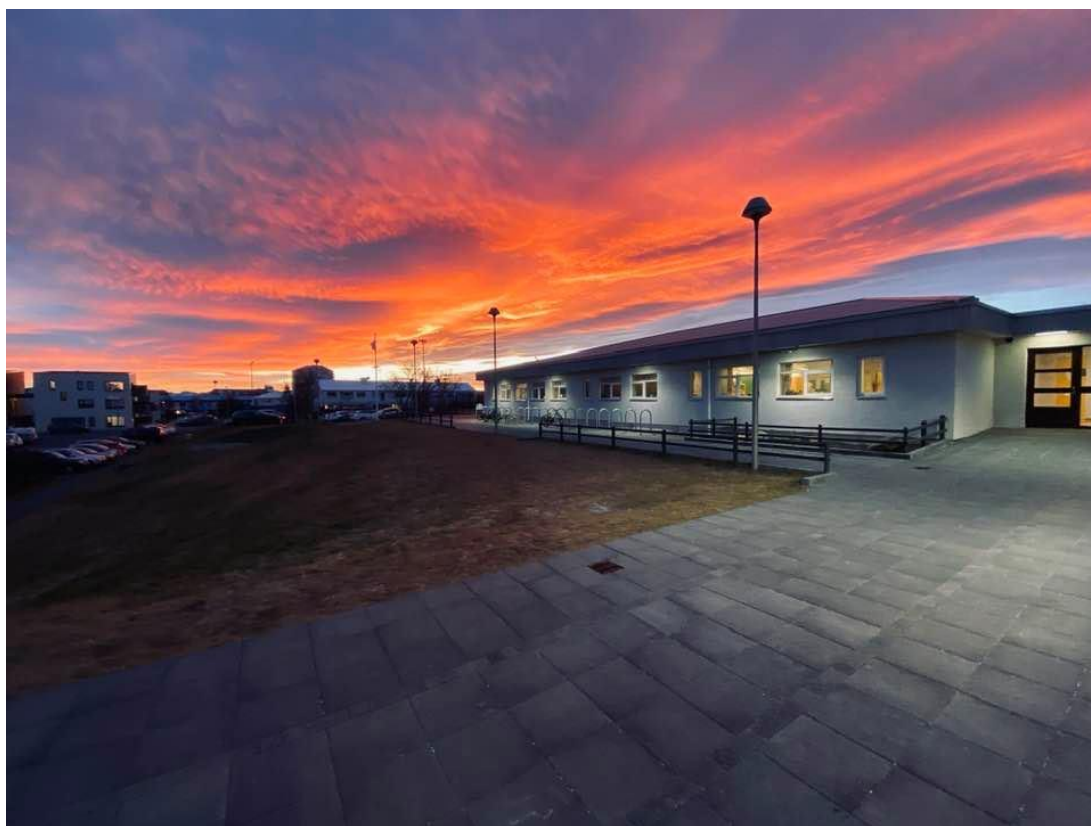




Starfsáætlun Grandaskóla

2021-
2022



Reykjavíkurborg
Skóla- og frístundasvið

Efnisyfirlit

Starfsáætlun.....	5
1. Inngangur	5
2. Stjórnskipulag skólans.....	5
2.1. Stefna skólans/stefnukort	5
2.2. Skipurit og stjórnkerfi.....	7
2.3. Stjórnendateymi.....	7
3. Skólaráð	7
3.1. Kynning og starfsreglur skólaráðs.....	8
3.2. Verkefnaskrá skólaráðs.....	8
4. Starfsfólk	9
4.1. Starfsmannastefna.....	11
5. Skóladagatal	20
5.1. Skóladagar	20
6. Tilhögun kennslu, s.s. kennsluáætlanir	22
7. Mat á skólastarfi	22
7.1. Áætlun um innra mat fyrir skólaárið.....	22
7.2. Heildarmat	23
8. Starfsáætlun nemenda.....	23
8.1. Vikulegur stundafjöldi	23
8.2. Samfelld stundaskrá með hléum.....	23
8.3. Sveigjanleiki innan námssviða í samræmi við viðmiðunarstundaskrá.....	23
9. Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf	23
9.1. Foreldrafélag.....	23
9.2. Kynning, lög og starfsreglur	24
9.3. Verkefnaskrá	25
9.4. Nöfn og netföng stjórnar	26
9.5. Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf.....	26
9.6. Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa	26
9.7. Viðburðir á vegum bekkjarfulltrúa og foreldrafélags	27
9.8. Upplýsingar til foreldra	28
9.9. Útivistarreglur	28
9.10. Stefna skóla í foreldrasamstarfi	28
10. Nemendafélag skóla.....	30
10.1. Kynning, lög og starfsreglur	30
10.2. Viðburðir og hefðir í félagsstarfi	30

