



# Starfsáætlun

# Vesturbæjarskóla



2018-2019

## Efnisyfirlit

<b>1. Vesturbæjarskóli .....</b>	<b>6</b>
1.1 Leiðarljós og meginmarkmið .....	6
<b>2. Stjórnskipulag skólans .....</b>	<b>8</b>
2.1 Stjórnendateymi .....	8
<b>3. Starfsfólk .....</b>	<b>9</b>
3.1 Starfsmenn.....	10
3.2 Ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins.....	11
3.3 Verksvið starfsmanna .....	11
3.4 Trúnaðarmenn og öryggisverðir .....	13
3.5 Skólaþróun.....	13
3.5.1 Starfsþróunaráætlun 2018-2019 .....	14
3.6 Móttaka nýrra starfsmanna.....	15
3.7 Jafnréttisáætlun.....	16
<b>4. Skóladagatal .....</b>	<b>18</b>
4.1 Skóladagar .....	19
4.2 Starfsáætlun nemenda .....	20
4.3 Viðmiðunarstundaskrá .....	21
<b>5. Skólastarfið .....</b>	<b>21</b>
5.1 Áætlun .....	22
5.2 Val .....	22
5.3 Heimakrókur .....	23
5.4 Teymiskennsla .....	23
5.5 Nemendaráð .....	24
5.6 Bekkjarreglur og umsjónarmenn .....	24
5.7 Vinaliðaverkefnið .....	25

5.8 Læsisstefna .....	25
5.9 Byrjendalæsi .....	25
5.10 Útikennsla .....	26
<b>6. Námsmat.....</b>	<b>26</b>
6.1 Leiðsagnarnám.....	26
6.2 Sýnishorn .....	27
6.3 Námsmat að vori.....	27
6.4 Mentor .....	27
<b>7. Stoðþjónusta .....</b>	<b>27</b>
7.1 Samstarf við sérfræðiþjónustu .....	28
7.2 Námsver .....	28
7.3 Skimanir og athuganir .....	29
7.4 Sjúkrakennsla .....	29
7.5 Önnur úrræði .....	30
7.6 Móttökuáætlun nýrra nemenda.....	30
7.7 Móttökuáætlun fyrir nemendur með sérþarfir .....	31
7.8 Móttökuáætlun nemenda með annað móðurmál en íslensku .....	33
7.9 Tilfærsluáætlun.....	35
7.10 Nemendaverndarráð .....	35
7.11 Skólaheilsugæsla.....	35
<b>8. Skólareglur .....</b>	<b>36</b>
8.1 Viðbrögð við atferlisvanda í Vesturbæjarskóla .....	39
<b>9. Hefðir og venjur .....</b>	<b>40</b>
9.1 Öskudagur.....	40
9.2 Þemadagar .....	40

9.3 Jóláhefðir .....	40
9.4 Vinahópar .....	40
9.5 Samsöngur .....	40
9.6 Upplestrarhátíð 7. bekkjar .....	40
9.7 Vinaleikar Vesturbæjarskóla .....	41
9.8 Heilsuvika og skólahlaup.....	41
9.9 Reykir .....	41
9.10 Skólaslit .....	41
<b>10. Samstarf heimilis og skóla .....</b>	<b>41</b>
10.1 Heimaverkefni fjölskyldunnar.....	42
10.2 Morgunkaffi .....	42
10.3 Samráðsfundir .....	42
10.4 Heimalestur .....	42
10.5 Upplýsingabréf til foreldra.....	43
10.6 Samskiptareglur heimila og skóla .....	43
<b>11. Olweusaráætlunin .....</b>	<b>44</b>
11.1 Úrvinnsla eineltismála.....	45
<b>12. Frístundarstarf.....</b>	<b>46</b>
12.1 Skýjaborgir, Frostheimar og Hof.....	46
12.2 Félagsmiðstöðin Frosti.....	47
<b>13. Skólaráð .....</b>	<b>47</b>
<b>14. Foreldrafélag .....</b>	<b>48</b>
14.1 Bekkjarfulltrúar .....	49
14.2 Nemendaráð .....	52
14.3 Útivistarreglur.....	52

<b>15. Mat á skólastarfi.....</b>	<b>52</b>
15.1 Áætlun um innra mat .....	52
<b>16. Hagnýtar upplýsingar um skólastarf .....</b>	<b>53</b>
16.1 Innritun og móttaka nýrra nemenda .....	53
16.2 Forfallatilkynningar .....	53
16.3 Skólatorg.....	53
16.4 Mötuneyti .....	53
16.5 Viðtalstími kennara.....	54
16.6 Kynningar, auglýsingar og gjafir í skólastarfi .....	54
16.7 Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa .....	54
16.8 Fatnaður og óskilamunir.....	54
16.9 Frímínútur.....	54
16.10 Íþróttahús og sundlaug.....	55
<b>17. Samstarfsverkefni.....</b>	<b>55</b>
17.1 Leynileikhúsið .....	55
17.2 Samstarf við leikskóla .....	55
17.3 Samstarf við safnskóla .....	55
17.4 Samstarf við tónskóla .....	56
<b>18. Öryggisáætlun .....</b>	<b>56</b>
18.1 Eldvarnar- og rýmingaráætlun.....	56
18.2 Viðbrögð við óveðri .....	57
18.3 Viðbrögð við áföllum .....	58
<b>19. Forvarnaráætlun .....</b>	<b>59</b>
<b>20. Umhverfisáætlun.....</b>	<b>60</b>

# 1. Vesturbæjarskóli

Vesturbæjarskóli er grunnskóli fyrir nemendur í 1. -7. bekk. Við skólann stunda um 355 nemendur nám og starfsmenn eru 55. Skólinn var stofnaður árið 1958 og var honum fundinn staður í bráðabirgðahúsnæði í gamla Stýrimannaskólanum að Öldugötu 23. Hönnun nýs skóla hófst í ársbyrjun 1984. Arkitekt var Ingimundur Sveinsson. Framkvæmdir hófust síðan 1986 á lóðinni á mótum Framnesvegar, Sólvallagötu og Vesturvallagötu, sem hafði verið frátekin fyrir skóla allt frá 1960. Haustið 1999 var tekinn í notkun ný bygging sem gerði kleift að einsetja skólann. Haustið 2018 verður tekin í notkun ný viðbygging. Skólinn fagnar 60 ára afmæli árið 2018.

Í Vesturbæjarskóla er leitast við að koma til móts við mismunandi þarfir einstaklingsins með því að bjóða upp á fjölbreytta kennsluhætti og námsefni. Lögð er áhersla á samvinnu nemenda og kennara í teymiskennslu og teymisvinnu. Lögð er áhersla á sveigjanlega stundaskrá, einstaklingsmiðað nám og stuðning inni í almennum bekkjum. Námsmat er einstaklingsmiðað og á að vera hvetjandi fyrir nemendur og lýsandi fyrir foreldra. Í Vesturbæjarskóla er áhersla lögð á að skapa nemendum þroskavænlegt- og námshvetjandi umhverfi og tengja list- og verkgreinar sem mest öðrum námsgreinum.

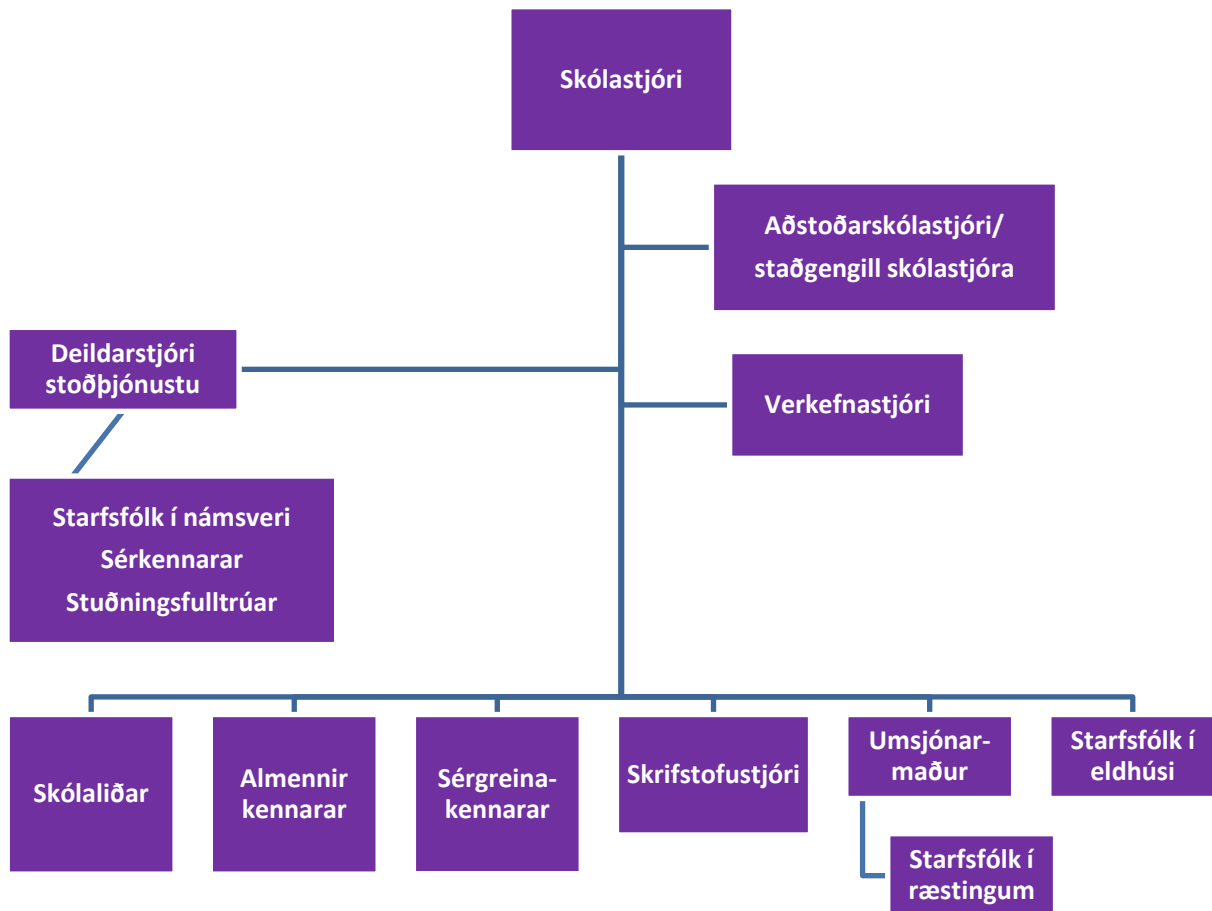
## 1.1 Leiðarljós og meginmarkmið

Í Vesturbæjarskóla tölum við um nemendur og fjölskyldur þeirra af virðingu. Við viljum að foreldrar geti treyst því að börn þeirra séu örugg í skólanum og að lagður sé metnaður í þá vinnu sem fer fram innan veggja hans svo nám nemenda verði sem árangursríkast. Við erum jákvæð gagnvart hugmyndum foreldra um hvað börnum þeirra er fyrir bestu og gerum okkur grein fyrir því að þeir bera höfuðábyrgð á uppeldi barna sinna. Okkur ber skylda til að sýna foreldrum skilning og setja okkur í þeirra spor. Börnin eru það dýrmætasta sem foreldrar eiga og þau treysta okkur fyrir þeim. Allir starfsmenn Vesturbæjarskóla eru bundnir trúnaði um málefni einstaklinga. Starfsmenn sem eiga ættingja í skólanum eru sérstaklega minntir á mikilvægi þess.

## Meginmarkmið

- Að nemendum, starfsmönnum og foreldrum líði vel í skólanum.
- Að kennsluaðferðir, námsefni og námsumhverfi sé miðað við áhuga, þroska og getu nemenda með það að markmiði að hver nemandi nái eins góðum árangri og kostur er.
- Að efla frumkvæði og sjálfstæði í vinnubrögðum og stuðla að skapandi hugsun og túlkun.
- Að nemendur verði færir um að afla sér þekkingar og vinna úr henni á gagnrýnninn hátt.
- Að efla með nemendum félagsþroska, sjálfsaga og sjálfsvirðingu.
- Að kenna nemendum tillitssemi í samskiptum, tjáskiptum og bera virðingu fyrir öðrum.
- Að nemendur læri að bera virðingu fyrir umhverfi sínu og meta verk sín og annarra.
- Að temja nemendum víðsýni og efla skilning þeirra á eigin þjóðfélagi og annarra.
- Að námsmarkmið séu skýr þannig að öllum sé ljóst hvaða kröfur skólinn gerir.
- Að efla þátt foreldra í velferð barna sinna í skólanum m.a. með hlutdeild í setningu námsmarkmiða og mati á námsárangri barna sinna.
- Að námsmat sé unnið jafnt og þétt, það sé leiðbeinandi, hvetjandi fyrir nemendur og upplýsandi fyrir foreldra.
- Að nemendur læri að bera ábyrgð á námi sínu í samráði við foreldra sína og kennara og að meta eigin vinnu.
- Að leggja áherslu á forvarnarstarf og heilbrigða lífshætti.
- Að bjóða fjölbreytt tómskundastarf á vegum skólans.

## 2. Stjórnskipulag skólans



### 2.1 Stjórnendateymi

Skólastjóri er faglegur leiðtogi skólastarfsins og ber ábyrgð á rekstri skólans. Skólastjóri, aðstoðarskólastjóri, deildarstjóri stoðþjónustu og verkefnastjóri mynda stjórnendateymi Vesturbæjarskóla sem skiptir með sér verkum og er nánar kveðið á um verkaskiptingu í starfslýsingum. Helstu markmið í stjórnun skólans er að skapa samfélag sem lærir og stuðlar að faglegu starfi, áhuga og metnaði starfsmanna. Áhersla er á lýðræðislega stjórnunarhætti þar sem allir starfsmenn hafa tækifæri til að hafa frumkvæði og áhrif á starfið.

#### Skólastjóri

Skólastjóri ber ábyrgð á daglegum rekstri skólans. Hann veitir skólanum faglega forystu ásamt því að sjá um fjármál, rekstur og mannaráðningar.



### **Aðstoðarskólastjóri**

Er staðgengill skólastjóra í daglegum rekstri skólans. Hann vinnur náið með skólastjóra í stefnumótun og áætlanagerð í skólstarfinu. Er tengill skólans við tölvudeild og heldur utan um tölvubúnað skólans.

### **Deildarstjóri stoðþjónustu**

Deildarstjóri ber ábyrgð á því að sérstakur stuðningur sé veittur ásamt sveigjanlegum og fjölbreyttum kennsluháttum til að koma til móts við margbreytilegan nemendahóp. Leitað er leiða til að einstaklingsmiðaður stuðningur fari fram innan þess námshóps sem nemandinn tilheyrir í stærri eða fámennari hópum eftir aðstæðum. Stuðningurinn er unnin í samvinnu við þroskaþjálfara og sérkennara og tekur mið að styrkleikum og þörfum nemandans. Deildarstjóri stoðþjónustu er tengiliður skólans við ýmiskonar sérfræðiþjónustu s.s. Þjónustumiðstöð Vesturbæjar, Miðborgar og Hlíðar, BUGL og Greiningarstöð þar sem veitt er sérfræðiþjónusta og ráðgjöf til kennara, foreldra og nemenda.

### **Verkefnastjóri**

Verkefnastjóri tekur þátt í stjórnun innan skólans og veitir faglega ráðgjöf. Verkefnastjóri hefur umsjón með og ber ábyrgð á skilgreindum verkefnum, nemendum, kennslu og viðburðum innan skólans.

## **3. Starfsfólk**

Starfsmannastefna Vesturbæjarskóla er að öllum líði vel og það ríki almenn starfsánægja meðal starfsfólks. Grundvallaratriði er að allir sýni tillitssemi, velvild og virðingu í námi, leik og starfi. Í skólanum ríkir það viðhorf að samfélagið eigi að vera lýðræðislegt, aðilar ræða reglulega um áherslur og koma sér saman um meginviðmið. Markvisst er stuðlað að jákvæðum samskiptum og gagnkvæmu trausti allra í skólanum. Samstarf um nám og kennslu er reglulegur þáttur í starfi skólans. Starfsfólk er nemendum fyrirmynd í lýðræðislegum starfsháttum með því að vinna saman, hlusta og taka tillit til sjónarmiða hvers annars. Samráð er haft við hagsmunaaðila skólasamfélagsins þegar teknar eru ákvarðanir sem varða heildina.

## Markmið skólans er að:

- Að hafa hæft og vel menntað starfsfólk með fjölbreytta faglega þekkingu og reynslu.
- Að skólinn sé eftirsóknarverður vinnustaður þar sem fagleg vinnubrögð, umhyggja og samvinna eru ríkjandi þættir.
- Að viðhalda góðri líðan og starfsanda meðal starfsmanna.
- Að efla teymiskennslu, samvinnu og samræðu meðal starfsmanna.

