan skólann.
- Nemendur sem þurfa á sjúkrapþjálfun að halda sækja um slíka þjónustu fyrir utan skólann.

Námsráðgjöf

Námsráðgjafi vinnur ásamt öðrum starfsmönnum skólans að ýmsum velferðarmálum er tengjast námi, líðan og framtíðaráformum nemenda. námsráðgjafi vinnur bæði með einstaklinga og hópa.

Helstu viðfangsefni námsráðgjafa eru:

- Að veita nemendum ráðgjöf um náms- og starfsval og fræðslu um nám, störf og atvinnulíf.
- Að veita nemendum ráðgjöf í einkamálum þannig að þeir auðveldara með að ná settum markmiðum í námi sínu.
- Að leiðbeina nemendum um vinnubrögð á námi t.d. með því að bjóða upp á námskeið í námstækni.
- Aðstoða nemendur við að gera sér grein fyrir eigin áhugasviðum og meta hæfileik sína raunsætt miðað við nám og störf.
- Að taka á móti nýjum nemendum og veita þeim stuðning.
- Að undirbúa flutning milli skólastiga og fylgja nemendum eftir inn í framhaldsskóla.
- Að sinna fyrirbyggjandi starfi svo sem vörnum gegn vímuefnum, einelti og ofbeldi í samstarfi við starfsmenn skólans, skólasálfræðing og starfsmenn æskulýðs- og íþróttamála.

Samvinna milli nemenda og námsráðgjafa er grundvöllur þess að rágjöfin nýtist nemendum.

Nemandi getur leitað beint til námsráðgjafa eða verið vísað til hans kennurum, forráðamönnum eða skólastjórnendum. Forráðamenn geta leitað beint til námsráðgjafa.

Námsráðgjafi er við í skólanum frá klukkan 8:00-16:00 á mánudögum til fimmtudaga. Upplýsingar um viðtalstíma námsráðgjafa eru á skrifstofu skólans.

Skólaheilsugæsla

Heilsugæslan í Árbæ sinnir heilsugæslu í skólanum og kemur hjúkrunarfræðingur í skólann þrjá morgna í viku.

Síminn á heilsugæslu Árbæjar er 585-7800

Markmið heilsugæslunnar

Markmið heilsugæslu í skólum er að stuðla að því að börnin fái að þroskast við bestu skilyrði, andleg, líkamleg og félagsleg, sem völ er á. Því óskar hjúkrunarfræðingur eftir sem bestu samstarfi við foreldra og forráðamenn nemenda.

Breytingar á högum – lyfjanotkun

Nauðsynlegt er að hjúkrunarfræðingur sé látinn vita ef meiriháttar breyting verður á högum barns eða ef um langvinna sjúkdóma og lyfjanotkun er að ræða. Slíkt getur eðlilega haft mikil áhrif á líðan barnsins og þar af leiðandi á hegðun þess og námsgetu.

Fræðsla

Skólahjúkrunarfræðingur sinnir skipulagðri heilbrigðisfræðslu fyrir bekki eða afmarkaða hópa eftir því sem við verður komið. Fræðslan fer fram í náinni samvinnu við kennara.

Líkamlegar skoðanir skv. tilmælum Landlæknisembættisins

1. bekkur Hæð, þyngd, sjón og (heyrn) og lífsstílsmat.

Hafi börnin ekki farið í fjögurra ára skoðun eru börnin bólusettt við stífkrampa, barnaveiki og kíghósta í samráði við foreldra, hafi þau ekki fengið þessa bólusetningu.

4. bekkur Hæð, þyngd, sjón og lífsstílsmat.

7. bekkur Hæð, þyngd, sjón (litaskyn), lífsstílsmat. Bólusetning gegn mislingum, rauðum hundum og hettusótt. Stúlkur eingöngu fá Cervarix (HPV-bólusetning) x3 um veturinn.

9. bekkur Hæð, þyngd, sjón og lífsstílsmat. Bólusettt gegn mænuveiki, barnaveiki og stífkrampa.

Tannviðgerðir

Enginn sérstakur skólatannlæknir er við skólann og er nemendum heimilt að fara til hvaða tannlæknis sem er. Foreldrar greiða fyrir tannlæknisþjónustu og fá seinna endurgreitt 75% samkvæmt reglum Tryggingarstofnunar Ríkisins. Heilsugæslan í Reykjavík hefur umsjón með flúorskolunum, en þær fara fram 3 daga í röð, annan hvern mánuð, alls 12 sinnum í 1., 7. og 10. bekk.

Skólaslys

Slasist nemandi í skólanum veitir skólaliði, skólahjúkrunarfræðingur eða kennari skyndihjálp. Þurfi barnið að fara til læknis er haft samband við foreldra en æskilegast er fyrir barnið að foreldri fylgi því. Í þeim tilfellum sem ekki næst í foreldri fer einhver úr starfsliði skólans með nemandanum.

Svefn

Að gefnu tilefni eru foreldrar og forráðamenn minntir á hve mikilvægt er að skólabörn fái nægan svefn og hvíld. Þreyta getur komið í veg fyrir að þau fái notið kennslu eða sinnt því starfi sem fer fram í skólanum og vinnan fer fyrir ofan garð og neðan.

Hæfilegur svefn er talinn vera:

5–8 ára börn 10–12 klst. á sólarhring

9–12 ára börn 10–11 klst. á sólarhring

13–15 ára unglingar 9–10 klst. á sólarhring

Lús

Því miður hefur það verið fastur liður í mörgum skólum undanfarin ár að lús komi upp. Nauðsynlegt er að láta vita í skólann ef lús finnst í hári nemanda. Lús tengist ekki sóðaskap og er algjörlega hættulaus.

Ef tilkynning um lús berst skólanum munu allir nemendur viðkomandi bekkjar fá tilkynningu heim. Foreldrum er bent á nauðsyn þess að bregðast við slíkum tilkynningum og kempa hár nemenda. Hægt er að nálgast leiðbeiningar hjá skólahjúkrunarfræðingi, á vefsíðu landlæknis <http://www.landlaeknir.is/> (undir höfuðlús) og í apótekum.

7 SKÓLAREGLUR

Í reglugerð nr.270 (2000) 2. gr.um skólareglur segir:

Hver grunnskóli skal setja sér skólareglur sem skylt er að fara eftir. Skólastjóri, kennarar og aðrir starfsmenn, nemendur og forráðamenn þeirra skulu í sameiningu kosta kapps um að starfsandi og skólabragur í skólanum sé sem bestur og eiga skólareglur að stuðla að því. Forsendur góðs starfsanda eru vellíðan, gagnkvæmt traust, virðing og samábyrgð allra í skólasamfélaginu Skólareglur Ingunnarskóla skiptast í fimm flokka. Þær gilda alls staðar þar sem nemendur eru á vegum skólans.

- Almennar skólareglur
- Viðurlög við brotum á skólareglum.
- Aðstæðubundnar reglur
- Reglur sem styðja við jákvæða hegðun (PBS)
- Punktakerfi (mætingar- og ástundunarkerfi).

Reglur Ingunnarskóla eru endurskoðaðar einu sinni á ári. Þær eru unnar í samvinnu við kennara og skólaráð og eru aðgengilegar á heimasíðu skólans. Foreldrar eru hvattir til að fara yfir reglurnar með börnum sínum.

Almennar skólareglur

1. Háttvísi

Nemendur skulu ávallt leitast við að koma fram af þróðmennsku og háttvísi í skólanum og annars staðar þar sem þeir eru á hans vegum. Nemendum ber að fara eftir fyrirmælum starfsmanna skólans og virða skólareglur. Allt ofbeldi hvort sem er með orðum eða gjörðum er ekki samþykkt.

2. Umgengni

Áhersla er lögð á góða umgengni innan dyra og utan. Í Ingunnarskóla berum við virðingu fyrir eignum skólans og annarra. Ætlast er til þess að nemendur gangi hljóðlega um skólabygginguna.

3. Stundvísi/mætingar

Nemendur skulu mæta stundvíslega með þau gögn sem nota skal hvern dag og sinna hlutverki sínu af ábyrgð.

4. Fatnaður, nesti og frímínútur

Nemendur skulu vera snyrtilegir og klæddir eftir veðri. Nemendur í 1.-7. bekk fara út í frímínútur dag hvern. Nemendum í 8.-10. bekk er heimilt að fara út af skólalóð á skólatíma en skólareglur gilda. Nemendur hafi með sér hollt nesti í skólann. Mælst er til að nemendur komi með ávexti og grænmeti í morgunnesti. Sælgæti má ekki hafa um hönd í skólanum né í ferðum á vegum skólans

nema það sé sérstaklega tekið fram. Öll neysla matar og drykkja í kennslurýmum unglunga er óheimil.

5. Reykingar, áfengi og aðrir vímuþjafar

Reykingar eru bannaðar á skólatíma og alls staðar þar sem nemendur eru á vegum skólans, s.s. á skólaskemmtunum, í vettvangs-ferðum og í skólaferðalögum. Í skólanum er notkun og meðferð áfengis og vímuefna stranglega bönnuð og gildir það einnig á skemmtanir, í öllum ferðum og í allri starfsemi á vegum skólans.

6. Tæki

Tölvubúnaður Ingunnarskóla er eign skólans og fyrst og fremst ætlaður til náms, kennslu, kynningar og annars er samræmist markmiðum skólans. Nemendum er óheimilt að nota GSM síma í kennslustundum, I-pod, geislaspilara, leikjatölvur eða sambærileg tæki nema í undantekningartilvikum í samvinnu við kennara.

7. Hjól

Notkun hjóla, hlaupahjóla, hjólabretta, línu- og eða hjólaskauta og hjólaskóa er bönnuð á skólalóðinni á skólatíma kl. 8–17. Leyfilegt er að koma á hjóli í skólann og er það á ábyrgð hvers og eins. Hjólagrindur eru á lóð skólans og geta nemendur læst hjólum þar. Forráðamenn bera ábyrgð á því að börn þeirra noti reiðhjólahljálma og annan öryggisbúnað. Nemendur fara ekki í hjólreiðaferðir á vegum skólans nema með hjálm.

8. Hættuleg tæki og tól

Bannað er að koma með eldfæri og hvers kyns hluti sem beita má sem vopnum í skólann..

9. Fjármunir

Skólinn tekur ekki ábyrgð á eigum og fjármunum nemenda. Æskilegt er að verðmæti séu skilin eftir heima.

10. Kennurum einstakra námshópa er frjálst að setja sérstakar umgengis- og samskiptareglur í samráði við nemendur.

Viðurlög við brotum á skólareglum

Í Ingunnarskóla er leitast við að hafa skýr og fyrirsjáanleg viðbrögð við brotum á skólareglum. Óæskilegri hegðun hefur verið skipt upp í þrjú stig eftir alvarleika brotsins.

Brot eru skráð í dagbók nemenda í Mentor. Skráningin auðveldar starfsfólki skóla og foreldrum / forráðamönnum að hafa yfirsýn yfir fjölda hegðunarfrávika, hvar þau verða og hvenær. Skýrt er kveðið á um hvaða afleiðingar eru við hverju broti.

1. stigs hegðunarfrávik

Dæmi um 1. stigs hegðunarfrávik:

- Þras / ögrun / rífrildi
- Trufla afhafnir, leiki eða vinnu annarra
- Ganga illa um

Framkvæmd og eftirfylgni:

- Starfsmaður ræðir einslega við nemanda.
- Nemanda er leiðbeint og lögð er áhersla á að hann þekki regluna og sýni vilja til þess að gera betur næst.
- Lögð er áhersla á virðingu og að starfsmaður hrósi nemanda fyrir samvinnu.

Ef nemandi hefur ítrekað sýnt 1. stigs hegðunarfrávik samsvarar það 2. stigs hegðunarfráviki og skal framfylgt samkvæmt því.

2. stigs hegðunarfrávik

Dæmi um 2. stigs hegðunarfrávik

- Særandi eða niðrandi orðbragð, hæðni
- Neitar að fylgja fyrirmælum
- Ósannsögli, svik, svindl
- Áreitni, hrekkir, stríðni

Framkvæmd og eftirfylgni

- Kennari hefur samband við foreldra/forráðamenn og skráir atvikið í *Mentor*. Ef nemandi sýnir ekki bættu hegðun fljótlega boðar umsjónarkennari foreldra/ forráðamenn til fundar og lausna er leitað.
- Ef nemandi hefur ítrekað sýnt 2. stigs hegðunarfrávik samsvarar það 3. stigs hegðunarfráviki og skal fylgt eftir samkvæmt því.

Brottvísun úr kennslustund.

- Í Ingunnarskóla er kennara heimilt að víkja nemanda úr kennslustund ef hann hefur valdið verulegri truflun og ekki látið segjast við áminningu. Nemanda í 6. – 10. bekk er vísað á skrifstofu skólans þar sem hann bíður kennarans en yngri nemendur verða í umsjá starfsmanna skólans.

Sjái kennari fram á að nemandi muni þurfa að bíða lengi skal nemanda fundin námsaðstaða annars staðar en inni í bekk þar til mál hans er tekið til úrlausnar. Mál hans skal leyst samdægurs. Viðkomandi kennari gerir upp málið við nemandann og upplýsir umsjónarkennara um það. Viðkomandi kennari hefur samband við foreldri / forráðamenn. Við brottvísun fær nemandi 4 punkta skv. punktakerfi skólans.

Mál nemenda sem halda áfram að valda öðrum ónæði og óþægindum í kennslustundum og frímínútum þrátt fyrir ítrekuð tilmæli starfsfólks skólans eru tekin til umfjöllunar á nemendaverndarráðsfundi og leitað úrlausna í samvinnu við forráðamenn og fagfólk.

3. stigs hegðunarfrávik

Hér er um að ræða alvarleg hegðunarfrávik sem stofna öryggi og vellíðan nemenda og/eða starfsfólks í hættu og leiðir til truflunar á eðlilegu skólastarfi. Ólögleg hegðun er tilkynnt lögreglu.

Dæmi um 3. stigs hegðunarfrávik

- Andlegt og líkamlegt ofbeldi
- Alvarleg slagsmál
- Ógnandi hegðun, áhættuhegðun og alvarlegar ögranir
- Skemmdarverk
- Þjófnaður og nýta búnað ófrjálsri hendi
- Meðferð vopna og eldfæra
- Notkun ávana- og/eða fíkniefna þar með talið áfengi og tóbak.
- Þegar nemandi hvetur annan eindregið til að brjóta af sér eða beita ofbeldi í krafti aldurs- eða þroskamunar.

Framkvæmd og eftirfylgni

- Ef 3. stigs hegðunarfrávik á sér stað vísar starfsmaður nemanda samstundis og án umræðu til skólastjórnenda. Skólastjórnandi tekur ákvörðun um farveg málsins. Skólastjórnandi skráir málið og úrvinnslu þess í dagbók nemanda í *Mentor* og gerir umsjónarkennara grein fyrir úrvinnsluferlinu eins fljótt og unnt er.

Þegar nemandi hefur orðið uppvís að einhverju framantöldu er hann tekinn úr aðstæðum og haft samband við foreldra eins fljótt og unnt er. Áhersla er lögð á að fundað sé með foreldrum og barni í upphafi næsta skóladags. Nemandi fer ekki inn í bekk fyrir en fundað hefur verið og málið til lykta leitt.

Skólastjóra er heimilt að vísa nemenda tímabundið úr skóla vegna 3. stigs hegðunarbrotis án áminningar í tvennum tilgangi, annars vegar til að undirstrika alvarleika brotsins og hins vegar til þess að undirbúa lausnarmiðaðan fund með nemanda og foreldrum og þess fagfólks sem þurfa þykir. Oft eru dýpri ástæður að baki en foreldrar og starfsfólk áttar sig á. Sumum hegðunarfrávikum vísar skólastjóri til Þjónustumiðstöðvar Árbæjar, til Menntaráðs eða til barnaverndaryfirvalda.

Ef nemandi gerist sekur um alvarleg eða endurtekin brot á skólareglum er heimilt að vísa honum tímabundið úr skóla meðan leitað er úrlausna á hans málum. Foreldrum / forráðamönnum og fræðsluyfirvöldum er tilkynnt tafarlaust um ákvörðun skólastjórnenda. Við vinnslu máls verður farið eftir verklagsreglum borgarinnar sem fjalla um viðbrögð við skólasóknar- og ástundunarvanda nemanda, viðbrögð við lögbrotum og alvarlegum brotum nemenda á skólareglum, ferils mála vegna brota á skólareglum, ofbeldi og lögbrotum.

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

Nemendur eru ábyrgir fyrir því tjóni sem þeir kunna að valda á eignum skóla, starfsfólks eða skólafélaga sinna. Nemanda ber að bæta það tjón sem hann veldur.