10.3.	Skólareglur (30. gr. l.nr. 91/2008) og skólabragur	30
10.4.	Viðbrögð við hegðunarfrávikum og alvarlegum brotum	31
10.5.	Skólabragur og stefna gegn ofbeldi	32
10.6.	Bekkjarreglur og umsjónarmenn	34
10.7.	Þjónusta við grunnskólanemendur með fjölþættan vanda	34
11.	Upplýsingar um skólastarfið og kynningar	34
11.1.	Kynningar á skólastarfi (6 ára nemendur o.fl.)	34
11.2.	Skólavefur og smáforrit	35
11.3.	Tölvupóstur og SMS	35
11.4.	Aðrar samskiptaleiðir	35
12.	Stoðþjónusta	35
12.1.	Sérstakur stuðningur við nemendur	35
12.2.	Sjúkrakennsla	36
12.3.	Námsver/sérkennsluver	36
12.4.	Hlutverk og viðfangsefni sérfræðiþjónustu gagnvart nemendum í grunnskólum	36
12.5.	Samstarf við þjónustumiðstöð	36
	Þjónustumiðstöðin veitir alhliða fjölskylduþjónustu við alla íbúa Vesturbæjar, Miðborgar og Hlíða auk þess að veita sérfræðiþjónustu fyrir leik- og grunnskóla hverfisins.	36
13.	Sérúrræði	36
13.1.	Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu	36
13.2.	Stuðningur við nemendur í almennu skólastarfi- í almennum bekk	41
13.3.	Tilfærsluáætlun	41
13.4.	Einstaklingsáætlun	43
13.5.	Einstaklingsnámskrá	43
13.6.	Nemendaverndarráð	43
13.7.	Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings	43
13.8.	Talþjálfun (þátttaka Sjúkratrygginga Íslands)	45
13.9.	Náms- og starfsráðgjöf	45
13.10.	Viðvera námsráðgjafa	45
13.11.	Viðvera og störf þroskaþjálfara	45
14.	Nemendur með annað móðurmál en íslensku	45
14.1.	Móttökuáætlun	46
14.2.	Túlkþjónusta	48
14.3.	Móðurmálakennsla	48
14.4.	Íslenska sem annað mál	48
15.	Hagnýtar upplýsingar um skólastarf	48

15.1.	Opnunartími skóla.....	48
15.2.	Símanúmer og netfang skólans.....	48
15.3.	Forfallatilkynningar (veikindi, leyfi).....	48
15.4.	Bóksafn/tölvuver.....	48
15.5.	Mötuneyti.....	50
15.6.	Viðtalstímar kennara	50
15.7.	Reglur um kynningar, auglýsingar og gjafir í skóla- og frístundastarfi Reykjavíkurborgar	50
15.8.	Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa.....	50
15.9.	Fatnaður og óskilamunir	50
15.10.	Frímínútur – gæsla	51
15.11.	Íþróttahús/sundlaug	51
15.12.	Vettvangsferðir og skólaferðalög (nemendakostnaður).....	52
15.13.	Heimanám	52
16.	Tómstundastarf.....	53
16.1.	Á vegum skóla	53
16.2.	Á vegum aðila utan skóla	53
17.	Ýmsar áætlanir	53
17.1.	Símenntunaráætlun	53
17.2.	Rýmingaráætlun.....	54
17.3.	Viðbraðgðsáætlun Almannaþingarinnar	55
17.4.	Viðbrögð við óveðri.....	55
17.5.	Þróunaráætlun (þróunarverkefni)	56
17.6.	Viðbragðsáætlun vegna gruns um ofbeldi	57
17.7.	Mannréttindastefna Grandaskóla.....	60
17.8.	Jafnréttisáætlun	61
17.9.	Forvarnaráætlun	65
17.10.	Leiðarljós starfsmanna í samskiptum.....	66
17.11.	Móttaka nýrra starfsmanna	67
17.12.	Foreldrasamstarf.....	69
17.13.	Eineltisáætlun	72

Starfsáætlun

1. Inngangur

Grandaskóli við Keilugranda hóf starfsemi sína haustið 1986. Skólinn stendur við sjávarsíðuna í Vesturbæ Reykjavíkur. Í upphafi var gert ráð fyrir að skólinn yrði einungis yngri barna skóli fyrir nemendur í 1. – 4. bekk. Fyrsta skólaárið voru nemendur 180 í 1. – 3. bekk. Fljótlega hóf foreldrafélag skólans í samráði við stjórnendur að þrýsta á um að nemendur gætu verið fyrstu 7 árin í Grandaskóla og farið þá beint í unglingaskóla hverfisins Hagaskóla. Þar sem íbúafjöldi í hverfinu fór ört vaxandi tóku borgaryfirvöld þá stefnu. Hófst þá í kjölfarið samfelld byggingarsaga sem stóð allt til haustsins 1997 þegar húsnæði skólans var komið í núverandi mynd. 5 samtengdar álmur með 15 almennum kennslustofum, 6 sérgreinastofum, námsveri, sérkennsluðstöðu, tveim tölvuverum, skólasafni og fjölnota sal. Hluti íþróttakennslu nemenda fer fram í Íþróttahúsi KR sem er í nágrenninu. Frístundaheimilið Undraland sem SFS starfrækir að loknum skóladegi nemenda hefur aðstöðu í hluta skólahúsnæðisins.

