

INGUNNARSKÓLI



Starfsáætlun Ingunnarskóla

2019 – 2020



Efnisyfirlit

1 UM SKÓLANN	4
2 STEFNA SKÓLANS.....	4
3 STJÓRNSKIPULAG SKÓLANS.....	6
4 SKÓLADAGTAL	7
5 STARFSÁÆTLUN NEMENDA.....	10
Vikulegur stundafjöldi	10
Samfelld stundaskrá með hléum.....	10
Valgreinar í 8.-10. bekk.....	11
6 STOÐPJÓNUSTA.....	11
Tengsl einstaklingsnámskráa við bekkjarnámskrár/námsvísa.....	11
Umsjónarkennarar.....	12
Sérhæfð þjónusta við fatlaða nemendur	16
Námsráðgjöf.....	16
Skólaheilsugæsla	17
7 SKÓLAREGLUR	18
Almennar skólareglur	18
Viðurlög við brotum á skólareglum	20
Aðstæðubundnar reglur	22
Uppeldi til ábyrgðar - Uppbygging sjálfsaga	23
Skólasóknarkerfi	24
8 STARFSFÓLK SKÓLANS.....	25
Verksvið starfsmanna	25
Öryggisnefnd	28
Áætlun um öryggis- og slysavarnir	28
Móttaka nýrra starfsmanna.....	29
Starfsmannastefna Ingunnarskóla.....	29
9 FORELDRASAMSTARF	31
Samstarf foreldra og skóla.....	31
Skólaráð.....	35
Foreldrafélag	35
Lög foreldrafélagsins	36
10 FÉLAGSSTARF NEMENDA.....	37
Nemendafélag	37
Stjórn nemendafélags Ingunnarskóla skólaárið 2019-2020.....	38
Stefnuskrá nemendafélags Ingunnarskóla	38
11 HAGNÝTAR UPPLÝSINGAR	38

Heilsugæsla.....	39
Óskilamunir	39
Skápar fyrir nemendur	40
Viðbrögð við óveðri	40
Aðgengi að Mentor.....	40
Viðtalstímar kennara	40
Mötuneyti.....	40
Skólabókasafn.....	41
Íþróttahús/Sundlaug.....	41
Frístundaheimilið Stjörnuland	41
Félagsmiðstöðin Fókus	42
12 ÝMSAR ÁÆTLANIR	42
Aðgerðaáætlun Ingunnarskóla gegn einelti og ofbeldi	42
Mat á skólastarfi.....	47
Skólanámskrá	48
Kennsluáætlanir.....	49
Símenntunaráætlun skólans.....	49
Eldvarnar- og rýmingaráætlun	49
Viðbragðsáætlun vegna influensu	50
Jafnréttisáætlun	51
13 ANNAR SEM SKÓLINN VILL TAKA FRAM.....	52
Umhverfisstefna - Grænfáninn.....	52
Samstarf Ingunnarskóla við Geislabaug og Maríuborg Grafarholti.....	52
Samstarf við framhaldsskóla	53
Samstarf við tónlistarskóla	53
Samstarf við lögreglu.....	53
Próunarverkefni.....	53

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 götunum 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 390 nemendur. Við skólann starfa alls 60 starfsmenn, þar af 35 kennarar. Við skólann starfar námsráðgjafi í 80% starfi. Sálfræðipjónustu og aðra sérfræðipjónustu 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 skólustarfsins 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 á heimasíðu Ingunnarskóla. <http://ingunnarskoli.is/nam-og-kennsla/kennsluhaettir/>

2 STEFNA SKÓLANS

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

<https://www.stjornarradid.is/lisalib/getfile.aspx?itemid=f7d55056-989c-11e7-941c-005056bc4d74>

Einnig er byggt á menntastefnu Reykjavíkurborgar til 2030.

https://reykjavik.is/sites/default/files/menntastefna_rvk_20x20-lores22.02.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 Grænánann 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.