Verði ágreiningur milli forráðamanna og skólans varðandi málefni nemanda og ekki næst samkomulag um úrlausnir getur hvor aðili um sig vísað málinu til skólayfirvalda.

Aðstæðubundnar reglur

GSM símar, i-pod og sambærileg tæki

Í kennslustundum á að vera slökkt á farsímum og þeir eiga að vera geymdir í töskum nema um annað sé samið. Sömu reglur eiga við hvers kyns leiktæki. Sé nemandi staðinn að því að svara og tala í farsímann eða valda truflun í kennslustundum (t.d. ef sími hringir, sms-skilaboð móttækin o.s.frv.) gildir eftirfarandi ferli. Sama gildir um sambærileg tæki sem einungis má nota í frítíma (s.s. frímínútum og eyðum).

Brjóti nemandi af sér fær hann fyrst viðvörðun, ef viðkomandi virðir ekki ábendingu er honum vísað úr úr kennslustund, atvikið skal skráð í Mentor.

Tölvur

- Tölvubúnaður Ingunnarskóla er eign skólans og fyrst og fremst ætlaður til náms, kennslu, kynningar og annars er samræmist markmiðum skólans.

- Hver nemandi við skólann hefur eigið notandanafn og netfang hjá skólanum og er ábyrgur fyrir allri notkun þess og er óheimilt að veita öðrum aðgang að því. Hann verður að muna að skrá sig út í hvert skipti sem hann yfirgefur sína vinnutölvu.
- Meðferð hvers konar matvæla og drykkjarfanga er bönnuð nálægt tölvum skólans. 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.
- Nemendum er ekki heimilt að koma með fartölvur í skólann nema með samþykki kennara eða stjórnenda skólans. Það er óheimilt að tengja fartölvur nemenda við net skólans.
- Að senda keðjubréf og annan ruslpóst.
- Að nota spjallrásir nema undir stjórn kennara.
- Að hlusta á tónlist, útvarp eða horfa á sjónvarp í gegnum netið nema það sé lagt fyrir sem námsefni af kennara eða með leyfi hans.

Brjótí nemandi af sér eitthvað eftirfarandi getur slíkt flokkast sem 3. stigs hegðunarbrot og viðurlög í samræmi við það. Ef nemandi veldur skemmdum á búnaði ber hann ábyrgð á því að bæta tjónið.

- Að reyna að tengjast tölvubúnaði eða öðrum tækjum 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 gera breytingar eða hafa áhrif á uppsetningar eða skjáborð tölvu, svo sem að fjarlægja eða breyta kerfisskrám, breyta bakgrunni, táknmyndum eða skjáhvíld, ekki er heimilt að hafa 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 og dreifa, sækja eða geyma efni sem er ólöglegt eða bersýnilega grefur undan almannaheill. Sem dæmi má nefna klám, kynþátta-, hryðjuverka- og ofbeldisáróður.

Nemendaferðir

Skólareglur Ingunnarskóla gilda í öllum ferðum.

Hafi málum nemanda verið vísað til skólastjóra vegna brota á skólareglum er það ákvörðun skólastjórnar í samráði við umsjónarkennara hvort viðkomandi nemandi fær heimild til þátttöku í ferð á vegum skólans.

Komist nemandi af einhverri ástæðu ekki með í skipulagðar vettvangs- eða nemendaferðir er honum ætlað að mæta í skólann til annars skólastarfs.

Gerist nemandi sekur um brot á skólareglum eða landslögum þar sem hann er á vegum skólans verður hann sendur heim á kostnað foreldra / forráðamanna sinna.

Prófareglur

Nemendur skulu forðast að valda truflun á próftíma. Réttta ber upp hönd þurfi nemandi að ná sambandi við kennara.

Samtöl eða samskipti milli nemenda eru óleyfileg meðan á prófi stendur svo og notkun óleyfilegra hjálpargagna. Svindl er ekki liðið.

Þegar nemandi hefur lokið prófi skal nemandi sitja þar til hann fær leyfi til að yfirgefa stofuna. Hann skal leitast við að valda sem minnstri truflun.

Hafi nemandi undir höndum farsíma þegar hann mætir í próf skal hann afhenda yfirsetukennara símann til geymslu á meðan á prófi stendur.

Brot á prófreglum geta varðað brottrekstri úr prófi. Komi til brottvísunar fær sá nemandi einkunnina 0 í prófinu og skal skólalastjórn tilkynnt um málið. Umsjónarkennari skal tilkynna foreldrum / forráðamönnum komi til brottvísunar nemanda úr prófi. Mæti nemandi ekki til prófs án löglegra forfalla fær hann einkunnina 0 fyrir prófið.

Þessar reglur gilda um öll próf, þ.á.m. einstaklingspróf sem tekin eru í skólanum.

Stuðningur við jákvæða hegðun (PBS)

Í Ingunnarskóla er unnið eftir agakerfi sem á ensku heitir Positive Behavior Support eða PBS. Eins og nafnið gefur til kynna er megináhersla kerfisins að fá nemendur til að sýna jákvæða hegðun. Það er fyrst og fremst gert með því að umbuna nemendum fyrir rétta og góða hegðun með hrósi, pökkum (pappahringjum) eða öðrum aðferðum. Pökkunum safna nemendur saman og þegar bekkur hefur náð ákveðnum fjölda pökka fá þeir umbun sem nemendur velja ásamt kennara.

Settar hafa verið upp reglur (reglufylki) þar sem fram kemur til hvers er ætlast af nemendum en að sjálfsgöðu gilda einnig almennar kurteisisvenjur eins og í öllum samskiptum.

Markmiðið er fyrst og fremst að auka félagsfærni með því að skilgreina, kenna og styðja við æskilega hegðun. Í öðru lagi er tilgangurinn að draga úr óæskilegri hegðun með því að búa til skýrar reglur um afleiðingar hennar. Í þriðja lagi að samræma aðgerðir starfsfólks til þess að ýta undir æskilega hegðun og koma í veg fyrir eða draga úr óæskilegri hegðun.

Reglurnar eru eftirfarandi:

 Virðing	Ábyrgð	Vinsemi	
Inngangur og fatahengi	<ul style="list-style-type: none"> •Ræða skóm •Hengja upp yfirhafnir •Opna og halda hurðum fyrir aðra •Hafa hendur og fætur hjá sér •Nota inniróddina 	<ul style="list-style-type: none"> •Húfur í ermi / vettlingar í vasa 	<ul style="list-style-type: none"> •Huga að flikum annarra •Gefa öðrum tíma og pláss til að hengja upp
Kennslustofa	<ul style="list-style-type: none"> •Rétta upp hönd •Nota mjúku róddina •Sýna kurteisi •Hafa hendur og fætur hjá sér 	<ul style="list-style-type: none"> •Ganga vel um eigur sínar og skólans •Yfirfara skólalótöð vikulega 	<ul style="list-style-type: none"> •Huga að eigum annarra •Hlusta á aðra af virðingu •Vera jákvæður •Nota töfraorðin
Gangur, miðrymi og stjórnumarrými	<ul style="list-style-type: none"> •Hafa hendur og fætur hjá sér •Nota inni róddina •Vera jákvæð •Fylgja fyrirmælum 	<ul style="list-style-type: none"> •Ganga hægra megin •Ganga á gongum •Vera rosk 	<ul style="list-style-type: none"> •Biða róleg í roð •Nota töfraorðin
Íþróttaaðstaða	<ul style="list-style-type: none"> •Vera rosk •Nota inniróddina •Fylgja fyrirmælum 	<ul style="list-style-type: none"> •Hengja fót á snaga og handklæði yfir •Fara í íþróttafötin sín 	<ul style="list-style-type: none"> •Gera ekki athugasemdir við útlit annarra
Salerni	<ul style="list-style-type: none"> •Sturta niður og láta setuna niður 	<ul style="list-style-type: none"> •Þvo hendur og henda þurrkum í ruslafötu •Halda gölfinu þurru 	<ul style="list-style-type: none"> •Veita næði
Útisvæði	<ul style="list-style-type: none"> •Fylgja fyrirmælum •Leika í sátt •Ganga vel um tæki og útleikföng 	<ul style="list-style-type: none"> •Vera á skólalöð •Engin áflog •Koma inn þegar bjallan hringir 	<ul style="list-style-type: none"> •Leyfa öðrum að vera með •Skiptast á
Matsalur	<ul style="list-style-type: none"> •Nota inni róddina •Tala ekki með fullan munninn 	<ul style="list-style-type: none"> •Skammta hæfilega •Nota hnifapör •Nota munnþurrkur •Ganga frá eftir sig 	<ul style="list-style-type: none"> •Biða róleg í roðinni •Gefa öðrum tíma og pláss •Nota töfraorðin
Rútur / ferðir	<ul style="list-style-type: none"> •Hafa hendur og fætur hjá sér •Ganga vel um umhverfið 	<ul style="list-style-type: none"> •Sitja í sæti og spennu belti •Biða á biðsvæði og fylgja höpnum 	<ul style="list-style-type: none"> •Sýna háttvísni og þróðmennsku

Punktakerfi

Í Ingunnarskóla er tvískipt punktakerfi. Annars vegar fyrir 1.–7. bekk og hins vegar fyrir 8.–10. bekk. Í 1.–5. bekk er kerfið fyrst og fremst skráningarkerfi til að halda utan um mætingu, heimanám og fleira.

Athugið að nauðsynlegt er að sækja um leyfi fyrir nemendur fyrir fram. Ef nemendur mæta of seint á morgnanna án þess að sótt hafi verið um leyfi er það ávallt skráð sem fjarvist eða sein koma.

Punktakerfi í 1.– 7. bekk

Sömu viðmið liggja að baki punktakerfi í 1.– 7. bekk og 8.–10. bekk. Lögð er áhersla á að nemendur í 1.– 3. bekk séu ekki gerðir ábyrgir fyrir punktastöðunni og að hún sé ekki rædd við nemendur. Það er mat skólans að foreldrar beri ábyrgð á mætingu ungra nemenda og kerfið sé því fyrst og fremst skráningarkerfi.

1. Skólasóknareinkunn er ekki birt á einkunnarspjöldum nemenda í 1. – 5. bekk.

2. Nemandi í 1.–7. bekk byrjar með skólasóknareinkunnina 10 við upphaf skólaárs. Óheimilar fjarvistir, óstundvísi, brottrekstur úr tíma og skortur á námsgögnum gefa ákveðinn fjölda punkta sem segir til um skólasóknareinkunn við lok skólaárs. Skólasóknareinkunn miðast við skólaárið í heild.

- a. Óheimil fjarvist 2 punktar.
- b. Seint 1 punktur. Komi nemandi til kennslustofu á eftir kennara telst hann seinn. Komi nemandi 15 mín. of seint eða meira skráist það sem óheimil fjarvist.
- c. Brottrekstur úr kennslustund 4 punktar (áhersla er lögð á að víkja nemendum ekki úr kennslustundum nema brýna nauðsyn beri til).
- d. Mætir ekki með heimavinnu/öll námsgögn 1 punktur.
- e. Mætir ekki með viðeigandi fatnað í íþróttatíma/sundtíma 1 punktur.

3. Skólasóknareinkunn

Punktar	Einkunn	Punktar	Einkunn
0	10	28-30	5
1-3	9,5	31-33	4,5
4-6	9	34-36	4
7-9	8,5	37-39	3,5
10-12	8	40-42	3
13-15	7,5	43-45	2,5
16-18	7	46-48	2
19-21	6,5	49-51	1,5
22-24	6	52 og fleiri	1
25-27	5,5		

4. Skólasóknareinkunn birtist í Mentor og eru foreldrar / forráðamenn hvattir til að skoða hana reglulega. Óski forráðamaður eftir yfirliti sendir umsjónarkennari það heim í tölvupósti eða bréfleiðis.

5. Þegar nemandi hefur náð 10 punktum hefur umsjónarkennari samband við foreldra / forráðamenn og gerir grein fyrir stöðu mála.

6. Þegar nemandi hefur náð 18 punktum er foreldrum/forráðamönnum sent bréf þar sem punktastaða nemanda er tilkynnt.

7. Þegar nemandi hefur náð 31 punktum vísar umsjónarkennari málum hans til skólastjóra Ingunnarskóla og tilkynnir foreldrum/forráðamönnum jafnframt þar um. Umsjónarkennari fyllir út eyðublað þar sem fram kemur hvernig unnið hefur verið í málum viðkomandi nemanda.

8. Á tveggja vikna fresti birta umsjónarkennarar í 6. – 7. bekk nemendum stöðu þeirra þannig að hver og einn geti fylgst nákvæmlega með skólasóknareinkunn sinni. Mætingar eru einnig sendar foreldrum /forráðamönnum á tveggja vikna fresti. Fyrir hverja viku sem nemandi er án punkta afskrifast 1 punktur og hækkar þá skólasóknareinkunn hans sem því nemur.

Punktakerfi í 8.– 10. bekk

Nemandi í 8.–10. bekk byrjar með skólasóknareinkunnina 10 við upphaf skólaárs. Óheimilar fjarvistir, óstundvísi og brottrekstur úr tíma gefa ákveðinn fjölda punkta sem segir til um skólasóknareinkunn við lok skólaárs.

1. Eftirfarandi atriði eru skráð í Mentor en einungis fjarvistir, sein komur, brottrekstur úr kennslustund og án íþróttafata telur til skólasóknareinkunnar. Skólasóknareinkunn miðast við skólaárið í heild.

- a. Óheimil fjarvist 2 punktar.
- b. Seint 1 punktur. Komi nemandi til kennslustofu á eftir kennara telst hann seinn. Komi nemandi 15 mínútum of seint eða meira skráist það sem óheimil fjarvist.
- c. Brottrekstur úr kennslustund 4 punktar.
- d. Mætir ekki með heimavinnu / námsgögnum (tekur til þess sem nemandi þarf til að geta unnið í tímum skv. fyrirmælum kennara), skráning í Mentor.
- e. Mætir ekki með viðeigandi fatnað í íþróttatíma/sundtíma 1 punktur.
- f. Vinnur ekki / eða óeðlilega lítið, skráning í Mentor.

2. Skólasóknareinkunn

Punktar	Einkunn	Punktar	Einkunn
0	10	28-30	5
1-3	9,5	31-33	4,5
4-6	9	34-36	4
7-9	8,5	37-39	3,5
10-12	8	40-42	3

13–15	7,5	43–45	2,5
16–18	7	46–48	2
19–21	6,5	49–51	1,5
22–24	6	52 og fleiri	1
25–27	5,5		

3. Á tveggja vikna fresti birta umsjónarkennarar nemendum stöðu þeirra þannig að hver og einn geti fylgst nákvæmlega með skólasóknareinkunn sinni. Mætingar eru einnig sendar foreldrum /forráðamönnum á tveggja vikna fresti.

4. Þegar nemandi hefur náð 10 punktum hefur umsjónarkennari samband við foreldri / forráðamann og gerir þeim og nemandanum grein fyrir stöðu mála.

5. Þegar nemandi hefur náð 20 punktum er foreldri / forráðamanni sent heim bréf þar sem punktastaða nemanda er tilkynnt. Umsjónarkennari skráir í Mentor hvenær bréfið var sent. Nemanda er einnig tilkynnt staðan formlega og honum gerð grein fyrir því að hann geti bætt stöðu sína og hafi að lámarki ½ mánuð til þess.

6. Þegar nemandi hefur náð 30 punktum vísar umsjónarkennari málum hans til skólastjóra Ingunnarskóla og tilkynnir foreldrum / forráðamönnum jafnframt þar um símleiðis. Umsjónarkennari fyllir út eyðublað þar sem fram kemur hvernig unnið hefur verið í málum viðkomandi nemanda. Nauðsynlegt er að nemandi hafi fengið ½ mánuð, frá því að bréf var sent til foreldra / forráðamanna, til að rétta stöðu sína.

7. Fyrir hverja viku sem nemandi er án punkta afskrifast 1 punktur og hækkar þá skólasóknareinkunn hans sem því nemur.

8. Nemandi getur sótt skriflega um hækkun skólasóknareinkunnar til skólastjóra. Aðeins er hægt að sækja um hækkun skólasóknareinkunnar einu sinni á skólaári og sérstakar ástæður þurfa að liggja til grundvallar umsókn.

9. Nemandi sem er með 3 punkta eða færri í lok skólaárs fær viðurkenningarskjal frá skóla.

8 STARFSFÓLK SKÓLANS

Verksvið starfsmanna

Skólastjóri

Skólastjóri er yfirmaður skólans, stjórnar honum og veitir faglega forystu. Hann ræður starfsmenn og skipuleggur daglegt starf ásamt öðrum stjórnendum. Hann hefur yfirumsjón með faglegu starfi og símenntun starfsmanna og ber ábyrgð á því að rekstur skólans sé í samræmi við fjárhagsáætlun.

Aðstoðarskólastjóri

Aðstoðarskólastjóri ber ásamt skólastjóra ábyrgð á faglegu starfi í skólanum.