Í gegnum tíðina hefur verið lögð áhersla á tölvur og upplýsingatækni í skólastarfi Grandaskóla. Mikil hefð er fyrir öflugri list- og verkgreinakennslu í skólanum og er aðstaða fyrir þær greinar með ágætum. Tónlistaruppeldi skipar ríkan sess í skólastarfinu.

2. Stjórnskipulag skólans

Í stjórnendateymi sitja skólastjóri og aðstoðarskólastjóri. Þeir vinna saman að flestum málum sem skólan varða og halda reglulega fundi þar sem farið er yfir stöðu mála hverju sinni og bera þess á milli saman bækur sínar um einstök mál. Þeir hafa ákveðna verkaskiptingu sín á milli sem er skilgreind í starfslýsingum þeirra. Skólastjóri og aðstoðarskólastjóri taka allar stærri ákvarðanir í sameiningu s.s. varðandi fjármál, starfsmannahald, erfið agamál, skipulag skólastarfsins o.fl.

2.1. Stefna skólans/stefnukort

Skólastefna Grandaskóla

Hlutverk Grandaskóla er að bjóða upp á fjölbreytt og skapandi nám sem stuðlar að alhliða þroska nemenda. Markmið skólastarfsins í Grandaskóla er að nemendur verði sjálfstæðir og skapandi einstaklingar, virkir og ábyrgir þátttakendur í samfélagi fjölbreytileika. Í samfélagi fjölbreytileika sem við lifum í, er þörf á að ala börn upp í því að bera virðingu fyrir sjálfum sér og öðrum. Þau þurfa að gera sér grein fyrir þeirri ábyrgð sem því fylgir að vera manneskja. Uppeldi barnanna er fyrst og fremst á ábyrgð foreldra. Foreldrar kenna þeim umgengisvenjur, kurteisi og háttprýði og í Grandaskóla þjálfast þau í samskiptum og að vera þátttakendur í samfélagi ólíkra einstaklinga. Grandaskóli leggur áherslu á samstarf við foreldra með velferð nemenda að leiðarljósi.

Grandaskóli hefur valið sér áherslur í starfi sem eiga að styðja við starfið og vera leiðarljós þeirra sem að skólasamfélaginu koma.

Áherslur Grandaskóla eru:

Jákvæðni – Ábyrgð – Vellíðan - Árangur

Jákvæðni er lykill að vellíðan. Starfsfólk og nemendur temja sér jákvæð viðhorf til þeirra verkefna sem tekist er á við í fjölbreyttu starfi innan skólans.

Ábyrgð hvers einstaklings grundvallast af virðingu hans fyrir sjálfum sér, þeim sem hann umgengst og umhverfi hans. Starfsfólk og nemendur Grandaskóla leggja sig fram um að nálgast verkefni sín af ábyrgð og virðingu.

Vellíðan er grundvöllur að árangri. Við tryggjum vellíðan annarra með því að sýna virðingu og umhyggju í öllum samskiptum.

Árangur byggist á metnaði fyrir þeim verkefnum sem okkur er ætlað að skila af okkur. Starfsfólk og nemendur kappkosta því að ná sem bestum árangri á sem flestum sviðum.

Litið er á skólasamfélagið sem eina heild og skólastarfið byggt upp í anda sterkar liðsheildar. Lögð er áhersla á hlýlegt og styðjandi námsumhverfi, þar sem einstaklingurinn finnur sig velkominn og hæfileikar hans fá notið sín. Grunnþáttum menntunar (Aðalnámskrá 2011) læsi, sköpun, sjálfbærni, lýðræði og mannréttindi, jafnrétti, heilbrigði og velferð er fléttað inn í skólastarfið og skólanámskrá.

Samvinna – samábyrgð

Í Grandaskóla er lögð áhersla á samvinnu kennara. Samvinna kennara er lykill að góðu skólastarfi. Kennarar hvers árgangs koma sér saman um leiðir í kennslu sem samrýmast áherslum í skólanámskrá og koma best til móts við nemendur. Kennsluaðferðir eiga vera fjölbreyttar og kennarar eiga að nýta sér tækifæri til blöndunar í ólíka og fjölbreytta námshópa eftir því hvaða kennsluaðferð hefur verið valin. Þær leiðir sem valdar eru verða að vera skýrar og nemendum verður að vera ljóst til hvers er ætlast af þeim. Þeir kennarar sem koma að námi nemenda bera sameiginlega ábyrgð á því að þeir fá notið sín og sem bestur árangur náist í námi. Hver nemandi hefur umsjónarkennara sem er tengiliður hans og foreldra/forráðamanna við skólann og gerir grein fyrir þeim áætlunum sem unnið er eftir. Umsjónarkennari hefur umsjón með tilteknum hóp nemenda og ræðst fjöldi þeirra af fjölda nemenda í árgangi. Umsjónarkennari heldur utan um sinn umsjónarhóp og ber ábyrgð á því að samræmi og samfella sé í námi þeirra nemenda sem eru í hans umsjón. Umsjónarhópar geta tekið breytingum á milli skólaára.