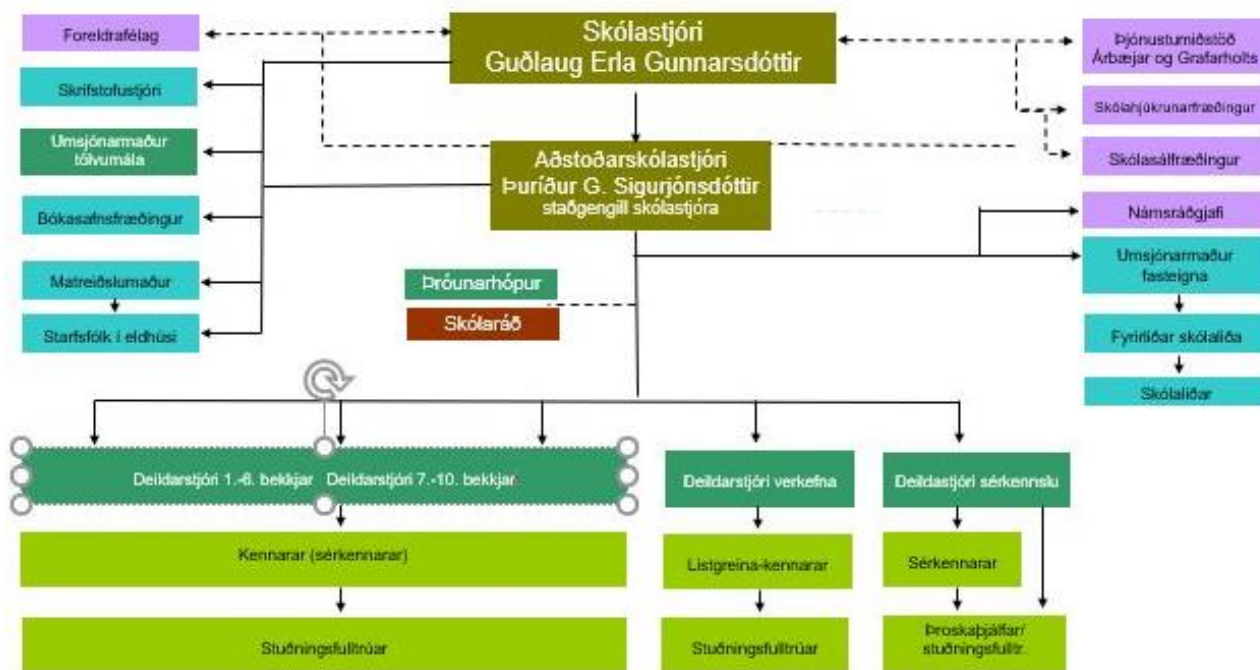
Í Ingunnarskóla fylgir meginþorri nemenda sömu áætlun en áhersla er á að bjóða upp á fjölbreytta kennsluhætti sem gefa nemendum kost á námi við hæfi. Þessu er meðal annars mætt með því að vera með fjölbreytt verkefni á stöðvum þar sem nemendur geta valið sér viðfangsefni eftir getu og áhuga. Samþætting 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.

Markvisst hefur verið unnið að innleiðingu nýrrar aðalnámskrár og grunnþættir menntunar eru hafðir að leiðarljósi í öllu starfi skólans.

3 STJÓRNSKIPULAG SKÓLANS

Skipurit Ingunnarskóla



Skólastjóri: Guðlaug Erla Gunnarsdóttir

guðlaug.erla.gunnarsdottir@rvkskolar.is

Aðstoðarskólastjóri: Þuríður G. Sigurjónsdóttir

thuridur.gudrun.sigurjonsdottir@rvkskolar.is

Deildarstjóri sérkennslu

1.- 6. bekk: Guðmunda Gunnlaugsdóttir

guðmunda.gunnlaugsdottir@rvkskolar.is

Deildarstjóri verkefna: Þorgerður Hlökkversdóttir

thorgerdur.h.hlodversdottir@rvkskolar.is

Deildarstjóri 1.-6. bekk: Ragnheiður Skúladóttir

ragnheidur.skuladottir@rvkskolar.is

Deildarstjóri 7.- 10. bekk og sérkennslu í

7.-10. bekk: Halldóra Rut Daniélsdóttir

halldora.rut.danielsdottir@rvkskolar.is

Námsráðgjafi: Svandís Sturludóttir

svandis.sturludottir@rvkskolar.is

Skrifstofustjóri: Lilja Rós Jóhannesdóttir

lilja.ros.johannesdottir@rvkskolar.is

Umsjón fasteignar: Kristín Ragnarsdóttir

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 skólastjóri, aðstoðarskólastjóri, 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 sinnum í mánuði og fundur með öllu starfsfólki einu sinni á ári. Umsjónarmaður fasteignar fundar einu sinni í mánuði með skólaliðum og er þeirra næsti

yfirmaður. Deildarstjórar sérkennsla funda 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.

4 SKÓLADAGTAL

Skóladagtal Ingunnarskóla.