## 3.1 Starfsmenn

Abraham Hernandez Alducin	Stuðningsfulltrúi	
Agnes Hansdóttir	Grunnskólakennari	Agnes.Hansdottir@rvkskolar.is
Anna Jóhannesdóttir	Grunnskólakennari	Anna.Johannesdottir@rvkskolar.is
Arna Björk Gunnarsdóttir	Grunnskólakennari	Arna.Bjork.H.Gunnarsdottir@rvkskolar.is
Ásdís Eckardt	Hjúkrunarfræðingur	asdis.eckardt@heilsugaeslan.is
Bergsteinn R. Sörensen	Húsvörður	bergsteinn.r.sorensen@rvkskolar.is
Björk Guðnadóttir	Grunnskólakennari	bjork.gudnadottir@rvkskolar.is
Björn Björnsson	Íþróttافرæðingur B.S.	bjorn.bjornsson@rvkskolar.is
Cyrus Ali Khashabi	Stuðningsfulltrúi	Cyrus.Ali.Khashabi@rvkskolar.is
Edda Magnúsdóttir	Sérkennari	Edda.Magnusdottir@rvkskolar.is
Egill Ásgeirsson	Stuðningsfulltrúi	egill.asgeirsson@rvkskolar.is
Elsa Ísfold Arnórsdóttir	Grunnskólakennari	elsa.isfold.arnorsdottir@rvkskolar.is
Elvar Daði Guðjónsson	Grunnskólakennari	Elvar.dadi.gudjonsson@rvkskolar.is
Erna Guðríður Kjartansdóttir	Grunnskólakennari	erna.gudridur.kjartansdottir@rvkskolar.is
Eva Lára Hauksdóttir	Grunnskólakennari	
Friðbjörg Ingimarsdóttir	Grunnskólakennari	
Fríða S. Haraldsdóttir	Verkefnastjóri	Frida.Haraldsdottir@rvkskolar.is
Gísli Þór Sigurpórsson	Stuðningsfulltrúi	
Guðfinna Helga Gunnarsdóttir	Skrifstofustjóri	gudfinna.helga.gunnarsdottir@rvkskolar.is
Guðlaug Elísabet Finnsdóttir	Verkefnastjóri	gudlaug.elisabet.finnsdottir@rvkskolar.is
Guðrún Halla Sveinsdóttir	Grunnskólakennari	Gudrun.Halla.Sveinsdottir@rvkskolar.is
Guðrún Linda Sverrisdóttir	Grunnskólakennari	gudrun.linda.sverrisdottir@rvkskolar.is
Gunnar Vignir Guðmundsson	Sundkennari	gunnar@landakotsskoli.is
Gunnar Þór Andrésson	Grunnskólakennari	gunnar.thor.andresson@rvkskolar.is
Halldóra J Hafsteinsdóttir	Alm. Starfsmaður	halldora.j.hafsteinsdottir@rvkskolar.is
Hector Gabriel Silva Sarmiento	Yfirmaður mötuneytis	Hector.Gabriel.Silva.Sarmiento@rvkskolar.is
Helga Agnarsdóttir	Þroskaþjálfari	Helga.Agnarsdottir@rvkskolar.is
Hrefna Birna Björnsdóttir	Deildarstjóri	Hrefna.Birna.Bjornsdottir@rvkskolar.is
Hulda Sigurðardóttir	Fyrirliði	Hulda.Sigurdardottir@rvkskolar.is
Ingunn Jónsdóttir	Grunnskólakennari	Ingunn.Jonsdottir@rvkskolar.is
Ingunn Thorarensen	Grunnskólakennari	ingunn.thorarensen@rvkskolar.is
Jennifer Yuliyeth Getial Calpa	Skólaliði	yuliyecalpa@gmail.com
Jóhanna Dagbjört Magnúsdóttir	Grunnskólakennari	johanna.dagbjort.magnusdottir@rvkskolar.is
Laufey Hrönn Jónsdóttir	Verkefnastjóri - Frístund	laufey.hronn.jonsdottir@reykjavik.is

Lilja Margrét Möller	Grunnskólakennari	Lilja.Margret.Moller@rvskolar.is
Linda Björk Jörgensdóttir	Leiðbeinandi	
Linda Húmdís Hafsteinsdóttir	Grunnskólakennari	Linda.Humdis.Hafsteinsdottir@rvskolar.is
Maja Eir Kristinsdóttir	Grunnskólakennari	maja.eir.kristinsdottir@rvskolar.is
Margrét Einarsdóttir	Skólastjóri	Margret.E@rvskolar.is
Margrét Sólmundsdóttir	Verkefnastjóri	margret.solmundsdottir@rvskolar.is
Neringa Stasinskiené	Ræsting	Neringa.Stasinskiene@rvskolar.is
Ona Ziziuniené	Ræsting	Ona.Ziziuniene@rvskolar.is
Ragnheiður Birgisdóttir	Grunnskólakennari	Ragnheidur.Birgisdottir@rvskolar.is
Ragnheiður Guðmundsdóttir	Grunnskólakennari	Ragnheidur.Gudmundsdottir@rvskolar.is
Ragnheiður Hrefna Jónsdóttir	Stuðningsfulltrúi	ragnheidur54@gmail.com
Raita Ostrovska	Skólaliði E	Raita.Ostrovska@rvskolar.is
Rakel Guðrún Magnúsdóttir	Stundakennari	rakel@srlausnir.is
Rutene Juskyte	Stuðningsfulltrúi	Rutene.Juskyte@rvskolar.is
Soffía G. Jóhannsdóttir	Grunnskólakennari	Soffia.Gudrun.Kr.Johannsdottir@rvskolar.is
Sólrún Ýr Guðbjartsdóttir	Leiðbeinandi	Solrun.Yr.Gudbjartsdottir@reykjavik.is
Sunna Guðmundsdóttir	Grunnskólakennari	Sunna.Gudmundsdottir@rvskolar.is
Svanhildur Einarsdóttir	Grunnskólakennari	Svanhildur.Einarsdottir@rvskolar.is
Valda Kolesnikova	Skólaliði E	Valda.Kolesnikova@rvskolar.is
Vignir Rafn Hilmarsson	Grunnskólakennari	vignir182@gmail.com
Þóra Björk Guðmundsdóttir	Aðstoðarskólastjóri	thora.bjork.gudmundsdottir@rvskolar.is
Þóra Kristinsdóttir	Grunnskólakennari	Thora.Kristinsdottir@rvskolar.is

### 3.2 Ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins

Starfsfólk skal ávallt bera velferð nemenda fyrir brjósti og leggja sig fram um að tryggja nemendum öryggi, vellíðan og vinnufrið til að þeir geti notið skólagöngu sinnar. Starfsfólki ber að stuðla að jákvæðum skólabrag og starfsanda í öllu skólastarfi og góðri umgengni. Starfsfólk skal sýna nærgætni og gæta virðingar í framkomu sinni gagnvart nemendum, foreldrum og samstarfsfólki og gæta þagmælsku, nema þegar um er að ræða tilkynningarskyldu gagnvart barnaverndarlögum. Sjá nánar reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum nr. 1040/2011 (<https://www.reglugerd.is/reglugerdir/allar/nr/1040-2011>).

### 3.3 Verksvið starfsmanna

#### Umsjónarkennarar

Umsjónarkennarar bera ábyrgð á sínum nemendahópi. Þeir sjá til þess að nemendur fái námsefni við hæfi, byggja upp góðan bekkjaranda, vinna samkvæmt stefnu skólans og halda uppi samskiptum við foreldra nemenda. Umsjónarkennarar bera ábyrgð á að skrá framvindu nemenda, setja með þeim námsleg og félagsleg markmið og hafa umsjón með að nemendur njóti sín sem

allra best í skólastarfinu og séu þar fullgildir þátttakendur. Umsjónarkennarar eru verkstjórar stuðningsfulltrúa og bera ábyrgð á að gerð sé einstaklingsnámskrá fyrir nemendur með sérþarfir í samvinnu við sérkennara.

### **Sérgreinakennarar**

Sérgreinakennarar bera ábyrgð á ákveðnum námsgreinum. Þeir vinna í samstarfi við umsjónarkennara að því að leita leiða til þess að hver nemandi fá notið hæfileika sinna sem best í hverri námsgrein.

### **Sérkennarar**

Sérkennarar vinna náið með umsjónarkennara að áætlanagerð fyrir nemendur með sérþarfir. Þeir sinna ráðgjöf til kennara og stuðningsfulltrúa og skipuleggja með þeim hvernig best er að sinna hverjum og einum nemanda. Kennarar sjá einnig um stuðningskennslu.

### **Þroskaþjálfari**

Verkefni þroskaþjálfara er fyrst og fremst að sinna nemendum sem stuðningur kennara og stuðningsfulltrúa dugar ekki einn og sér. Þroskaþjálfari er í samvinnu við stjórnendur, kennara og aðra starfsmenn skólans um skipulag í kringum nemandann, bæði kennsluumhverfi og daglega áætlun.

### **Stuðningsfulltrúar**

Stuðningsfulltrúi aðstoðar kennara við að sinna einum eða fleiri nemendum sem þurfa sérstaka aðstoð. Starfið miðar fyrst og fremst að því að auka færni og sjálfstæði þessara nemenda, félagslega, námslega og í daglegum athöfnum. Starfið tekur mið af þar til gerðri áætlun sem hefur það að markmiði að draga smám saman úr þörf nemanda/nemenda á stuðningi í þeim tilvikum þar sem það er hægt. Kennarar stýra stuðningi á svæðum sem þeir hafa umsjón með. Deildarstjóri stoðþjónustu gerir stundaskrár fyrir stuðningsfulltrúa í samráði í kennara þar sem því er komið við. Stundaskrárnar geta breyst þar sem þörf á aðstoð við nemendur getur tekið breytingum yfir skólaárið.

### **Skólaliðar**

Skólaliðar sjá um að aðstoða nemendur í námi leik og starfi, innan og utan kennslustofa. Þeir sinna gangavörslu, frímínútnagæslu og aðstoða nemendur í matsal. Skólaliðar sjá um að fylgja nemendum í sundrútu og að þrifa ákveðin svæði. Einnig sinna þeir öðrum störfum sem þeim eru falin af stjórnendum og geta fallið undir þeirra verkssvið.

### **Skrifstofustjóri**

Skrifstofustjóri sér um sínavörslu og daglega afgreiðslu á skrifstofutíma. Sér um afgreiðslu á pósti til skólans. Afgreiðir pantanir ýmissa gagna, heldur utan um forföll nemenda og skráningar í Mentor. Skrifstofustjóri sinnir ýmsum störfum sem honum er falið af stjórnendum og geta fallið undir hans verkssvið.

### **Umsjónarmaður**

Umsjónarmaður sér um fasteignir, skólalóð og ýmsan búnað þeim tengdum. Hann ber ábyrgð á því að skólahúsnæðið og umhverfi þess sé aðlaðandi og aðgengilegt og hefur eftirlit með þrifum. Hann ber ábyrgð á því að opna skólahúsnæðið í upphafi dags og loka því þegar skólastarfi er lokið, hefur umsjón og eftirlit með öryggisbúnaði, innkaupum á ræstivörum og öðrum störfum sem stjórnendur fela honum og geta fallið undir hans verkssvið.

### **Starfsfólk í mötuneyti**

Starfsfólk í mötuneyti vinnur undir stjórn stjórnenda við afgreiðslu á mat fyrir nemendur. Einnig aðstoðar starfsfólk nemendur á göngum skólans.

### **Starfsfólk í þrifum**

Starfsfólk í þrifum sinnir þrifum á skólahúsnæðinu undir eftirliti umsjónarmanns skólans.

## **3.4 Trúnaðarmenn og öryggisverðir**

### **Trúnaðarmenn kennara**

Trúnaðarmaður kennara er Þóra Kristinsdóttir og varatrúnaðarmaður er Svanhildur Einarsdóttir.

### **Trúnaðarmaður starfsfólks**

Trúnaðarmaður starfsfólks er Ragnheiður Hrefna Jónsdóttir.

### **Öryggistrúnaðarmaður og öryggisverðir**

Öryggistrúnaðarmaður er Hulda Sigurðardóttir og öryggisverðir eru Þóra Björk Guðmundsdóttir, aðstoðarskólastjóri og Bergsteinn R. Sörensen.

## **3.5 Skólaþróun**

Fagleg forysta og markviss leiðsögn er ein meginforsenda fyrir árangursríku þróunarstarfi. Stöðugt og markvisst er unnið að þróun skólastarfsins með hag barna að leiðarljósi. Stjórnendur hafa frumkvæði að og hvetja starfsfólk til að efla sig í starfi og auka við þekkingu sem nýtist. Starfsþróunaráætlun tengist þróunar- og umbótastarfi innan skólans og er í samræmi við áherslur skólans. Starfsþróun starfsmanna er með ýmsu móti, hún getur bæði verið einstaklingsmiðuð en einnig geta stjórnendur gert kröfu um ákveðna símenntun starfsmanna skólans. Kennarar skólans

fara á ýmis starfstengd námskeið, afla sér þekkingar á ráðstefnum, fræðslufundum og með lestri faggreina og tímarita.

### 3.5.1 Starfsþróunaráætlun 2018-2019

Starfshópur	Lýsing	Markmið	Tímabil	Tímafjöldi	Ábyrgð
Kennarar og stjórnendur	Verum snjöll saman	Notkun spjaldtölva í skólastarfinu	2018-2019		Stjórnendur
Kennarar og stjórnendur	Mentor	Notkun Mentors í tengslum við leiðsagnarnám og námsmat.	2018-2019		Leiðsagnarnámsteymi og stjórnendur
Allir starfsmenn	Vinaliðaverkefnið	Vinaliðaverkefnið gengur út á það að hvetja nemendur til meiri þátttöku í afþreyingu í frímínútunum og skapa betri skólaanda.	2018-2019		Stjórnendur og foringi Vinaliðaverkefnins
Kennarar og stjórnendur	Leiðsagnarnám	Meginmarkmið er að innleiða hugmyndafræði og aðferðir leiðsagnarnáms. Að leiðsagnarnám einkenni allt skipulag náms og kennslu.	2018-2019		Leiðsagnarnámsteymi og stjórnendur
Allir starfsmenn	Réttindaskóli UNICEF	Að grunnforsendur Barnasáttmálans séu útgangspunktur fyrir allar ákvarðanir í skólanum auk þess sem þær endurspeglast í samskiptum barna, ungmenna, kennara og annarra starfsmanna.	2018-2019		Réttindaskóla-teymi og stjórnendur

Allir kennarar og stjórnendur taka þátt í þróunarverkefninu Verum snjöll saman þar sem unnið er að innleiðingu á notkun spjaldtölva í skólastarfið. Einnig taka kennarar þátt í þróunarverkefni um leiðsagnarnám og notkun Mentor í námsmati. Innleiðing vinaliðaverkefnisins er þriggja ára ferli og erum við stödd á þriðja ári. Vesturbæjarskóli verður Réttindaskóli UNICEF á þessu skólaári og heldur sérstakt teymi utan um það verkefni. Kennarar fara einnig á námskeið að eigin vali sem þeir hafa áhuga á að sækja til að halda sér við í starfi eða bæta við nýrri þekkingu sem nýtist í starfi. Hugsanlega bætast fleiri viðfangsefni við þennan lista.

### 3.6 Móttaka nýrra starfsmanna

Markmiðið með áætlun um móttökuáætlun nýrra starfsmanna í Vesturbæjarskóla er að tryggja að vel sé tekið á móti nýjum starfsmönnum með því að kynna fyrir þeim mikilvæg atriði í skólalífinu og auðvelda þeim að læra á nýjan vinnustað. Skólastjórnendur bera ábyrgð á því að áætluninni sé fylgt eftir.

#### Ráðningarsamningur

Skólastjóri sér um að nýr starfsmaður undirriti ráðningarsamning og sendir ráðningarskrifstofu gögn til afgreiðslu. Við undirskrift sýnir skólastjóri nýjum starfsmanni skólahúsnæðið. Starfsmönnum, nemendum og foreldrum skal tilkynnt um komu hins nýja starfsmanns eins fljótt og hægt er og hvert starfssvið viðkomandi verður. Skólastjóri fer yfir starfslýsingu og hæfniskröfur starfsins, ræðir starfshætti og starfsmannafundi. Skólastjóri kynnir nýjum starfsmanni réttindi og skyldur samkvæmt kjarasamningi (s.s. veikindarétt, lífeyrismál, símenntunarákvæði, vinnuramma, vinnuskýrslu, stundatöflu, undirbúningstíma, vinnumenningu, starfsreglur, trúnaðar- og þagnarskyldu o.fl.).

#### Kynning nýtt starfsfólk

Á starfsdögum að hausti skal halda kynningu fyrir nýja starfsmenn. Skólastjórnendur sjá um kynninguna. Á fundinum skal farið yfir handbók starfsfólks auk annarra hagnýtra atriða. Upplýsa skal einnig um starfsáætlun skólans. Fundinum skal fylgt eftir um það bil tveimur vikum síðar og staðan tekin með nýjum starfsmönnum. Eftirfarandi atriði er farið yfir úr handbók starfsfólks:

- Stefna, leiðarljós og meginmarkmið Vesturbæjarskóla
- Jafnréttisáætlun Vesturbæjarskóla
- Starfslýsingar
- Skólalífið (s.s. val, áætlun, heimakrökur)
- Samstarf heimilis og skóla
- Móttaka nýrra nemenda
- Námskrár
- Námsmat
- Stoðþjónusta
- Almennar skólareglur
- Olweusaráætlunin
- Agamál
- Starfsmannafélagið Málfríður
- Upplýsingamiðlar s.s. heimasíðu, Facebook og Mentor og notkun.
- Tölvukerfi skólans, tölvupóstur, geymsla gagna, heimasíðu o.þ.h..

- Hagnýtar upplýsingar (s.s. lykjar, bókapantanir, skipulag matartíma og útigæslu, kaffitíma, fatnað, hefðir og umgengni í skólanum).

### **Stuðningsaðili**

Velja skal tengilið sem verður stuðningsaðili hins nýja starfsmanns fyrsta skólaárið eða eins og þörf þykir. Ef um nýjan kennara er að ræða sem er að stíga sín fyrstu skref í kennslu skal honum úthlutaður leiðbeinandi sem sér um faglegan og félagslegan stuðning og er nýliðum innan handar. Skólastjórnendur fara yfir með stuðningsaðila/leiðbeinanda hlutverk þeirra og ábyrgð og tengja formlega við nýjan starfsmann.

### **Viðtal eftir þrjá mánuði**

Skólastjórnendur skulu hitta nýtt starfsfólk eftir þrjá mánuði og ræða hvernig gengur. Leita skal einnig eftir endurgjöf frá stuðningsaðila eða leiðbeinanda.

### **Trúnaðarmaður**

Trúnaðarmenn sjá um að kynna stéttarfélag sem nýr starfsmaður er aðili að.

## **3.7 Jafnréttisáætlun**

Einkunnarorð Vesturbæjarskóla eru virðing, vellíðan og velgengni. Ein grundvallarforsendan til að ná fram þeim gildum er jafnrétti, að allir nemendur og starfsmenn skólans fái jöfn tækifæri. Stefna Vesturbæjarskóla er að stuðla að jafnrétti og mannréttindum meðal nemenda og starfsfólks skólans. Hver einstaklingur, nemandi eða starfsmaður, verði metinn að verðleikum og sýni öllum virðingu í samskiptum. Kynbundin mismunun er óheimil, í hvaða formi sem hún birtist. Stefnt er að því að tryggja hverjum og einum viðfangsefni og menntun við hæfi. Lögð er áhersla á vináttu, virðingu og jafnrétti í skólastarfi og skólasamfélaginu.

Jafnréttisáætlun Vesturbæjarskóla byggir á jafnræðisreglunni og miðar að því að allar manneskjur fái notið mannréttinda án tillits til uppruna, þjóðernis, litarháttar, trúarbragða, stjórnmalaskoðana, kynferðis, kynhneigðar, aldurs, efnahags, ætternis, fötlunar, heilsufars eða annarrar stöðu. Skólinn starfar samkvæmt mannréttindastefnu Reykjavíkurborgar og er hún höfð að leiðarljósi við gerð jafnréttisáætlunar skólans.

Markmið jafnréttisstefnu Vesturbæjarskóla er að tryggja að fólk njóti jafnréttis, að starfsfólk sé metið að verðleikum og sýni hvort öðru virðingu í samskiptum. Allar mikilvægar ákvarðanir sem varða starfsfólk skulu metnar út frá jafnréttis- og mannréttindasjónarmiðum.

Kynferðisleg áreitni er aldrei liðin í skólanum. Stjórnendur bera ábyrgð á því að kynferðisleg áreitni viðgangist ekki og er meðferð slíkra mála í þeirra höndum. Stjórnendur eiga að sjá til þess



að allir starfsmenn skólans njóti sömu möguleika til endurmenntunar og starfsþróunar. Telji starfsmaður að jafnrétti sé brotið í Vesturbæjarskóla skal hann leita til trúnaðarmanns eða stjórnenda sem leita lausna. Jafnréttisáætlun Vesturbæjarskóla er birt á heimasíðu skólans og er endurskoðuð og kynnt árlega.