Sameiginleg ábyrgð og sterk samvinna heimilis og skóla er grundvöllur fyrir því að nemendur nái árangri. Aðstæður í skóla eru ólíkar því sem eru á heimili. Mikilvægt er að heimili og skóli sýni því skilning til að umhverfi til árangursríks náms sé tryggt.

Lögð er áhersla á virðingu í víðtækum skilningi. Sjálfsvirðingu nemenda, virðingu fyrir öðrum nemendum og starfsfólki, virðingu fyrir eigin eigum og annarra. Virðingu fyrir fólki með mismunandi bakgrunn og skoðanir. Virðingu fyrir umhverfi sínu og náttúrunni. Virðing á að einkenna öll samskipti í Grandaskóla

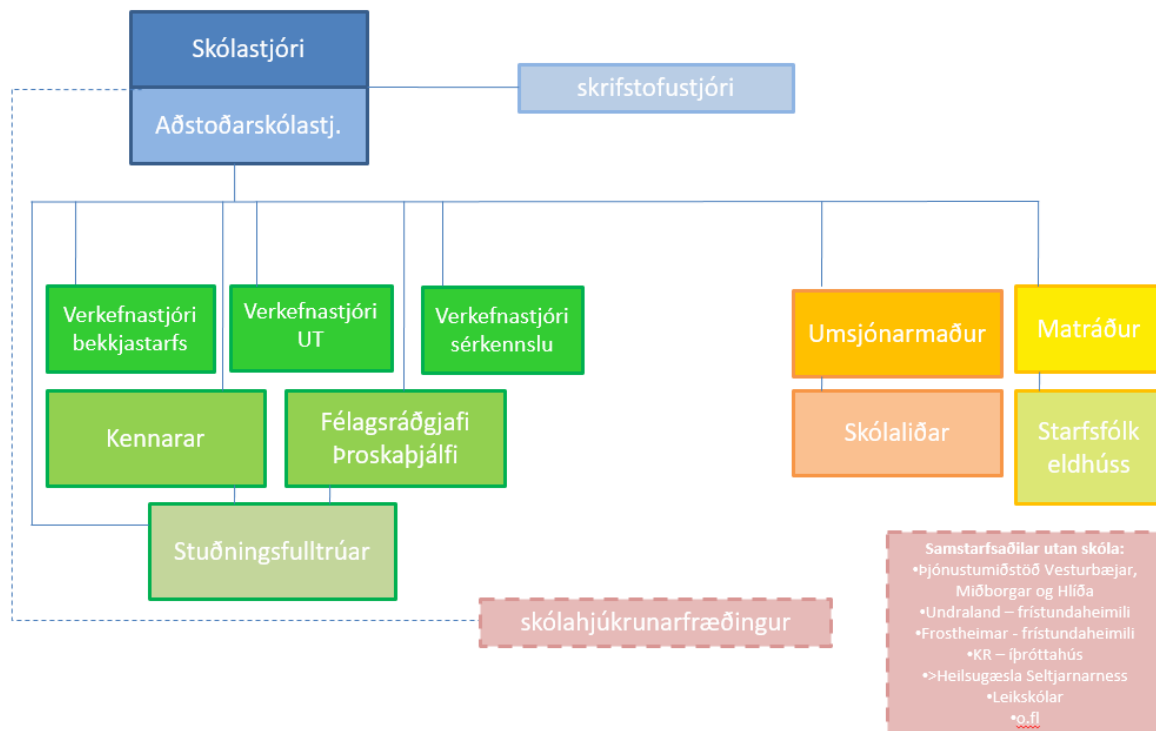
Sérstaða Grandaskóla

Í Grandaskóla er hefð fyrir öflugri kennslu í list –og verkgreinum, og hefur tónmennt skipað veglegan sess og skólinn þannig skapað sér sérstöðu á því sviði

Nálægð við hafið og fjöruna skapar líka sérstöðu Grandaskóla og er fjaran nýtt á fjölbreyttan hátt í kennslu.

2.2. Skipurit og stjórnkerfi

SKIPURIT GRANDASKÓLA



2.3. Stjórnendateymi

Í stjórnendateymi sitja skólastjóri og aðstoðarskólastjóri. Þeir vinna saman að flestum málum sem skólann varðar og halda reglulega fundi þar sem farið er yfir stöðu mála hverju sinni og bera þess á milli saman bækur sínar um einstök mál. Þeir hafa ákveðna verkaskiptingu sín á milli sem er skilgreind í starfslýsingum þeirra. Skólastjóri og aðstoðarskólastjóri taka allar stærri ákvarðanir í sameiningu s.s. varðandi fjármál, starfsmannahald, erfið agamál, skipulag skólastarfsins o.fl.