Deildarstjórar

Deildarstjóri ber ásamt skólastjórnendum ábyrgð á faglegu starfi í skólanum í samræmi við umfang verkefna þeirra stiga sem hann sinnir.

Skrifstofustjóri

Vinnur rekstraráætlun með skólastjóra. Samþykkir reikninga og upplýsir skólastjóra reglulega um fjárhagsstöðu skólans. Fer yfir vinnustund og launalista. Er tengiliður launafulltrúa á skóla- og frístundasviði. Skipuleggur afleysingar v/forfalla. Sér um innkaup frá Námsgagnastofnun.

Skólaritari

Sér um daglega afgreiðslu, símaþjónustu og almenna upplýsingagjöf. Hefur umsjón með skrifstofuvörum, ljósritunar og fjölritunarvélum. Annast nemenda- og starfsmannaskráningu í samráði við yfirmann. Heldur utan um skráningu nemenda í mótuneytið. Afgreiðir hin ýmsu erindi nemenda eða vísar þeim á viðeigandi stað. Sinnir öðrum störfum og verkefnum sem þeim eru falin af yfirmanni og falla undir verksvið hans.

Kennarar

Sjá um og bera ábyrgð á nemendahópum. Sjá til þess að nemendur fái kennslu og námsefni við sitt hæfi. Fylgjast með líðan nemenda og leitast við að skapa gott námsumhverfi. Funda með foreldrum/forráðamönnum. Meta og skrá námsframvindu nemenda, ástundun og ýmsa aðra þætti sem tengjast kennslu og skólastarfi.

Sinna faglegum störfum og þróunarvinnu innan skólans í samvinnu við aðra starfsmenn.

– Umsjónarkennarar

Fylgjast náið með nemendum sínum í leik og starfi, leiðbeina þeim og ráðleggja varðandi persónuleg mál. Eru tengiliðir skólans við heimilin. Vinna með þeim kennurum sem kenna umsjónarnemendum þeirra, miðla til þeirra upplýsingum og halda utan um upplýsingar um sína nemendur.

– Sérgreinakennarar

List- og verkgreinakennarar / íþróttakennarar / skólasafns- og tölvukennarar kenna og bera ábyrgð á kennslu í ákveðinni grein með mismunandi nemendahópum. Þeir vinna með umsjónarkennurum, viðá að sér upplýsingum frá þeim og miðla til þeirra um þeirra nemendur.

– Sérkennarar

Kenna og bera ábyrgð á ákveðnum einstaklingum / nemendahópum sem þurfa á sérstökum stuðningi að halda. Vinna með umsjónarkennurum, viðá að sér upplýsingum frá þeim og miðla til þeirra um þeirra nemendur.

Stuðningsfulltrúar

Stuðningsfulltrúi er kennara til aðstoðar við að sinna einum eða fleiri 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 nemanda/nemenda á stuðningi í þeim tilvikum þar sem það er hægt.

Þroskaþjálfari

Þroskaþjálfari er samstarfsaðili kennara og annarra starfsmanna eftir því sem við á. Umsjónarkennarar og þroskaþjálfar starfa náið saman og gæta þess að verkaskipting þjóni sem best öllum einstaklingum bekkjarins/deildarinnar.

Proskapjálfi ber ábyrgð á og annast þroskapjálfun og umönnun nemenda með skilgreinda fötlun. Proskapjálfi skipuleggur þjálfunaraðstæður, velur/útbýr þjálfunar- og námsgögn eftir settum markmiðum. Hann metur árangur og endurskoðar markmið í samstarfi við samstarfsaðila og skilar niðurstöðum til næsta yfirmanns og/eða foreldra.

Námsráðgjafi

Námsráðgjafi styður við nemendur og liðsinnir þeim í málum er snerta nám þeirra. Hann vinnur í nánú samstarfi við foreldra og umsjónarkennara eftir því sem við á.

Hann situr fundi nemendaverndarráðs skólans og hefur samráð og samstarf við aðra sérfræðinga innan og/eða utan skólans og vísar málum nemenda til þeirra eftir því sem við á.

Umsjónarmaður

Sér um að húsnæði, allur búnaður og lóð skólans séu ávallt í fullnægjandi ástandi og aðgengilegt fyrir starfsfólk og nemendur. Sér um opnun skólahúsnæðis að morgni og ber ábyrgð á frágangi húsnæðis í lok skóladags. Sinnir almennu viðhaldi og sér um að lýsing og hiti skólahúsnæðis sé fullnægjandi. Hefur yfirumsjón með ræstingum og verkstýrir skólaliðum.

Skólaliðar

Aðstoða nemendur í leik og starfi utan kennslustunda. Sinna ganga- og frímínútnagæslu og aðstoð í matsal. Sjá um ræstingar á ákveðnum svæðum húsnæðisins. Sinna öðrum störfum innan skólans sem stjórnendur fela þeim og eðlilegt getur talist að falli undir þeirra verksvið.

Matreiðslumaður

Ber ábyrgð á rekstri mötuneytis skólans. Annast matseðlagerð, innkaup, matreiðslu og frágang matvæla. Er verkstjóri í mötuneyti. Ber ábyrgð á framreiðslu máltíða og að næringargildi sé í samræmi við manneldismarkmið. Hefur eftirlit með tækjum og búnaði í mötuneyti og ber ábyrgð á innra eftirlit. Sinnir öðrum störfum innan skólans í samráði við stjórnendur og sem eðlilegt getur talist að falli undir hans verksvið.

Starfsfólk eldhúss

Vinnur undir stjórn matreiðslumanns við matreiðslu, framreiðslu máltíða og frágang í eldhúsi og matsal. Sinna öðrum störfum innan skólans sem stjórnendur fela þeim og eðlilegt getur talist að falli undir þeirra verksvið.

Skólahjúkrunarfræðingur

Er starfsmaður heilsugæslunnar í Árbæ. Á skrifstofu skólans er hægt að fá upplýsingar um viðverutíma hjúkrunarfræðinga.

Heilsugæsla skólabarna er markvisst framhald af ung- og smábarnavernd og á að efla heilbrigði barns og stuðla að vellíðan þess í samvinnu við foreldra.

Trúnaðarmaður kennara

Trúnaðarmaður kennara er fulltrúi stéttarfélagssins á vinnustað er varðar framkvæmd kjarasamnings og hugar að réttindum félagsmanna. Ragnheiður Skúladóttir er trúnaðarmaður í Ingunnarskóla.

Öryggisnefnd

Öryggistrúnaðarmenn skulu kosnir af starfsmönnum til tveggja ára í senn.

Öryggisverðir eru skipaðir af atvinnurekanda til tveggja ára í senn.

Öryggisnefnd skal taka til umfjöllunar mál er varða aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustöðum. Nefndin kys sér sjálf formann og ritara og skulu þeir til skiptis vera úr röðum öryggistrúnaðarmanna og öryggisvarða.

Öryggisnefndin heldur fundi eins oft og hún sjálf telur þörf á en þó eigi sjaldnar en fjórum sinnum á ári.

Helstu verkefni öryggistrúnaðarmanna og öryggisvarða eru að:

- taka þátt í gerð áhættumats og fylgja því eftir ásamt atvinnurekanda.
- kynna starfsmönnum þá áhættu, sem er á vinnustaðnum að því er varðar öryggi þeirra og heilsu, og sjá til þess að þeir fái nauðsynlega fræðslu og þjálfun.
- fylgjast með að ekki viðgangist einelti á vinnustaðnum.
- vélar og tæknibúnaður, hættuleg efni og starfsaðferðir stofni ekki lífi og heilsu starfsmanna í hættu.
- gæta þess að persónuhlífar séu til staðar, í góðu ástandi og notaðar í samræmi við reglur.
- fylgjast með að skráningu slysa, óhappa og atvinnusjúkdóma sé sinnt.

Nánari upplýsingar í reglugerð 920/2066 um vinnuverndarstarf á vinnustöðum.

Áætlun um öryggis- og slysavarnir

Öryggisnefnd Ingunnarskóla skipa fjórir starfsmenn hverju sinni auk skólastjóra.

Hlutverk öryggisnefndar:

- Öryggisnefnd kannar að allur aðbúnaður og öryggi bæði nemenda og starfsmanna sé í lagi og fundar 4 sinnum á ári til að fara yfir að fyllsta öryggis sé gætt í hvívetna.
- Öryggisnefnd skilar fundargerðum til skólastjórans.
- Öryggisnefnd sér til þess að allar upplýsingar, er varða öryggi nemenda og starfsfólks séu aðgengilegar.
- Öryggisnefnd útbýr öryggismöppu sem er aðgengileg hjá umsjónarmanni.
- Á tveggja ára fresti framkvæmir öryggisnefnd áhættumat og notast til þess Vinnuumhverfisvísi fyrir skóla.
- Öryggisnefnd fylgist með að skráningu á slysum og óhöppum sé sinnt.

Viðbrögð við slysum í Ingunnarskóla

Minniháttar slys

Sá starfsmaður skóla sem kemur fyrstur á vettvang tekur að sér stjórn.

- Þeim slasaða er sinnt.
- Kallað er á hjálp ef þess gerist þörf.

Eftir að búið er að hlúa að þeim slasaða:

- Hjúkrunarfræðingur látinn vita og hann fyllir út slyaskráningarblað.
- Umsjónarkennari er látinn vita ef hann var ekki á staðnum.
- Umsjónarkennari lætur forráðamenn viðkomandi nemenda vita.
- Farið er yfir staðreyndir málsins með kennurum og starfsfólki skólans.

Alvarleg slys

Sá starfsmaður skóla sem kemur fyrstur á vettvang tekur að sér stjórn.

- Sér til þess að hringt sé í 112.

- Þeim slasaða er sinnt.
- Kallað er á fleiri til aðstoðar.
- Tekin sé stjórn á vettvangi.

Eftir að búið er að hlúa að þeim slasaða:

- Skólastjórnendur safna staðreyndum um slysið. Ef slys verður í skólaferð sjá umsjónarmenn ferðarinnar um þann þátt og upplýsa skólastjórnendur jafnóðum um gang mála.
- Skólastjórnendur tilkynna forráðamönnum viðkomandi nemenda um atburðinn.
- Farið yfir staðreyndir málsins með kennurum og starfsfólki skólans.
- Skólastjórnendur í samráði við áfallaráð ákveða hvernig tilkynningu til forráðamanna bekkjar- eða skólafélaga skal háttað.
- Áfallaráð ásamt umsjónarkennara ræðir við og vinnur með nemendum í einstaka bekkjum sem tengjast málinu.

Móttaka nýrra starfsmanna

Á fyrsta starfsdegi að hausti er starfsmannafundur þar sem skólastjóri fer yfir breytingar í starfsmannahaldi skólans og kynnir nýja starfsmenn.

Við móttöku nýrra starfsmanna mun verða stuðst við gátlista sem starfshópur á vegum Reykjavíkurborgar útbjó 2009.

Starfsmannastefna Ingunnarskóla

Starfsmannastefna Ingunnarskóla byggir á starfsmannastefnu Reykjavíkurborgar en markmiðið hennar er „að Reykjavíkurborg hafi alltaf á að skipa hæfum og áhugasömum starfsmönnum sem geta tryggt nauðsynlegt frumkvæði í störfum og veitt góða þjónustu og brugðist við síbreytilegum þörfum Reykjavíkurborgar. Starfsmannastefnan á að tryggja starfsmönnum ákveðin starfsskilyrði og möguleika á að vaxa og dafna í starfi. Leitast skal við að skapa starfsmönnum aðstæður til að samræma starf og fjölskyldulíf.“

Í starfsmannastefnu Ingunnarskóla er áhersla er lögð á lýðræðislegar ákvarðanir og mikilvægt að tekið sé tillit til sjónarmiða allra við stefnumótun og ákvarðanatöku. Stjórnendur og starfsmenn skólans bera ábyrgð á að gæta jafnréttis á vinnustað. Allir starfsmenn skulu hafa möguleika til endurmenntunar og/eða að sækja sér fræðslu sem eykur hæfni þeirra í starfi.

Starfsmenn skulu ávalt sýna samstarfsfólki sínu og nemendum vinsemd, ábyrgð og virðingu í samskiptum. Einelti og kynferðisleg áreitni verður undir engum kringumstæðum umborin í skólanum. Meðvirkni starfsmanna í einelti er einnig óásættanleg.

Allir starfsmenn skólans eru bundnir þagnarskyldu gagnvart nemendum og foreldrum. Ekki er leyfilegt að tala um einstaka nemendur, nemendahópa né forráðamenn þeirra utan veggja skólans. Starfsmenn skulu einnig gæta sín á umtali innan veggja skólans. Upplýsingar um nemendur er komið til þeirra sem þeim viðkemur. Þagnarskylda helst þótt starfsmann láti af störfum. Öllum starfsmönnum ber að gæta fullrar þagnarskyldu um meðferð persónuupplýsinga sem aflað er um nemendur og um allt það sem starfsmenn verða áskynja í starfi sínu. Með öllu er óheimilt að miðla persónuupplýsingum til annarra en þeirra sem þess þurfa vegna starfa sinna. Ávallt skal gæta þess að upplýsingar sem aflað er séu viðeigandi og ekki umfram það sem nauðsynlegt er miðað við tilgang þeirra. Um meðferð og öflum upplýsinga má lesa í [reglugerð nr. 1040](#) um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins frá árinu 2011.

Ráðningar

Laus störf í Ingunnarskóla skulu auglýst í samræmi við reglur Reykjavíkurborgar.

Gæta skal jafnræðis í ráðningarferlinu. Ávallt skal leitast við að ráða sem hæfast starfsfólk til starfa.

Umsækjendur skulu teknir í viðtal og öllum umsóknum svarað.

Starfslok

Starfsmenn sem láta af störfum við skólann skulu kvaddir af stjórnendum og þeim færður þakklætisvottur fyrir unnin störf.

Komi til þess að segja þurfi starfsmanni upp störfum þurfa að vera fyrir því málefnalegar ástæður. Starfsmaður á rétt á skriflegum rökstuðningi fyrir uppsögn, óski hann þess. Sé um að ræða meintar ávirðingar í starfi, ber yfirmanni að veita skriflega áminningu, en veita starfsmanni fyrst tækifæri til að tjá sig um málið, nema ávirðingar séu svo alvarlegar að það réttlæti tafarlausa uppsögn.

Starfslýsingar

Starfslýsingar skulu vera til fyrir öll störf innan skólans. Þær gerir yfirmaður í samráði við þann/þá er starfinu sinnir.

Kynning og fræðsla nýrra starfsmanna

Lögð er áhersla á að taka vel á móti nýjum starfsmönnum í Ingunnarskóla. Þeir fá upplýsingar um stefnu skólans og helstu þætti skólastarfsins. Nýjum starfsmönnum skal tilnefndur sérstakur leiðbeinandi um tiltekinn tíma í upphafi starfsferils.

Stjórnendur funda sérstaklega með nýjum kennurum þar sem farið er yfir skólareglur, venjur og hefðir.

Starfsmannasamtöl

Starfsmenn Ingunnarskóla eiga rétt á starfsmannasamtölum a.m.k. einu sinni á ári. Tilgangur með samtölunum er að tryggja að kröfur og væntingar stjórnenda og starfsmanna séu ljósar og að samráð sé haft um umbætur þar sem þeirra er þörf.

Símenntun

Stjórnendur Ingunnarskóla munu beita sér fyrir því að starfsmenn skólans eigi kost á símenntun innan sem utan skólans til að auka þekkingu sína og faglega hæfni sem nýtist í starfi. Það er jafnt á ábyrgð starfsmanns sem stjórnenda að viðhalda og bæta fagþekkingu og aðra sérþekkingu sem nauðsynleg er í starfi. Viðleitni starfsmanna til að auka þannig hæfni sína er trygging þeirra fyrir starfsöryggi.

Samskipti á vinnustað

Stjórnendur Ingunnarskóla vilja stuðla að trausti í samskiptum á milli starfsmanna sinna. Reglur um boðleiðir og upplýsingastreymi skulu vera skýrar, einfaldar og aðgengilegar öllum. Stjórnendur Ingunnarskóla vilja stuðla að góðum starfsanda og að starfsmenn sýni samstarfsmönnum sínum og öðrum tilhlýðilega virðingu, umburðarlyndi og jákvætt viðmót.

Starfsmaður sem með orðum, látbragði eða atferli, ógnar, truflar eða ögrar öðrum á vinnustað, leggur starfsmann í einelti eða sýnir honum kynferðislega áreitni, telst brjóta grundvallarreglur samskipta á vinnustað. Slík hegðun getur leitt til áminningar og jafnvel starfsmissis.