### **Siðareglur kennara**

#### **Kennari:**

1. Menntar nemendur.
2. Eflir með nemendum gagnrýna hugsun, virðingu fyrir sjálfum sér og öðrum, umhverfi og menningu.
3. Sýnir nemendum virðingu, áhuga og umhyggju.
4. Skapar góðan starfsanda og hvetjandi námsumhverfi.
5. Hefur jafnrétti að leiðarljósi.
6. Vinnur gegn fordómum, einelti og öðru ranglæti sem nemendur verða fyrir.
7. Kemur vel fram við nemendur og forráðamenn og virðir rétt þeirra.
8. Gætir trúnaðar við nemendur og forráðamenn og þagmælsku um einkamál þeirra sem hann fær vitneskju um í starfi sínu.
9. Viðheldur starfshæfni sinni og eykur hana.
10. Vinnur með samstarfsfólki á faglegan hátt.
11. Sýnir öðrum fulla virðingu í ræðu, riti og framkomu.
12. Gætir heiðurs og hagsmuna stéttar sinnar.

# 4. Skóladagatal



## Skóladagatal 2018 - 2019



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

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

## 4.1 Skóladagar

Skóladagar eru 180 og af þeim er skólanum heimilt að hafa 10 daga sem öðruvísi skóladaga með sveigjanlegri kennslu, það er að segja nemendur eru ekki fullan kennsludag í skólanum.

Bekkur	Kennsludagar	Jólaleyfi	Páskaleyfi	Vetrarleyfi	Skólabyrjun/ skólaslit	Starfsdagar
1. – 7. bekkur	180	21. des – 2. jan	15. – 22. apríl	18. – 22. febrúar 25. – 26. febrúar	Skólasetning 22. ágúst Skólaslit 7. júní	1. október, 2. nóvember, 3. janúar, 23. apríl, 20. maí.

### Skólabyrjun og skólalok

Skólasetning verður 22. ágúst 2018 og skólaslit 7. júní 2019.

### Jólaleyfi

Jólaleyfi er frá 21. desember 2018 til 2. janúar 2019.

### Páskaleyfi

Páskaleyfi er frá 15. – 22. apríl 2019.

### Vetrarleyfi

Vetrarleyfi verða dagana 18. – 22. febrúar 2018 og 25. – 26. febrúar 2019.

### Heilsuvika

Heilsuvika er 10. – 14. september. Í heilsuviku er lögð áhersla á samveru, hreyfingu og lífsgleði.

### Vettvangsferðir og útikennsla

Útivistardagar eru alla daga ársins hjá 1.- 3. bekk þar sem útikennsla er fastur liður í stundatöflu.

Mikið er farið út með alla nemendur skólans á söfn og sýningar og er það breytilegt á milli ára.

### Starfsdagar kennara

Samstarfsdagar kennara fyrir utan starfstíma skólans eru 15. – 21. ágúst 2018 og 11. – 13. júní 2019.

### Samráðsfundir

Samráðsfundir eru dagana 16. – 17. október 2018 og 31. jan – 1. feb. 2019.

### Prófadagar

Í Vesturbæjarskóla eru ekki sérstakir prófadagar.

## Samræmd próf

Samræmd könnunarpróf í íslensku fyrir 7. bekk er fimmtudaginn 20. september og í stærðfræði föstudaginn 21. september. Samræmd könnunarpróf í íslensku fyrir 4. bekk er fimmtudaginn 27. september og í stærðfræði föstudaginn 28. september.

## Skertir dagar

- Samráðsfundadagar með nemendum og foreldrum (4).
- Jólaskemmtun (1).
- Öskudagur eftir hádegi (1/2).
- Skólahlaup í lok heilsuviku, eftir skólahlaup fá allir veitingar og fara að því loknu heim (1/2).
- Skólasetning og skólaslit, nemendur í 1. bekk eru boðaðir í viðtöl 22. og 23. ágúst (2 dagar).

## 4.2 Starfsáætlun nemenda

Skóladagur nemenda er heildstæður og vikulegur námstími í samræmi við viðmiðunarstundaskrá. Stundatafla er samfelld með eðlilegum hléum þannig að vinnuálag miðist við aldur nemenda og þroska. Nám nemenda er skipulagt í heildstæðar vinnulotur sem veita tækifæri til að nemendur velji sér viðfangsefni, til samvinnu milli námshópa (bekkja eða árganga) og samþættingu í viðfangsefnum nemenda. Skólinn nýtir svigrúm viðmiðunarstundaskrár t.d. til að taka fyrir námssvið á skemmri tíma en heilum vetri til að þær hafi meira vægi í stundaskrá nemenda ákveðið tímabil. Starfsáætlun nemenda er nánari útfærsla á skóladagatali.

## Vikulegur kennslustundafjöldi

- 1. – 4. bekkur 30 kennslustundir
- 5. – 7. bekkur 35 kennslustundir

## Samfelld stundarskrá með hléum

Nemendur í 1. - 7. bekk mæta kl. 8.30. Skóla lýkur hjá 1. – 4. bekk kl. 13:40 og 5. – 7. bekk kl. 14:20. Fyrri frímínútur eru kl. 9:50 – 10:10 hjá 1. – 7. bekk.

Hópur	Hádegismatur	Frímínútur
1. - 4. bekkur	11:30 – 12:10	12:10 – 12:30
5. – 7. bekkur	12:10 – 12:40	12:40 – 13:00

### 4.3 Viðmiðunarstundaskrá

Nám á að vera sem heildstæðast en skólar ákveða hvort námsgreinar og námssvið eru kennd aðgreind eða samþætt. Að öllu jöfnu er gert ráð fyrir því að námsgreinar og námssvið grunnskóla dreifist eðlilega á námstímamann og samkvæmt faglegum sjónarmiðum. Viðmiðunarstundaskráin veitir sveigjanleika innan námssviða og á milli áfanga. Nánari útfærslu á kennslutíma nemenda má sjá með því að skoða skóladagatal, námskrár og stundaskrár fyrir hvern árgang sem er aðgengilegt á heimasíðu skólans.

Námsgreinar – Námssvið	1.-4. bekkur	5. – 7. bekkur	8. – 10 bekkur	Vikulegur kennslutími	Vikulegur kennslutími
	Heildartími í 1. - 4. bekk. Mínútur á viku	Heildartími í 5. - 7. bekk. Mínútur á viku	Heildartími í 8. - 10. bekk. Mínútur á viku	Heildartími í 1. - 10. bekk. Mínútur á viku	Hlutfall
Íslenska, íslenska sem annað tungumál og íslenskt tákni	1.100	680	650	2.430	18,08%
Erlend tungumál; enska, danska eða önnur Norðurlandamál	80	460	840	1.380	10,27%
List- og verkgreinar	860	840	380	2.080	15,48%
Náttúrugreinar	440	340	300	1.080	8,04%
Skólaþróttir	480	360	360	1.200	8,93%
Samfélagsgreinar, trúarbragðafræði, lífsleikni, jafnréttismál, siðfræði	580	600	360	1.540	11,46%
Stærðfræði	820	600	600	2.020	15,03%
Upplýsinga- og tæknimennt	120	160	80	360	2,68%
Til ráðstöfunar /Val	320	160	870	1.350	10,04%
<b>Alls</b>	<b>4.800</b>	<b>4.200</b>	<b>4.440</b>	<b>13.440</b>	<b>100,00%</b>

### 5. Skólastarfið

Heimasíða skólans er <http://vesturbajarskoli.is/> og þar er að finna allar upplýsingar um skólann og skólastarfið auk þess sem þar eru reglulega birtar fréttir úr skólastarfinu. Foreldrar fá aðgangsorð í Mentor með því að hafa samband við skólann. Á Mentor er hægt að nálgast bekkjalista og símanúmer bekkjafélaga og fá upplýsingar um stundvísi nemenda. Einnig skrá foreldrar þar óskir um fundartíma á samráðsdögum.

Skólanámskrá felur í sér allar upplýsingar og áætlanir sem snerta skólastarfið og framkvæmd þess. Í skólanámskrá er starfsáætlun skólans, handbók starfsfólks og námskrár.

Námskrár eru endurskoðaðar að hausti og eru settar inn á heimasíðu skólans. Í námskrá er að finna upplýsingar um skipulag kennslu svo sem um námshópa, hópaskiptingar, kennsluhætti, námsmat og námsgögn. Þar kemur einnig fram áætlun um það helsta sem nemendur læra á skólaárinu. Námskrá bekkjarins er samin í samræmi við Aðalnámskrá grunnskóla. Menntasvið Reykjavíkur leggur áherslu á einstaklingsmiðað nám og er því bekkjarnámskrá fyrst og fremst til viðmiðunar. Í einstaklingsmiðuðu námi tekur kennari mið af stöðu nemandans, áhuga og námsstíl þegar hann skipuleggur námið.

Fagmennska, sérfræði og menntastefna endurspeglast í störfum og skipulagi kennara. Námsseiningar og kennslustundir eru vel skipulagðar og tími nemenda er vel nýttur. Leitast er við að samþætta námsgreinar þar sem við á. Kennsluhættir eru fjölbreyttir og sniðnir að eðli námssviða, markmiðum náms og þörfum nemenda. Nemendur fást við fjölbreytt og krefjandi viðfangsefni sem stuðla að virkri þátttöku og rökhugsun nemenda. Námsumhverfi er vel nýtt innanhúss og utan með tengslum við samfélagið ef við á.

## 5.1 Áætlun

Til þess að læra að skipuleggja tíma sinn og vinnu í skólanum gera nemendur frá 3. bekk vikulega áætlun undir leiðsögn kennara. Nemendur skrifa niður í sérstaka áætlunarbók það efni sem þeir ætla að vinna í komandi viku. Markmið nemenda skal ávallt vera að ljúka áætlun í skólanum. Kennari fer yfir hvort nemandi hafi staðist sína áætlun og skráir m.a. hjá sér árangur í hverri námsgrein, vinnuvenjur og samvinnu. Nemendur vinna að áætlun sinni í sérstökum áætlunartímum. Kennarar senda stundum bækur sem nemendur eru að vinna í heim með nemanda svo foreldrar geti fylgst með framvindu námsins. Í áætlunarbók er sérstakur reitur fyrir foreldra til að kvitta eða skrifa í. Ef nemandi nær ekki að ljúka áætlun vikunnar í skólanum þarf hann að greina ástæðuna ásamt kennara.

## 5.2 Val

Í skólanum er löng hefð fyrir valtímum. Markmið þessara tíma er að veita nemendum tækifæri til að vinna fjölbreytt verkefni. Það reynir á sjálfstæði og sjálfsaga nemenda að kynna sér fyrir máli á hverju valsvæði og vinna verkefnið eins og til er ætlast. Vinna á valsvæðum gerir jafnframt kröfur um samskipti og samstarf því þá blandast tveir til þrjú árgangar á valsvæðum. Kennarar undirbúa sérstök verkefni á svæðin út frá markmiðum Aðalnámskrár.

### 5.3 Heimakrókur

Í öllum kennslustofum er heimakrókur þar sem skóladagurinn hefst með samverustund. Heimakrókur er einnig notaður til umræðna, til kynninga, í upphafi kennslustunda og við innlagnir verkefna.

### 5.4 Teymiskennsla

Teymiskennsla gefur kennurum tækifæri til að vinna saman að verkefnum í daglegu starfi og er ein leið til að ná betri árangri. Fagleg teymi gefa kennurum tækifæri til að þróa og læra í starfi. Skólaþróun snýst um að gera skólana að betri stað til náms og þroska fyrir nemendur og styrkja skólasamfélagið til að takast á við breytingar.

#### **Markmið teymiskennslu í Vesturbæjarskóla eru:**

- Að styrkja nemendur félagslega og að þeir læri að takast á við breytingar.
- Að nemendur verði sjálfstæðir og ábyrgir í námi sínu og læri að vinna saman í fjölbreyttum hópi.
- Að nýta fjölbreyttar kennsluaðferðir til að koma til móts við mismunandi þarfir, þroska og getu nemenda í einstaklingsmiðuðu námi.
- Að bæta og auka samstarf starfsfólks með aukinni faglegri samvinnu og sameiginlegri ábyrgð.
- Að efla kennara í starfi og styðja við skólaþróun.
- Að skapa heildstæða kennslu árganga þannig að litið verði á árganginn sem eina heild.

#### **Kennarar í teymiskennslu**

Í upphafi skólaárs ræða kennarar í teyimum væntingar sínar til teymiskennslunnar og viðhorf og gildi til náms, kennslu og nemenda. Teymiskennsla einkennist af gagnkvæmum skilningi, virðingu og trausti. Teymin setja sér siðareglur um samvinnu og samskipti, ræða um fyrirkomulag í kennslustofunum, námsefni, kennsluaðferðir, námsmarkmið, námsmat og annað sem viðkemur námi nemenda og vinnulagi teymisins. Slík samræða styrkir og styður við menningu teymisins. Kennarar vinna í sameiningu að öllum undirbúningi fyrir kennslu og daglegu starfi með nemendum. Teymin staldra reglulega við og ræða stöðu teymisins á gagnrýninn og hreinskilinn hátt og skoða hvort verið sé að vinna í samræmi við þau markmið sem sett voru í upphafi. Samstarf kennara í teyminu er mjög mikið og daglega skiptast þeir á upplýsingum um nemendur, samskipti við foreldra

og annað er við kemur skólstarfinu og taka sameiginlegar ákvarðanir. Kennarar í teymiskennslu hafa betri yfirsýn yfir samskipti nemenda og félags-, tilfinninga- og námsþarfir nemandans eru ræddar af kennurum sem hafa svipaðan skilning á nemandanum. Eins og aðrir kennsluhættir hentar teymiskennsla ekki öllum og alltaf eru einhverjir nemendur sem finna sig ekki í þessu fyrirkomulagi. Þess vegna er mikilvægt að kennarar séu samstíga og samræmi sig vel til að koma í veg fyrir misskilning og ósamræmi í skilaboðum til nemenda. Allar ákvarðanir sem teknar eru í skólstarfinu eiga að vera vel ígrundaðar og byggjast á faglegum sjónarmiðum, ávallt með hagsmuni nemenda að leiðarljósi.

### **Nemendur í teymiskennslu**

Rannsóknir benda til þess að þegar vel tekst til hefur teymiskennsla jákvæða félagslega þýðingu fyrir nemendur og stuðlar að betri hegðun nemenda, ástundun og jákvæðum viðhorfum til náms, kennara og skóla. Fyrir nemendur í teymiskennslu er meiri sveigjanleiki og fjölbreytni í verkefnum og námsmat er sanngjarnara. Hægt er að hafa fjölbreyttari hópa og mæta þannig ólíkum þörfum nemenda en rannsóknir sýna að getublandaðir hópar leiða til betri námsárangurs. Nemendur tengjast fleiri kennurum og geta fylgst með góðum samskiptum milli kennaranna og upplifað jákvæðar fyrirmyndir í samskiptum fullorðinna. Öryggi er fyrir hendi þótt einn kennara vanti. Í teymiskennslu fá nemendur tækifæri til aukinnar reynslu og þroska, bæði félagslega og námslega. Ef barn á erfitt með að fóta sig í teymiskennslu finna kennarar leiðir í samráði við foreldra til að koma til móts við þarfir barnsins.

### **5.5 Nemendaráð**

Nemendur hvers bekkjar í 5. - 7. bekk velja sér fulltrúa og varafulltrúa í nemendaráð. Hlutverk fulltrúa er m.a. að sitja í nemendaráði skólans og hafa áhrif á skipulag skólstarfs og félagsstarfs á miðstigi. Tveir fulltrúar nemenda sitja einnig í skólaráði.

### **5.6 Bekkjarreglur og umsjónarmenn**

Á bekkjarfundi í hverjum bekk eru samdar bekkjarreglur að hausti. Þar ákveða nemendur og kennari hvaða reglur skulu gilda fyrir bekkinn og bekkjarandann fyrir veturinn. Nemendur skrifa síðan undir og er sáttmálinn hengdur upp svo allir geti minnt sig á. Umsjónarmenn eru tveir í hverjum bekk í eina viku. Umsjónarmenn þurrka af borðum og sópa í matsal eftir mat og ganga frá á borðum. Einnig laga þeir til í stofum og sameiginlegum gögnum í lok dags. Annaðhvort er ákveðið fram í tímann hverjir skulu starfa sem umsjónarmenn eða nöfn þeirra dregin einu sinni í viku.



## 5.7 Vinaliðaverkefnið

Vinaliðaverkefnið hóf göngu sína í skólanum okkar haustið 2016. Þetta verkefni er norskt að uppruna og er það starfrækt í rúmlega 1000 skólum í Noregi. Vinaliðaverkefnið er einnig starfrækt í Svíþjóð og Danmörku með góðum árangri og stofnendurnir eru þegar byrjaðir að kynna verkefnið í Þýskalandi og Bretlandi. Á Íslandi hefur Árskóli á Sauðárkróki séð um útbreiðsluna og hafa tæplega 50 grunnskólar, víðs vegar um landið, nú þegar innleitt verkefnið. Vinaliðaverkefnið gengur út á það að hvetja nemendur til meiri þátttöku í leikjum ýmiss konar í frímínútum og skapa með því betri skólaanda. Verkefnið er í boði fyrir alla nemendur skólans en vinaliðar eru valdir úr 4.– 7.bekk. Skólinn hefur skrifað undir samning um að hafa verkefnið í a.m.k. þrjú ár. Aðalmarkmiðið er að allir nemendur skólans hlakki til að mæta í skólann sinn, alla daga.

Í Vesturbæjarskóla er Gunnar Þór Andrésson umsjónamaður verkefnisins. Hægt að lesa sér meira til um verkefnið á heimasíðunni: [www.vinalidar.is](http://www.vinalidar.is) og á heimasíðu Vesturbæjarskóla.

## 5.8 Læsisstefna

Á heimasíðu Vesturbæjarskóla er sameiginleg lestrarstefna Grandaskóla, Hagaskóla, Melaskóla og Vesturbæjarskóla. Lestarstefnan er afrakstur þróunarverkefnisins Vesturbæjarlestur sem byggir á sameiginlegum verkefnum tengdum læsi í hverfinu. Markmið verkefnisins er að efla læsi nemenda í víðum skilningi í samræmi við áherslur nýrrar aðalnámskrár og nýrrar lestrarstefnu Reykjavíkurborgar. Þar sem þrír barnaskólar eru í hverfinu sem og safnskóli á unglingsstigi er mikilvægt að skólarnir vinni saman þannig að samfella verði í námi nemenda skólanna. Óumdeilt er að lestur er lykill að öllu námi og því þarf lestrarkennsla og lestrarþjálfun að vera fjölbreytt og markviss. Ritun gegnir einnig sífellt stærra hlutverki í daglegu lífi fólks með tilkomu ýmissa samskiptamiðla og því er mikilvægt að efla lestur og ritun á öllum aldursstigum grunnskólans. Þeim leiðum sem nota má í skólastarfi til að efla læsi nemenda hefur fjölgað og þeir hafa nú aðgang að ýmiss konar tækni til að nota í samskiptum og námi. Því er lögð áhersla á að nemendur læri að nýta sér nýjustu tækni til þess að að efla lestur sinn og lesskilning auk þess sem áhersla er lögð á þjálfun lestrar og ritunar í hefðbundnum skilningi.