3. Skólaráð

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

Skólanámskrá skólans

Árlega starfsáætlun

Rekstraráætlun

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

Tveir fulltrúar kennara
Einn fulltrúi annars starfsfólks viðkomandi skóla
Tveir fulltrúar nemenda
Tveir fulltrúar foreldra
Skólastjóri
Einn aðili úr grenndarsamfélagi skólans

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

Fulltrúar í skólaráði

Anna Sigríður Guðnadóttir	skólastjóri
Þröstur Freyr Gylfason	fulltrúi foreldra
Ingunn Hauksdóttir	fulltrúi foreldri
Sveinbjörn Þorsteinsson	fulltrúi grenndarsamfélags
Kristín J. Gísladóttir	fulltrúi kennara
Ylfa Lárusdóttir Ferrua	fulltrúi kennara
Gunnlaugur K. Jónsson	fulltrúi starfsmanna
	fulltrúi nemenda
	fulltrúi nemenda

Einnig situr Halla Magnúsdóttir aðstoðarskólastjóri fundi skólaráðs og ritar fundargerðir þess.

3.1. Kynning og starfsreglur skólaráðs

Skólaráð Grandaskóla fundar reglulega og er miðað við að haldnir séu þrír fundir á hvorri önn. Boðað er til aukafunda ef þurfa þykir.

Grunn fundarplan skólaársins 2021 - 2022 er með eftirfarandi hætti:

3.2. Verkefnaskrá skólaráðs

Mánuður	Verkefni
September	•
Október	• Skipulag funda • Starfsáætlun • Námsáætlanir á heimasíðu • Staðan í skólanum vegna aðgerða gegn COVID • Önnur mál • Verkefni

Nóvember	- Námsmat og vinna við hæfniviðmið. - Þróunarverkefni (staða) o.m.fl.... - Önnur mál.
Desember	- Niðurstöður Skólapúls - Niðurstöður Olweus - Önnur mál
Janúar	- Skóladagatal næsta skólaárs - Rekstraráætlun – forgangsröðun verkefna - Önnur mál
Febrúar	- Staða sjálfsmats – niðurstöður kannana og aðgerðaáætlun - Önnur mál
Mars	- Staða sjálfsmats – niðurstöður kannana og aðgerðaáætlun - Önnur mál
Apríl	Dagskrá send út þegar nær dregur
Maí	Uppgjör
Júní	

4. Starfsfólk

Nafn	Netfang	Starfsheiti
Aðalbjörg Benediktsdóttir	adalbjorg.benediktsdottir@rvkskolar.is	Umsjónarkennari/sérkennari
Anna Sigríður Guðnadóttir	anna.sigridur.gudnadottir@rvkskolar.is	Skólastjóri (starfandi)
Anna Sólveig Árnadóttir	anna.solveig.arnadottir@rvkskolar.is	Umsjónarkennari/sérkennari
Arngunnur H. Sigurþórsdóttir	arngunnur.h.sigurthorsdottir@rvkskolar.is	Umsjónarkennari
Arnheiður Ingimundardóttir	arnheidur.ingimundardottir@rvkskolar.is	Umsjónarkennari
Berglind Guðmundsdóttir	berglind.gudmundsdottir@rvkskolar.is	Umsjónarkennari
Dagur Emilsson	dagur.emilsson@rvkskolar.is	Smíðakennari
Elín Halldórsdóttir	elin.halldorsdottir@rvkskolar.is	Tónmenntarkennari
Elín Einarsdóttir	elin.einarsdottir@rvkskolar.is	Umsjónarkennari
Elísabet Hildipórsdóttir	elisabet.hildithorsdottir@rvkskolar.is	Sérkennari
Eygló Bára Jónsdóttir	eyglo.bara.jonsdottir@rvkskolar.is	Umsjónarkennari

Eyrún Finnbogadóttir	eyrun.finnbogadottir@rvkskolar.is	Tónmenntarkennari
Guðbjörg Edda Hermannsdóttir	gudbjorg.edda.hermannsdottir@rvkskolar.is	Félagsráðgjafi
Guðrún Þóra Vilhjálmisdóttir	gudrun.thora.vilhjalmsdottir@rvkskolar.is	Umsjónarkennari
Gunnlaugur Kristján Jónsson	gunnlaugur.kristjan.jonsson@rvkskolar.is	Umsjónarmaður
Halla Dögg Jónsdóttir	halla.dogg.jonsdottir@rvkskolar.is	Umsjónarkennari
Halla Magnúsdóttir	halla.magnusdottir2@rvkskolar.is	Aðstoðarskólastjóri
Hanna Huong Nguyen	hanna.huong.nguyen@rvkskolar.is	Ræstitæknir
Harpa Rún Ólafsdóttir	harpa.run.olafsdottir@rvkskolar.is	Myndmenntakennari
Heimir Þorsteinsson		stuðningsfulltrúi
Högná Hákonardóttir		Stuðningsfulltrúi
Hörður G. Gunnarsson	hordur.gretar.gunnarsson@rvkskolar.is	Íþróttakennari
Idalirys Cuesta Rodriguez	idalirys.cuesta.rodriguez@rvkskolar.is	Skólaliði
Ingibjörg Ásgeirsdóttir	ingibjorg.asgeirsdottir@rvkskolar.is	Umsjónarkennari
Ingibjörg Jóhanna Jónsd.	ingibjorg.johanna.jonsdottir@rvkskolar.is	Textílkennari
Ingibjörg Róbertsdóttir	ingibjorg.robertsdottir@rvkskolar.is	Danskennari
Jóna Pála Björnsdóttir	jona.pala.bjornsdottir@rvkskolar.is	Umsjónarkennari
Júlía Traustadóttir Kondrup	julia.traustadottir.kondrup@rvkskolar.is	Umsjónarkennari
Kári Ármannsson		Skólaliði
Kristín Jónína Gísladóttir	kristin.jonina.gisladottir@rvkskolar.is	Umsjónarkennari
Kristín Þ. Magnúsdóttir	kristin.thorgerdur.magnusdottir@rvkskolar.is	Verkefnastjóri
Maryam Holton	maryam.holton@rvkskolar.is	Umsjónarkennari
Maureen Sarah Mc Laughlin	maureen.sarah.mc.laughlin@rvkskolar.is	Yfirmaður í eldhúsi
Paulina Sadowska		Stuðningsfulltrúi
Rósa Ingólfssdóttir	rosa.ingolfssdottir@rvkskolar.is	Umsjónarkennari
Rún Halldórsdóttir	run.halldorsdottir@rvkskolar.is	Þroskaþjálfari
Sanita Vaitkevica	sanita.vaitkevica@rvkskolar.is	Skólaliði
Sara Rebekka Davis	sara.rebekka.davis@rvkskolar.is	Umsjónarkennari
Sara Smart	sara.smart@rvkskolar.is	Íþróttakennari
Sigrún Ólafsdóttir	sigrun.olafsdottir3@rvkskolar.is	Skrifstofustjóri