Samband íslenskra sveitarfélaga Skóladagatal 2019 - 2020 Nafn skóla:

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

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. Steina skóla- og frístundasviðs er að í hverju hverfi leitist skólastjórnendur leik- og grunnskóla við að samræma starfs- og skipulagsdaga til hagræðis fyrir fjölskyldur í Reykjavík.

Gulir dagar eru skertir nemendadagar og þá lýkur skólanum um hádegi.

Áthugið að 5. júní er venjulegur skóladagur og síðan eru skólasit klukkan 14:00 í 1.- 5. bekk og 14:45 hjá 6.- 9. bekk.

Hægt er að skoða skóladagatal undir sérstökum hlekk á heimasíðu skólans og einnig er hægt að skoða skóladagatalið, með skýringum við viðburði, á Mentor.

Skýringar með skóladagatali

Skólasetning

Skólasetning verður föstudaginn 22. ágúst. Daginn áður eru þeir nemendur sem eru að fá nýja umsjónarkennara boðaðir í viðtöl. Þessir fundir eru ætlaðir til að deila upplýsingum og taka sameiginlegar ákvarðanir um velferð barnsins.

Skipulagsdagar

Skipulagsdagar kennara eru 13 þar af 5 á starfstíma skólans. Á skipulagsdögum er ekki kennsla heldur vinna kennarar að sameiginlegum verkefnum, sitja námskeið, samráðsfundi o.s.frv. Þessir dagar eru litaðir fjólubláir 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 2.- 6. september eru námskynningar fyrir foreldra nemenda í 2. – 10. bekk. Þar er farið yfir helstu atriði í skólastarfinu og tengdri þjónustu. Foreldrar nýrra nemenda í skólanum fá sent bréf um tímasetningu námskynningarinnar.

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

23. 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

Samræmd könnunarpróf verða 19. og 20. september í 7. bekk, 26. og 27. september í 4. bekk og á tímabilinu og 10.-12. mars í 9. bekk. Prófin eru lögð fyrir nemendur í þessum árgöngum á öllu landinu.

Nánara fyrirkomulag verður kynnt þegar nær dregur.

Námsviðtöl

17. október og 20. 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 nám og annað sem að nemandanum snýr.

Vetrarfrí

Vetrarfrí verður í skólanum 24., 25. og 28. október, enn fremur 28. og 2. mars. 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 skólástjórnendum og ræða skólastarfið. Tilgangurinn er fyrst og fremst að efla gagnkvæmt traust og virðingu milli þessar aðila. Kaffisþjallið er tvisvar á vetri að hausti og vori.

Dagur íslenskrar tungu

Dagur íslenskrar tungu er haldinn hátíðlegur á fæðingardeggi Jónasar Hallgrímssonar, 16. nóvember, samkvæmt tillögu menntamálaráðherra frá árinu 1996. 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. Jólabball unglingsdeildar 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 5. febrúar.

Öskudagsgleði

Öskudagur, 29. 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.

Gleðidagar - Þemadagar

Gleðidagar eru 1.-3. apríl og er ætlað að stuðla að skemmtilegum og jákvæðum skólabrag þar sem gleði og samvera er í öndvegi. Árshátíð unglingsdeildar er haldin 2. mars og 3. mars er skertur dagur.

Umhverfis dagar

Umhverfis dagar eru 20.-24. apríl en vinna nemendur verkefni, í skólanum og með aðstoð foreldra, sem tengjast áherslum skólans í umhverfismálum.

Íþrótt- og útivistardagar

Íþrótt- og útivistardagar eru 3.-5. júní en þá eru nemendur við leik og verkefnavinnu á lóð skólans og í næsta umhverfi.

Skólalok/einkunnaafhending

4. júní er útskrift 10. bekkjar. Hún fer fram í Ingunnarskóla og hefst kl. 18.

5. júní eru skólaslit og einkunnaafhending í 1. – 5. bekk kl. 14:00 og hjá 6.-9. bekk klukkan 14:45. Þessi dagur er tvöfaldur hjá nemendum, fyrst er almennur skóladagur og síðan skólaslit sem skertur dagur í kjölfarið.

5 STARFSÁÆTLUN NEMENDA

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*.

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 tveggja frímínútna og hádegishlés. Nemendur geta keypt heitan mat í mótuneyti 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 margmiðlun, 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 með þremur frímínútum og matartíma, tvisvar sinnum 60 mínútur fyrir hádegi og einu sinni 60 mínútur og einu sinn 80 mínútum eftir hádegi. 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 hverjum árgangi kennt samtímis 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.