## 5.9 Byrjendalæsi

Byrjendalæsi er kennsluaðferð ætluð yngri börnum og er notuð í 1. – 4. bekk. Kennsluaðferðin hefur verið mótuð og þróuð við Skólaþróunarsvið Háskólans á Akureyri. Meginmarkmið Byrjendalæsis er að börn nái góðum árangri í læsi sem allra fyrst á skólagöngu sinni. Byrjendalæsið nær til allra þátta móðurmálsins þar sem vinna með tal, hlustun, lestur og ritun eru felld saman í

eina heild. Gengið er út frá því að börn þurfi lesefni sem kveikir áhuga þeirra, að textinn sé merkingarbær og ýti undir ímyndunaraflíð og hvetji nemendur til gagnrýnnar hugsunar. Áhersla er á aukinn orðaforða, lesskilning og ritun. Stór þáttur í aðferðinni er að læra að hlusta og taka eftir, læra ný orð, muna söguþráð og geta sagt frá.

## 5.10 Útikennsla

Í Vesturbæjarskóla er löng hefð fyrir útikennslu í öllum árgöngum. Í 1. – 4. bekk eru fastir útikennslutímar í stundaskrá nemenda og í 5. – 7. bekk fara nemendur reglulega í ýmsar ferðir með kennurum sínum. Í útikennslu nýtum við okkar nánasta umhverfi eins og fjöruna, grenndarskóginn okkar í Hólavallagarði, höfnina, Tjörnina og svæðið þar um kring, Hljómskálagarðinn og Vatnsmýrina. Útikennsla gefur tækifæri til að nýta öll skynfæri með því að tengja viðfangsefni úr ýmsum þáttum námssviða og námsgreina samhliða hreyfipjálfun.

### Markmið með útikennslu er að:

- nemendur læri að þekkja, skilja og virða náttúruna og umhverfið í heimabyggð.
- efla sköpunargleði og hugmyndaflug nemenda.
- stuðla að líkamlegu heilbrigði nemenda.
- efla sjálfstraust og sjálfsímynd nemenda.
- nemendur læri að klæðast eftir veðri.
- nemendur kynnist náttúruvernd.
- nemendur læri að vinna saman og setja sig í spor annarra.

## 6. Námsmat

Í skólanum eru notaðar fjölbreyttar leiðir í námsmati. Kennarar meta jafnt og þétt yfir skólaárið og skrá skrá hjá sér hvernig nemandi hefur staðið sig. Þessi skráning á sér ýmist stað við yfirferð á könnunum, athugun á vettvangi eða við skoðun á verkefnum nemenda. Nemendur meta eigin vinnu og annarra með sjálfsmati og jafningjamati miðað við þroska og eðli verkefna.

### 6.1 Leiðsagnarnám

Í Vesturbæjarskóla er lögð áhersla á leiðsagnarnám. Í leiðsagnarnámi velta nemendur reglulega fyrir sér námi sínu með kennurum sínum til að nálgast eigin markmið í náminu og ákveða hvert skuli stefna. Nemendum þarf að vera ljóst hvaða viðmið eru lögð til grundvallar í matinu. Kennarar Vesturbæjarskóla tóku þátt í þróunarverkefni skólaárið 2017-2018 um leiðsagnarnám. Haldið verður áfram að vinna með og þróa leiðsagnarnám í skólanum.

## 6.2 Sýnishorn

Kennarar nota svokallaða sýnishornamöppu sér til aðstoðar við matið. Inn í þá möppu fara sýnishorn af vinnu nemenda og nýtist hún vel til að meta framfarir t.d. í sögugerð og skrift. Kennarar taka sýnishorn af vinnu nemenda tvisvar til þrisvar á vetri og safna saman í möppu. Kennurum er frjálst að setja fleiri verkefni í sýnishornamöppuna sem t.d. þykja skemmtileg eða eftirminnileg. Þegar nemendur hætta í skólanum fá þeir möppuna afhenta á útskriftarhátíð 7. bekkjar.

## 6.3 Námsmat að vori

Námsmat er unnið jafnt og þétt með leiðsagnarnámi. Leiðsagnarmat er mat sem lagt er fyrir nemendur jafnt og þétt allt námsárið með það að markmiði að nota niðurstöðurnar til að bæta námsárangur og kennslu. Nemendur fá útprentað námsmat frá kennurum við skólaslit að vori. Mat skal vera leiðbeinandi, hvetjandi fyrir nemandann og upplýsandi fyrir foreldra. Kennarar gefa nemendum umsögn og er markmiðið að hún leiðbeini nemandanum og styrki um leið sjálfsmynd hans.

## 6.4 Mentor

Foreldrar fá aðgangsorð í Mentor með því að hafa samband við skólann. Á Mentor er hægt að nálgast bekkjalista og símanúmer bekkjafélaga og fá upplýsingar um stundvísi nemenda. Einnig skrá foreldrar þar óskir um fundartíma á samráðsdögum. Á þessu skólaári skráum við námsmat í Mentor með hliðsjón af matsviðmiðum Aðalnámskrár grunnskóla. Leiðsagnarnámsteymið heldur utan um þessa innleiðingu og er kennurum til halds og traust í ferlinu.

# 7. Stoðþjónusta

Stefna Vesturbæjarskóla er að vera skóli án aðgreiningar og að nemendur stundi einstaklingsmiðað nám. Gert ráð fyrir því að nemandinn stundi nám sitt í sínum námshópi með eða án stuðnings. Ef það þjónar hagsmunum barnsins er boðið upp á sérkennslu í litlum hópi eða einstaklingslega. Lagðar eru fyrir skimanir og kannanir fyrir hvern árgang til að greina stöðu nemenda. Mat á þörf einstakra nemenda fyrir sérstakan stuðning sem kallar á breytingu á innihaldi náms, kennsluaðferðum og/eða kennsluaðstæðum fer fram í samráði við foreldra. Í einstaka tilfellum er þörf á einstaklingsnámskrá til að bæta nám og/eða líðan nemenda. Deildarstjóri stoðþjónustu ber ábyrgð á að hún sé unnin í samvinnu við umsjónarkennara, þroskajálfa og aðra fagaðila eftir

atvikum. Deildarstjóri stoðþjónustu er tengiliður skólans við Þjónustumiðstöð VMH. Þjónustumiðstöðin veitir sérfræðiþjónustu og ráðgjöf til kennara, foreldra og nemenda. Í Vesturbæjarskóla leggjum við áherslu á að nemendum líði vel í skólanum og þeir geti óhikað beðið um aðstoð við nám, samskipti og önnur þau mál sem á þeim brenna.

### 7.1 Samstarf við sérfræðiþjónustu

Þjónustumiðstöð hverfisins er miðstöð Vesturbæjar, Miðborgar og Hlíða sem er starfrækt á Laugavegi 77. Þangað sækir skólinn þjónustu skólasálfræðings, ráðgjöf hjá kennsluráðgjafa og félagsráðgjafa. Þessir aðilar sitja nemendaverndarráðsfundi í skólanum og koma að málum nemenda með ýmiskonar sérþarfir. Til þess að óska eftir þjónustu frá Þjónustumiðstöð hverfisins þarf að fylla út sérstaka tilvísun og þurfa foreldrar alltaf að veita sitt leyfi ef nemandi eða málum hans er vísað á þjónustumiðstöðina <https://reykjavik.is/stadir/thjonustumidstod-vesturbaejar-midborgar-og-hlida>.

**Netfang:** [vmh@reykjavik.is](mailto:vmh@reykjavik.is)

Sími: 411-1600

Skólinn hefur í einstaka tilfellum verið í samstarfi við Tröppu talþjálfun og þá hefur nemandi fengið fartalþjálfun með stuðningi.

### 7.2 Námsver

Hlutverk námsvers er að styðja við nemendur og kennara. Kennarar sækja þangað ráðgjöf t.d. við gerð einstaklingsnámskráa og við skipulag kennslu nemenda með sérþarfir. Nemendur sækja sérkennslu í námsver. Í námsveri starfa sérkennari, þroskaþjálfari, kennarar og stuðningsfulltrúar. Deildarstjóri stoðþjónustu skólans er Hrefna Birna Björnsdóttir. Sérkennsla barna í 1. - 3. bekk í námsveri er í höndum Eddu Magnúsdóttur. Sérkennarar barna í 4. - 7. bekk eru Hrefna Birna Björnsdóttir og Guðrún Linda Sverrisdóttir. Sérkennarar hafa yfirsýn yfir próf og skimanir sem nemendur taka á skólagöngunni.

### 7.3 Skimanir og athuganir

Próf	Fyrir hverja	Hvenær	Niðurstöður
Lesfimi	Allir	September, janúar, maí	Skólagátt
Lesmál	2. bekkur	Apríl	Skólagátt
Orðarún	3. – 7. bekkur		Sameign
*Stafsetning	Allir		Skólagátt
Orðalykill	Allir	Janúar	Sameign
Talnalykill	3. bekkur	September	
Samræmdpróf	4. og 7. bekkur	September	Skólagátt
Tove Krogh	1. bekkur	September	

Í einstaka tilfellum leggur sérkennari greinandi próf í lestri (LOGOS) fyrir þá nemendur sem eiga í miklum lestrarörðugleikum, greinandi próf fyrir nemendur með erfiðleika í málþroska (Told) og staðlað einstaklingspróf í Talnalykli til þess að meta stöðu nemenda í stærðfræði.

Niðurstöður skimana og athugana eru notaðar meðal annars til að meta þörf einstakra nemenda fyrir sérstakan stuðning sem kallar á breytingu á innihaldi náms, kennsluaðferðum og/eða kennsluaðstæðum fer fram í samráði við foreldra. Í einstaka tilfellum er þörf á einstaklingsnámskrá til að bæta nám og/eða líðan nemenda. Deildarstjóri stoðþjónustu ber ábyrgð á að hún sé unnin í samvinnu við umsjónarkennara og aðra fagaðila eftir atvikum.

### 7.4 Sjúkrakennsla

Samkvæmt 23 gr. laga um sjúkrakennslu <http://www.reglugerd.is/reglugerdir/allar/nr/585-2010> Nemandi, sem að mati læknis getur ekki sótt skóla vegna slyss eða langvarandi veikinda, á rétt á sjúkrakennslu annaðhvort á heimili sínu eða á sjúkrastofnun. Kennslan getur að hluta til farið fram sem fjarkennsla eða dreifnám undir leiðsögn kennara og eftirliti foreldra eða starfsmanna sjúkrastofnana að höfðu samráði við grunnskóla viðkomandi nemanda. Ákvæði þetta tekur ekki til tilfallandi veikinda nemenda sem standa skemur en viku.

Beiðni um sjúkrakennslu í Vesturbæjarskóla er lögð fyrir nemendaverndarráð skólans. Skólastjóri stýrir áætlunargerð um sjúkrakennslu með deildarstjóra stoðþjónustu í samvinnu við forráðamenn. Gera verður ráð fyrir að skólinn þurfi tíma og svigrúm til að skipuleggja sjúkrakennslu frá því að ósk um hana kemur fram þangað til að hún verður veitt.

Eftirlit og aðstoð getur verið með tvennum hætti, annað hvort með tölvu og símasamskiptum (fjarkennsla/dreifnámi) eða með heimsóknum til viðkomandi nemanda. Einum kennara er falin umsjón með verkefninu og þá oftast umsjónarkennara.

Tryggt er eftirlit og aðstoð kennara í þeim greinum sem teljast til grunngreina; íslenska, stærðfræði, ensku og dönsku. Markmið er að tryggja grunnfærni.

## 7.5 Önnur úrræði

Í Vesturbæjarskóla er boðið upp á nokkur sérúrræði fyrir nemendur sem þurfa á aðstoð að halda, tímabundið eða til lengri tíma. Markmiðið er að hjálpa nemendum að finna styrkleika sína og njóta sín félagslega og námslega. Þessi úrræði eru:

- Námsver, unnið með mismunandi hópum.
- Stoðkennari kemur inn í árganga og unnið er með misstóra hópum.
- Úrval, er úrræði fyrir nemendur á miðstigi, þar sem lögð er áhersla á verkleg, skapandi viðfangsefni.
- Félagfærninámskeið þar sem unnið með litla hópum.
- Nemendum býðst að gerast sjálfbóðaliðar sem felst í aðstoð við aðra nemendur og eða starfsmenn skólans.

Þegar sótt er um fyrir nemendur í sérúrræði utan veggja skólans eða sérskóla er slík umsókn unnin í samstarfi við forráðamenn nemandans og hafa þá öll úrræði skólans verið reynd til þrautar.

## 7.6 Móttökuáætlun nýrra nemenda

Markmið með móttökuáætlun nýrra nemenda er að allir nemendur fái hlýjar móttökur og skýrar upplýsingar. Foreldrar og nemandi eru boðuð í skólann til kynningar áður en kennsla hefst. Skólastjórnandi leiðir nemandann og foreldra hans um skólann og kynnir þeim húsnæðið og skólastarfið. Leitast er við að kynna nemandann fyrir verðandi umsjónarkennara. Við komu nýs nemanda í bekk er sérstaklega stuðlað að því að hann tengist þeim sem fyrir eru og er þá einum eða nokkrum nemendum falið það hlutverk að fylgja honum um skólann fyrstu dagana og bjóða honum að vera með í frímínútum. Þegar nemandi byrjar í skólanum á miðjum vetri er nauðsynlegt að afla ákveðinna upplýsinga frá foreldrum sem gagnast nemandanum að aðlagast nýju umhverfi og kennaranum að koma til móts við þarfir hans. Mikilvægt er að láta forsjármenn barna skrifa

undir samþykkiseyðublað vegna myndatöku, myndbandsupptöku og birtingar myndefnis af börnum í Vesturbæjarskóla.

#### **Hlutverk stjórnanda/umsjónarkennara**

- Afla upplýsinga um nemandann almennt, námsgengi, (m.a. athuganir og greiningar) félagslega stöðu, skólagöngu hingað til.
- Afla upplýsinga um heilsufar, trúarbrögð, tengsl við aðra nemendur í skólanum og annað.
- Gera grein fyrir skólastefnu og skólabrag.
- Benda á upplýsinga um skólareglur og samskiptareglur heimila og skóla á heimasíðu.
- Benda á upplýsingar um, skóladagatal, námskrá árganga og skólanámskrá á heimasíðu skólans.
- Afhenda og fara yfir stundatöflu.
- Upplýsingar um sund og íþróttakennslu.
- Veita upplýsingar um almenn atriði svo sem klæðnað í íþróttum, nestismál og mjólkurkaup.
- Veita upplýsingar um boðleiðir innan skólans, ræða tilkynningar á forföllum og beiðnir um leyfi fyrir nemendur.
- Upplýsingar um frístund- Skýjaborgir og Frostaskjól.
- Tryggja að neyðarkort sé fyllt rétt út og koma því til skila til ritara og athuga hvort allar nauðsynlegar upplýsingar um barnið séu réttar og til staðar.

#### **Hlutverk umsjónarkennara**

- Setja nemandann í sérgreinahóp og láta sérgreinakennara vita.
- Segja bekkjarfélögum frá komu nýs nemanda og virkja þá til að leiðbeina honum og auðvelda aðlögun í skólanum.
- Sjá um í samráði við húsvörð að húsgögn séu til staðar fyrir nemandann.
- Bæta foreldrum í facebook hóp árgangsins og láta foreldra vita af nýjum nemanda.

Einnig eru til sérstakar móttökuáætlanir fyrir nemendur með íslensku sem annað mál og nemendur með sérþarfir sem má finna á sameign og á heimasíðu skólans. Deildarstjóri stoðþjónustu ber ábyrgð á þessum móttökuáætlunum.

### **7.7 Móttökuáætlun fyrir nemendur með sérþarfir**

#### **Í 9. gr. reglugerðar um nemendur með sérþarfir nr. 585/2010 segir:**

Auk almennrar móttökuáætlunar samkvæmt 16. gr. laga um grunnskóla skulu grunnskólar útbúa móttökuáætlun fyrir nemendur með sérþarfir. Í slíkri áætlun skal m.a. gera grein fyrir samstarfi innan skólans um skipulagi kennslunnar, aðbúnaði, aðstöðu, notkun hjálpartækja, skipulagi einstaklingsnámskrá, kennsluháttum og námsmati, hlutverki umsjónarkennara, sérkennara og annarra fagaðila innan skólans og samstarfi við foreldra. Tilgreina skal áform skólans um stuðning við nemendur með sérþarfir við nemendur til félagslegrar þátttöku og virkni í skólasamfélaginu,

svo sem í félagslífi og tómstundastarfi skólans. Í slíkri áætlun skal einnig gera grein fyrir samstarfi við aðila utan skólans.

Vesturbæjarskóli er með móttökuáætlun fyrir alla nýja nemendur, nemendur með íslensku sem annað mál og auk þess sérstaka móttöku áætlun fyrir nemendur með sérþarfir.

- Deildarstjóri stoðþjónustu hefur umsjón með móttöku nemenda með sérþarfir. Þegar nemandi með skilgreindar sérþarfir innritast er farið yfir einstaklingslegar þarfir nemandans með foreldrum og nemanda og það hvernig skólinn bregst við þeim.
- Deildarstjóri, umsjónarkennari og stoðkennari námshópsins hittast og fara yfir málefni nemandans og gögn ef við á. Á fundi með foreldrum og forráðamönnum (nemanda) er lögð fram áætlun um skipulag náms svo og áætlun um hvernig vinna á að koma nemandanum inn í námshópinn á félagslegum forsendum.
- Skipað er teymi utan um viðkomandi nemanda sem í eiga sæti foreldrar, umsjónarkennari, sérkennari, deildarstjóri stoðþjónustu og fulltrúi frá Þjónustumiðstöð ef við á. Teymið fundar á 6-8 vikna fresti yfir skólaárið.

### **Samstarf um skipulag kennslunnar, einstaklingsáætlanir, kennsluhætti og fleira.**

Deildarstjóri stoðþjónustu hefur umsjón með móttöku nemenda með sérþarfir í skólann. Umsjónarkennari ber ábyrgð á skipulagningu náms barnsins í góðu samstarfi við sérkennara, foreldra barnsins og barnið sjálft eins og aðstæður leyfa.