Vinnuvernd og öryggismál

Stjórnendum Ingunnarskóla ber að stuðla að heilbrigðu vinnuumhverfi og vellíðan starfsmanna. Starfsmenn bera sjálfir ábyrgð á að leggja rækt við eigin heilsu. Vinnuumhverfi skal vera laust við hættuleg efni og aðra vág eins og kostur er. Jafnframt ber starfsmönnum að fylgja þeim kröfum sem gerðar eru til þeirra um öryggi og aðgæslu í starfi.

Öryggisvörður og öryggistrúnaðarmenn eru kjörnir á hverju starfsári skólans.

Notkun tóbaks og vímuefna

Notkun tóbaks, áfengra drykkja og annarra vímuefna er óheimil í skólanum og í umhverfi skólans. Notkun áfengra drykkja og annarra vímuefna í ferðum á vegum skólans er óheimil. Þá er starfsmönnum óheimilt að nota tóbak í námunda við nemendur í ferðum á vegum skólans.

Samræming vinnu og einkalífs

Stjórnendur Ingunnarskóla vilja skapa starfsmönnum sínum aðstæður til að samræma kröfur starfs og einkalífs eins og kostur er. Því stefna stjórnendur að því að starfsmenn fái notið sveigjanleika í starfi þar sem hægt er að koma því við.

Ábyrgð og skyldur stjórnenda og annarra starfsmanna

Stjórnendur og starfsfólk Ingunnarskóla bera sameiginlega ábyrgð á að framfylgja stefnumarkmiðum skólans sem sett eru af fræðsluyfirvöldum. Stjórnendur skólans eiga að tileinka sér nútímalega stjórnunarhætti. Þeir felast m.a. í jákvæðu viðhorfi til samstarfsmanna, virku upplýsingastreymi og dreifingu valds og ábyrgðar. Stjórnendur eiga jafnan að leitast við að hafa samráð við starfsmenn sína um málefni skólans og beita sér fyrir viðtækri sátt um þau. Stjórnendur bera ábyrgð á störfum starfsmanna.

Stjórnendur Ingunnarskóla leggja áherslu á að starfsmenn séu stundvísir og við störf á þeim tíma sem samið hefur verið um og fram kemur í ráðningarsamningi. Stjórnendur eiga að fylgjast með mætingum, fjarveru á vinnutíma og brotthvarfi af vinnustað áður en reglulegum vinnudegi lýkur, kanna ástæður fyrir slíku og koma málum í rétt horf, þegar þess þarf.

Siðareglur

Í gildi eru siðareglur fyrir starfsmenn Reykjavíkurborgar og ná þær til allra starfsmanna borgarinnar. Í þeim er m.a. fjallað um almennar starfsskyldur, hæfni, hagsmunaárekstra, gjafir og fríðindi og val og ráðningar.

9 FORELDRASAMSTARF

Samstarf foreldra og skóla

Samstarf foreldra og skóla er mikilvæg undirstaða farsæls skólastarfs. Samstarfið er margs konar. Foreldrar eru alltaf velkomnir í skólann. Þeir geta hvenær sem er, í samráði við kennara komið og fylgst með námi barna sinna.

Samstarf um hvern einstakan nemanda

Verkefni	Markmið	Tími
Viðtalsdagur	Foreldrar og nemandi hitta nýjan umsjónarkennara og aðra kennara ef óskað er.	Á skólasetningardag eða daginn fyrir.

Samráðsfundir / Námsviðtalsfundir	Að deila upplýsingum, eiga samræður og taka sameiginlegar ákvarðanir varðandi skólagöngu barnsins.	Í ágúst, október, janúar og eftir þörfum.
Mentor	Að upplýsa foreldra um nám og starf barnsins.	Vikulega og/eða eftir þörfum.
Leiðsagnarmat foreldra og nemenda.	Gefa nemendum, með aðstoð foreldra, tækifæri á sjálfsmati um þá þætti sem liggja til grundvallar hverju sinni.	Október og janúar
Heimanám	Að gefa foreldrum tækifæri til að eiga virka hlutdeild í námi barnsins.	Daglega eða eftir því sem við á.
Heimalestur	Foreldrar sjái til þess að börn þeirra lesi heima á hverjum degi.	Heimalestur alla daga vikunnar.
Heimaverkefni fjölskyldunnar	Að gefa foreldrum tækifæri til að eiga virka hlutdeild í námi barnsins.	Einu sinni á önn.
Þemaverkefni	Að gefa foreldrum hlutdeild í námi barnsins með því að foreldrar taki þátt í undirbúningi, framkvæmd og kynningu.	Að minnsta kosti einu sinni á önn eða eins og efni standa til.
Hrósmiðar Hrós í Mentor Fríðindamiðar Félagslegt hrós	Að leggja áherslu á styrkleika barnsins. Að efla traust í samstarfinu við barnið.	Eins og efni standa til.

Samstarf um bekkinn

Verkefni	Markmið	Tími
Skólasetning	Foreldrar fylgja börnum sínum á skólasetningu og hitta umsjónarkennara.	Í lok ágúst
Skóla- og námskynningar.	Upplýsa foreldra um nám og kennslu á komandi skólaári. Að efla samstarf og sameiginlega ábyrgð foreldra og skólans.	September
Bekkjarfulltrúar Samstarf foreldra utan skólatíma	Eflir samstarf foreldra og hvetur þá til að taka virkan þátt í að byggja upp góðan bekkjarbrag og góð tengsl nemenda utan sem innan skóla.	Óskað eftir bekkjarfulltrúum á skólakynningarfundi í september.
Skólafærninámskeið fyrir foreldra nemenda í 1. bekk.	Kynna fyrir foreldrum skólastarfið og hvað væntingar skólinn gerir um stuðning foreldra við nám barna þeirra.	September

Kaffisþjall	Að gefa foreldrum í öllum bekkjum tækifæri til að hittast óformlega með skólastjórnendum og ræða skólastarfið. Að efla gagnkvæmt traust og virðingu milli þessar aðila.	Nóvember og mars
Þemakynningar	Foreldrum boðið að koma á kynningu í tengslum við þemaverkefni.	Einu sinni á önn
Vikupóstur	Að upplýsa foreldra um starf bekkjarins og hvað er framundna hverju sinni.	Vikulega
Óvæntar heimsóknir foreldra	Foreldrar koma óvænt í heimsókn í bekkinn með veitingar fyrir nemendum.	Einu sinni á ári.
Skipulagðar heimsóknir foreldra	Foreldra koma og kynna störf sín eða áhugamál fyrir nemendum.	Einu sinni á ári
Vettvangsferðir	Foreldrar hvattir til að taka þátt í vettvangsferðum með sínum börnum. Þátttaka foreldra í vettvangsferðum eykur skilning þeirra á skólastarfinu og gefur þeim tækifæri til að fylgjast með barni sínu í nýjum aðstæðum.	Allt skólaárið eftir því sem við á.
Ferðir í skólabúðir	Að gefa foreldrum tækifæri til að taka þátt í að undirbúa ferðir nemenda í 7. bekk á Reyki og 9. bekkina að Laugum. Foreldrar og nemendur sjá um fjáröflun fyrir þessar ferðir.	Einu sinni á ári
Helgileikur	Foreldrum nemenda í 6.-7. bekk boðið að koma og fylgjast með flutningi helgileiks nemenda fyrir jólin.	Desember
Útskriftarferð 10. bekkjar	Allir foreldrar og nemendur í 10. bekk vinna saman að skipulagningu og framkvæmd ferðarinnar í samráði við stigstjóra.	Maí

Samstarf um skólann

Verkefni	Markmið	Tími
Skólaráð	Samráðsvettvangur skólastjóra og skólasamfélagsins um skólalald.	Einu sinni í mánuði á skólaárinu.
Fundur stjórnar foreldrafélags skólans með bekkjarfulltrúum	Kynning á starfi foreldrafélagsins og hlutverki bekkjarfulltrúa. Efling skólabrags með virkri þátttöku foreldra.	September
Lestrarsprettur	Lestrarsprettur í öllum aldurshópum. Markmiðið með lestrarspretti er m.a. að auka lesfærni og ná fram jákvæðum viðhorfum til lestrar, kveikja áhuga á lestri, efla lesskilning og orðaforða og fá nemendur til að lesa ákveðinn tíma á dag.	Eftir jól

Tankadagurinn	Fræðsla fyrir nemendur um tankana, hlutverk þeirra og tengsl við umhverfið. Foreldrar hvattir til að mæta og taka þátt.	Október
Ljóða- og smásagnasamkeppni	Að efla ritun meðal nemenda og gefa foreldrum tækifæri til að styðja börn sín við verkefnið. Í október er einnig haldin lestrarhátíð í Reykjavík Bókmenntaborg UNESCO sem áhugavert væri fyrir fjölskyldur að taka þátt í.	Október og lýkur á verðlaunahátíð á Degi íslenskrar tungu 16. nóvember.
Jólafondur	Efling skólabrags með virkri þátttöku foreldra og foreldrafélags skólans. Nemendur í 9. bekk sjá um kaffisölu í fjáröflun fyrir Laugaferð.	Desember
Upplestrarkeppni	Að efla áhuga nemenda á lestri með stuðningi foreldra. Nemendur í 7. bekk taki þátt í Upplestrarkeppninni.	Janúar – febrúar.
Menningarmót í 5. og 9. bekk.	Á menningarmótum fá nemendur, foreldrar og starfsfólk tækifæri til að hittast og kynna menningu sína og áhugamál í hvetjandi umhverfi og á lifandi hátt.	Febrúar
Öskudagsgleði	Að skipuleggja skemmtun þar sem allir nemendur skólans vinna saman og eldri nemendur aðstoða þá yngri. Foreldrar hvattir til að mæta og taka þátt.	Febrúar
Aðalfundur foreldrafélags	Hvatning til foreldra um að láta sig skólastarfið varða og taka þátt í að móta stefnu félagsins. Venjuleg aðalfundarstörf. Fræðslufyrirlestur og samræður foreldra. Kaffiveitingar.	Mars.
Gleðidagar	Að stuðla að skemmtilegum og jákvæðum skólabrag þar sem gleði og samvera er í öndvegi.	Mars/apríl.
Páskabingó	Bingó fyrir alla nemendur og foreldra og rennur ágóðinn í ferðasjóð 10. bekkjar.	Fyrir páska
Umhverfisvika	Í umhverfisviku vinna nemendur verkefni, í skólanum og með aðstoð foreldra, sem tengjast áherslum skólans í umhverfismálum. Verkefnið er tengt hverfinu og lýkur á Degi umhverfisins í lok apríl með ýmsum uppákomum og sýningum sem foreldrum er boðið að skoða og taka þátt í.	Apríl.
Útskrift 10. bekkjar	Formleg útskrift 10. bekkjar fer fram daginn fyrir skólaslit á sal skólans til að fagna þessum merka áfanga með nemendum.	Júní
Skólaslit	Formleg skólaslit	Júní

Skólaráð

Skólaráð grunnskóla starfar í samræmi við lög um grunnskóla nr. 91/2008. Skólaráð skal skipað níu einstaklingum til tveggja ára í senn, tveimur fulltrúum kennara ásamt einum fulltrúa annars starfsfólks, tveimur fulltrúum nemenda og tveimur fulltrúum foreldra auk skólastjóra sem stýrir starfi skólaráðs og ber ábyrgð á stofnun þess. Einnig er valinn einn fulltrúi grenndarsamfélagsins eða viðbótarfulltrúi úr hópi foreldra.

Hlutverk skólaráðs er að vera samráðsvettvangur skólastjóra og skólasamfélagsins um skólalald viðkomandi skóla.

Verkefniskólaráðs eru eftirfarandi:

- taka þátt í stefnumörkun fyrir skólann og mótun sérkenna hans
- fjalla um skólanámskrá skólans, árlega starfsáætlun, rekstraráætlun og aðrar áætlanir um skólastarfið
- veita umsagnir um áætlanir um fyrirhugaðar meiri háttar breytingar á skólalaldi og starfsemi skóla áður en endanlega ákvörðun um þær er tekin
- fylgjast almennt með öryggi, aðbúnaði og almennri velferð nemenda

Skólaráðið fundar að jafnaði einu sinni í mánuði á skólatíma.

Fundargerðir skólaráðsins og ályktanir eru aðgengilegar á heimasíðu skólans.

Skólaráð Ingunnarskóla 2017– 2018

Guðlaug Erla Gunnarsdóttir, skólastjóri - guðlaug.erla.gunnarsdottir@rvkskolar.is

Fulltrúar kennara:

Sigríður Rafnsdóttir sigridur.rafnisdottir@rvkskolar.is

Linda Hrönn Steindórsdóttir linda.hronn.steindorsdottir@rvkskolar.is

Fulltrúar foreldra:

Bryndís Erla Sigurðardóttir bryndiserla@hotmail.com

Hákon Stefánsson hakonstef@simnet.is

Fulltrúi samfélagsins:

Valborg Sigrún Jónsdóttir - valborg1@simnet.is

Fulltrúi starfsmanna:

Íris Björg Úlfarsdóttir iris.bjorg.ulfarsdottir@rvkskolar.is

Fulltrúar nemenda:

Foreldrafélag

Stjórn Foreldrafélags Ingunnarskóla 2017-2018

Marta Joy Hermannsdóttir marta.joy.hermannsdottir@reykjavik.is

Aðalheiður Kristinsdóttir adalheidur@gmail.com

Kristján Guðmundsson hugstari@gmail.com

Hákon Stefánsson hakonstef@simnet.is

Jón Pétur Einarsson endasprettur@gmail.com

Kolbrún María Ingadóttir kolbrun.maria84@gmail.com

Fulltrúi skóla:

Guðlaug Erla Gunnarsdóttir guðlaug.erla.gunnarsdottir@rvkskolar.is

Lög foreldrafélagsins

9. grein. Nafn félagsins og aðild að því

Félagið heitir Foreldrafélag Ingunnarskóla. Heimili þess er í Ingunnarskóla, Maríubaugi 1, Reykjavík. Félagar eru allir foreldrar og forráðamenn nemenda í Ingunnarskóla.

10. grein. Markmið félagsins

Foreldrafélag Ingunnarskóla er stofnað til að koma á fastri skipan samstarfs foreldra og skóla. Félagið skal vinna að heill og hamingju nemenda Ingunnarskóla og styrkja skólann í hvívetna. Félagið skal taka mið af ákvæðum laga og reglugerða sem Alþingi og menntamálaráðuneytið setja um grunnskóla.

Markmið félagsins er:

- Að efla kynni foreldra innbyrðis og koma á umræðu og fræðslufundum um uppeldis- og skólamál.
- Að veita skólanum lið svo að aðstæður til náms og félagslegra starfa verði sem bestar hverju sinni.
- Að veita skólanum aðstoð vegna ákveðinna verkefna og starfa í skólanum.
- Að standa að útgáfu fréttabréfs til kynningar og fróðleiks.
- Að taka þátt í samstarfi við foreldrafélög og foreldra- og kennarafélög svo og samtök sem vinna að málefnum barna og unglunga.

11. grein. Aðalfundur og stjórn

Aðalfundur félagsins skal boða í maí ár hvert og boða til hans með minnst viku fyrirvara. Fundurinn skal haldinn í húsnæði skólans. Félagar skulu boðaðir skriflega. Aðalfundur er löglegur ef löglega er til hans boðað. Á dagskrá eru venjuleg aðalfundarstörf og önnur mál. Einfaldur meirihluti ræður úrslitum mála, sbr. þó 7. grein. Félagið kys sér fimm manna stjórn til eins árs í senn. Þó er æskilegt að ekki fleiri en þrjú gangi úr stjórn hverju sinni. Á sínum fyrsta stjórnarfundum skiptir stjórnin með sér verkum og kys formann, ritara, gjaldkera, varaformann og meðstjórnanda og velur fulltrúa félagsins í SAMFOK. Jafnframt skal kjósa 2 varafulltrúa og skoðunarmann reikninga. Stjórnin heldur fund minnst einu sinni í mánuði yfir skólaárið. Stjórn félagsins markar stefnu þess og starfsáætlun.

Stjórnin heldur minnst einn almennan foreldrafund á skólaárinu og kynnir samþykktir félagsins og starf þess.

12. Grein

Stjórn félagsins skal ekki sinna ágreiningi eða hafa afskipti af vandamálum er upp kunna að koma milli einstakra foreldra og starfsmanna skólans.

13. grein. Bekkjarfulltrúar

Kosning bekkjarfulltrúa skal fara fram á námskynningum í hverri bekkjardeild í byrjun skólaárs. Kjósa skal tvo til þrjú fulltrúa foreldra úr hverjum bekk, sem fara með umboð allra foreldra barna hvers bekkjar. Verksvið fulltrúanna er að vinna að góðum tengslum milli barna, foreldra og bekkjarkennara. Mappa með upplýsingum fyrir bekkjarfulltrúa skal fylgja hverjum bekk. Stjórn skipar tengilið við hvern bekkjarfulltrúa. Stjórn skal funda með bekkjarfulltrúum í byrjun hvern annar skólaársins.