Valgreinar í 8.-10. bekk

Valgreinar eru kenndar í lok skóladags frá klukkan 14:20-15:45 og þær greinar sem boðið er upp á skiptast milli list- og verkgreina, íþróttar, bóklegra greina og tengingar við atvinnulíf. Á föstudagsmorgnum mæta nemendur í 8. bekk í bundið val í list- og verkgreinum. Nemendur geta valið um þrjár greinar af fjórum. Einkunn úr þessum fögum í bundnu vali fylgir nemendum við útskrift í 10. bekk.

6 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.

Tengsl einstaklingsnámskráa við bekkjarnámskrár/námsvísa

Leitast er við að gera grein fyrir aðlögun í prósentum (%) miðað við námsefni jafnaldrá 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. Ef nemandi er með einstaklingsmiðað námsmat er umsögn stjórnúmerkt á einkunnaspjaldi. Námskrá í viðkomandi grein er höfð til hliðsjónar þegar unnið er að einstaklingsnámskrá. Einstaklingsnámskrá er ávallt unnin í samvinnu við foreldra og nemanda.

Ábyrgð á vinnslu einstaklingsnámskráa

Umsjónarkennari og sérkennari á svæði bera ábyrgð á vinnslu einstaklingsnámskráa.

Aðkoma foreldra að einstaklingsnámskrám

Á fundi sem umsjónarkennarar, foreldrar og starfsfólk stoðþjónustunnar sitja er nám og líðan nemanda rædd. Foreldrar koma með sína sýn og hvað þeim finnst mikilvægt. Starfsfólk skólans segir frá hvað er fram undan hjá námshópnum. Rætt er hvaða leið er heillavænlegast að fara fyrir nemandann. Sérkennari / þroskaþjálfari gera drög að einstaklingsnámskrá út frá þeim umræðum sem eiga sér stað á fundinum. 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 /þroskaþjálfara 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 iðjuþjálfari eða þroskaþjálfari og stundum er skólasálfræðingur beðin að mæta eða aðrir fagaðilar. Á þessum fundum er rætt hvernig best er hægt að mæta þörfum 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 hugmyndafræði *Uppeldis til ábyrgðar* sem miðar að því að efla ábyrgðarkennd og sjálfstjórn barna og unglunga, þjálfar þau í að ræða um tilfinningar sínar og átta sig á þörfum sínum. Vinnuaðferðunum er einnig ætlað að styðja starfsmenn skólans við að móta skýra stefnu varðandi samskipti og hegðun. Áhersla er á uppbyggilegar samskiptaaðferðir sem ýta undir sjálfsaga og styrkja einstaklinga í því að læra af mistökum sínum. Unnið er að því að ná samstöðu um lífsgildi og fylgja þeim síðan eftir með skýrum reglum.

Skipulag í kennslurýmum

Kennt er á stórum svæðum þar sem námshópurinn telur um það bil 40 - 50 nemendur. Unnið er í fámennari námshópum á svæðum og oft í stöðvavinnu. 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 eru nýtt til að hvíla nemendur á áreiti.

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 nær ekki viðunnandi hæfni 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. 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 þroskaþjálfra skólans eða fulltrúa frá Farteymi.

Hvatningarkerfi

Þeir nemendur sem þurfa sérstaka hvatningu og/eða yfirsýn yfir dagsskipulag vinna samkvæmt hvatningarkerfi sem sérsniðið er fyrir nemandann. Hvatningarkerfið er hannað af umsjónarkennara, sérkennara, skólasálfræðing og foreldrum. Markmiðið er fyrst og fremst að nemandinn fái jákvæða styrkingu þegar vel gengur og/eða gleggri mynd af skóladeginum. Umbun er oftast veitt heima hjá viðkomandi nemanda þá gefst foreldrum og nemendum tækifæri til að ræða saman um hvernig gekk í skólanum. Slíkt hvatningakerfi er nýtt við sérstakir aðstæður og helst hjá yngstu nemendum.

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.

Stuðningur inni á svæði

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

Stuðningur í námsveri

Í einstaka tilfellum fara nemendur 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

Nemendum býðst aðstoða á bókasafni skólans við að ljúka heimavinnu.

Sundtímar og aukahreyfing

Boðið er upp á sérkennslu í skólasundi einu sinni í viku. Íþróttakennari býður fámennum hópi upp á auka hreyfingu eftir þörfum og aðstæðum.