Umsjónarkennari og sérkennari bera sameiginlega ábyrgð á gerð einstaklingsáætlunar eða einstaklingsnámskrár þar sem tekið er mið af þroska og stöðu viðkomandi nemenda, óskum foreldra og mati starfsmanna á hverjum tíma. Í einstaklingsáætlunum skal tiltekið um námsmarkmið, námsaðstæður, námsefni, námsmat og aðrar aðstæður í skólanum. Það er stefna Vesturbæjarskóla að vera skóli án aðgreiningar og að nemendur stundi einstaklingsmiðað nám. Gert er ráð fyrir því að nemandinn stundi nám sitt í sínum námshópi með eða án stuðnings. En ef það þjónar hagsmunum barnsins er líka boðið uppá sérkennslu í litlum hópi eða einstaklingslega. Námsmatið er lýsandi og hvetjandi, á svipuðu formi og almennt gerist í skólanum og leiðbeinandi um framhald náms og kennslu.

### **Aðgengi og notkun hjálpartækja**

Ef skólinn þarf að aðlaga aðgengismál sín vegna komu nýs nemanda í skólann verður leitað allra leiða til að koma þeim í lag. Það sama á við ef nemandi þarf á hjálpartækjum að halda við nám sitt. Hér getur verið um að ræða tölvur og ýmis jaðartæki fyrir tölvur, lestrarforrit, ýmis gagnvirk forrit, húsgögn og margt fleira.



### **Stuðningur til félagslegrar þátttöku og virkni**

Umsjónarkennari, sérkennari og deildarstjóri stoðþjónustunnar leita samstarfs við félagsmiðstöðina og frístundaheimilið í hverfinu svo og Þjónustumiðstöð hverfisins um félagsstarf fyrir nemendur með sérþarfir. Í vettvangsferðum og lengri ferðum er sérstaklega gætt að því að allir nemendur viðkomandi árgangs geti tekið þátt.

### **Aðbúnaður og aðstaða**

Aðstaða og aðbúnaður til sérkennslu er í samræmi við lög og reglugerðir. Leitast er við að hafa fjölbreytt úrval námsgagna og nýta tölvur og tölvuforrit til náms allt eftir því sem hentar hverjum nemanda.

### **Samstarf við aðila utan skólans**

Samstarf er við Þjónustumiðstöð og heilsugæslu hverfisins, Greiningar- og ráðgjafarstöð ríkisins, Barna- og unglingsgeðdeildina, og aðra þá sem vinna með viðkomandi börn. Umsjónarkennari, sérkennari og deildarstjóri sitja skilafundi og samstarfsfundi eftir þörfum. Sérkennari og eða deildarstjóri taka að sér formennsku í þeim teymum sem eru mynduð vegna nemenda með sérþarfir. Samstarf við foreldra utan teyma eru hefðbundnir samráðsfundadagar, með tölvupósti eða símleiðis auk samstarfsfunda eftir þörfum og/eða áætlunum sem gerðar eru.

### **Nemendaverndarráðsfundir**

Nemendaverndarráðsfundir eru mikilvægir samstarfsfundir allra fagaðila skólasamfélagsins. Þar eru málefni þessara nemenda gjarnan rædd og farið yfir stöðu þeirra.

## **7.8 Móttökuáætlun nemenda með annað móðurmál en íslensku**

### **Skráning í skólann:**

- Túlkafundur með foreldrum/forráðamönnum og barni.
- Nemandi og foreldrar hitta umsjónarkennara og sérkennara ef við á.
- Nemandi og foreldrar hitta hjúkrunarfræðing ef við á.
- Farin skoðunarferð um skólann ásamt túlki.
- Sjá Bakgrunns upplýsingablað vegna innritunar nemenda.

### **Hutverk stjórnanda og/eða umsjónarkennara**

- Afla upplýsinga um nemandann almennt, námsgengi, (m.a. athuganir og greiningar) félagslega stöðu, skólagöngu hingað til.
- Afla upplýsinga um heilsufar, trúarbrögð, tengsl við aðra nemendur í skólanum og annað.
- Gera grein fyrir skólastefnu og skólabrag.
- Benda á upplýsinga um skólareglur og samskiptareglur heimila og skóla á heimasíðu.
- Benda á upplýsingar um, skóladagatal, námskrá árganga og skólanámskrá á heimasíðu skólans.

- Afhenda og fara yfir stundatöflu.
- Veita upplýsingar um almenn atriði svo sem klæðnað í íþróttum, nestismál og mjólkurkaup.
- Veita upplýsingar um boðleiðir innan skólans, ræða tilkynningar á forföllum og beiðnir um leyfi fyrir nemendur.
- Tryggja að neyðarkort sé fyllt rétt út og koma því til skila til ritara og athuga hvort allar nauðsynlegar upplýsingar um barnið séu réttar og til staðar.
- Upplýsingar um sund og íþróttakennslu.
- Bæklingur sem verkefnið Vínafjölskyldur lét gera fyrir erlenda nemendur á nokkrum tungumálum.
- Upplýsingar um frístund- Skýjaborgir og Frostaskjól.

### **Hlutverk umsjónarkennara**

- Að undirbúa bekkjarfélagana undir komu nýja nemandans.
- Hann þarf að hafa góða yfirsýni yfir námsframvindu nemandans.
- Vera í góðu samstarfi við alla kennara sem koma að nemandanum (sjá upplýsingablað fyrir sérgreinakennara um erlenda nemendur).
- Vera í góðu sambandi við heimilið og sjá um upplýsingagjöf frá skólanum.
- Vera í sambandi við starfsfólk móttökudeilda varðandi aðstoð og ráðleggingar ef við á.
- Huga að félagslegri tengingu nemandans í bekknum/skólanum.
- Aðstoða fjölskyldu við að finna vínafjölskyldu.

### **Samvinna umsjónarkennara og stoðkennara**

- Meta stöðu nemandans í íslensku og öðrum tungumálum.
- Útbúa einstaklingsáætlun og stundatöflu fyrir nemandann.
- Vinna námsefni við hæfi.
- Ákveða aðstoðartíma fyrir nemandann.
- Ákveða hvernig námsmati skuli háttað.

### **Hlutverk deildarstjóra stoðþjónustu**

- Vera í sambandi við umsjónarkennara og stoðkennara.
- Sjá um að nemandi fái aðstoðartíma í íslensku.
- Sækja um undanþágur, frávik og túlka í samræmdum prófum.
- Sækja um túlka.
- Vera í sambandi við móttökudeildir ef með þarf.

### **Hlutverk stoðkennarans og/eða stuðningsaðila**

- Vinna með umsjónarkennara og deildastjóra stoðþjónustunnar.
- Undirbúa nemandann undir tíma í bekknum.
- Útvega eða vinna aðlagað námsefni.
- Vera nemandanum til halds og trausts.

Hér má lesa nánar um móttöku nemenda í ráðgefandi handbók sem Menntasvið Reykjavíkurborgar og Eyþing gáfu út <http://erlendir.akmennt.is/wp-content/uploads/2016/04/innflhandbok.pdf>

## 7.9 Tilfærsluáætlun

Í vetur munum við halda áfram samstarfi við Hagaskóla. 7. bekkur fer í heimsókn í Hagaskóla með kennurum sínum í maí mánuði þar sem tekið er á móti þeim af stjórnendum skólans og kennurum. Foreldrum er boðið til fundar við starfsfólk Hagaskóla þar sem þeir fá ýmsar upplýsingar um verðandi skóla barnanna. Einnig fara umsjónarkennarar, skólastjóri og sérkennari á skilafund í Hagaskóla í aprílmánuði. Hagaskóli hefur sent nemendur sína til að kynna ýmsa viðburði skólans til okkar.

## 7.10 Nemendaverndarráð

Samkvæmt reglugerð nr. 38/1996 er hlutverk nemendaverndarráðs að samræma skipulag og framkvæmd þjónustu við nemendur. Í nemendaverndarráði sitja skólastjóri, deildarstjóri stoðþjónustu, sálfræðingur, kennsluráðgjafi og hjúkrunarfræðingur skólans. Fundir nemendaverndarráðs eru tvisvar í mánuði og geta kennarar vísað þangað skriflega málum einstakra nemenda eða hópa. Nemendaverndarráð leitar lausna og úrræða og metur hvort þörf sé á frekari umfjöllun. Nemendaverndarráð skiptir með sér verkum og hefur deildarstjóri sérkennslu umsjón með að skrá fundagerð og halda utan um skipulag fundanna. Öll mál sem tekin eru fyrir hjá nemendaverndarráði eru trúnaðarmál.

### Í nemendaverndarráði Vesturbæjarskóla sitja:

Margrét Einarsdóttir, skólastjóri

Hrefna Birna Björnsdóttir, deildarstjóri stoðþjónustu

Halla Rut Halldórsdóttir, sálfræðingur í þjónustumiðstöð Vesturbæjar, Miðborgar og Hlíða

Ásdís Echart, skólahjúkrunarfræðingur

Í einstaka tilfellum sækir kennsluráðgjafi eða félagsráðgjafi fundinn.

## 7.11 Skólaheilsugæsla

Skólaheilsugæsla sinnir skipulagðri heilbrigðisfræðslu og hvetur til heilbrigðra lífshátta. Byggt er á hugmyndafræðinni um 6-H heilsunnar sem er samstarfsverkefni skólaheilsugæslunnar og Lýðheilsustöðvar. Viðvera skólahjúkrunarfræðinga í skólanum er sem hér segir: Mánudaga til föstudaga kl.8:30-12:00.

## Hlutverk og verkefni skólaheilsugæslu

<b>1. bekkur</b>	Mæld er hæð, þyngd og sjónprófað. Sjónpróf er svokallað sjónskerpupróf og mælir nærsýni. Barn getur því reynt með fjærsýni eða sjónskekkju án þess að það komi fram í prófinu. Farið er yfir ungbarnaskoðanir og þeir sem ekki hafa farið í fimm ára skoðun á heilsugæslustöð er vísað áfram í endurbólusetningu gegn barnaveiki, stífkrampa og kíghósta (í einni sprautu/boosterix®). Haft er samband við foreldra ef upplýsingar um bólusetningar barns þess finnast ekki.
<b>4. bekkur</b>	Mæld er hæð, þyngd og sjónprófað.
<b>7. bekkur</b>	Mæld er hæð, þyngd og sjónprófað. Endurbólusetning gegn mislingum, hettusótt og rauðum hundum (í einni sprautu/priorix®).Stúlkum í 7. bekk er einnig boðin bólusetning gegn HPV(leghálskrabbameini). Um er að ræða tvær sprautur yfir árið og notast er við bóluefnið Cervarix®.

Einnig eru tekin stutt viðtal við börnin um lífsstíl og líðan í þessum skoðunum. Fylgst er með nemendum í öðrum árgöngum eftir þörfum. Skólaheilsugæslan sinnir skipulagðri heilbrigðisfræðslu og hvetur til heilbrigðra lífshátta í öllum bekkjum. Öll tækifæri sem gefast eru nýtt til að fræða nemendur og vekja þau til umhugsunar og ábyrgðar á eigin heilsu. Árleg heilsuvika í skólanum er nýtt sérstaklega til þess. Foreldrar eru hvattir til að leita eftir ráðgjöf skólahjúkrunarfræðings varðandi vellíðan, andlegt, líkamlegt og félagslegt heilbrigði barnsins eða ef einhverjar aðrar spurningar vakna.

## 8. Skólareglur

Skólareglur eru samdar með hliðsjón af markmiðum og efni reglugerðar um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum, nr. 1040/2011 og ákvæði stjórnisýslulaga nr. 37/1993. Nemendur í Vesturbæjarskóla bera ábyrgð á eigin námi og framkomu sinni og samskiptum með hliðsjón af aldri og þroska. Nemendum ber að hlíta fyrirmælum kennara og starfsfólks skólans í öllu því sem skólann varðar, fara eftir skólareglum og fylgja almennum umgengisreglum í samskiptum við starfsfólk og skólasystkin. Forráðamenn eru beðnir um að tilkynna forföll nemenda fyrir upphaf skóladags á Mentor eða til ritara skólans í síma 562-2296. Sækja þarf sérstaklega um leyfi sem er lengra en tveir dagar eða tímabundnar undanþágur frá skólasókn. Skólareglur eru kynntar

nemendum og foreldrum í upphafi hvers skólaárs. Umsjónarkennarar og nemendur semja í sameiningu sáttmála um umgengni og almenn samskipti í skólanum.

### Skólareglur

- Nemendur eiga að mæta stundvíslega í skólann á morgnana kl. 8:30 og í allar kennslustundir.
- Allir eiga að koma fram af kurteisi og sýna tillitssemi í samskiptum í skólanum.
- Við göngum vel um bæði úti og inni og förum vel með eigur skólans, eigin eigur og annarra.
- Nemendur bera ábyrgð á því tjóni sem þeir kunna að valda á eigum skólans, starfsmanna eða annarra nemenda.
- Nemendur fara út í frímínútur nema með sérstökum undantekningum og eiga að vera á skólalóð í frímínútum. Nemendur eiga að koma klædd eftir veðri í skólann.
- Hjól, hlaupahjól og hjólabretti á að geyma við hjólagrindur á skólatíma. Ekki er leyfilegt að nota þessi farartæki á skólalóðinni á skólatíma af öryggisástæðum. Sama gildir um notkun vélhjóla.
- Nemendur bera sjálfir ábyrgð á þeim fjármunum eða verðmætum sem þeir koma með í skólann. Skólinn tekur ekki ábyrgð á persónulegum munum né fjármunum.
- Ekki er leyfilegt að koma með tæki og tól sem eru skaðleg eða stríðs- og ofbeldisleikföng í skólann.
- Nemendur eiga ekki að koma með leikföng í skólann nema kennari gefur leyfi til þess á sérstökum dögum.
- Slökkt á að vera á farsímum og snjallúrum á skólatíma. Notkun síma er ekki leyfileg nema í samráði við kennara.
- Nemendur eiga að tileinka sér ábyrga og upplýsta notkun á snjalltækjum (<http://www.saft.is/>).
- Ekki er leyfilegt að taka myndir eða mynd- og hljóðupptökur á skólatíma nema með leyfi kennara.
- Nemendur eiga að koma með hollt nesti í skólann. Vesturbæjarskóli er hnetulaus skóli. Áhersla er lögð á mikilvægi góðrar hvíldar, næringu, hreinlæti, snyrtimennsku og heilbrigði (<https://www.vesturbajarskoli.is/nesti>).
- Notkun tóbaks, áfengis og fíkniefna er bönnuð.

### Skólabragur

Stjórnendur, kennarar og annað starfsfólk Vesturbæjarskóla stuðla að jákvæðum skólabrag og starfsanda í öllu skólastarfi með velferð nemanda og öryggi að leiðarljósi. Stjórnendur vinna að jákvæðum samskiptum og gagnkvæmu trausti allra í skólanum og taka sérstaklega mið af aldri og þroska nemenda í því sambandi. Starfsfólk skóla leggur áherslu á námsaga og sjálfsaga nemenda, góða umgengni, jákvæð samskipti, sáttfýsi, umburðarlyndi og kurteisi. Lögð er áhersla á að styrkja sjálfsmynd nemenda, efla sjálfsvirðingu þeirra og virðingu gagnvart öðrum, eigum annarra og umhverfinu.

### **Viðbrögð við brotum á skólareglum**

Komi upp vandamál vegna hegðunar og/eða ástundunar nemanda eru þau leyst í samvinnu við nemendur og foreldra. Ef ekki tekst að leysa vandann þannig, leitar umsjónarkennari eftir aðstoð hjá skólastjórn og Þjónustumiðstöð Vesturbæjar, Miðborgar og Hlíða. Ef ekki reynist unnt að leysa vandann innan skólans er leitað annarra leiða í samvinnu við Skóla- og frístundasvið Reykjavíkur (<http://reykjavik.is/SFS>) og Barnavernd Reykjavíkur (<http://reykjavik.is/thjonusta/barnavernd-reykjavikur>) (sjá verklagsreglur um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins vegna grunnskólanema með fjölþættan vanda [http://reykjavik.is/sites/default/files/ymis\\_skjol/skjol\\_utgefid\\_efni/verklagsreglur\\_2012\\_breytingar\\_2015.pdf](http://reykjavik.is/sites/default/files/ymis_skjol/skjol_utgefid_efni/verklagsreglur_2012_breytingar_2015.pdf)). Ávallt er leitast við að leysa úr slíkum málum þannig að það stuðli að bættri hegðun, aukinni ábyrgð, sterkari sjálfsmynd og að tekið sé tillit til aðstæðna hvers og eins.

### **Ábyrgð og skyldur starfsfólks**

Starfsfólk Vesturbæjarskóla á að koma til móts við náms- og félagslegar þarfir nemenda og sinna þeim af alúð. Þetta gerir starfsfólk með því að ígrunda starfið reglulega, leita nýrra leiða, afla sér nýrrar þekkingar og sýna þannig stöðuga viðleitni til að læra og gera betur.

### **Ábyrgð og skyldur foreldra**

Í grunnskólalögum (<https://www.reglugerd.is/reglugerdir/allar/nr/1040-2011>) kemur fram að foreldrar beri ábyrgð á uppeldi barna sinna og bera ábyrgð á að þau innritist í skóla þegar þau komast á skólaskyldu og sækja skóla. Foreldrar gæta hagsmuna barna sinna og eiga að stuðla að því að þau stundi nám sitt. Foreldrar fylgist með námsframvindu barna sinna í samvinnu við þau og kennara þeirra og eiga að greina skólanum frá þeim atriðum sem kunna að hafa áhrif á námsframvindu, ástundun og hegðun.

### **Þagmælska**

Mikilvægt er að starfsfólk gæti fyllstu þagmælsku um hagi barna í öllum samskiptum við þau, foreldra þeirra og starfsfólk innanhúss sem utan. Starfsfólki ber að gæta trúnaðar um þau atriði sem það fær vitneskju um og snertir nemendur eða foreldra þeirra og hafa hag nemenda að leiðarljósi. Þessi þagmælska nær þó ekki til þeirra atvika sem ber að tilkynna lögreglu eða barnaverndaryfirvöldum samkvæmt lögum.

## 8.1 Viðbrögð við atferlisvanda í Vesturbæjarskóla

### 1. Hér ættu flest mál að leysast hjá umsjónarkennara, kennara eða starfsmanni.

Dæmi: óeðlilegar fjarvistir, erfiðleikar í samskiptum, óheflað orðbragð eða vanræksla í námi.

### 2. Umsjónarkennari ráðfærir sig við skólustjórnendur.

Dæmi: Nemandi hefur ekki staðið við samninga. Ekki hefur tekist að leysa vanda með nemanda og foreldrum.

### 3. Á þessu stigi eru málin orðin að nemendaverndarráðsmálum.

Dæmi: Nemandi hefur ítrekað brotið af sér og/eða rofið samkomulag sem unnið hefur verið í samráði við hann, kennara og foreldra.

### 4. Á þessu stigi málsins er farið eftir verklagsreglum Skóla- og frístundasvið Reykjavíkur um þjónustu við grunnskólanema með fjölþætta vanda.

Dæmi: Alvarlegt ofbeldi, þjófnað, innbrot í skóla (þar með talið í tölvukerfi), skemmdarverk, veggjakrot, áfengis- og fíkniefnaneyslu, sölu og dreifingu fíkniefna.