14. grein. Foreldraráð

Samkvæmt 16. grein laga um grunnskóla skal foreldraráð starfa við skólann. Foreldraráð fjallar um og gefur umsögn til skólans og skólanefndar um skólanámskrá og aðrar áætlanir sem varða skólahlaldið, fylgist með að áætlanir séu kynntar foreldrum, svo og með framkvæmd þeirra. Félagið kys sér þrjá fulltrúa í foreldraráð samkvæmt ákvæðum grunnskólalaga til tveggja ára í senn og þrjá til vara. Kosið skal í foreldraráð á aðalfundi nema annað sé ákveðið. Samráð skal vera milli stjórnar foreldrafélags og foreldraráðs. Æskilegt er að einn til tveir fulltrúar úr foreldraráði sitji einnig í stjórn félagsins.

15. Grein

Lögum þessum verður aðeins breytt á aðalfundi með samþykki 2/3 atkvæðisbærra fundarmanna, enda hafi tillögur um lagabreytingar verið kynntar í fundarboði. Breytingartillögur verða að berast stjórn með minnst 3ja daga fyrirvara.

16. grein. Slit foreldrafélagsins

Ákvörðun um slit félagsins verður tekin með einföldum meirihluta á stjórnarfundum og renna þá eignir þess til Ingunnarskóla.

10 FÉLAGSSTARF NEMENDA

Nemendafélag

Markmið

Markmið félagsstarf í unglíngadeild Ingunnarskóla er að vera vettvangur nemenda fyrir uppbyggilegt félagslíf. Félagsstarfinu er ætlað að efla sjálfsmýnd nemenda og efla lýðræðisleg vinnubrögð.

Umsjón

Um félagsstarf í unglíngadeild Ingunnarskóla sér Nemendafélag Ingunnarskóla í samstarfi við fulltrúa kennara og félagsmiðstöðina Fókus.

Nemendafélagið samanstendur af fulltrúum hvers bekkjar í unglíngadeild og fundar einu sinni í viku á fimmtudögum.

Viðburðir

Nemendafélagið stendur að:

- Rósaballi þar sem að 10. bekkjar bjóða 8. bekkja velkomna í unglíngadeild í samstarfi við Dj-ráð Fókuss og ballnefnd.
- Þátttöku í hæfileikakeppninni Skrekkur í samstarfi við Skrekksnefnd
- Þátttöku í "Nema hvað" spurningakeppni grunnskólanna
- Þátttöku í MORGRON
- Jólaballi í samstarfi við Sæmundarskóla
- Þemadögum í árshátíðarviku
- Árshátíð unglíngadeildar í samstarfi við ballnefnd
- Öðrum viðburðum sem að fulltrúar nemendafélagsins hafa frumkvæði að t.d. tölvuleikjamóti, próflokaballi eða öðru.

Miðlun

Fulltrúar hvers bekkjar bera ábyrgð á að koma málefnum þess bekkjar á framfæri á fundum

nemendafélagsins. Að sama skapi bera þeir ábyrgð á að kynna fundargerðir nemendafélagsins fyrir sínum bekk og taka á móti ábendingum. Fulltrúi kennara ber ábyrgð á að miðla upplýsingum milli kennara, foreldra og nemendafélagsins. Fundargerðir eru einnig birtar á heimasíðu skólans. Fulltrúi kennara situr fund fyrsta miðvikudag hvers mánaðar með starfsfólki Fókus.

Stjórn nemendafélags Ingunnarskóla skólaárið 2017-2018

10. bekkur	Selma Helgadóttir 10 ÞA Unnur Ósk Rúnarsdóttir 10 AS
9. bekkur	Kristín Taiwo Reynisdóttir 9 SK Sandra Dögg Ólafsdóttir 9 EG
8. bekkur	Ísak Aron Ómarsson 8 LU Sigurður Bjarki Jónsson 8 GG

Umsjón með félagsmálum: Andri Már Sigurðsson

Stefnuskrá nemendafélags Ingunnarskóla

1. grein

Hlutverk nemendafélags Ingunnarskóla er að gera skólann skemmtilegri með því að rækta félagslífið og vera milliliður milli nemenda, kennara og skólastjórnenda.

2. grein

Nemendafélagið hittist einu sinni í viku í fundarherbergi skólans. Nemendur skiptast á að vera fundarritarar. Eftir fundinn fá allir fulltrúar ljósrit af fundargerð sem þeir lesa upp í næsta umsjónartíma og skrifa niður ábendingar og tillögur sem koma frá bekknum. Fulltrúi kennara í nemendafélaginu færir skólastjóra eintak af fundargerð. Næsti nemendafélagsfundur byrjar á því að lesnar eru upp ábendingar og tillögur frá hverjum bekk.

3. grein

Fulltrúar í nemendafélaginu fara með ákvörðunar- og framkvæmdavald í umboði síns bekkjar en ber jafnframt skylda til að koma hugmyndum sem koma frá bekknum á framfæri á nemendafélagsfundum.

4. grein

Fulltrúar í nemendafélagið eru kosnir til eins árs. Kosningar fara fram í lok maí.

5. grein

Fyrsta verkefni nemendafélags að hausti er að fara yfir stefnuskrá nemendafélagsins og kynna fyrir hana fyrir bekknum ásamt breytingartillögum að henni ef einhverjar eru.

11 HAGNÝTAR UPPLÝSINGAR

Opnunartími skóla

Skólinn er opnaður klukkan 8:00 og er hann þá opinn fyrir alla nemendur. Frá kl. 8.00-8.30 er gæsla fyrir 1.-5. bekk á heimasvæðum þeirra.

Skrifstofa Ingunnarskóla

Skrifstofa Ingunnarskóla er opin **frá 7:45 til 14:30** alla virka daga.

Sími: **411 7828** - Fax: **411 7838** - Netfang: ingunnarskoli@rvkskolar.is

Starfsmenn skrifstofunnar eru:

Lilja Rós Jóhannesdóttir, skrifstofustjóri/ritari – lilja.ros.johannesdottir@rvkskolar.is

Umsjónarmaður skólans:

Kristín Ragnarsdóttir – kristin.ragnarsdottir@rvkskolar.is

Heimasíða skólans

Á heimasíðu skólans <http://ingunnarskoli.is/> koma fram helstu upplýsingar um starfsemi skólans.

Leyfi frá skólasókn

Umsjónarkennari hefur heimild til að gefa leyfi í tvo daga en sé óskað lengra leyfis skal sækja um það skriflega á skrifstofu skólans. Leyfið veitir þá skólastjóri eða aðstoðarskólastjóri. Þess er farið á leit að óskað sé tímanlega eftir leyfi sé þess nokkur kostur. Foreldrar bera ábyrgð á námi barna sinna þann tíma sem þau eru fjarverandi frá skóla.

Forfallatilkynningar

Veikindi skulu forráðamenn eða aðstandendur tilkynna samdægurs og síðan daglega á skrifstofu skólans í síma 411 7828. Einnig er hægt að tilkynna veikindi í gegnum foreldraaðgang Mentor og á netfang skólans ingunnarskoli@rvkskolar.is

Forföll starfsfólks

Alltaf getur komið fyrir að um einhver forföll verði að ræða hjá starfsfólki. Stundum reynist erfitt að fá forfallakennara eða að fá fólk til afleysinga. Þegar um forföll kennara er að ræða er reynt að bjarga málum. Vakin er athygli á því að það getur þurft að senda nemendum í 8.- 10. bekk heim ef ekki fæst forfallakennari. Falli kennsla niður í 1. tíma hjá nemendum í unglingadeild verður leitast við á senda þeim SMS um það sem og foreldrum tölvupóst.

Frímínútur – gæsla

Skólinn leitast við að halda úti viðunandi gæslu í frímínútum. Alltaf eru á milli 6 - 7 starfsmenn úti með nemendum og í sumum tilfellum fleiri. Hlutverk starfsmanna er að vera börnunum til halds og trausts og leitast við að koma í veg fyrir árekstra og óhöpp.

Heilsugæsla

Heilsugæslan í Árbæ sinnir heilsugæslu í skólanum. Hjúkrunarfræðingur við Ingunnarskóla er Bergljót Inga Kvaran. Síminn á heilsugæslu Árbæjar er 585-7800

Markmið heilsugæslunnar

Markmið heilsugæslu í skólum er að stuðla að því að börnin fái að þroskast við bestu skilyrði, andleg, líkamleg og félagsleg, sem völ er á. Því óskar hjúkrunarfræðingur eftir sem bestu samstarfi við foreldra og forráðamenn nemenda.

Breytingar á högum – lyfjanotkun

Nauðsynlegt er að hjúkrunarfræðingur sé látinn vita ef meiriháttar breyting verður á högum barns eða ef um langvinna sjúkdóma og lyfjanotkun er að ræða. Slíkt getur eðlilega haft mikil áhrif á líðan barnsins og þar af leiðandi á hegðun þess og námsgetu.

Fræðsla

Skólahjúkrunarfræðingur sinnir skipulagðri heilbrigðisfræðslu fyrir bekkji eða afmarkaða hópa eftir því sem við verður komið. Fræðslan fer fram í náinni samvinnu við kennara.

Líkamlegar skoðanir skv. tilmælum Landlæknisembættisins

1. bekkur Hæð, þyngd, sjón og (heyrn) og lífsstílsmat.

Hafi börnin ekki farið í fjögurra ára skoðun eru börnin bólusettt við stífkrampa, barnaveiki og kíghósta í samráði við foreldra, hafi þau ekki fengið þessa bólusetningu.

4. bekkur Hæð, þyngd, sjón og lífsstílsmat.

7. bekkur Hæð, þyngd, sjón (litaskyn), lífsstílsmat. Bólusetning gegn mislingum, rauðum hundum og hettusótt. Stúlkur eingöngu fá Cervarix (HPV-bólusetning) x3 um veturinn.

9. bekkur Hæð, þyngd, sjón og lífsstílsmat. Bólusetning gegn mænuveiki, barnaveiki og stífkrampa.

Tannviðgerðir

Enginn sérstakur skólatannlæknir er við skólann og er nemendum heimilt að fara til hvaða tannlæknis sem er. Foreldrar greiða fyrir tannlæknisþjónustu og fá seinna endurgreitt 75% samkvæmt reglum Tryggingarstofnunar Ríkisins. Heilsugæslan í Reykjavík hefur umsjón með flúorskolunum, en þær fara fram 3 daga í röð, annan hvern mánuð, alls 12 sinnum í 1., 7. og 10. bekk.

Skólaslys

Slasist nemandi í skólanum veitir skólaliði, skólahjúkrunarfræðingur eða kennari skyndihjálp. Þurfi barnið að fara til læknis er haft samband við foreldra en æskilegast er fyrir barnið að foreldri fylgi því. Í þeim tilfellum sem ekki næst í foreldri fer einhver úr starfsliði skólans með nemandanum.

Svefn

Að gefnu tilefni eru foreldrar og forráðamenn minntir á hve mikilvægt er að skólabörn fái nægan svefn og hvíld. Þreyta getur komið í veg fyrir að þau fái notið kennslu eða sinnt því starfi sem fer fram í skólanum og vinnan fer fyrir ofan garð og neðan.

Hæfilegur svefn er talinn vera:

- 5–8 ára börn 10–12 klst. á sólarhring
- 9–12 ára börn 10–11 klst. á sólarhring
- 13–15 ára unglingar 9–10 klst. á sólarhring

Lús

Því miður hefur það verið fastur liður í mörgum skólum undanfarin ár að lús komi upp. Nauðsynlegt er að láta vita í skólann ef lús finnst í hári nemanda. Lús tengist ekki sóðaskap og er algjörlega hættulaus.

Ef tilkynning um lús berst skólanum munu allir nemendur viðkomandi bekkjar fá tilkynningu heim. Foreldrum er bent á nauðsyn þess að bregðast við slíkum tilkynningum og kemma hár nemenda. Hægt er að nálgast leiðbeiningar hjá skólahjúkrunarfræðingi, á vefsíðu landlæknis <http://www.landlaeknir.is/> (undir höfuðlús) og í apótekum.

Endurgreiðsla kostnaðar vegna slysa og tjóna

Hvenær gilda reglurnar:

Reglurnar gilda um börn í skipulögðu starfi á vegum Reykjavíkurborgar.

Reglurnar taka m.a. til grunnskólastarfs þ.e. starf sem fer fram á skólatíma á skólalóð og í ferðum á vegum grunnskóla.

Greiðslunum er ætlað að standa undir hlutdeild foreldra/forráðamanna og eru þær greiddar án tillits til þess hvort tjónið verður rakið til sakar eða aðgæsluleysis starfsmanna eða búnaðar húsnæðis í eigu Reykjavíkurborgar.

Trygging samkvæmt reglunum vikur ef foreldrar/forráðamenn barns hafa í gildi á slysa- og bráðadeild fjölskyldutryggingu sem tekur til tjónsins.

Greiðsla kostnaðar vegna komu á slysa- og bráðadeild

Reykjavíkurborg greiðir kostnað vegna flutnings barns með sjúkrabifreið og komugjald vegna fyrstu heimsóknar á slysa- og bráðadeild, þegar barn verður fyrir slysi í skipulögðu starfi á

vegum Reykjavíkurborgar.

Kostnaður vegna tannviðgerða

Tannviðgerðir á börnum tilkomnar vegna slysa og tjóna barna eru endurgreiddar foreldrum/forráðamönnum að hluta af Tryggingastofnun ríkisins.

Fjölskyldutryggingar tryggingafélaga greiða almennt einnig hluta af tannviðgerðum barna.

Það sem eftir stendur greiðir Reykjavíkurborg, þó ekki hærrí upphæð en kr. 100.000,- vegna einstaks slyss.

Heimild til að semja um frekari kostnaðarpáttöku vegna tannviðgerða

Heimilt er að semja um að kostnaðarpátttaka Reykjavíkurborgar, vegna tannviðgerða sem eru afleiðing slyss í skipulögðu starfi, gildi í allt að þrjú ár eftir að grunnskóla lýkur. Samning þennan skal gera eigi síðar en sex mánuðum eftir slysdag.

Komi fram mat frá tannsérfræðingi innan þriggja ára eftir að grunnskólagöngu lýkur um að nauðsynlegt sé að tannviðgerðin fari fram síðar en fram kemur hér að framan, er Reykjavíkurborg heimilt að semja um framlengingu gildistíma allt að tveimur árum.

Undantekningar

Reykjavíkurborg greiðir ekki samkvæmt reglum þessum reikninga vegna stoðtækja. Tjón á eignum/munum, s.s. fatnaði, gleraugum o.þ.h. skal ekki greiða nema það verði rakið til mistaka starfsmanna Reykjavíkurborgar eða vegna vanbúnaðar húsnæðis þar sem skipulagt starf fer fram.

Afgreiðsla mála

Kröfu um greiðslu á grundvelli regnanna skal beint til fjármálastjóra viðkomandi sviðs. Með kröfunni skal fylgja frumrit greiðslukvittana frá Tryggingastofnun ríkisins og tryggingafélagi viðkomandi foreldra/forráðamanna.

Reykjavíkurborg getur farið fram á að foreldrar/ forráðamenn afhendi frekari gögn sem nauðsynleg teljast til að hægt sé að taka ákvörðun um hvort til staðar sé réttur til endurgreiðslu. Embætti borgarlögmanns skal vera til ráðgjafar og taka lokaákvæðanir í ágreiningsmálum sem upp koma.

Óskilamunir

Athugið að merkja föt, stígvél og skó nemenda.

Á hverju ári verður eftir fjöldi óskilamuna í skólanum. Starfsfólk skólans reynir eftir fremsta megni að koma þeim til réttara aðila og því er mikilvægt að merkja föt og skófatnað nemenda. Á foreldradögum og öðrum dögum þegar von er á foreldrum í skólann eru óskilamunir hafðir sýnilegir í hverju húsi og foreldrar hvattir til að kanna hvort eigur barna þeirra finnast þar. Á öðrum tímum er foreldrum og nemendum bent á að snúa sér til starfsmanna skólans og/eða íþróttahúss í leit að týndum eigum. Ef fatnaður hefur ekki verið sóttur í lok skólaárs er hann gefinn til líknarfélaga.

Skápar fyrir nemendur

Nemendum í 8.-10. bekk gefst kostur á að fá nemendaskáp og getur hver og einn komið með sinn hengilás til að læsa skápnum. Mikið hagræði er fyrir nemendur að vera með skáp, þar sem þeir geta geymt íþróttaföt, skólabækur og önnur gögn.