Þemavika og útidagar

Einu sinni á skólaári eru þemadagar í skólanum. Þá viku bjóða sérkennarar, iðjuþjálfari 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 námssvæði þar sem óhefðbundin kennsla fer fram og ramminn er ekki eins mikill.

Hverjir sinna námsstuðningi inn í bekk

Stuðningur frá stuðningsfulltrúum

Stuðningsfulltrúar styðja við starf nemenda undir leiðsögn kennara/þroskaþjálfara/iðjuþjálfara. Ýmist veita þeir nemendum með sérþarfir 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, iðjuþjálfara og þroskaþjálfara og rætt hvernig best sé að bregðast við.
- Miðlar upplýsingum og veitir stuðningsfulltrúum ráðgjöf á vikulegum fundum.
- Situr stigsfundi og veitir ráðgjöf til kennara.
- Situr nemendaverndarráðsfundi og miðlar upplýsingum varðandi einstaka nemendur.
- Situr í lausnarteymi og veitir ráðgjöf.
- Situr í teymi vegna nemenda og veitir ráðgjöf til foreldra.

Sérkennarar/ kennarar í sérkennslu

- Sitja fundi með sérkennurum og þroskaþjálfara/iðjuþjálfara 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/iðjupjálfari

- 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

- Aðstoða nemendur við að þekkja styrkleika sína og hvernig þeir geta nýtt sér þá í námi.
- Aðstoða nemendur við að þjálfarar góðar námsvenjur.
- 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.
- Aðstoða nemendur við að vinna samkvæmt námsáætlun.
- Hjálpa nemendum að vinna sjálfstætt og leita eftir aðstoð þegar þeir þurfa á því að halda.

Ábyrgðaraðilar í teyimum um einstaka nemendur

Teymisstjóri

- Boðar aðila á fund.
- Sér til þess að skrifuð sé fundargerð og gengið frá henni í möppu nemanda í skjalaskáp.
- Stjórnar fundinum /passar að tímamörk séu virt.
- Skiptir verkefnum niður á foreldra og starfsfólk skólans

Dagskrá 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 u.þ.b. 30 mín.

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

Umsjónarkennari er tengiliður 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 sérfræðipjónustu

Ingunnarskóli hefur aðgang að sálfræðipjónustu 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 skólastjórnenndur. 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 oftast 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. Auk þess mætir hegðunarráðgjafi og unglíngafulltrúi frá þjónustumiðstöð Árbæjar- og Grafarholts á þá fundi sem þörf er á.

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.

Farteymi – Ráðgjöf vegna hegðunarvanda

Teymin vinna úti í skólum á vettvangi nemenda og starfsfólks skólanna

- meta daglegar aðstæður og fyrri vinnslu máls
- vinna áætlun með viðkomandi starfsfólki
- handleiða og aðstoða kennara við innleiðingu áætlunarinnar á vettvangi
- meta reglulega árangur og fylgja eftir málum
- eru í samstarfi við aðila sem koma að eða hafa komið að máli nemanda

Áhersla á vinnslu mála inni í daglegum bekkjaraðstæðum. Í undantekningartilvikum er mál unnið tímabundið utan skólastofu/skóla. Bein vinnsla og eftirfylgd getur tekið til allt að 12 vikna. Við lok máls vinnur Farteymi lokamat í samstarfi við viðkomandi skóla. Komi til álita að sækja um skólavist í Brúarskóla kemur ráðgjafarsvið skólans að málinu. Sjá upplýsingar um Brúarskóla á heimasíðu skólans www.bruarskoli.is.

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 Ferðaþjónustu 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 alla virka daga. Hægt er að panta tíma hjá námsráðgjafa á skrifstofu skólans eða senda tölvupóst til viðkomandi.

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

Foreldrar greiða fyrir tannlæknisþjónustu og fá seinna endurgreitt 75% samkvæmt reglum Tryggingarstofnunar Ríkisins.

Skólaslys

Slasist nemandi í skólanum veitir starfsmaður skólans eða skólahjúkrunarfræðingur 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
- 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 börnunum 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 dýra 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, gos og orkudrykki 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 vímuefna

Reykingar (þar á meðal rafrettur) eru bannaðar á skólatíma og alls staðar þar sem nemendur eru á vegum skólans, s.s. á skólaskemmtunum, í vettvangsferðum 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 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.

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 / rifrildi
- Trufla athafnir, 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 framan töldu 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, snjall úr 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.

Ef nemendur gleyma sér og eru í símanum á á skólatíma fylgjum við eftirfarandi vinnureglum.