## 9. Hefðir og venjur

Í Vesturbæjarskóla er löng hefð fyrir mörgum viðburðum en skólinn er í sífellndri þróun og nýjar hefðir og venjur verða til og gamlar breytast. Hér verða taldir upp helstu viðburðir skólaársins 2018-2019.

### 9.1 Öskudagur

Öskudagur er svokallaður skertur dagur í skólanum. Nemendur mæta skv. stundaskrá en dagurinn er haldinn hátíðlegur með „marseringu“ um skólann og ýmsum uppákomum í bekkjunum. Nemendur mæta í búningum þennan dag og fara heim eftir að hafa borðað hádegismat.

### 9.2 Þemadagar

Þemadagar eru haldnir á hverju skólaári. Skipulag daganna er breytilegt á milli ára, eftir því sem þykir henta hverju sinni. Nemendum vinna saman verkefni á stöðvum og ýmist blandað eftir öllum árgöngum eða yngra og eldra stig. Verkefnin eru skipulögð út frá markmiðum aðalnámskrá og lögð er mikil áhersla lögð á vægi list- og verkgreina.

### 9.3 Jólahefðir

Hefð er fyrir því að 7. bekkur frumsemji, æfi og sýni jólaleikrit á jólaskemmtun og fer mikill tími í desember í það verkefni. 18. desember er rauður dagur þar sem allir mæta í einhverju rauðu og 19. desember eru jólaskemmtanir. Þá mæta nemendur á jólaskemmtun á ákveðnum tíma þar sem 7. bekkur sýnir jólaleikritið, árgangarnir eru með söngatriði og dansað er í kringum jólatréð við undirspil jólahljómsveitar kennara. Samsöngur eru einu sinni í viku á aðventunni.

### 9.4 Vinahópar

Vinahópar hittast nokkrum sinnum á skólaári t.d. í kringum jól og vinna saman verkefni sem kennarar ákveða. Vinahópar eru 1. og 4. bekkur, 2. og 5. bekkur og 3. og 6. bekkur.

### 9.5 Samsöngur

Sterk hefð hefur verið fyrir samsöng í Vesturbæjarskóla en vegna plássleysis hefur þessi hefð því miður dottið niður. Stefnt er að því að endurvekja þessa hefð með nýju skólahúsnæði.

### 9.6 Upplestrarhátíð 7. bekkjar

Undirbúningur fyrir upplestrarhátíð 7. bekkjar hefst á degi íslenskrar tungu 16. nóvember. Nemendur vinna ýmis verkefni fram að keppni sem er venjulega í febrúar. Hátíðin fer fram á sal



skólans og eru valdir þrír dómara úr hópi kennara og foreldra við skólann. Þeir nemendur sem vinna keppnina fara áfram í Stóru upplestrarkeppnina fyrir hönd skólans.

### 9.7 Vinaleikar Vesturbæjarskóla

Vinaleikar Vesturbæjarskóla eru dagur þar sem nemendum er skipt í hópa þvert á árganga og taka þátt í fjölbreyttum þrautum og leikjum. Markmið er að nemendur geri sér grein fyrir styrkleikum sínum og fái tækifæri til að leggja sitt af mörkum í samvinnu við aðra, allir geta eitthvað, enginn getur allt. Tilgangurinn er þó fyrst og fremst að hafa gaman.

### 9.8 Heilsuvika og skólahlaup

Einu sinni á vetri er haldin heilsuvika í skólanum. Í tengslum við þá viku hefur hjúkrunarfræðingur staðið fyrir fræðslu til handa nemendum um ýmis málefni tengd heilsu og geðrækt. Í lok heilsuviku er svo skólahlaup. Skólahlaupið er haldið í tengslum við heilsuviku að hausti. Hlaupið er frá skólanum sem leið liggur niður að Ánanaustum og að merki Seltjarnarness. Nemendur, kennarar og foreldrar hlaupa og á eftir býður foreldrafélagið þátttakendum upp á hressingu í skólanum.

### 9.9 Reykir

7. bekkur fer að hausti í Skólabúðirnar að Reykjum í Hrutafirði. Vorið fyrir ferðina sjá nemendur um kaffisölu á vorhátíð og einnig fyrir jólin. Kostnaður við þá ferð hefur hingað til alfarið verið fenginn við fjáröflun sem foreldrar, nemendur og kennarar sjá um.

### 9.10 Skólaslit

Síðastliðin ár hefur verið mikill hátíðarbragur er að skólaslitadeginum og allir nemendur skólans taka þátt í að gera hann eftirminnilegan. 7. bekkur fær svo sérstaka útskrift þar sem farið er yfir árin í skólanum og foreldrum, ættingjum og nemendum er boðið í hátíðarkaffi að athöfn lokinni.

## 10. Samstarf heimilis og skóla

Allt samstarf heimila og skóla á að stuðla að betri skóla og aukinni velferð nemenda. Lögð er rækt við að byggja upp traust foreldra á skólastarfinu. Allir foreldrar fá þau skilaboð frá skólanum að hlutverk þeirra í námi barnanna sé mikilvægt og samstarfið við þá skipti velferð barns þeirra miklu máli. Samskipti við foreldra eru á jafnréttisgrundvelli og einkennast af gagnkvæmri virðingu. „Allir í sama liði“ er samstarfsverkefni heimili og skóla með það að markmiði að efla hlut foreldra í velferð

barna sinna í skólanum og skapa þeim vettvang í daglegu starfi skólans. Eftirfarandi leiðir hafa verið farnar til auka samstarf nemenda, kennara og foreldra.

### 10.1 Heimaverkefni fjölskyldunnar

Einu sinni á ári sendir kennari bréf til foreldra þar sem þeir eru hvattir til að aðstoða börn sín við að vinna tiltekið verkefni og kynna það fyrir bekknum. Verkefnin eru margvísleg og gætu t.d. falist í því að kynna áhugavert safn, segja frá persónu sem fjölskyldan hefur dálæti á eða kynna áhugamál sitt. Kennarinn getur einnig ákveðið að tengja verkefnið námsefninu. Fjölskyldan hefur frjálsar hendur um framsetningu kynningarinnar. Hún getur falist í upplestri, myndbandi, sýningu á hlutum, ljósmyndum, glærusýningu, teikningum eða öðru. Fjölskyldan (pabbi, mamma, afi, amma) fær góðan undirbúningstíma og foreldrar eru hvattir til að taka þátt í kynningunni í skólanum með barni sínu. Kynningartíminn er ákveðinn í samráði við kennara og foreldra. Sem dæmi er hægt að nota fyrstu kennslustund ákveðins vikudags í kynningarnar. Markmið heimaverkefnis er að upphefja nám og skólastarf og að brúa heima barnsins.

### 10.2 Morgunkaffi

Nemendur og kennari bjóða foreldrum í óformlegt morgunkaffi í fyrstu kennslustund u.þ.b. einu sinni á önn. Ef tilefni er til nota nemendur tækifærið og kynna gestum sérstök verkefni. Markmið er að opna skólann fyrir foreldrum og gefa foreldrum, kennurum og nemendum tækifæri til að hittast.

### 10.3 Samráðsfundir

Formlegir samráðsfundir eru einu sinni á önn og er hverjum nemanda og foreldrum hans ætlaðar 30 mínútur til fundarins. Foreldrar aðstoða börnin sín við að fylla út sjálfsmat sem birtist nemendum í Mentor fyrir samráðsfundinn. Markmið samráðsfunda er að foreldrar, kennari og nemandi meti stöðuna og komi sér saman um markmið sem allir vinna að og taka ábyrgð á. Niðurstöður eru skráðar.

### 10.4 Heimalestur

Mikil áhersla er lögð á heimalestur þegar nemendur eru farnir af stað í lestri. Nemendur fá með sér heim sérstök eyðublöð þar sem foreldrar eru beðnir um að skrá heimalesturinn. Ekki er ætlast til að nemendur séu með skriflegt heimanám nema foreldrar óski sérstaklega eftir því.

## 10.5 Upplýsingabréf til foreldra

Samstörf árganga senda foreldrum í hverri viku upplýsingar og fréttir um skólastarfið. Kennarar senda skólastjóra og aðstoðarskólastjóra afrit af vikubréfunum.

## 10.6 Samskiptareglur heimila og skóla

Þegar litið er til niðurstaðna rannsókna á áhrifum foreldra á nám og líðan barna þeirra í skólanum kemur í ljós að enginn einn einstakur þáttur hefur eins mikil áhrif á námsárangur og líðan nemenda (Desforges, 2002). Hattie (2009) telur að rekja megi 70% af námsárangri nemenda til þátta utan skólans, ekki síst til heimilanna. Áherslurnar á samstarfið eru augljósar í lögum um grunnskóla (2008) og aðalnámskrá grunnskóla (2011) en þar er litið á foreldra sem samstarfsmenn um hvert einstakt barn, nemendahópin og skólann sem heild. Þetta undirstrikar mikilvægi þess að mótaður sé skýr og skilvirkur farvegur fyrir samskipti foreldra og kennara þar sem velferð nemenda er höfð að leiðarljósi um leið og þess er gætt að samskiptin hafi ekki truflandi áhrif á nám og kennslu. Við gerð þessara samskiptareglna var stuðst við viðmið Skóla- og frístundasviðs um foreldrasamskipti: [http://reykjavik.is/sites/default/files/ymis\\_skjol/skjol\\_utgefid\\_efni/vidmid\\_um\\_samstarf\\_foreldra\\_og\\_kennara.pdf](http://reykjavik.is/sites/default/files/ymis_skjol/skjol_utgefid_efni/vidmid_um_samstarf_foreldra_og_kennara.pdf)

### Allir í sama liði

Í Vesturbæjarskóla er lögð áhersla á gott samstarf á milli heimilis og skóla. „Allir í sama liði“ er samstarfsverkefni heimila og skóla með það að markmiði að efla hlut foreldra í velferð barna sinna í skólanum og skapa þeim vettvang í daglegu starfi skólans. Ýmis verkefni eru unnin í samvinnu við heimilin eins og heimaverkefni fjölskyldunnar auk þess sem kennarar og nemendur bjóða foreldrum í morgunkaffi einu sinni til tvisvar á skólaári. Gert er ráð fyrir tveimur samráðsfundum á ári, þar sem nemandi, kennari og foreldrar skoða saman stöðu nemandans og koma sér saman um megin markmið og ábyrgð hvers og eins. Á haustin stendur kennari fyrir fundi með foreldrum þar sem starf vetrarins er kynnt og bekkjarfulltrúar valdir. Nemendur og foreldrar halda að jafnaði eitt bekkjarkvöld á önn en bekkjafulltrúar stuðla einnig að félagsstarfi bekkjarins. Kennarar senda vikulega tölvupóst með upplýsingum og fréttum til foreldra. Nemendur byrja í áætlun í 3. bekk og fara reglulega með áætlunarbókina heim ásamt verkefnum til að sýna foreldrum. Foreldrar kvitta og geta skrifað athugasemdir í þar til gerðan dálk í áætlunarbók. Kvittun foreldra fyrir áætlun er mikilvæg því hún stuðlar að samtali milli heimilis og skóla. Foreldrar eru hvattir til að vera í reglulegum samskiptum við kennara símleiðis eða með tölvupósti eftir atvikum.

## **Heimasíða og fésbókarsíður**

Heimasíða skólans er fyrst og fremst upplýsinga- og fréttasíða skólans fyrir forráðamenn og nemendur. Fésbókarsíður árganganna eru hugsaðar til að flytja foreldrum fréttir úr skólastarfinu og koma til þeirra skilaboðum.

## **Ef foreldri þarf að ná sambandi við kennara**

Ekki er hægt að ná tali af kennara þegar hann er með nemendum og ekki alltaf að skóladegi loknum. Kennarar eru með þéttskipaða dagskrá eftir að kennslu lýkur og eru þá að sinna undirbúningi fyrir kennslu, eru í samstarfi við aðra kennara, á fundum með foreldrum og sérfræðingum, kennarafundum og endurmenntun svo eitthvað sé nefnt. Ef foreldri þarf að hafa samband við kennara getur hann sent tölvupóst eða lagt fyrir skilaboð á skrifstofu skólans um að kennari hafi samband. Kennari hringir samdægurs ef erindið er brýnt en annars í síðasta lagi daginn eftir. Kennarar svara tölvupósti foreldra eftir kennslu og að jafnaði innan tveggja daga frá því hann berst. Foreldrar eru beðnir um að hringja ekki í kennara utan dagvinnutíma eða senda skilaboð í gegnum fésbókarsíðuna.

Við mælum gegn því að nota tölvupóst til að ræða viðkvæm og persónuleg málefni. Trúnaðarmál á ekki að ræða í tölvupósti. Foreldrar eru beðnir um að hringja ekki á skrifstofu skólans eða í kennara með skilaboð sem eru ekki brýn eins og að mamma og pabbi bíði úti í bíl, barnið megi fara heim með einhverjum eftir skóla og svo framvegis. Sama gildir um tölvupóst með svipuðum skilaboðum. Ganga á frá öllu slíku við barnið áður en það fer í skólann. Ef upp koma ófyrirséð tilvik geta foreldrar hringt á skrifstofu skólans.

## **11. Olweusaráætlunin**

### **Skólabragur og stefna gegn ofbeldi**

Vesturbæjarskóli er Olweusarskóli og í eineltismálum er farið eftir áætlun Olweusar. Það þýðir að umsjónarkennari sér um að vinna málið en getur sótt sér ráðgjöf og stuðning hjá verkefnisstjóra. Umsjónarkennari í samráði við verkefnisstjóra, vísar málum sem ekki finnast lausn á til nemendaverndarráðs, lausnateymis eða til skólastjóra. Allt starfsfólk leggur sig fram við að skapa andrúmsloft sem einkennist af alúð, hlýju og áhuga á velferð nemenda.

## **Unnið er út frá eftirfarandi skilgreiningu á einelti:**

Einelti er ofbeldi, líkamlegt og/eða andlegt, þar sem einn eða fleiri niðast á einstaklingi sem ekki kemur vörnum við. Einelti er illkvittislegt og endurtekið atferli og á sér stað reglubundið um lengri eða skemmri tíma. Einelti birtist í mörgum myndum. Það getur verið:

- Beint: Líkamlegt (barsmíðar, spörk, hrindingar, skemmdaverk) og munnlegt og/eða skriflegt (uppnefni, niðrandi athugasemdir og endurtekin stríðni).
- Óbeint: Baktal, útskúfun eða útilokun úr félagahópnum.

Verkefnisstjóri kynnir verkefnið á starfsmannafundum í skólanum. Starfsmenn hafa góða þekkingu á handbók um Olweusaráætlunina. Umsjónakennarar upplýsa foreldra að hausti um áherslur Olweusaráætlunarinnar. Umræðuhópar starfsmanna hittast reglulega og ræða málefni er tengjast áætluninni. Nýliðum er kynnt efnið sérstaklega. Eineltiskönnun er gerð árlega. Eftirlit með nemendum er endurskoðað og metið árlega. Bekkjareglur eru samdar og þeim fylgt eftir. Í upphafi skólaárs fer fram skipuleg kynning á einelti og afleiðingum þess fyrir nemendur. Verkefnisstjórar eru til ráðgjafar umsjónarkennurum í úrvinnslu eineltismála.

### **Bekkjargundir og nemendaviðtöl**

Bekkjargundir eru fastir liðir á stundaskrá. Á bekkjargundi er m.a. rætt um líðan, samskipti og hegðun. Fundirnir eiga að stuðla að jákvæðum samskiptum og samstöðu nemenda gegn einelti. Nemendur eru þjálfaðir í að tjá eigin tilfinningar og sjónarmið. Hlutverkaleikir og klípusögur eru m.a. notaðir til að auka upplifun nemenda og skilning á einelti og til að hvetja þá til að bregðast við því. Við notumst við fundarreglur er við sitjum bekkjargundi.

Kennari og nemandi eiga a.m.k. einu sinni á ári samtal sín á milli um líðan og bekkjaranda (sjá eyðublað á sameign kennara). Markmiðið með nemendaviðtali er að kennarinn fái heildarinnisýn í stöðu barnsins í skólanum, námslega, félagslega, jákvætt og neikvætt.

### **11.1 Úrvinnsla eineltismála**

Ef grunur um einelti vaknar fer af stað ákveðið ferli þar sem málið er rannsakað. Samvinna foreldra og starfsmanna skólans skiptir hér öllu máli. Vitneskjan getur komið frá nemandanum sjálfum, foreldrum eða starfsfólki. Umsjónarkennara er gerð grein fyrir málinu. Umsjónarkennari athugar málið, hugsanlega með aðstoð stjórnenda/verkefnisstjóra og leitar sem víðast eftir upplýsingum. Ef umsjónarkennari metur að um einelti sé að ræða eftir slíka athugun í

samráði við t.d. eineltisteymi eða nemendaráðgjafa, skal foreldrum þeirra nemenda sem hlut eiga að máli gerð grein fyrir því. Gildir það jafnt um þolendur sem gerendur.

Innan skólans fer síðan fram markviss vinna samkvæmt aðferðafræði Olweusar (sjá 9. kafla í handbókinni). Hún felst m.a. í alvarlegum viðtölum við gerendur þar sem þeim er gerð skýr grein fyrir viðbrögðum skólans og þeim afleiðingum sem áframhaldandi háttarlag hefur í för með sér. Þolendum skal tryggt öryggi eftir því sem kostur er og í samvinnu við foreldra þeirra skapað öryggisnet sem hindrar áframhaldandi ofbeldi.

### **Eineltisviðtöl**

- Um leið og handbærar upplýsingar liggja fyrir er gerandi kallaður fyrir. Ef foreldrar eru ekki viðstaddir er nauðsynlegt að þeir séu strax upplýstir um viðtalið.
- Best er að umsjónarkennari stýri viðtalinu en gott er að hann hafi sér einhvern til halds og traust.
- Látið hann vita að fylgst verði náið með þróun málsins og að hann verði undir ströngu eftirliti.
- Standið við það sem sagt hefur verið og fylgið málinu eftir með reglulegum viðtölum í 2 - 3 vikur og svo t.d. á mánaðar fresti.
- Skráið upplýsingar (sjá eyðublað um skráningu eineltismála).

## **12. Frístundastarf**

Skóla- og frístundasvið rekur frístundaheimili í tengslum við Vesturbæjarskóla. Nemendur í 1.-4. bekk eiga þess kost að fara í frístundaheimili að skóla loknum.

### **12.1 Skýjaborgir, Frostheimar og Hof**

Frístundaheimilið Skýjaborgir er fyrir 1.-2. bekk og hefur til umræða húsnæði við Vesturvallagötu, færanlega kennslustofu á skólalóð og nokkur rými innan skólans. Nemendur í 3.-4. bekk fara í Frostheima í Frostaskjólí og eru þau sótt og keyrð í rútu. Nemendur með sérþarfir sem eru í 5.-7. bekk eiga þess kost að fara í frístundaheimilið Hof en SFS sér um akstur frá skóla ef það úrræði er nýtt.