Sonja Anna Kovacevic		Stuðningsfulltrúi
Steinunn Guðmundardóttir	steinunn.gudmundardottir@rvkskolar.is	Umsjónarkennari
Svanfríður Elín Jakobsdóttir	svanfridur.elin.jakobsdottir@rvkskolar.is	Sérkennari
Theodóra Reynisdóttir	grandaskoli@heilsugaeslan.is	Skólahjúkrunarfræðingur
Tristan Ari Margeirsson		Stuðningsfulltrúi
Valgeir Gestsson	valgeir.gestsson@rvkskolar.is	Verkefnastjóri
Veigar Áki Hlynsson		Stuðningsfulltrúi
Vigdís Jóhannsdóttir	vigdis.johannsdottir@rvkskolar.is	Umsjónarkennari
Ylfa Lárusdóttir Ferrua	ylfa.larusdottir.ferrua@rvkskolar.is	Umsjónarkennari
Yuleisy Blanco Cordero		Skólaliði í eldhúsi
Þórdís Anna Gunnarsdóttir		Stuðningsfulltrúi
Þórdís Ívarsdóttir	thordis.ivalsdottir@rvkskolar.is	Umsjónarkennari
Þórunn Einarsdóttir	thorunn.einarsdottir@rvkskolar.is	Ræstitæknir
Örn Halldórsson	orn.halldorsson@rvkskolar.is	Skólastjóri (í leyfi)

4.1. Starfsmannastefna

4.1.1. Starfslýsingar

Skólastjóri

Ber ábyrgð á öllu skólastarfi samkvæmt grunnskólalögum. Næsti yfirmaður er sviðsstjóri Skóla- og frístundasviðs.

Ábyrgðarsvið skólastjóra

Skólastjóri ber ábyrgð á :

- að lög og reglur um starfsemi grunnskóla séu haldin.
- starfsemi stofnunarinnar og daglegum rekstri hennar.
- að opinberum skýrslum og upplýsingum frá skólanum sé skilað til viðeigandi stofnana.
- gerð skólanámskrár og að hún sé í stöðugri endurskoðun í samræmi við grunnskólalög, aðalnámskrá og stefnu Reykjavíkurborgar í fræðslumálum.
- öryggi nemenda og að skólahúsnaði og annar búnaður uppfylli lög um öryggi á vinnustað.
- að auglýsa laus störf við skólann og ráða starfsfólk með tilskilda menntun, réttindi og hæfni.
- fjárreiðum skólans og að fjárhagsáætlanir séu gerðar í samræmi við fjárheimildir.
- sjálfsmati skólans.
- skiptingu kennslu, stundarskrárgerð og annarri verkaskiptingu innan skólans.
- að námsgögn, kennslutæki og annar búnaður skólans sé í lagi.