1. Starfsmenn minna nemendur á að setja símann í töskuna og hafa hann stilltan þannig að ekki heyrist í honum. Áréttað skal að ekki er leyfilegt að hafa síma í vasanum því það truflar. Ef sami nemandinn er endurtekið að taka upp símann förum við í næsta skref.
2. Nemandi er boðið að afhenda símann og fá að sækja á skrifstofu í lok dags. Ef hann vill ekki afhenda símann verður honum vísað á skrifstofu skólans og ræðir við deildarstjóra eða skólastjóra og atvikið er skráð í Mentor. Nemendur eru hvattir til að leysa þetta strax með því að afhenda símann og sækja á skrifstofuna eftir að skóladegi lýkur.

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.

Ef nemandi getur ekki mætt í próf þarf hann að mæta í næsta vinnustund á þriðjudegi til að taka prófið.

Brot á prófreglum geta varðað brottrekstri úr prófi. Komi til brottvísunar fær sá nemandi einkunnina D 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 D fyrir prófið.

Þessar reglur gilda um öll próf, þar á meðal einstaklingspróf sem tekin eru í skólanum.

Uppeldi til ábyrgðar - Uppbygging sjálfsaga

Í Ingunnarskóla er unnið eftir hugmyndafræði Uppeldis til ábyrgðar sem miðar að því að efla ábyrgðarkennd og sjálfstjórn barna og unglinga, þjálfar þau í að ræða um tilfinningar sínar og átta sig á þörfum sínum. Vinnuaðferðunum er einnig ætlað að styðja starfsmenn skólans við að móta skýra stefnu varðandi samskipti og agamál. Áhersla er á uppbyggilegar samskiptaaðferðir sem ýta undir sjálfsaga og styrkja einstaklinga í því að læra af mistökum sínum. Unnið er að því að ná samstöðu um lífsgildi og fylgja þeim síðan eftir með skýrum reglum.

Uppeldi til ábyrgðar hefur áhrif á kennsluhætti, stjórnunarhætti, áherslur í lífsleiknikennslu og ekki síst á meðferð agamála. Hugmyndafræðin byggist á því að einstaklingurinn geti tekið sjálfstæðar, siðferðislegar ákvarðanir varðandi eigin hegðun þegar hann er laus undan skömmum, sektarkennd eða væntingum og loforðum um umbun og hann fái tækifæri til að meta lífsgildi sín.

Diane Gossen þróaði þessa hugmyndafræði út frá viðurkenndum vísindalegum kenningum um eðli mannlegrar hegðunar og byggir á hugmyndum dr. William Glasser um Gæða skólann.

Bækurnar Barnið mitt er gleðigjafi og Sterk saman eftir Diane Gossen eru aðgengilegar á skólabókasafninu fyrir foreldra og starfsmenn skólans.

Unnið er með nemendum út frá einkunnarorðum skólans: Virðing – Ábyrgð – Vinsemd og meðfylgjandi reglur kynntar nemendum.

	Virðing	Ábyrgð	Vinsemd
Inngangur og fatakengi	<ul style="list-style-type: none"> •Raða 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"> •Réttu 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 skóladótið vikulega 	<ul style="list-style-type: none"> •Huga að eigum annarra •Hlusta á aðra af virðingu •Vera jákvæður •Nota töfraorðin
Gangar, miðrymi og stjórnunarymi	<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 göngum •Vera rósk 	<ul style="list-style-type: none"> •Biða róleg í roð •Nota töfraorðin
Iþróttaaæstaða	<ul style="list-style-type: none"> •Vera rósk •Nota inniróddina •Fylgja fyrirmælum 	<ul style="list-style-type: none"> •Hengja fót á snaga og handklæði yfir •Fara í iþróttafötin 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 göllinu 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 útileikföng 	<ul style="list-style-type: none"> •Vera á skólalóð •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 róðinni •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 háttvisi og þrúðmennsku

Skólasóknarkerfi

Nemendur fá einkunn fyrir skólasókn sem gildir fyrir allt skólaárið. Allir nemendur byrja með einkunnina 10 og skólasóknareinkunn er skráð á vitnisburðarblað og er sýnileg eins og aðrar einkunnir um frammistöðu nemandans.

Skólasóknareinkunn er sýnileg í Mentor. Skólaritari sendir foreldrum á tveggja vikna fresti upplýsingar í tölvupósti um stöðu skólasóknar.

Komi nemandi í kennslustund eftir að kennsla hefst fær hann eitt fjarvistarstig. Fyrir óheimila fjarvist fær nemandi þrjú fjarvistarstig og fjögur stig fyrir að vera vísað út úr kennslustund.