## 12.2 Félagsmiðstöðin Frosti

Félagsmiðstöðin Frosti er ein af fimm félagsmiðstöðvum í Miðborg, Hlíðum og Vesturbæ sem starfrækt er af frístundamiðstöðinni Tjörninni. Frosti þjónustar börn og unglinga í 5. - 10. bekk í Hagaskóla, Landakotsskóla, Grandaskóla, Melaskóla og Vesturbæjarskóla. Starfið fyrir 5.-7. bekkina fer fram í húsnæði Tjarnarinnar, Frostaskjóli 2 (sama húsi og KR).

## 13. Skólaráð

Skólaráð er samráðsvettvangur þeirra sem að skólastarfinu koma þ.e. starfsmanna, foreldra og nemenda, auk grenndarsamfélagsins 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. Fundartími skólaráðs er á sex vikna fresti á föstudögum kl. 8:30. Sjá reglugerð um skólaráð:

<http://www.reglugerd.is/interpro/dkm/WebGuard.nsf/key2/1157-2008>

<b>Skólastjórnendur:</b> Margrét Einarsdóttir, skólastjóri Þóra Björk Guðmundsdóttir, aðstoðarskólastjóri (til vara)	<a href="mailto:margret.e@rvkskolar.is">margret.e@rvkskolar.is</a> <a href="mailto:thora.bjork.gudmundsdottir@rvkskolar.is">thora.bjork.gudmundsdottir@rvkskolar.is</a>
<b>Fulltrúar foreldra:</b> Sigrún Alba Sigurðardóttir (4. bekk) Harpa Guðmundsdóttir <i>Varamenn:</i> Brynhildur Arthúrsdóttir (6. bekkur) Hjördís Árnadóttir (6. bekkur)	<a href="mailto:sigrunalba@lhi.is">sigrunalba@lhi.is</a> <a href="mailto:harpagudmunds@gmail.com">harpagudmunds@gmail.com</a> <a href="mailto:bra9@hi.is">bra9@hi.is</a> <a href="mailto:hjarnadottir@gmail.com">hjarnadottir@gmail.com</a>
<b>Fulltrúar kennara:</b> Guðrún Halla Sveinsdóttir Sunna Guðmundsdóttir	<a href="mailto:gudrun.halla.sveinsdottir@rvkskolar.is">gudrun.halla.sveinsdottir@rvkskolar.is</a> <a href="mailto:sunna.gudmundsdottir@rvkskolar.is">sunna.gudmundsdottir@rvkskolar.is</a>
<b>Fulltrúi starfsfólks:</b> Guðfinna Helga Gunnarsdóttir	<a href="mailto:gudfinna.helga.gunnarsdottir@rvkskolar.is">gudfinna.helga.gunnarsdottir@rvkskolar.is</a>
<b>Fulltrúi grenndarsamfélags:</b> Ásta Olga Magnúsdóttir	<a href="mailto:astaolga@gmail.com">astaolga@gmail.com</a>
<b>Fulltrúar nemenda úr skólaráði í 7. bekk</b>	

### **Verkefni skólaráðs eru:**

- 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 skólahaldi og starfsemi skóla áður en endanleg ákvörðun um þær er tekin.
- Fylgjast almennt með öryggi, aðbúnaði og almenntri velferð nemenda.

## **14. Foreldrafélag**

Í Vesturbæjarskóla er starfandi öflugt foreldrafélag og er unnið að því að allir sem að skólastarfinu koma myndi saman öflugt námssamfélag. Foreldrafélagið kemur að ýmsum hefðum skólans, t.d. skólahlaupi, jólaföndri og vorhátíð.

### **Kynning, lög og starfsreglur**

Foreldrafélög eru lögbundin félagasamtök/samtök foreldra sem hafa það hlutverk að styðja skólastarfið, stuðla að velferð nemenda og efla tengsl foreldra, bæði innbyrðis og við skólann. Hlutverk samtakanna er jafnframt að skapa vettvang fyrir samstarf og samstöðu meðal foreldra. Góð samskipti foreldra auðvelda samráð og samstöðu í uppeldinu. Stjórn foreldrafélags er kosin á aðalfundi að vori. Stjórnin mótar stefnu og áherslur í starfi í samráði við skólastjórnendur, bekkjarfulltrúa og nemendaráð. Markmið starfsins er að stuðla að vellíðan nemenda og bættum námsárangri með því að auka samskipti foreldra og styrkja skólabraginn. Stjórnin sér til þess að verkefnum sé skipt milli foreldra þannig að sem flestir taki þátt í undirbúningi og framkvæmd a.m.k. eins verkefnis yfir veturinn. Einn mikilvægasti hluti starfs foreldrafélaganna er uppbygging bekkjarstarfsins en það er einn besti samráðs- og samstarfsvettvangur foreldra í uppeldinu. Í þessu starfi gegna bekkjarfulltrúar afar mikilvægu hlutverki. Markmið starfsins er að stuðla að samstarfi og samskiptum nemenda, foreldra og kennara.

Æskilegt er að bekkjarfulltrúarnir, kosnir af foreldrum, séu tveir í hverjum bekk/hóp. Þeir gegna hlutverki verkstjóra sem hafa jákvæða hvatningu að leiðarljósi. Þeir halda utan um dagskrá sem er ákveðin á sameiginlegum fundi foreldra í bekknum að undangenginni athugun á viðhorfum og óskum barnanna. Bekkjarfulltrúar eru jafnframt tengiliðir bekkjarins við foreldrafélag og



foreldraráð skóla. Foreldrafélagið er með flípa á heimasíðu skólans þar sem settar eru upplýsingar til foreldra frá foreldrafélaginu.

### Stjórn foreldrafélagsins

Stjórn foreldrafélagsins er skipuð þremur foreldrum:

Margrét Geirsdóttir, formaður, mg@matis.is

Arnar Þór Snorrason, gjaldkeri, arnars75@outlook.com

Erna Ástþórsdóttir, ritari, erna72@hotmail.com

### Verkefni foreldrafélagsins

- **Skólahlaup** - Skólahlaupið er haldið í heilsuviku Vesturbæjarskóla. Foreldrar nemenda í 4. og 7. bekk hafa séð um veitingar í lok hlaups. Boðið hefur verið upp á kakó og kleinur eða ávexti og safa.
- **Jólafondur** - Jólafondur er haldið fyrstu helgina í aðventu. Hefð hefur verið að bjóða upp á laufabrauð til steikingar og ýmislegt fondur. 7. bekkur sér um veitingasölu og ágóði sölnunnar fer til Reykjaferðar. Foreldrar nemenda í 2. og 3. bekk sjá um að skipuleggja jólaföndrið.
- **Vorhátíð** - Vorhátíð er skipulögð af foreldrum nemenda í 5. og 6. bekk.
- **Þrettándabrenna** - Þrettándabrenna er haldin 6. janúar. Safnast hefur verið saman við Melaskóla og gengið út að Ægissíðu þar sem er brenna og flugeldasýning. Foreldrafélög Grunnskóla Vesturbæjar og þjónustumiðstöð Vesturbæjar, Miðborgar og Hlíða standa að þessum viðburði.
- **Fyrirlestrar Fróðir foreldrar** - Foreldrafélög grunnskólanna í hverfum vesturbæjar, miðborgar og hlíða eru í samstarfsverkefni sem heitir Fróðir Foreldrar. Þeir sem standa að verkefninu eru fulltrúar foreldrafélaganna, frístundamiðstöðvarinnar, íþróttafélaganna og þjónustumiðstöðin. Fróðir Foreldrar standa fyrir fræðslu um ýmis málafni sem varðar uppeldi barna og unglinga.
- **Fræðslur** - Foreldrafélagið stendur, í samvinnu við önnur foreldrafélög og Vesturbæjarskóla, að ýmsum fræðslum fyrir foreldra.

### 14.1 Bekkjarfulltrúar

Einn mikilvægasti hluti starfs foreldrafélaganna er uppbygging bekkjarstarfsins en það er einn besti samráðs- og samstarfsvettvangur foreldra í uppeldinu. Í þessu starfi gegna bekkjarfulltrúar afar

mikilvægu hlutverki. Markmið starfsins er að stuðla að samstarfi og samskiptum nemenda, foreldra og kennara. Æskilegt er að bekkjarfulltrúarnir, kosnir af foreldrum, séu tveir í hverjum bekk/hóp. Bekkjarfulltrúar gegna hlutverki verkstjóra sem hafa jákvæða hvatningu að leiðarljósi. Þeir halda utan um dagskrá sem er ákveðin á sameiginlegum fundi foreldra í bekknum að undangenginni athugun á viðhorfum og óskum barnanna. Bekkjarfulltrúar eru jafnframt tengiliðir bekkjarins við foreldrafélag og foreldraráð skóla.

## **Bekkjarfulltrúar 2018-2019**

### **1.bekkur**

María Elísabet Pallé, [maria.elisabet.palle@gmail.com](mailto:maria.elisabet.palle@gmail.com), s: 615-5380

Nanna Teitsdóttir, [nannateits@gmail.com](mailto:nannateits@gmail.com), s: 661-2190

Hugrún Ósk Bjarnadóttir, [hugrunosk1@gmail.com](mailto:hugrunosk1@gmail.com), s: 848-7372

Kristján Guy Burgess, [kristjan.burgess@gmail.com](mailto:kristjan.burgess@gmail.com), s: 699-0351

Eyrún Björk Pétursdóttir, [eyjabjork@hotmail.com](mailto:eyjabjork@hotmail.com), 659-0135

### **2.bekkur**

Stella Sæmundsdóttir, [sveinnk@gmail.com](mailto:sveinnk@gmail.com), s: 899 7504 (Alexander)

Eva Bjarnadóttir, [evabjarna@gmail.com](mailto:evabjarna@gmail.com), s: 664 6633 (Bragi S.)

Pablo Enrique, [pablo@santos.is](mailto:pablo@santos.is), s: 659 1989 (Sveinn Ísak)

Ingibjörg Hrefna, [ibjornsdottir@gmail.com](mailto:ibjornsdottir@gmail.com), s: 7813127 (Hrafn Kári)

### **3.bekkur**

Ólöf Jakobsdóttir, [olof@hornid.is](mailto:olof@hornid.is), s: 866 6892 (Svanhildur)

Pórunn Kristín Sigfúsdóttir, [thorunn@trackwell.com](mailto:thorunn@trackwell.com), s: 860 0637 (Helen Edda)

Hlynur Björnsson, [hlynurbjorns@gmail.com](mailto:hlynurbjorns@gmail.com), s: 698 7080 (Ársól Eva)

Borgar Þór Magnason, [borgarmagnason@gmail.com](mailto:borgarmagnason@gmail.com), s: 865 2697 (Salvör B)

Jarþrúður Karlsdóttir, [jarakarlisdottir@gmail.com](mailto:jarakarlisdottir@gmail.com), s: 693 7374 (Úlfur Lukas)

Jörundur Ragnarsson, [jorundo@gmail.com](mailto:jorundo@gmail.com), s: 694 3666 (Ragnar Eldur)

### **4.bekkur**

Helga Þórey Jónsdóttir, [findhelga@gmail.com](mailto:findhelga@gmail.com), s: 6905859 (Tindur)

Hulda Þuríður Aðalsteinsdóttir, [hulda@kreativa.is](mailto:hulda@kreativa.is), s: 863 9091 (Yrsa)

Matthildur Sigurgeirsdóttir, [matthildur@vertu.is](mailto:matthildur@vertu.is), s: 893 8505 (Nína)

Pórunn Björnsdóttir, [thorunnbjoss@hotmail.com](mailto:thorunnbjoss@hotmail.com), s: 695 0262 (Steinunn)

### 5.bekkur

Helgi Svavar Helgason, [helgijazz@gmail.com](mailto:helgijazz@gmail.com), s: 824 4824 (Áslaug Svava)

Tryggvi Þór Hilmarsson, [tryggvih@gmail.com](mailto:tryggvih@gmail.com), s: 820 0807 (Lea)

Phoebe Anna Jenkins, [phoebe\\_jenkins@hotmail.com](mailto:phoebe_jenkins@hotmail.com), s: 663 6690 (Jóhann Kári)

Erik Thomas Richard Hirt, [mr.e.hirt@gmail.com](mailto:mr.e.hirt@gmail.com), s: 698 3745 (Uxi)

Guðrún Hrund Harðardóttir, [guðrunhrund@yahoo.com](mailto:guðrunhrund@yahoo.com), s: 8477230 (Auðunn)

Margrét Kristjánsdóttir, [m.kristjansdottir@simnet.is](mailto:m.kristjansdottir@simnet.is), s: 6993251 (Bergur)

Hlín Erlendsdóttir, [hlinerlendsdottir@gmail.com](mailto:hlinerlendsdottir@gmail.com), s: 848 3893 (Sóley María)

### 6.bekkur

6. G Marta María Jónsdóttir, [marta.jonsdottir@gmail.com](mailto:marta.jonsdottir@gmail.com), s: 8224809 (Jóakim)

6. G Júlía Mogensen, [julia.mogensen@gmail.com](mailto:julia.mogensen@gmail.com), s: 896 8765 (Marsibil)

6. G Björg Pjetursdóttir, [bjorg.pje@gmail.com](mailto:bjorg.pje@gmail.com), s: 6942827 (Sigurbjörg)

6. G Kristjana Björg Guðbrandsdóttir, [stjana@gmail.com](mailto:stjana@gmail.com), s: 6115910 (Eva)

6. L Svanlaug Rós Ásgeirsdóttir, [svanlaug@hotmail.com](mailto:svanlaug@hotmail.com), s: 7799037 (Dimas)

6. L Brynhildur Arthúrsdóttir, [bra9@hi.is](mailto:bra9@hi.is), s: 8648049 (Kormákur Ari)

6. R Gústav Adolf B Sigurbjörnsson, [gustiab@gmail.com](mailto:gustiab@gmail.com), s: 868 5537 (Hugrún Lilja)

6. R Hulda Egilsdóttir, [hulda@fss.is](mailto:hulda@fss.is), s: 868 7683 (Hugi)

6. R Sigríður Guðný Gísladóttir, [sirigisla@gmail.com](mailto:sirigisla@gmail.com), s: 868 5708 (Úlfur Línal)

6. R Helga Gestsdóttir, [helgagests83@gmail.com](mailto:helgagests83@gmail.com), s: 6949705 (Úlfur Aron)

### 7.bekkur

7. A Ármann Halldórsson, [armann.halldorsson@gmail.com](mailto:armann.halldorsson@gmail.com), s: 8492678 (Salka Nóa)

7. A Helgi Snær Skagfjörð, [helgi.snaer@internet.is](mailto:helgi.snaer@internet.is), s: 695 1221 (Ólafur Þór)

7. IT Eva Einarsdóttir, [eva.einarz@gmail.com](mailto:eva.einarz@gmail.com), s: 691 3351 (Saga)

7. IT Sigurður Högni Jónsson, [shogni@hi.is](mailto:shogni@hi.is), s: 8611119 (Álfheiður)

### Viðburðir á vegum bekkjarfulltrúa og foreldrafélags

Hugmyndir að viðburðum á vegum bekkjarfulltrúa eru t.d. hjólatúrar, bingó, spilakvöld, leikjakvöld, skautuferð, leikhús, sund, keila, skíðaferð, gönguferð, bekkjarkvöld í skólanum.

## 14.2 Nemendaráð

Í nemendaráði Vesturbæjarskóla eiga sæti einn nemandi úr 5. – 7. bekk skólans. Fundað er reglulega á skólatíma (reynt er að hafa tímann breytilegan). Megin markmið með nemendaráði er að efla nemendalýðræði og hlutverk þess er að finna verkefni sem gefa nemendum tækifæri til áhrifa og ábyrgðar í skólanum. Hugmyndir eru uppi um að nemendaráð taki einnig að sér móttöku gesta þegar það á við. Allar tillögur um verkefni fyrir nemendaráð eru vel þegnar.

## 14.3 Útivistarreglur

<http://www.skagastrond.is/utivistareglur.pdf>

# 15. Mat á skólastarfi

Í 3. Gr. reglugerðar Menntamálaráðuneytisins 658/2009 stendur að hver grunnskóli skal með kerfisbundnu innra mati leggja mat á árangur og gæði skólastarfs. Samkvæmt viðmiðum um innra mat eiga skólar að velja sér viðfangsefni út frá stefnu og markmiðum, þar sem metið er hvort og að hve miklu leyti markmið hafa náðst og meta þarf alla helstu þætti starfsins.

Innra mat er fagleg ígrundun og greining á gögnum um skólastarfið þar sem mat er lagt á hversu vel tekst að ná þeim gæðum og þeim árangri sem stefnt er að út frá fyrirfram ákveðnum viðmiðum. Matið gerir skólum kleift að kynnast starfi sínu vel og að finna bestu leiðirnar til umbóta fyrir nemendur. Unnið er út frá eftirfarandi spurningum:

- Hversu vel stöndum við okkur?
- Hvernig vitum við það?
- Hverjir eru okkar styrkleikar og hvaða þætti þurfum við að bæta?
- Hvað þurfum við að gera til að verða enn betri?

## 15.1 Áætlun um innra mat

Skólinn hefur sett fram fimm ára áætlun um innra mat. Á hverju ári er sett fram matsáætlun og í lok skólaársins gerð greinargerð um mat þess árs. Í kjölfarið er gerð umbótaáætlun sem leggur grunnin að matsáætlun næsta skólaárs. Áætlun um innra mat er byggð á ýmsum könnunum eins og Skólapúlsinum, Olweusarkönnunum, viðhorfskönnunum, sjálfsmatsskýrslum, samræmdum könnunarprófum, talnalykli, og lestrar og lesskilningskönnunum.

## 16. Hagnýtar upplýsingar um skólastarf

Vesturbæjarskóli, Sólvallagata 67, 101 Reykjavík

Opnunartími skrifstofu er frá 8:00-16:00

### Morgungæsla

Morgungæsla er í boði fyrir nemendur í 1. – 3. bekk frá kl. 8.00. Skráning er hjá ritara.

### Símanúmer og netfang skólans

Sími: 411-7150

Netfang: [vesturbajarskoli@rvkskolar.is](mailto:vesturbajarskoli@rvkskolar.is)

### 16.1 Innritun og móttaka nýrra nemenda

Þegar nýir nemendur eru skráðir í skólann er upplýsingum safnað frá foreldrum og frá þeim skóla sem nemandinn kemur frá. Nemandi og foreldrar eru svo boðaðir í heimsókn í skólann, þar er farið yfir sérstöðu skólans, skólahúsnæðið sýnt og nemandi og foreldri fá nauðsynlegar upplýsingar. Væntanlegur umsjónarkennari hittir foreldra og nemanda. Á þeim fundi er ákveðið hvenær nemandi mun byrja í skólanum og farið yfir fyrstu dagana. Á fyrstu dögum nýrra nemenda fá umsjónarkennarar bekkjafélaga til þess að vera með nýja nemandanum. Haft er samband við foreldra að viku liðinni og farið yfir stöðu mála.