Viðbrögð við óveðri

Stjórn Slökkviliðs höfuðborgarsvæðisins (SHS), skipuð framkvæmdastjórum sveitarfélaganna á höfuðborgarsvæðinu, fól SHS að útbúa, í samvinnu við fræðslufirvöld allra sveitarfélaganna, reglur fyrir foreldra og skólayfirvöld um röskun á skólastarfi vegna óveðurs. Jafnframt var ákveðið að fylgjast með veðri og veðurspám og senda út tilkynningar í samræmi við þessar reglur, eftir atvikum í samráði við slökkvilið, lögreglu, fræðslufirvöld og aðra.

Aðgengi að Mentor

Mentor er upplýsingakerfi fyrir grunnskóla sem heldur utan um nemendaskrá og starfsmannahald. Kennarar og skólastjórnendur skrá nauðsynlegar upplýsingar í kerfið. Hver kennari og skólastjórnandi fer inn í kerfið á eigin lykilorði. Kennarar hafa eingöngu aðgang að sínum nemendum en skólastjórnendur hafa aðgang að öllum nemendum. Margvísleg trúnaðargögn eru í kerfinu, svo sem einkunnir, skólasókn og upplýsingar um sérstöðu einstakra nemenda. Þess vegna gilda trúnaðarreglur um aðgengi og notkun þessara upplýsinga. Í kerfinu eru upplýsingar sem gott er fyrir foreldra að hafa aðgang að. Forráðamenn hafa einungis aðgang að upplýsingum um barn sitt.

Eitt aðal markmið Mentors er að stuðla að aukinni samvinnu heimila og skóla.

Þegar börn hefja skólagöngu fá foreldrar/forráðamenn þeirra sent aðgangsorð í tölvupósti.

Nemendur í 2. – 10. bekk hafa aðgang að Mentor. Aðgangsorðið birtist á nemendasjaldri barnsins. Til að komast inn í kerfið í fyrsta sinn geta nemendur komið á skrifstofu skólans og sótt aðgangsorðið sitt eða farið á nemendasíðuna með aðstoð foreldris/forráðamanns.

Viðtalstímar kennara

Í Ingunnarskóla eru fastir viðtalstímar kennara en foreldrar geta haft samband við kennara með því að senda þeim tölvupóst eða hringja á skrifstofu skólans og skilja eftir skilaboð ef erindið er brýnt.

Mötuneyti

Í mötuneyti Ingunnarskóla er boðið upp á heitan mat í hádeginu alla daga. Markmiðið er að bjóða hollan og góðan mat. Fiskur er í boði tvisvar í viku og ávexti eða grænmeti yfirleitt daglega. Mötuneytið hefur fengið góðar viðtökur og er mikill meirihluti nemenda og starfsmanna sem nýtir þjónustuna.

Nemendur eiga kost á að kaupa mat í áskrift, sem greitt er fyrir mánaðarlega. Gjaldið er 455 kr. fyrir máltíð sem gera að jafnaði 9.100 kr. á mánuði. Tilkynna þarf um breytingar á áskrift fyrir 20. hvers mánaðar annars endurnýjast áskriftin sjálfkrafa. Allar breytingar á áskrift skulu fara í gegnum [Rafræna Reykjavík](#).

Til að skrá nemanda í mataráskrift þarf að fara inn á [Rafræna Reykjavík](#) og skrá nemanda þar. Ef skrá á nemanda úr mataráskrift er það sömuleiðis gert þar. Nemendur, sem ekki kaupa máltíðir í mötuneytinu, borða nesti sitt þar í hádeginu.

Matseðill hvers mánaðar er birtur á heimasíðu skólans.

Á morgnanna er boðið upp á hafragraut nemendum að kostnaðarlausu.

Nestistíminn að morgni er kallaður ávaxtastund til að reyna að hvetja nemendur til að koma með ávexti eða grænmeti en allt hollt nesti er í boði. Nauðsynlegt er að búið sé að þvo ávextina og grænmetið áður en það er sett í nestisboxið og jafnvel þarf að skera það í smærri einingar.

Í mötuneytinu starfa þrír starfsmenn:

Sigrún Sigurjónsdóttir matreiðslumaður, Elín Eygló Sigurjónsdóttir og Hulda Jónsdóttir.

Skólabókasafn

Skólasafn Ingunnarskóla er staðsett á opnu svæði í miðrymi skólans. Þar er vinnuaðstaða fyrir 20 nemendur, ásamt sófa sem er notalegt að sitja í og lesa. Einnig eru tvær borðtölvur sem nemendur hafa aðgang að til að nýta sér til gagns og fróðleiks í náminu. Nemendur gefst kostur á að ljósrita eða prenta út efni sem tengist náminu.

Skólasafnið er upplýsingamiðstöð skólans og vettvangur skemmtunar, fræðslu og upplýsingaleitar, jafnt fyrir nemendur og kennara.

Markmið safnsins eru m.a.:

- að efla upplýsinga- miðla- og menningarlæsi
- að gera nemendur sem mest sjálfbjarga við upplýsingaleit og heimildavinnu
- að þeim lærist að nýta safnið í námi og sem dægradvöl, að efla lestur og vekja áhuga nemenda á bókum.

Safnkostur

Safnkosturinn, sem samanstendur af bókum, tímaritum, myndböndum, tölvuforritum, geisladiskum og nýsigögnum ýmiskonar, vex smátt og smátt. Einstaklingar og stofnanir hafa gefið safninu bækur í gegnum tíðina og kunnum við þeim bestu þakkir fyrir. Gögn safnsins eru skráð í Gegni.

Útlán og skil

Nemendur og starfsfólk skólans geta fengið lánaðar bækur og önnur gögn. Útlánstími er tvær vikur. Kennslubækur í unglingadeild eru skráðar í útlán á nemendur og er þá útlánstími almennt lengri. Ef kemur fyrir að nemendur gleyma kennslubók heima þá hafa þeir aðgang að þeim á bókasafninu til útláns í eina kennslustund eða til afnota á safninu.

Umgengni á bókasafninu

- Við göngum hljóðlega um og tölum lágum rómi.
- Við göngum frá eftir okkur, lögum borð og stóla, hendum rusli og skilum bókum í skilakörfuna.
- Við borðum ekki inn á safninu né komum með neitt matarkyns.
- Öll útlán þurfa að vera skráð af bókaverði.
- Göngum vel um

Íþróttahús/Sundlaug

Íþróttakennsla fer fram í íþróttahúsi Ingunnarskóla og sundkennsla í Árbæjarlaug.

Frístundaheimilið Stjörnuland

Stjörnuland er frístundaheimili ætlað börnum í 1. - 4. bekk. Það opnar eftir að hefðbundnum skóladegi lýkur og er opið til 17:00. Stjörnuland er við Kirkjustétt 2-6 og er aðstaðan til fyrirmyndar. Starfsemi Stjörnulands er með margvíslegum hætti þar sem reynt er að mæta öllum þörfum barnanna.

Síminn hjá Stjörnulandi er 695-5091 og 411-5825 og er símatími frá kl.09:00-13:00.

Opnunartími Stjörnulands er frá skólatíma loknum til kl. 17:00 og er gjaldið 13.060 pr.

mánuð miðað við 5 daga viðveru. Síðdegishressing er ekki innifalin í verðinu og kostar hún

3.770.- á mánuði miðað við 5 daga viðveru. Á starfsdögum kennara, foreldradögum, jóla- og

páskaleyfi er opið frá kl. 08:00-17:00. Skrá þarf börnin sérstaklega fyrir þá daga. Borga þarf

aukagjald frá kl. 08:00 - 13.30 og er það 1.960.- pr. dag.

Félagsmiðstöðin Fókus

Félagsmiðstöðin Fókus er í húsnæði við Kirkjustétt 2-4 og er opið tvö til þrjú kvöld í viku.

Allir unglingar 8.- 10. bekkjar sem búa í Grafarholti eru velkomnir til að taka þátt í starfinu.

Auk þess er boðið upp á starf fyrir börn í 5. - 7. bekk og er opið einu sinni í viku í húsnæði

Fókus.

Félagsmiðstöðin vinnur eftir forvarnarstefnu Reykjavíkurborgar og ÍTR. Félagsmiðstöðin hefur að leiðarljósi fimm gildi sem alltaf er unnið eftir, þau eru:

Jákvæðni, Samvinna, Traust, Fagmennska og Virðing.

Inn á heimasíðunni er hægt að skoða dagskrár og upptökur, myndir o.fl. frá starfinu.

Starfsmenn Fókus hvetja foreldra í Grafarholtinu til samstarfs.

Allar frekari upplýsingar eru veittar í síma 411-5820.

12 ÝMSAR ÁÆTLANIR

Aðgerðaáætlun Ingunnarskóla gegn einelti og ofbeldi

Einelti er ekki undir neinum kringumstæðum liðið í Ingunnarskóla.

Ávallt skal gæta trúnaðar í meðferð eineltismála.

Forvarnir og umræða um einelti byrja strax við upphaf skólagöngu.

Stefnuyfirlýsing

Skólayfirvöld, starfsfólk og foreldraráð Ingunnarskóla lýsa því yfir að hvorki einelti né annað ofbeldi er liðið í skólanum. Leitað verður allra ráða til að fyrirbyggja einelti og ofbeldi og til að leysa þau mál sem upp koma á farsælan hátt. Ingunnarskóli á að vera öruggur vinnustaður þar sem starfið mótast af virðingu og umhyggju.

Mikilvægi þess skal undirstrikað með því að:

- Stuðla að góðri og traustri samvinnu heimila og skóla.
- Gangast fyrir fræðslufundum um einelti fyrir foreldra og nemendur.
- Gæsla og eftirlit í frímínútum sé virkt, eins í matarhléum, í íþróttahúsi og í ferðalögum á vegum skólans.
- Umsjónarkennarar ræði og vinni reglulega í umsjónarþekki með líðan, samskipti og hegðun nemenda (lífsleikni).
- Umsjónarkennari, í samvinnu við nemendur, setji skriflegar reglur í þekki sem hafna ofbeldi og einelti. Líta beri á reglurnar sem samning milli nemenda.
- Umsjónarkennari hafi samráð um það við forráðamenn nemenda að settar séu reglur um þátttöku nemenda í afmælisboðum og öðrum samkomum er tengjast þekki.
- Markvisst sé unnið að því að nemendur vinni sem hópur að sameiginlegum verkefnum og sýni hver öðrum tillitsemi, traust og umburðarlyndi.
- Hvetja til félagslegrar samstöðu innan þekki og árganga s.s. á föstudagssamveru þar sem þátttaka allra nemenda og samvinna sé tryggð.
- Efla og styrkja með skipulögðum hætti “vinabekkjamskipti” innan skólans.
- Blanda árgöngum og aldurshópum í þemaverkefnum innan skólans.
- Nemendur skólans skipti með sér umsjón í frímínútum og leitist við að vera fyrirmyndir um vingjarnleg og tillitsöm samskipti.
- Skipuleggja með sérstökum stýrihópi innan skólans fyrirbyggjandi aðgerðir.

Skilgreining Ingunnarskóla á einelti og ofbeldi:

- Einelti er ofbeldi sem stendur oft yfir í langan tíma og lýsir sér m.a. í líkamlegu og andlegu ofbeldi, útilokun og útskúfun, særandi umtali, og sífelldu áreiti sem skapar vanlíðan.
- Einelti, líkamlegt eða andlegt, sem stýrt er af einstaklingi eða hópi og beinist að ákveðnum einstaklingi.

- Einelti er mjög neikvætt og meiðandi fyrirbæri. Sá sem verður fyrir einelti fyllist ótta og uppgjöf og er ekki fær um að verja sig eða rísa undir álaginu.
- Stríðni, átök og einstaka ágreiningur milli nemenda þarf ekki endilega að teljast til eineltis, en hafa verður vakandi auga með því að slíkt leiði ekki af sér frumstig eineltis.

Einelti er:

- Áreiti sem gerist nokkuð oft, nokkrum sinnum í viku eða oftast og yfir nokkurn tíma.
- Þegar það er misvægi á valdi, sá kraftmeiri ræðst á þann kraftminni.
- Gerendur geta verið einn eða fleiri.

Einelti tekur á sig margvíslegar myndir

- Líkamlegt t.d. lemja, hrinda, sparka, stela, skemma eitur annarra.
- Andlegt, t.d. hótta, uppnefna, stríða, niðrandi athugasemdir og bréf, útiloka úr hópnum, breiða út sögur, ljúga upp á.

Það er ekki formið sem skiptir mestu máli heldur hvaða áhrif áreitið hefur á þolandann.

Mikilvægt er að hafa í huga að gerendur eru ekki alltaf meðvitaðir um hversu sársaukafullt eineltið er fyrir þolandur.

Allir geta átt á hættu að lenda í eineltisaðstæðum, annað hvort sem þolandur, gerendur eða meðhlauparar.

Ofbeldi er vísitandi meiðandi hegðun þar sem einstaklingur eða hópur beitir valdi til að meiða eða niðurlægja aðra. Einstakt ofbeldisatvik getur verið merki um að sá sem fyrir ofbeldinu verður hafi verið lagður í einelti.

Að þekkja einelti

Sá einstaklingur sem verður fyrir einelti eða ofbeldi segir oft ekki frá því heldur skammast sín og kennir sjálfum sér jafnvel um. Þess vegna er mjög áriðandi að allir þekki einkenni eineltis.

Hugsanlega er um einelti að ræða ef nemandinn:

- Er hræddur við að ganga einn í skólann eða heim.
- Vill ekki fara í skólann.
- Kvartar undan vanlíðan á morgnana.
- Hættir að sinna náminu, einkunnir lækka.
- Fer að koma heim með rifin föt og skemmdar námsbækur.
- Byrjar að stama, missir sjálfstraustið.
- Leikur sér ekki við önnur börn.
- Neitar að segja frá því hvað amar að.
- Kemur heim með marbletti eða skrámur sem hann getur ekki útskýrt.
- Verður árásgjarn og erfiður viðureignar.
- Kemur heim í öllum hléum í skólanum.
- Vill ekki taka þátt í félagsstörfum í skólanum.

Verði foreldrar/forráðamenn eða starfsmenn varir við einhver þessara einkenna eða önnur sem benda til að barninu líði illa er mikilvægt að kanna málið, hafa samband við kennara/foreldra og e.t.v. foreldra/forráðamenn bekkjarfélaga barnsins.

Könnunarstig

Þegar vitneskja eða grunsemdir berast til skólans um einelti frá nemanda, foreldrum/forráðamönnum eða starfsmönnum skólans, er málinu vísað til umsjónarkennara.

- a. Umsjónarkennari kynnir sér efnisatriði og greinir málsatvik skv. skilgreiningu skólans á einelti.
- b. Á könnunarstigi leitar umsjónarkennari eftir upplýsingum frá starfsfólki skólans, kennurum og sérgreinakennurum.
- c. Hann tekur síðan ákvörðun um næstu skref og getur við það ráðfært sig við námsráðgjafa, skólasálfræðing, skólahjúkrunarfræðing og aðra þá sem hann telur að geti orðið að liði í málinu

Vinnuferli í eineltismálum.

1. Hver sá í skólanum er fær vitneskju um einelti skal gera umsjónarkennara þolanda grein fyrir málinu.
2. Umsjónarkennari greinir málið samkvæmt skilgreiningu skólans á einelti með því að leita eftir upplýsingum frá þolanda, forráðamönnum hans, hugsanlegum gerendum og starfsfólki skólans. Einnig getur umsjónarkennari lagt fyrir tengslakönnun. Hann getur ráðfært sig við námsráðgjafa eða sálfræðing á öllum stigum málsins.
3. Meti umsjónarkennari að um einelti sé að ræða gerir hann foreldrum/forráðamönnum aðila málsins grein fyrir stöðunni. Farið er yfir:
 - a. Hver tilboð skólans eru til að aðstoða þolanda og gerendum.
 - b. Hvað foreldrar/forráðamenn geta gert til aðstoðar barni sínu og skólanum og hver ábyrgð þeirra er í meðferð eineltismála.
 - c. Að foreldrar/forráðamenn geta sjálfir haft samband við námsráðgjafa eða sálfræðing.
 - d. Mikilvægi samstarfs foreldra/forráðamanna og umsjónarkennara um eftirfylgd málsins.Umsjónarkennari skráir allt ferlið og foreldrar/forráðamenn eru einnig hvattir til að skrá hjá sér málsatvik.
4. Umsjónarkennari geri skólastjórnendum og þeim kennurum og starfsfólki sem hafa með málið að gera, grein fyrir stöðu mála.
5. Beri ofangreindar aðgerðir ekki árangur að mati umsjónarkennara vísar hann málinu til nemendaverndarráðs.