- innkaupum til skólans, bókhaldi, eftirliti með reikningum, færslum og skilum.
 - eignum skólans, vörslu, skráningu og viðhaldi.
 - útláni og leigu á skólahúsnæðinu.
 - endurmenntun og gerð símenntunaráætlunar skólans
 - ráðningarsamningum og vinnuskýrslum starfsmanna og að þeir njóti lögboðinna kjara samkvæmt kjarasamningum.
 - samstarfi við foreldrafélag skólans.
 - starfmannahaldi og skrifstofustjórnun.
 - þeirri þjónustu sem skólinn veitir með því að bjóða nemendum upp á hádegismat.
 - að starfandi sé skólaráð við skólann og að fundað sé með því reglulega.
 - að námsefni og kennsla sé í samræmi við skólanámskrá og að kennslustundir nýtist sem best.
 - að nemendur hafi aðgang að þeirri stoðþjónustu sem skólanum stendur til boða samkvæmt lögum (skólahjúkrun, sérkennsla, sálfræðiþjónusta, talkennsla).
 - að skóladagatal sé í samræmi við lög og að kennarar og skólaráð fjalli um það.
 - að upplýsingar um starfsemi skólans berist nemendum, foreldrum, fræðsluyfirvöldum og öðrum sem tengjast skólanum.
 - þeim þróunarverkefnum sem skólinn tekur að sér.
-
- Er fulltrúi stofnunarinnar gagnvart yfirvöldum.
 - Fylgist með að fræðslu- og skólaskylda nemenda sé uppfyllt, skráningu fjarvista og tilkynnir hlutaðeigandi yfirvöldum þegar út af ber.

Verklýsing skólastjóra

Skólastjóri

- Auglýsir lausar stöður við skólann og tekur viðtöl við umsækjendur.
- Boðar til og stýrir fundum skólaráðs.
- Boðar til og stýrir fundum nemendaverndarráðs.
- Boðar til og stýrir kennarafundum minnst einu sinni í mánuði.
- Sér um ráðningar starfsmanna.
- Skipuleggur og heldur utan um starf stuðningsfulltrúa.
- Skólastjóri er forstöðumaður stofnunarinnar og felur öðrum stjórnendum umboð til stjórnunar samkvæmt skipuriti og starfslýsingum.
- Tekur starfsmannaviðtöl einu sinni til tvisvar á ári.
- Vinnur að gerð stundataflna í samvinnu við aðstoðarskólastjóra.
- Vinnur með öðrum stjórnendum og starfsmönnum skólans að úrlausn agamála.
- Vinnur vinnuskýrslur starfsmanna og sér til þess að þær berist til Kjaradeildar Reykjavíkurborgar.
- Hefur umsjón með útfyllingu á skýrslum og erindum sem berast frá Skóla- og frístundasviði Reykjavíkurborgar og Menntamálaráðuneyti.
- Heldur utan um og samþykkir öll fjáruútlát af rekstrarliðum skólans.
- Leitar aðstoðar annarra stofnana fyrir nemendur ef þörf er á og sendir tilkynningar til viðeigandi aðila ef aðbúnaður eða framferði nemenda er alvarlega áfátt.
- Leitar leiða til að nýta húsnæði skólans sem best.

- Sér um gerð viðhaldsáætlunar fyrir skólahúsnæðið og lóð skólans árlega í samvinnu við umsjónarmann.
- Sinnir samskiptum við foreldrafélag skólans í samvinnu við aðstoðarskólastjóra.
- Skipuleggur og stjórnar almennri stuðnings- og sérkennslu skólans.
- Sækir skólastjórafundum og aðra fundi á vegum fræðslufirvalda.
- Ber ábyrgð á að öllum gæðastöðlum í mötuneyti sé fylgt.

Aðstoðarskólastjóri

Aðstoðarskólastjóri er staðgengill skólastjóra og nánasti samstarfsmaður og hefur því sömu starfslýsingu og skólastjóri. Skólastjóri felur aðstoðarskólastjóra tiltekin verkefni. Föst verkefni aðstoðarskólastjóra eru skilgreind í eftirfarandi starfslýsingu.

- Heldur utan um skráningu í Vinnustund og skilar gögnum til Kjaradeildar mánaðarlega.
- Er kerfisstjóri Mentor- kerfisins.
- Sér um bókapantanir og samskipti við Menntamálastofnun.
- Sér um framkvæmd samræmdra prófa og samskipti við Menntamálastofnun í tengslum við þau.
- Skipuleggur gæslu í frímínútum.
- Hefur umsjón með gerð skólanámskrár í samráði við skólastjóra.
- Fylgist með daglegu starfi í skólanum og að kennsla sé í samræmi við skólanámskrá og að samfella sé milli árganga.
- Sér um samstarf við leikskóla og skipuleggur heimsóknir verðandi nemenda.
- Sér um skólabyrjun 6 ára nemenda, kynningar fyrir foreldra og röðun í námshópa.
- Tekur þátt í úrlausn agamála í samvinnu við aðra skólastjórnendur og starfsmenn skólans.
- Situr fundi nemendaverndarráðs, skólaráðs og aðra fundi eftir atvikum.
- Sér til þess að forföll séu leyst.
- Hefur umsjón með þemadögum og undirbúningi jóla og jólaskemmtana.
- Er tengiliður skólans við HÍ varðandi kennaranema, sér um heimsóknir þeirra í skólann og skipulag vettvangsnáms.
- Tekur starfsmannaviðtöl við hluta starfsmanna einu sinni á ári.
- Skipuleggur móttöku gesta í samvinnu við skólastjóra.
- Sér um framkvæmd símenntunaráætlunar skólans ásamt skólastjóra.
- Hefur umsjón með almennri upplýsingamiðlun um starfsemi skólans í samráði við skrifstofu skólans.
- Sinnir samskiptum við foreldrafélag skólans í samvinnu við skólastjóra.
- Sér um móttöku nýrra starfsmanna í samvinnu við skólastjóra.
- Vinnur að gerð stundataflna í samvinnu við skólastjóra.
- Skipuleggur dagskrá starfsdaga í samráði við skólastjóra og deildarstjóra.
- Raðar nemendum í bekkjardeildir eða hópa.
- Sér um skipulagningu neyðarvarna í samráði við umsjónarmann.