Fyrir hverja viku sem nemandi í 7. – 10. bekk er án punkta afskrifast 1 punktur og hækkar þá skólasóknareinkunn hans sem því nemur.

Viðbrögð vegna ófullnægjandi skólasóknar:

10 fjarvistarstig

Umsjónarkennari ræðir við nemanda. Foreldrum sent bréf gegnum Mentor.

20 fjarvistarstig

Fundur umsjónarkennara og nemanda ásamt foreldrum, tilkynnt til skólastjórnenda.

30 fjarvistarstig

Fundur umsjónarkennara og nemanda ásamt foreldrum og skólastjórnanda/fulltrúa hans.

40 fjarvistarstig

Fundur umsjónarkennara og nemanda ásamt foreldrum, skólastjórnanda/fulltrúa hans og fulltrúa þjónustumiðstöðvar.

50 fjarvistarstig

Nemendaverndarráð skólans tilkynnir skólasókn nemandans til Barnaverndar Reykjavíkur og skóla- og frístundasviðs. Barnavernd boðar til tilkynningafundar.

í

Skólasóknareinkunn

STIG	0-5	6-10	11-15	16-20	21-25	26-30	31-35	36-40	41-45	46-50	> 50
Einkunn	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0

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 fjölrítunarvélum. 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 náíð 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 nemandanemenda á stuðningi í þeim tilvikum þar sem það er hægt.

Þroskafjálfari / iðjupjálfari

Þroskaþjálfi 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.

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

Þroskaþjálfi 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

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 tækibúnaður, 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 slysskráningarblað.
- 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 ávallt 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. Boðið er upp á öflugna símenntun í skólanum fyrir alla starfsmenn.

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 starfsmisssis.

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/rafretta, 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.

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 skólakynningarfundum 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 nemendur.	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.

Verkefni skólaráðs 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 2019– 2020

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

Fulltrúar kennara:

Karen Ósk Úlfarsdóttir, karen.osk.ulfarsdottir@rvkskolar.is

Sigurlaug Hauksdóttir, sigurlaug.hauksdottir@rvkskolar.is

Fulltrúar foreldra:

Magnea Kristin Ómarsdóttir MOmarsdottir@oattravel.com

Sigurbjörn Valdimarsson, sigurbj@gmail.com

Fulltrúi samfélagsins:

Fulltrúi starfsmanna:

Kristín Ragnarsdóttir, kristin.ragnarsdottir@rvkskolar.is

Fulltrúar nemenda:

Rebekka Líf Svanpórsdóttir 10. bekk, rebekkalifs@hotmail.com

Selma Ingadóttir 9. bekk,

Iðunn Ingvarsdóttir 8. bekk,

Foreldrafélag

Stjórn Foreldrafélags Ingunnarskóla 2019-2020

Gísli Freyr Valdórsson, gisli.valdorsson@gmail.com

Heiðdís Hrafnkelsdóttir, heiddis64@gmail.com

Hrefna Arnardóttir, hrefnaa@gmail.com

Jón Pétur Einarsson - hr_tinni@hotmail.com

Kolbrún María Ingadóttir, kolbrun.maria84@gmail.com

Fulltrúi skóla:

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

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 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 kýs 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 kýs 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 / Skólaráð

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 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.

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 FÉLAGSSTARF NEMENDA

Nemendafélag

Markmið

Markmið félagsstarf í unglíngadeild Ingunnarskóla er að vera vettvangur nemenda fyrir uppbyggilegt félagslíf. Félagsstarfinu er ætlað að efla sjálfsmynd 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. bekkingar bjóða 8. bekkinga 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 2019-2020

10. bekkur

María Karen Stosic
Fönn Harðardóttir

9. bekkur

Inga Halla Halldórsdóttir
Camilla Perpetuini Pétursdóttir

8. bekkur

Guðrún Embla Arinbjarnardóttir
Dagmar Guðrún Pálsdóttir

Umsjón með félagsmálum hefur Þuríður Aðalsteinsdóttir

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 opin 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 nemendur í 8.- 10. bekk heim ef ekki fæst forfallakennari. Falli kennsla niður í 1. tíma hjá nemendum í unglingsdeild 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 Hörn Guðjónsdóttir. Síminn á heilsugæslu Árbæjar er 585-7800 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 réttra 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 eignum. Ef fatnaður hefur ekki verið sóttur í lok skólaárs er hann gefinn til líknarfélaga.