Vinnureglur nemendaverndarráðs í eineltismálum:

1. Nemendaverndarráð ræðir tilvísun eineltismála. Málið er skoðað og fer það eftir eðli þess til hvaða aðgerða verður gripið. Ákveðnir fulltrúar í nemendaverndarráði taka að sér umsjón áframhaldandi úrvinnslu og ákveða leiðir að settu marki.
2. Nemendaverndarráð fylgist með framgangi málsins. Gangi ekki að uppræta eineltið innan skólans skal leitað sérfræðiaðstoðar utan skóla í samráði við þá sem málinu tengjast.

Hvernig tekið er á einelti

Eineltismál eru mjög ólík innbyrðis og það sama má segja um ofbeldi sem upp getur komið í skólum. Þess vegna er ekki hægt að setja fram reglur um eitt ákveðið vinnuferli sem alltaf eigi að fara eftir. Þeir sem taka á málum verða að veða og meta hverju sinni hvaða leið sé líklegust til árangurs.

Nokkrar meginreglur eiga þó alltaf við:

Tryggja þarf öryggi þolanda og afla góðra upplýsinga um málið eins fljótt og hægt er. Ekki á að spyrja þolanda í viðurvist annarra barna og varast skal að gefa gerendum kost á að hópa sig saman í varnarstöðu.

Þolandi og foreldrar/forráðamenn hans eiga að fá stuðning. Polandinn á að fá að vita að eineltið sé ekki honum að kenna.

Árangursríkast er að tala við gerendur einn og einn í einu.

Þegar talað er við gerendur á að gera þeim ljóst að þeir verði að hætta eineltinu. Sá sem ræðir við gerendur á að sýna þeim kurteisi, varast skammir en ganga út frá því að þeir bæti ráð sitt.

Leggja skal áherslu á að ná góðu samstarfi við foreldra/forráðamenn. Gera skal ráð fyrir að foreldrar/forráðamenn vilji ekki að barn þeirra leggi aðra í einelti. Foreldrar/forráðamenn eiga oft erfitt með að trúá því að barn þeirra hagi sér þannig.

Þegar nemandi leitar hjálpar vegna eineltis eða ofbeldis verður að koma í veg fyrir að hann verði fyrir hefndaraðgerðum.

Fylgjast þarf með málsaðilum eftir að unnið hefur verið að lausn eineltismála til þess að sama sagan endurtaki sig ekki.

Ef einelti er illviðráðanlegt getur þurft að láta geranda skipta um umhverfi. Hafi einelti staðið lengi getur verið réttlætanlegt að þolandi skipti um umhverfi til þess að auðvelda honum að skipta um hlutverk. Ef ekkert annað dugar er einelti kært til barnaverndaryfirvalda og lögreglu. Skólastjórnendur taka ákvörðun um slíkt ef eineltið er á alvarlegu stigi.

Hvernig tekið er á ofbeldi

Ofbeldismál þar sem börn verða fyrir líkamlegum áverkum eða öðru ólöglegu athæfi í skólanum skulu alltaf tilkynnt viðkomandi foreldrum/forráðamönnum. Jafnframt áskilur skólinn sér allan rétt til að grípa til viðeigandi aðgerða gagnvart gerendum í slíkum málum. Skólinn mun einnig tilkynna þau mál er geta varðað hegningarlög til viðkomandi yfirvalda lögreglu og barnaverndarmála.

Ágreiningur um meðferð eineltis og ofbeldismála

Komi upp ágreiningur um meðferð mála sem ekki tekst að leysa getur hvor aðili um sig vísað málinu til fræðslufirvalda.

Hlutverk starfsmanna skólans:

Stefna skólans leggur þær skyldur á herðar allra starfsmanna skólans að vera vakandi fyrir vellíðan og velferð nemenda. Mikilvægt er að skólastjórn, kennarar, sérgreinakennarar, starfsmenn skóla, skólahjúkrunarfræðingur og námsráðgjafi komi vitneskju eða grunsemdum um einelti sem allra fyrst til umsjónarkennara.

Allir starfsmenn séu vakandi fyrir því að einelti og ofbeldi geti komið upp í skólanum og séu tilbúnir til að bregðast strax við ef þeir verða vitni að slíku.

Umsjónarkennarar leggi áherslu á góðan bekkjaranda og brýni fyrir nemendum að einelti og ofbeldi leyfist ekki í skólanum. Jafnframt sé lögð áhersla á samkennd nemenda og að þeir eigi að láta vita ef þeim eða öðrum líður illa. **Unnið skal að því að nemendur geri sér grein fyrir þeim sáru afleiðingum sem meiðandi framkoma hefur og þeir séu hvattir til að setja sig í spor annarra.**

Umsjónarkennari nemanda, sem orðið hefur fyrir einelti, ber ábyrgð á að koma upplýsingum um málið til annarra kennara og fólks sem annast gæslu.

Starfsfólk þarf að vera tilbúið að hlusta á nemendur og nemendur verða að geta treyst því að þeir geti talað við starfsfólk í trúnaði og njóti nafnleyndar. Trúnaður er í flestum tilfellum forsenda þess að nemendur láti vita ef einelti og/eða ofbeldi.

Þegar foreldrar/forráðamenn eða nemendur snúa sér til starfsfólks vegna eineltis- eða ofbeldismála er mikilvægt að starfsfólk taki ábendingum alvarlega og sé tilbúið að hlusta, aðstoða og benda á við hvaða aðila er hægt að tala.

Hlutverk nemenda skólans:

Með markvissri fræðslu og handleiðslu er mikilvægt að skapa þann anda meðal nemenda að þeir geti komið á framfæri vitneskju og/eða grunsemdum um einelti til umsjónarkennara, kennara, skólastjórnar, skólahjúkrunarfræðings, námsráðgjafa eða annarra starfsmanna skóla.

Allir nemendur skulu fræddir um eineltisstefnu skólans.

Nemendum séu markvisst kennd góð samskipti frá skólabyrjun. Lögð sé áhersla á að nemendur séu skólasystkini og eigi að koma vel fram hvert við annað og að ekki megi skilja útundan eða stríða.

Nemendum sé kennt að þegar ágreiningur kemur upp þeirra á milli sé rétt að ræða málin og reyna að komast að málamiðlun og fá aðstoð til þess hjá fullorðnum ef á þarf að halda.

Nemendur séu hvattir til að láta vita ef þeir eða aðrir verða fyrir einelti eða ofbeldi, öllum á að geta liðið vel í skólanum og njóta virðingar sem einstaklingar. Gera þarf nemendum grein fyrir því að þeir eru ekki að klaga ef þeir segja frá því að einhverjum líði illa vegna eineltis eða annars ofbeldis.

Nemendur séu hvattir til að taka afstöðu gegn einelti og ofbeldi í verki með því að bregðast við til hjálpar og láta vita. Einnig er mikilvægt að gera nemendum grein fyrir því að það að skilja útundan og hunsa er jafnmikið einelti og að hæðast að eða berja.

Hlutverk foreldra:

Að vera vakandi fyrir vellíðan, námsgengi og félagslegri stöðu barna sinna. Leggja verður áherslu á að foreldrar séu reiðubúnir að setja sig inn í m.a. eineltismál með það að narkmiði að leysa þau á farsælan hátt með hagsmuni allra nemenda að leiðarljósi.

Allir foreldrar/forráðamenn fái upplýsingar um stefnu skólans í eineltis- og ofbeldismálum og séu hvattir til að leggja skólanum lið.

Foreldrar/forráðamenn láti börn sín vita að þeir styðji stefnu skólans og vilji hvorki að þau séu lögð í einelti, leggi aðra í einelti né séu áhorfendur að einelti eða ofbeldi.

Foreldrar/forráðamenn geta best stutt stefnu skólans með því að kenna börnum sínum að bera virðingu fyrir öðru fólki og hvetja þau til góðra samskipta við skólafélaga sína.

Foreldrar/forráðamenn hvetji börn sín til að láta vita ef þeim eða öðrum líður illa og séu tilbúnir til að hlusta á þau og veita þeim stuðning.

Foreldrar/forráðamenn hafi samband við umsjónarkennara, ef þeir fá grun um einelti eða ofbeldi í skólanum.

Kannanir og upplýsingar

Umsjónarkennari kanni líðan nemenda í október og febrúar ár hvert með könnunum, sem eineltisteymi lætur hann fá og hæfir aldri viðkomandi bekkjar. Hann getur leitað aðstoðar teymisins við að leggja könnunina fyrir. Eineltisteymið sér um að láta vinna niðurstöður.

Æskilegt er að umsjónarkennari sé með símat í bekknum t.d. í tengslum við foreldraviðtöl.

Aflað sé upplýsinga um nýja nemendur frá foreldrum og fyrri skóla svo hægt sé að vinna að því að skólaskipti gangi vel.

Foreldrar/forráðamenn barna sem verða fyrir einelti eða öðru ofbeldi í skólanum fái upplýsingar um það eins fljótt og verða má ásamt upplýsingum um hvernig skólinn ætli að tryggja sem best öryggi barnsins.

Foreldrar/forráðamenn gerenda fái einnig upplýsingar um gerðir barns síns og taki virkan þátt í því með skólanum að setja barninu mörk og eigi kost á aðstoð og leiðbeiningum við hegðuunarmótandi aðgerðir fyrir einstaklinginn.

Skráning

Kennarar haldi eigin skrá um eineltis- og ofbeldismál sem upp koma hjá þeim, hvernig mál þróast og hvernig unnið er úr þeim.

Skólastjórnendur fylgi eftir að upplýsingar um eineltis- og ofbeldismál sem upp koma séu skráð í gagnagrunn skólans. Þar komi fram lýsing á því hvernig tekið var á málinu, hvernig það leystist og hverjir eiga að fylgja málinu eftir.

Einelti er ekki ásættanlegt. Það er böll sem skerðir rétt þess sem fyrir verður til þess að njóta lífsins. Einelti í æsku getur verið afdrifaríkt og getur komið í veg fyrir að þeir sem fyrir verða nái að þroska með sér eðlilega sjálfsmynd, sjálfstraust og lífssýn.

Mat á skólastarfi

Samkvæmt grunnskólalögum ber grunnskólum að framkvæma kerfisbundið sjálfsmat.

Tilgangurinn er að kanna hvort markmiðum skólans hefur verið náð, greina sterka og veika þætti í skólastarfinu og skapa þannig grunn að umbótum.

Sjálfsmatið verður stöðugt að vera í gangi og er langtímamiðað. Með því fer fram víðtæk gagnasöfnun um skólastarfið. Sjálfsmat skóla er því leið til þess að miðla þekkingu á skólastarfi og er liður í þróun og vexti hvers skóla. Sjálfsmat, umbætur og mat á þeim eru því lykill að því að gera góðan skóla betri.

Skipta má matsferli skóla í 2 þætti:

Ytra mat

Samanstendur af könnunum og prófum sem lögð eru fyrir nemendur, foreldra og starfsmenn skólans af utanaðkomandi aðilum s.s. Skóla- og frístundasviði, Námsmatsstofnun og Þjónustumiðstöð Breiðholts.

Innra mat

Innra mat samanstendur af ýmis konar könnunum og prófum sem lögð eru fyrir nemendur og starfsmenn. Framkvæmd er á höndum starfsmanna skólans.

Heildarmat

Á nokkurra ára fresti er framkvæmt heildarmat á starfsemi skóla. Starfsmenn skóla- og frístundasviðs sjá um framkvæmd heildarmats.

Í nóvember 2012 fór fram heildarmat á Seljaskóla. Markmið matsins er að efla skólastarf og veita yfirsýn yfir sterka og veika þætti skólastarfsins.

Matinu er ætlað að:

- Aðstoða skóla í ljósi eigin sjálfsmats til að efla skólastarfið og styrkja innviði skólans
- Styrkja skólabrag og búa til samhljóm í skólanum

- Gera góðan skóla betri með markvissri hvatningu í starfi Matið var framkvæmt af starfsfólki skóla- og frístundasviðs. Gagna var aflað með viðtölum, vettvangsathugunum og rýnihópum ásamt því að farið var yfir gögn um skólastarfið.

Leiðarljós við matið var: *Að börnum í borginni líði vel, fari stöðugt fram og öðlist uppeldi og menntun fyrir líf og starf.*

Stefna Reykjavíkurborgar í menntamálum er höfð til viðmiðunar í matinu auk annarra ramma um skólastarf, laga, reglugerða, aðalnámskrár og stefnumótunar borgarinnar í starfsmannamálum og mannréttindamálum.

Hægt er að nálgast niðurstöðu heildarmatsins á heimasíðu skólans.

Umbótaáætlun

Í umbótaáætlun fyrir árið 2017-2018 er sérstök áhersla lögð á eftirfarandi þætti:

- Efla leiðsagnarmat í öllum árgögnum.
- Auka árangur í lestri og ritun í 1.-10. bekk. Gera heildstæða lestrar- og ritunarstefnu með áherslu á lesskilning, lestrar- og ritunartækni.
- Að nýta nærumhverfið í kennslu í ríkara mæli.
- Styrkja jákvæð og uppbyggileg samskipti.
- Ýta undir lýðræðislega unglíngamenningu og frumkvæði nemenda.
- Virkja nemendur í stjórn nemendafélagsins betur til að taka aukna ábyrgð s.s. varðandi fundarstjórn og ritun fundargerða.
- Kynna árlega í fréttabréfi, á heimasíðu skólans og í fréttabréfi til foreldra hverjir sitja í skólaráði og nemendafélagi skólans.

Skólanámskrá

Samkvæmt lögum um grunnskóla ber grunnskólum að gefa út skólanámskrá árlega.

Skólanámskrárvinna er vettvangur fyrir kennara til að móta og skipuleggja skólastarf sem framundan er hverju sinni. Í skólanámskrá er með skipulögðum hætti lögð fram áætlun um hvernig skólinn ætlar að mæta skyldum sem honum er ætlað að sinna.

Vinna við skólanámskrá er ákveðið þróunarverkefni sem tekur breytingum frá einum tíma til annars í takt við áherslur í skólastarfinu. Skólanámskrárvinna leggur grunn að vel skipulögðu skólastarfi.

Skólanámskrá skal vera nánari útfærsla á aðalnámskrá grunnskóla en veitir svigrúm til að laga áherslur aðalnámskrár að sérstöðu hvers skóla og staðbundnum aðstæðum, draga fram sérstöðu og nýta til eflingar í námi og kennslu. Aðalnámskrá grunnskóla setur skólum almenn viðmið, en það er hvers skóla að útfæra þau nánar í skólanámskrá. Taka þarf tillit til mismunandi nemendahópa sem stunda nám í skólanum sem og þróunar í samfélaginu og stefnu skólans.

Kennsluáætlanir

Kennarar gera kennsluáætlanir fyrir hvert skólaár sem kynntar eru fyrir nemendum og foreldrum í byrjun skólaárs. Í kennsluáætlun er nánar kveðið á um yfirferð námsefnis á önninni/skólaárinu. Sett er inn áætluð yfirferð námsefnis í hverri viku og einnig upplýsingar um skil á verkefnum og tímasetningu prófa. Kennsluáætlanir eru aðgengilegar á heimasíðu skólans og Mentor.

Símenntunaráætlun skólans

Símenntunaráætlun skólans er tvíþætt, annars vegar þættir sem skólinn leggur áherslu á og hins vegar það sem kennarar telja mikilvægt til þess að styrkja sig í starfi. Áhersluatriði í símenntunaráætlun skólans 2017-2018 eru:

Fjölbreyttar leiðir í námsmati - Leiðsagnarmat

Fjölbreyttir kennsluhættir í opnum rýmum og þrepaskipt stöðvavinna (áframhaldandi þróun)

Lærdómssamfélagið með áherslu á stærðfræði í 4. – 7. bekk

Lestur og ritun á öllum stigum

Upplýsingatækni

Góð samskipti, PBS

Að hausti ræða kennarar og skólastjórnendur símenntunaráætlun sem varðar hvern og einn. Kennari heldur utan um sína áætlun yfir veturinn. Að vori fara skólastjórnendur og kennarar yfir áætlun næsta árs.

Eldvarnar- og rýmingaráætlun

Í Ingunnarskóla er viðurkennt brunaviðvörðunarkerfi, útiljós og neyðarlýsing.

Flóttaleiðir eru tvær eða fleiri úr hverju kennslurými.

Í hverri kennslustofu skólans við útgöngudyr er nafnalisti með nöfnum nemenda og skóhlífar.

Þar er einnig teikning sem sýnir flóttaleiðir, söfnunarsvæði hvers húss og viðbragðsáætlun.

Nauðsynlegt er að kennarar kynni sér vel rýmingaráætlun skólans og þjálfari nemendur í að lesa á teikninguna og að fara út eftir þeim flóttaleiðum sem upp eru gefnar.