### 16.2 Forfallatilkynningar

Forföll skal tilkynna í símanúmer skólans við upphaf skóladags eða á heimasíðu skólans. Tilkynna þarf veikindi daglega ef um fleiri en einn dag er að ræða. Þegar nemandi kemur aftur í skólann eftir veikindi getur hann fengið að vera einn dag inni í frímínútum. Ef nemandi þarf leyfi í 2 daga eða fleiri þá þarf að sækja um það sérstaklega til skólastjóra. Eyðublöð eru á heimasíðu skólans og á skrifstofu.

### 16.3 Skólatorg

Í skólanum er bókasafn, Skólatorg, í sameiginlegu rými á efri hæð skólahúsnæðisins. Á Skólatorgi eru barnabækur fyrir allan aldur og spil. Þar er aðstaða fyrir safnakennara og vinnuaðstaða fyrir nemendur. Á Skólatorgi hafa nemendur aðgang að nokkrum tölvum sem nýtast til verkefnavinnu. Skólatorg er notað til kennslu í og geta nemendur sótt þangað upplýsingar og unnið verkefni.

### 16.4 Mötuneyti

Í skólanum er mötuneyti og er hádegismatur eldaður í skólanum. Nemendur skrá sig í mataráskrift sem greitt er fyrir mánaðarlega. Daglega er boðið uppá grænmeti og ávexti með matnum.

Nemendur sem eru með ofnæmi eða óþol þurfa að láta vita af því sérstaklega og skila þarf inn vottorði vegna ofnæmis til stjórnenda. Skólinn býður upp á hafragraut á morgnanna nemendum að kostnaðarlausu.

### **16.5 Viðtalstími kennara**

Enginn fastur viðtalstími er hjá kennurum. Ritari tekur á móti skilaboðum og kennari hringir í foreldra strax og færi gefst. Foreldrar og aðrir sem þurfa að ná í kennara nýta sér tölvunetfang kennara og senda póst.

### **16.6 Kynningar, auglýsingar og gjafir í skólastarfi**

Skólinn fylgir leiðarljósum úr reglum um kynningar, auglýsingar og gjafir í skóla- og frístundastarfi Reykjavíkurborgar. Börn skulu hafa aðgang að innlendum og erlendum upplýsingum og öðru efni sem stuðlar að alhliða þroska þeirra og sem þau njóta góðs af félagslega og menningarlega. Engar auglýsingar skulu vera í grunnskólum eða leikskólum né önnur markaðssókn. Til undantekninga eru kynningar á æskulýðs-, íþrótt- og tólmundastarfsemi sveitarfélaga. Sjá reglur um kynningar, auglýsingar og gjafir í skóla- og frístundastarfi Reykjavíkurborgar: [http://reykjavik.is/sites/default/files/88\\_2.1\\_reglur\\_um\\_auglysingar\\_skyrsla\\_starfshops\\_4.11.15.pdf](http://reykjavik.is/sites/default/files/88_2.1_reglur_um_auglysingar_skyrsla_starfshops_4.11.15.pdf))

### **16.7 Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa**

Sjá reglur um endurgreiðslu kostnaðar vegna slysa og tjóna er börn verða fyrir í skipulögðu starfi á vegum Reykjavíkurborgar:

[http://reykjavik.is/sites/default/files/ymis\\_skjol/skjol\\_svida/reglur\\_um\\_endurgreislu\\_kostnadar\\_vegna\\_slysa\\_og\\_tjona.pdf](http://reykjavik.is/sites/default/files/ymis_skjol/skjol_svida/reglur_um_endurgreislu_kostnadar_vegna_slysa_og_tjona.pdf)

### **16.8 Fatnaður og óskilamunir**

Fatnaður sem gleymist í skólanum er hengdur upp á slár. Önnur sláin er á neðri hæð og hin á efri hæð. Annað sem gleymist er sett til ritara og hægt að nálgast það þar. Foreldrum og forráðamönnum gefst einnig kostur á því að auglýsa eftir óskilamunum á heimasíðu skólans.

### **16.9 Frímínútur**

Allir nemendur í 1.-7. bekk fara út í frímínútur. Kennarar og stuðningsfulltrúar sjá um gæslu á skólalóð. Í morgunfrímínúturnar 1.-7. bekkir saman. Nemendur fara alltaf út í frímínútur nema með

sérstökum undantekningum og sérstöku skipulagi. Nemendur í 7. bekk fá að vera inni í morgunfrímínútum frá október/nóvember og fara eftir ákveðnum reglum. Skólaliði sér um gæslu. Á skólatíma er skólalóðin er einungis ætluð nemendum skólans. Nemendum ber að halda sig á skólalóðinni í frímínútum. Nemendur gæti þess að hlífa trjábeðunum og ganga ekki yfir þau. Snjókast er ekki leyft á skólalóðinni.

### **16.10 Íþróttahús og sundlaug**

Íþróttasalur er í skólanum. Nemendur fara með rútu í sund í Vesturbæjarlaug. Bílstjóri skólabíls er ráðinn til þess að aka nemendum til og frá sundlaug skv. tímatöflu skólans. Bílstjóri bíður ekki við sundlaug á meðan nemendur eru í sundtíma. Bílstjóri skólabíls ber ekki ábyrgð á að nemendur skili sér á tilsettum tíma í rútu. Kennarar og starfsmenn skóla sjá um það þegar nemendur fara frá skólanum. Starfsfólk sundlaugar sér um nemendur inni í klefa. Starfsmaður frá skólanum fylgir yngstu nemendunum í rúttunni og sér um að þeir skili sér á réttum tíma, bæði frá skóla og sundlaug. Bílstjóri skólabíls kemur ekki að nemendum í húsakynnum sundlaugarinnar, þar eru nemendur á ábyrgð starfsfólks sundlaugar og sundkennara.

## **17. Samstarfsverkefni**

### **17.1 Leynileikhúsið**

Í Vesturbæjarskóla fær leiklistarskólinn Leynileikhúsið afnot af íþróttasalnum um helgar. Þar eru leiklistarnámskeið fyrir nemendur frá 7 ára aldri. Sjá nánar á <http://www.leynileikhusid.is>

### **17.2 Samstarf við leikskóla**

Við höfum verið í samstarfi við leikskóla í hverfinu. Markmiðið er að væntanlegir nemendur fái tækifæri til þess að heimsækja grunnskólann sinn og að brúin á milli leikskólans og grunnskólans verði auðveld yfirferðar. Tengiliður Vesturbæjarskóla við leikskólana er Hrefna Birna Björnsdóttir deildarstjóri stoðþjónustu.

### **17.3 Samstarf við safnskóla**

Í vetur munum við halda áfram samstarfi við Hagaskóla. 7. bekkur fer í heimsókn í Hagaskóla með kennurum sínum í maí mánuði þar sem tekið er á móti þeim af stjórnendum skólans og kennurum. Foreldrum er boðið til fundar við starfsfólk Hagaskóla þar sem þeir fá ýmsar upplýsingar um verðandi skóla barnanna. Einnig fara umsjónarkennarar, skólastjóri og sérkennari á skilafund í

Hagaskóla í aprílmánuði. Hagaskóli hefur sent nemendur sína til að kynna ýmsa viðburði skólans til okkar.

#### 17.4 Samstarf við tónskóla

Gott samstarf hefur verið á milli Skólahljómsveitar Vesturbæjar og Vesturbæjarskóla. Nemendur fá, að fengnu leyfi foreldra að sækja tónlistartíma á skólatíma. Skólahljómsveitin hefur aðsetur á neðri hæð skólahúsnæðis þar sem skólastjóri Tónlistarskólans hefur skrifstofu auk þess sem þar eru tvær kennslustofur.

## 18. Öryggisáætlun

Við Vesturbæjarskóla er starfandi öryggisráð sem hugar að öryggismálum nemenda og starfsmanna. Öryggisráð er skipað öryggistrúnaðarmanni og tveimur öryggisvörðum og fundar reglulega, heldur fundargerðir og hugar að húsnæði, umhverfi og viðbragðsáætlunum fyrir skólann. Öryggistrúnaðarmaður er Hulda Sigurðarsdóttir og öryggisverðir eru Þóra Björk Guðmundsdóttir, aðstoðarskólastjóri og Bergsteinn R. Sörensen.

Í öryggisáætlun er að finna eldvarnar- og rýmingaráætlun, viðbrögð við óveðri, viðbragðsáætlanir almannavarna (viðbrögð við vá og veikindafaraldri, viðbrögð við eldgosi og jarðskjálftum) og viðbrögð við áföllum.

### 18.1 Eldvarnar- og rýmingaráætlun

Rýmingaráætlun er til fyrir skólann og teikningar af útgönguleiðum eru víða um bygginguna. Tvær brunaæfingar er haldnar á hverju skólaári, önnur á haustönn og hin á vorönn. Ef brunaviðvörðunarkerfið gefur viðvörðun skal unnið eftir eftirfarandi rýmingaráætlun. Brunaviðvörðunarkerfið er tengt beint við Öryggismiðstöð Íslands, sem er í stöðugu sambandi við Slökkvilið höfuðborgarsvæðisins. Flóttaleiðir eru í tvær gagnstæðar áttir í hverju kennslusvæði, nema á svölum á bókasafni. **MUNA EFTIR NAFNALISTA!**

1. Umsjónarmaður skólans, eða staðgengill hans fer að stjórnstöð og aðgætir hvaðan brunaboðið kemur.
2. Ritari hringir í Öryggismiðstöð Íslands og segir að verið sé að kanna hvaðan brunaboðið kemur.
3. Kennarar undirbúa rýmingu kennslustofunnar.



4. Stuðningsfulltrúar sjá um þau rými, sem ekki eru skilgreind sem kennslurými: Gangar, salerni, anddyri, bókasafn, tölvuver, búningsherbergi, sturtur.
5. Ritari er í stöðugu sambandi við Öryggismiðstöð Íslands og gefur skýringar á brunaboðinu, eða tilkynnir að um eld sé að ræða. Ef ekki er ástæða til að rýma skólann verður hljóðmerkið stöðvað. Ritari gefur skýringu á brunaboðinu í kallkerfi skólans. Ef um eld er að ræða verður hljóðmerkið stöðvað á meðan ritari tilkynnir að rýma skuli skólann. Ritari hringir í Strætó bs. og biður um vagna fyrir 400 nemendur og 50 starfsmenn. Vagnarnir eru notaðir sem skjól.
6. Starfsfólk rýmir skólann og fer út fyrir skólalóð á söfnunarsvæði.
7. Farið út um þann útgang, sem fjær er eldsupptökum.
8. Þegar komið er á söfnunarsvæðið hefur hver bekkjardeild afmarkað svæði. Kennarar fara yfir nafnalista og aðgæta hvort allir nemendur hafa komist út, ef ekki skal kennari stand við bekkinn og rétta upp rautt spjald sem er aftan á nafnalista.
9. Fulltrúar skólastjóra ganga á milli bekkja og fá upplýsingar um hvaða nemendur vantar og hvar þeir sást síðast og koma skilaboðum til skólastjórnenda, eða staðgengla þeirra.
10. Skólastjórnendur, eða staðgenglar þeirra gefa varðstjóra upplýsingar um hve margir nemendur hafi orðið eftir inni og hugsanlegar staðsetningar þeirra.
11. Kennarar og annað starfsfólk fer með nemendur í strætisvagna.
12. Ef nauðsyn krefur er farið með nemendur og starfsfólk af svæðinu, t.d. í nærliggjandi bygginu, ef mögulegt er.

Sá aðili, sem síðastur fer út úr stofu, skal loka öllum dyrum á eftir sér til að draga úr reykflæði um bygginguna og hindra útbreiðslu elds eins og hægt er.

## 18.2 Viðbrögð við óveðri

Megininntak reglnanna er að foreldrar fylgjast vel með veðri og veðurspám og leggja sjálfir mat á hvort óhætt sé að börn þeirra sæki skóla eða hvort þörf er á að þeim sé fylgt. Mikilvægt er að tilkynningar þar að lútandi berist skólanum. Ef skólahald er fellt niður munu tilkynningar þar um birtast á vefmiðlum og í útvarpi. Um röskun á skólastarfi vegna óveðurs, má sjá á heimasíðu Vesturbæjarskóla

[http://www.vesturbajarskoli.is/index.php?option=com\\_content&view=article&id=528&Itemid=255](http://www.vesturbajarskoli.is/index.php?option=com_content&view=article&id=528&Itemid=255)

og sjá nánar:

[http://shs.is/images/files/roskun\\_a\\_skolastarfi/disruption\\_of\\_school\\_operations\\_icelandic.pdf](http://shs.is/images/files/roskun_a_skolastarfi/disruption_of_school_operations_icelandic.pdf)

### 18.3 Viðbrögð við áföllum

Í Vesturbæjarskóla er áfallateymi sem í sitja skólastjóri, aðstoðarskólastjóri, deildarstjórar, nemendaráðgjafar og hjúkrunarfræðingar skólans. Áfallateymið kemur reglulega saman og fer yfir áætlunina en einnig ef upp koma stóráföll í hópi nemenda, aðstandenda þeirra eða starfsmanna. Með áfallateyminu starfa, eftir atvikum, umsjónarkennari/kennarar viðkomandi nemenda, prestur, forráðamenn, skólasálfræðingur, starfsmenn þjónustumiðstöðvar vesturbæjar, miðbæjar og hlíða, starfsmenn heilbrigðisstofnunar, lögregla og aðrir ráðgjafar. Aðkoma prests eða trúarleiðtoga byggir fyrst og fremst á óskum fjölskyldu og aðstandenda.

Hlutverk áfallateymisins er að sinna fyrstu viðbrögðum við áfalli og ákveður fyrstu skref. Teymið starfar þar til það álitur öll mál komin í ferli. Áfallateymið sér til þess að nemendur og starfsfólk skólans fái viðeigandi þjónustu í kjölfar áfalls.

Allt sem viðkemur aðkomu skólans þarf að byggja á trausti og trúnaði á milli skóla og heimilis. Áætlunin er að stórum hluta samvinnuverkefni og ekkert er sagt eða gert án samþykkis nemenda, foreldra, starfsmanna eða annarra sem hlut eiga að máli.

Áföll sem áætlunin nær til eru:

- Viðbrögð við andláti og nemenda og starfsfólks.
- Viðbrögð við alvarlegum veikindum eða slysum nemenda og starfsfólks.
- Viðbrögð við andláti og alvarlegum veikindum eða slysum aðstandenda nemenda og starfsfólks.

#### Fyrstu viðbrögð og aðgerðir áfallateymisins

Sá sem fyrstur fær upplýsingar um dauðsfall, alvarleg veikindi eða slys kemur þeim til skólastjóra sem sér um að afla staðfestra upplýsinga um atburðinn. Skólastjóri kallar áfallateymið saman.

- Áfallateymið tekur ákvörðun um hvaða viðbrögð eru viðhöfð með tilliti til aðstæðna
- Áfallateymið sér um framkvæmd viðbragða í samráði við þá fjölskyldu sem orðið hefur fyrir áfalli.
- Skólastjóri tilkynnir dauðsfallið eða slysið starfsfólki og foreldrum.
- Skólastjóri sér um samskipti við fjölmiðla ef þess þarf.
- Áfallateymið ákveður fyrirkomulag næstu skóladaga svo sem samveru inni í bekk, fund á sal, samverustund í skóla, bænastund.
- Umsjónarkennari skráir niður viðbrögð sín og nemendahópsins og ritari sér um að skrá niður viðbrögð áfallateymisins.
- Áfallateymið á að vera kennurum til halds og traust eftir því sem hentar í sorgarferlinu og koma inn í bekkinn eftir þörfum.

## 19. Forvarnaráætlun

Í meginmarkmiðum skólanámskrár Vesturbæjarskóla koma fram þau atriði sem liggja til grundvallar forvarnarstefnu skólans. En þau eru eftirfarandi:

- Að nemendur öðlist jákvæða sjálfsmynd
- Að nemendur öðlist sjálfstæði í verki og hugsun
- Að nemendur öðlist víðsýni en jafnframt gagnrýna hugsun
- Að efla siðgæðis og félagsvitund nemenda
- Að nemendur öðlist færni í félagslegum samskiptum og samvinnu
- Að nemendur læri að bera virðingu fyrir umhverfi sínu og meta verk sín og annarra
- Að nemendur öðlist skilning á eigin þjóðfélagi og annarra.

### Foreldrar og forvarnir

Þar sem Vesturbæjarskóli lítur svo á að öflugasta forvörn hvers barns séu foreldrar sem hafa trú á eigin mikilvægi mun skólinn leggja áherslu á að efla samstarf við foreldra og styðja þá í uppeldishlutverkinu. Þetta verður gert með markvissri fræðslu fyrir foreldra um uppeldis og menntunarmál og umræðum um málefni sem tengjast námi og líðan nemenda. Foreldrar verða á markvissan hátt hvattir til virkrar þátttöku í daglegu skólastarfi og til samábyrgðar á líðan og samskiptum einstakra nemendahópa og skólans í heild. Allar ákvarðanir varðandi nám og líðan nemanda verða teknar í samráði við barnið og foreldra þess. Með þessu samstarfi, þar sem kennarinn er leiðtogi í hópi jafningja, væntir skólinn þess að foreldrar verði í nánnum tengslum við daglegt líf barns síns og því verði auðveldara fyrir skólann og heimilin að samræma siðferðisgildi, reglur og viðbrögð.

## 20. Umhverfisáætlun

Græn skref Reykjavíkurborgar. Verkefnið Græn skref í starfsemi Reykjavíkurborgar snýst um að efla vistvænan rekstur í starfsemi borgarinnar ásamt því að skapa fordæmi í því að minnka umhverfisáhrif sveitarfélagsins með kerfisbundnum hætti. Við í Vesturbæjarskóla erum komin langleiðina með fyrsta skref og erum að byrja á öðru skrefi.

Skref 1:

1. Nemendur taka nestisafganga með sér heim.
2. Í hverri stofu er ein pappírstunna. Hún er tæmd í stóra pappírstunnu sem er staðsett á starfsmanna salerni.
3. Við slökkvum á rafmagni þegar við erum ekki að nota rýmið.
4. Við förum sparlega með pappír, prentum báðum megin þegar hægt er.
5. Notaðar rafhlöður fara í rafhlöðustandinn hjá ritara.
6. Gosflöskur fara í merкта tunnu.
7. Við reynum að lágmarka notkun á einnota glösum og bollum

Sjá nánari upplýsingar um skref 1:

[http://eldri.reykjavik.is/Portaldata/1/Resources/graenu\\_skrefin/grskr\\_skjol/Skref\\_1.pdf](http://eldri.reykjavik.is/Portaldata/1/Resources/graenu_skrefin/grskr_skjol/Skref_1.pdf)

Sjá nánar um verkefnið Græn skref: <http://graenskref.reykjavik.is/>