Skápar fyrir nemendur

Nemendum í 3.-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 skólafirvöld 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. Sjá nánar á heimasíðu skólans.

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 nemendaspjaldi 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 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.

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 kr.9.800 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 hafragaut 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. Nemendur eiga að vera með margnota umbúðir fyrir nesti. Nauðsynlegt er að búið sé að þvo ávexti og grænmeti 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 menningarlausni
- 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 þakki 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. Á starfsdögum kennara, foreldradögum, jóla- og páskaleyfi er opið frá kl. 08:00-17:00. Skrá þarf börnin sérstaklega fyrir þá daga.

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

Skólafyrirvöld, 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 umsjónarbekk með líðan, samskipti og hegðun nemenda (lífsleikni).
- Umsjónarkennari, í samvinnu við nemendur, setji skriflegar reglur í bekknum 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 bekknum.
- 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 bekkja og árganga s.s. á föstudagssamveru þar sem þátttaka allra nemenda og samvinna sé tryggð.
- Efla og styrkja með skipulögðum hætti “vinabekkjásamskipti” 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 oftar 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 eigur annarra.
- Andlegt, t.d. hóta, 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 þolendur.

Allir geta átt á hættu að lenda í eineltisaðstæðum, annað hvort sem þolendur, 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 árásargjarn 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 gerendur.
 - 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.

Polandi 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 polandi 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 fá upplýsingar um það eins fljótt og verða má ásamt upplýsingum um hvernig skólinn ætli að tryggja sem best öryggi barnsins.

Foreldrar/forráðamenn gerenda fá 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 hegðunarmótandi 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 sjálfsmýnd, sjálfstraust og lífssýn.

Sjá nánar um ferla og skráningarblað á heimasíðu skólans: http://ingunnarskoli.is/wp-content/uploads/2018/12/Ferlar_vegna_eineltis.pdf

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 Grafarholts.

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.

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 2019-2020 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 fram undan 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 2019-2020 eru:

Leiðsagnarmat

- *Leiðsagnarmat, áframhaldandi þróun með áherslu á vaxandi hugarfar og árangursríkar leiðir*
- *Nýr Mentor / frekari þróun í öllum árgöngum – Áhersla á hæfnikort*

Fjölbreyttir kennsluhættir

- *Sköpunarsmiður (Makerspace) settar upp á rýmum á milli árganga til að auðvelda aðgengi að tækni og skapandi vinnu með fjölbreytni og samþættingu í huga. 14. ágúst námskeið í Makerspace í Ingunnarskóla fyrir alla kennara.*
- *Þróunarstarf Lærdómssamfélagið með áherslu á stærðfræði í 5. – 7. bekk / Guðbjörg Pálsdóttir / HÍ*

Upplýsingatækni

- *Áhersla á þróun upplýsingatækni á öllum stigum. Menntasmiðjur í skólanum – Google Classroom, Moodle og fleira.*

Góð samskipti - Uppeldi til ábyrgðar

- *Uppbyggileg samskipti og aukin núvitund.*
- *Aukið nemendalýðræði og framúrskarandi skólabragur – Þróun vinaliðaverkefnisins upp í unglíngastig*

Umhverfisvernd og heilsuefling

- *Áhersla á umhverfismál og heilsueflingu*

Námskeið fyrir íþróttakennara í skólahverfinu

Skyndihjálparnámskeið í ágúst

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 ráðað í stafrófsröð inni í kennslustofunni. 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. Bryna 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 Almanna- og borgarinnanna 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

Í samræmi við ákvæði laga um jafnan stöðu og jafnan rétt kvenna og karla nr. 10/2008 skuldbindur skólinn sig til að fara eftir Mannréttindastefnu 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 persónu þroska 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.

Aðgerðaráætlun 2018-2021 má sjá á heimasíðu skólans:

http://ingunnarskoli.is/wp-content/uploads/2018/12/JAFNRETTISAETLUN_INGUNNARSKOLA_18_21.pdf

13 ANNÆÐ 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 haustið 2017 í fjórða 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. bekkjar 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 svokallaðir 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 próa 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 Áhugateggt 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.

2017-2019 „Já það er gott að lesa“ læsisstefna leik- og grunnskóla og frístundaheimila í Grafarholti og Úlfarsárdal

2017-2019 Kennarar læra um leiðsagnarnám

2019-2020 Austur – vestur Samstarfsverkefni um sköpunarsmiðjur í Vesturbæjarskóla, Ingunnarskóla og Selásskóla