Ef brunakerfið fer í gang er unnið eftir rýmingaráætlun:

1. Umsjónarmaður eða skólastjóri/aðstoðarskólastjóri aðgæta á stjórnstöflu hvaðan brunaboðið kemur. Upptök eru könnuð eins hratt og mögulegt er.
2. Öryggismiðstöðin sem kerfið er tengt við hringir í umsjónarmann, skólastjóra eða skiptiborð skólans ef kerfið fer af stað og hefur samband við slökkvilið til að tilkynna um eld eða gefa skýringar á brunaboðinu.
3. Skrifstofustjóri tekur með sér nemendaskrá, stundaskrár, aðstandendalista og forfallaskrá.
4. Kennarar undirbúa rýmingu. Teikning sem sýnir flóttaleiðir, söfnunarsvæði hvers húss og viðbragðsáætlun er í hverri kennslustofu. Nemendum er raðað í stafrófsröð inni í kennslu-stofunni. Kennari athugar hvort flóttaleið úr stofunni er opin/greiðfær.
5. Ef bjallan þagnar fljótlega eftir að hún fer af stað er um bilun eða falsboð að ræða. Þó skal alltaf undirbúa útgöngu nemenda, sbr. liði 2 og 3, en ekki er farið út fyrr en við fulla hringingu.
6. Ef um falsboð er að ræða er það tækifæri fyrir kennara að ræða við nemendur um eldvarnir og sameiginlega ábyrgð.
7. Ef bjallan fer aftur af stað skal rýma skólann. Nemendur fara út úr stofunni í röð ásamt kennara og stuðningsfulltrúa, sé hann til staðar.
8. Nemendur fara í skó eða skóhlífar.(ekki reima skóna, setja reimarnar niður í skóna).
9. Kennari tekur með sér viðbragðsáætlun, nafnalista og litaspjald.
10. Skólaliðar í hverju húsi fara síðastir og loka hurðum á eftir sér.
11. Brýna þarf fyrir börnunum að fara ekki heim, þó að þau búi nálægt skólanum.

12. Nemendur ganga út á söfnunarsvæðið (bannað að hlaupa) í röð á eftir kennara sínum. Nemendur í 1. – 4. bekk leiðast tvö og tvö saman. Skólaliðar og stuðningsfulltrúar ganga seinast út úr húsunum.
13. Fari brunakerfið í gang á meðan á afgreiðslu í mötuneyti stendur skulu nemendur og kennarar, sem þar eru staddir, fara greiðustu leið út og fara á söfnunarsvæði heimastofu. (ath. skóhlífar verða til reiðu í mötuneyti)
14. Fari brunakerfið í gang í frímínútum fara nemendur og kennarar greiðustu leið út og á söfnunarsvæði heimastofu. Nemendur sem eru úti á skólalóð fara á sitt heimasvæði.
15. Þegar komið er á söfnunarsvæðið hefur hver hópur sitt afmarkaða söfnunarsvæði. Kennarar fara yfir nafnalista og aðgæta hvort allir nemendur hafa komist út (nafnakall). Kennari gefur merki, grænt ef allir hafa skilað sér – rautt ef einhvern vantar.
16. Umsjónarmenn söfnunarsvæðanna eru skólastjóri/aðstoðarskólastjórar, deildastjórar. Skrifstofustjóri og ritarar taka við upplýsingum um hvort og þá hve margir hafa ekki skilað sér á söfnunarsvæðið sitt og bera saman við forfallalista.
17. Slökkvilið kemur að skólanum, skrifstofustjóri/ritarar gefa varðstjóra upplýsingar um hvort og þá hve margir nemendur hafa orðið eftir inni og hugsanlega staðsetningu þeirra.
18. Farið er með nemendur og starfsfólk af svæðinu í Guðríðarkirkju.
19. Sá aðili sem síðastur fer út úr hverri stofu skal loka öllum hurðum á eftir sér til að draga úr reykflæði um bygginguna og hindra útbreiðslu elds eins og hægt er.

Viðbragðsáætlun vegna inflúensu

Viðbragðsáætlunin segir fyrir um skipulag og stjórn aðgerða í Ingunnarskóla í samræmi við áætlun Almannaþingis um viðbrögð við heimsútbreiðslu inflúensu.

Markmið viðbragðsáætlana skóla eru að tryggja skipulögð og samræmd viðbrögð allra skólastofnana sem og starfsmanna þeirra þegar til inflúensufaraldurs kemur. Við gerð áætlunarinnar er meðal annars stuðst við lög um almannavarnir nr. 82/2008 og lög um sóttvarnir nr. 19/1997.

Áætlunin er í samræmi við Landsáætlun vegna heimsfaraldurs inflúensu.

Jafnréttisáætlun

Jafnréttisáætlun Ingunnarskóla byggir á lögum um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla (nr. 10/2008), og jafnréttis- og starfsmannastefnu Reykjavíkurborgar.

Í Ingunnarskóla er unnið eftir einkunnarorðunum virðing, ábyrgð, vinsemd og lögð áhersla á að efla sjálfstæði og sjálfsvirðingu allra nemenda. Mikilvægt er að allir taki virkan þátt í skólastarfinu til að styrkleikar hvers og eins fái notið sín sem best. Hver einstaklingur skal metinn á eigin forsendum og fyllsta jafnræðis gætt milli allra sem í skólanum starfa. Starfsfólki og nemendum skal því ekki mismunað vegna kynferðis, kynhneigðar, aldurs, útlits, uppruna, trúar- eða stjórnmálaskoðana.

Áhersla er lögð á lýðræðislegar ákvarðanir og mikilvægt að tekið sé tillit til sjónarmiða allra við stefnumótun og ákvarðanatöku. Stjórnendur og starfsmenn skólans bera ábyrgð á að gæta jafnréttis á vinnustað. Allir starfsmenn hafi möguleika til endurmenntunar og/eða til þess að sækja sér fræðslu til þess að auka hæfni sína í starfi.

Áherslur

- Komið skal til móts við mismunandi þroska og getu nemenda og sveigjanleiki og fjölbreytni höfð að leiðarljósi. Áhersla er á jákvæð samskipti og virðingu í öllu starfi.
- Allt námsefni í öllum námsgreinum skal skoða og meta út frá jafnréttissjónarmiðum. Sérstök áhersla er lögð á markvissa jafnréttisfræðslu í lífsleikni og nemendur hvattir til að rækta hæfileika sína og persónuþroska án hamlandi áhrifa hefðbundinna kynjaímynda.
- Að öllu jöfnu skal starf sem auglýst er laust til umsóknar standa til boða jafnt konum sem körlum. Ef jafnhæfir einstaklingar sækja um auglýst starf ber að ráða það kynið sem hallar á. Undantekning er ef nauðsynlegt er að ráða annað kynið vegna hlutlægra þátta sem tengjast starfinu s.s. þaðverðir í íþróttahús.
- Öllum starfsmönnum þarf að vera ljóst að kynferðisleg áreitni verði aldrei liðin í skólanum. Meðferð slíkra mála er í höndum skólastjórnenda.
- Stjórnendur leitast við að gera nauðsynlegar ráðstafanir þannig að allir starfsmenn geti samræmt sem best starfsskyldur sínar og skyldur gagnvart fjölskyldu. Allt starf í skólanum þarf að taka mið af því að samræma sem best fjölskyldulíf og atvinnu starfsmanna t.d. má nefna fundartíma, skipulag námskeiða o.fl.

Jafnréttisáætlun skal kynnt öllum þeim sem hún varðar, á kynningarfundum að hausti, á starfsmannafundum og vera sýnileg á heimasíðu skólans.

Jafnréttisáætlunin skal endurskoðuð með reglulegu millibili.

13 ANNÐ SEM SKÓLINN VILL TAKA FRAM

Umhverfisstefna - Grænfáninn

Ingunnarskóli á grænni grein

Skólar á grænni grein er alþjóðlegt verkefni sem hefur það að leiðarljósi að efla fræðslu um umhverfismál og styrkja umhverfisstefnu í skólum. Grænfáninn er alþjóðlegt umhverfismerki samtakanna Fee (Foundation for environmental education). Verkefninu er ætlað að auka veg umhverfismenntar og sjálfbærni og styrkja umhverfisstefnu í skólum. Hann er veittur þeim skólum sem hafa sett sér markmið í umhverfismálum og náð árangri.

Skólar á grænni grein Skólar sem vilja komast á græna grein í umhverfismálum leitast við að stíga skrefin sjö. Þegar því marki er náð fá skólarnir leyfi til að flagga Grænfánanum næstu tvö ár. Viðurkenningin fæst endurnýjuð ef skólarnir halda áfram góðu starfi.

Markmið Grænfánaverkefnis Landverndar

- auka umhverfisvitund með menntun og verkefnum innan kennslustofu og utan.
- bæta umhverfi skólans, minnka úrgang og notkun á vatni og orku.
- veita nemendum menntun og færni til að takast á við umhverfismál.
- tengja skólann við samfélag sitt, fyrirtæki og almenning.
- efla samfélagskennd innan skólans.
- styrkja lýðræðisleg vinnubrögð.

Grænfáninn

Vorið 2009 hlaut Ingunnarskóli í fyrsta skipti viðurkenningu Landverndar fyrir vinnu að umhverfisstefnu og var Grænfáninn dreginn að húni á vordögum. Grænfáninn er veittur til

tveggja ára og innan þess tíma þarf skólinn að vera búinn að setja sér ný markmið og uppfylla þau til þess að fá hann endurnýjaðan. Í desember 2011 á 10 ára afmæli skólans var fáninn afhentur í annað sinn og í lok maímánaðar 2014 í þriðja sinn. Það má því segja að verkefnið hafi fest í sessi innan skólans.

Umhverfissáttmáli Ingunnarskóla

Starfsfólk og nemendur Ingunnarskóla vilja sýna umhverfinu *virðingu, ábyrgð og vinsemd* svo að okkur líði vel og börnin okkar eigi bjarta framtíð.

Það gerum við meðal annars með því að:

- Allir í kynnist og þekki nánasta umhverfi skólans og þeim fjölmörgu tækifærum sem það býður uppá.
- Allir í skólanum taki þátt í endurvinnslu og flokkun á rusli.
- Allir í skólanum reyni að draga úr orkunotkun eins og hægt er.
- Allir í skólanum hugi að umgengni í skólanum jafnt utan dyra sem innan.
- Útnefna umhverfisvini sem hjálpa öllum að bera virðingu fyrir umhverfinu og fylgjast með að umhverfissáttmálanum sé framfylgt.

Samstarf Ingunnarskóla við Geislabaug og Maríuborg Grafarholti.

Á hverju hausti er sett saman tímatafla fyrir skólaheimsóknir vetrarins.

Tilvonandi nemendur koma fast eina kennslustund í mánuði og vinna skólatengd verkefni með 1.bekkjá kennara. Auk þess koma nemendur í heimsókn á samverur. Maríuborg hefur vikulegan aðgang að íþróttasal Ingunnarskóla. Á vorin býður Ingunnarskóli öllum tilvonandi nemendum í mat þar sem bæði foreldrar og nemendur kynnast aðeins daglegu amstri. Stjórnuland býður auk þess foreldum og nemendum í heimsókn og vetrarstarfið kynnt Skilafundir eru haldnir á vorin með sérkennurum/leikskólakennurum leikskólanna auk sálfræðinga ef þurfa þykir.

Samstarf við framhaldsskóla

Ingunnarskóli er í samstarfi við Borgarholtsskóla meðal annars í málsmíðavali. Einnig geta nemendur tekið framhaldsskólaáfanga sem valgrein í þeim skóla sem þeir óska.

Samstarf við tónlistarskóla

Tónlistarskóli Árbæjar. Nemendur geta, með heimild foreldra, óskað eftir því að fá að sækja tónlistartíma á skólatíma.

Samstarf er einnig við Skólahljómsveit Árbæjar og Breiðholts. Í hljómsveitinni eru börn og unglingar úr grunnskólum í Árbæjar- og Breiðholtshverfum. Aðsetur er í Breiðholtsskóla, en kennt er í einkatímum í fleiri skólum m.a. Ingunnarskóla. Kennsla fer fram í einkatímum en aðaláhersla er lögð á að kenna nemendum að leika saman í hljómsveit.

Samstarf við lögreglu.

Mánaðarlega eru haldnir s.k. FLÍS fundir en það eru samráðsfundir Ingunnarskóla, Sæmundarskóla, lögreglunnar, Félagsmiðstöðvarinnar og Þjónustumiðstöðvar Árbæjar og Breiðholts. Meginmarkmiðið er að vinna að forvörnum með börnum og unglingum í Grafarholti.

Þróunarverkefni

Ingunnarskóli hefur fengið styrki til að innleiða og þróa eftirtalin verkefni bæði frá Menntasviði Reykjavíkurborgar og menntamálaráðuneytinu.

2002 Þróun kennsluhátta, einstaklingsmiðað nám

2003 Þróunarverkefni í list- og verkgreinum (með áherslu á samþættingu listgreina við aðrar námsgreinar).

2004 *Positive behavior support* (stuðningur við jákvæða hegðun í skóla 1. ár)

2004 Þemavinna - mat - verkefnaval. Þróun breyttrar kennsluhátta í listgreinakennslu.

2004 Heiltækt og greinandi námsmat í Ingunnarskóla

2005 Stuðningur við jákvæða hegðun í skóla (*Positive Behaviour Support*) - 2. ár

2005 Þróun breyttra kennsluhátta í listgreinakennslu. Þemavinna - Mat - Verkefnaval - 2. ár

2005 Heildtækt og greinandi námsmat í Ingunnarskóla

2006 Þróun námssvæða í Ingunnarskóla (Lilja Ármannsdóttir)

2006 Áhugatengt námsval nemenda í 9. og 10. bekk Ingunnarskóla

2006 Námsmat í einstaklingsmiðuðu námi (í samvinnu við Norðlingaskóla)

2007 Námsmat í einstaklingsmiðuðu námi (í samvinnu við Norðlingaskóla)

2010 Læsi

2011 Læsi

2011 Hávamál í nútíð og fortíð

2014 Þróun kennsluhátta í opnum rýmum

2014 Skapandi og fjölbreyttar leiðir til að auka tölvulæsi kennara

2015 Menntabúðir í Ingunnarskóla

2015 Stöðvavinna í Ingunnarskóla með áherslu á læsi og náttúrugreinar

2016 Þróun kennsluhátta í takt við áherslur á 21. öldinni

2016 Stöðvavinna í Ingunnarskóla

2016 Fjölbreyttir kennsluhættir í læsi og stærðfræði

2016 Aukin virkni nemenda á bekkjarfundum.

mánudagur, 3. desember 2018

Skólaráð- Fundargerð

Mættir eru: Guðlaug, Linda, Kristín, Gerða, Sigurbjörn, Ólöf, Sigga

Byrjað á því að finna fundartíma fyrir árið. Fyrir valinu voru föstudagur inn 25. janúar kl. 8:10, mánudagurinn 11. mars kl. 15:00 og mánudagurinn 6. maí kl. 15.

Það á eftir að fara fram kosning í unglingadeild á nýjum fulltrúum í skólaráðið. Einnig þarf að finna nýja fulltrúa úr röðum kennara.

Gerða kynnir nýja heimasíðu skólans. Spáð í á hvaða tungumálum síðan er aðgengileg.

Horft á kynningarmyndband á Ingunnarskóla.

Starfsáætlun

Umræða um starfsáætlun skólans. Ábendingar: þarf að uppfæra tímasetningar, óþarfi að setja niður nákvæmar tímasetningar t.d. á vali. Gott að hafa það í heilu skjali en gott að geta leitað. Athuga orðalag í inngangi. Bent á að hægt er að stytta áætlunina t.d. taka út klausu með svefn barna ofl. Erum bundin út frá demó frá borginni. Bæta við *Uppeldi til ábyrgðar* og *Vinaliðaverkefnið*. Sömu upplýsingar á síðunni undir stoðþjónusta og heilsugæslu. Óþarfi að þetta sé endurtekið, lagfæra. Taka sérstaklega fram reglur um rafrettur undir skólareglur, uppfæra. Skoða þróunarverkefni, eru þau öll tilgreind? Athuga sérstaklega ný verkefni s.s. núvitund, leiðsagnarnám, Erasmus ofl. Upplýsingar um samstarf við Brúarskóla, tónlistarskóla, Fram, dansinn, söngskólinn, skólahljómsveit, Stjörnuland, Fókus. Taka fram að hafa samband eða vera í samstarfi við viðkomandi ípróttalið. Annars er starfsáætlun samþykkt með þessum fyrirvörum en hún er í vinnslu samkvæmt upplýsingum frá skólastjóra. Verið er að uppfæra heimasíðu skólans og starfsáætlun á sama tíma. Skólaráð hvatt til að skoða nýju síðuna og starfsáætlun þegar hún hefur verið uppfærð í upphafi árs 2019.

Farið yfir niðurstöður úr samræmdum prófum. Guðlaug ætlar að taka til upplýsingar og skoða hvernig við erum að koma út sögulega fyrir janúarfundinn.

..... fleira rætt

Fundi slitið klukkan 16:50.