Verkefnastjóri bekkjarstarfs

Er ráðgefandi til kennara um bekkjarstarf, bekkjarstjórnun og samskipti nemenda.

- Heldur utan um framgang Olweusaráætlunar um einelti.
- Sér um fyrirlögn árlegrar Olweusar könnunar.

- Sér um skipulagningu vinaviku ásamt aðstoðarskólustjóra
- Hefur umsjón með starfi nemendaráðs.
- Starfar náið með skólafélagsráðgjafa í ýmsum samskiptamálum.
- Skipuleggur spurningakeppni á miðstigi.

Verkefnastjóri sérkennslu

Skipuleggur og heldur utan um sérkennslu og nýbúakennslu í samráði við stjórnendur

- Er almennum kennurum til aðstoðar varðandi skipulag kennslu nemenda með sérþarfir.
- Er stuðningsfulltrúum til ráðgjafar um málefni einstaklinga sem þurfa mikla aðstoð.
- Kennir nemendum sem á einhvern hátt þurfa á sér aðstoð að halda við nám sitt.
- Gerir kennsluáætlanir.
- Veitir ráðgjöf til foreldra og kennara.
- Sér um námsefnisgerð eftir atvikum fyrir þá nemendur sem þess þurfa.
- Kemur að gerð einstaklingsnámskráa með umsjónarkennurum.
- Sinnir greiningum og sér um fyrirlögn ýmissa greiningaprófa.
- Aðstoðar nemendur með frávik við prófatöku þegar þess gerist þörf.
- Hefur umsjón með frávikum við prófatöku, bæði í skólaprófum og samræmdum prófum í samvinnu við umsjónarkennara og sérkennara.
- Sér um gerð prófa sem samrýmast þeim einstaklingsnámskrám sem nemendur í námsveri vinna samkvæmt.
- Hefur umsjón með öflun námsefnis fyrir stuðningskennslu í samvinnu við aðstoðarskólustjóra.
- Heldur utan um og/eða situr teymisfundi vegna nemenda sem hann kemur að.
- Situr fundi nemendaverndarráðs og ritar fundargerð.
- Fylgist með framkvæmd talkennslu.

Verkefnastjóri UT

Verkefnastjóri UT sér til þess að kennarar, nemendur og aðrir starfsmenn skólans geti treyst því að tölvur og önnur tæki sem þeim tengjast séu ávallt í starfhæfu ástandi.

- Sér um innsetningu, eftirlit og bilanagreiningu á tölvum, spjaldtölvum og jaðartækjum.
- Sér um notendanöfn, tölvupóstföng, hugbúnað og afritun á gögnum.
- Sér um samskiptabeiðnir við UTD og miðlun á tæknilegri og faglegri þekkingu til starfsmanna skólans.
- Sér um prófun og val á nýjum tækjabúnaði í samráði við yfirmann.
- Heldur utan um og sér um skráningu á ýmsum öðrum tækjabúnaði í eigu skólans.
- Er umsjónarmaður með heimasíðu skólans, upplýsingaskjá á kennarastofu og Grandaskólaappinu.
- Sér um PLEX rafrænan mynda, hljóðbóka og tónlistarbanka.
- Situr fundi hjá UTD með tölvuumsjónarmönnum.
- Sinnir öðrum störfum og verkefnum sem honum eru falin af yfirmanni og falla undir verkswið hans.
- Hefur umsjón með skólasafni.

Skrifstofustjóri

Skrifstofustjóri er andlit skólans og tekur á móti öllum erindum sem berast til skólans í gegnum skrifstofu skólans og kemur þeim áfram til viðeigandi aðila. Skrifstofustjóri sinnir fyrst og fremst verkefnum sem tengjast stjórnun og rekstri skólans.

- Sér um daglega afgreiðslu, símaþjónustu upplýsingagjöf og pósthjónustu á skrifstofu skólans.
- Pantar pappír og aðrar vörur sem tilheyra skrifstofuhaldi og fjölföldun á vegum skólans.
- Annast nemenda- og starfsmannaskráningu í samráði við stjórnendur.
- Hefur umsjón með skráningu á fjarveru nemenda.
- Hringir í þá nemendur og starfsmenn sem ekki skila sér á réttum tíma til starfa.
- Sér um útprentun nemendalista og stundaskráa í samvinnu við skólastjóra og aðstoðarskólastjóra.
- Annast bréfaskriftir og póstsendingar fyrir stjórnendur.
- Hefur umsjón með skjalavörslu skólans.
- Sér um viðhald fjölföldunartækja og aðstoðar starfsfólk við notkun þeirra.
- Aðstoðar við móttöku greiðslna vegna ferðalaga nemenda eða annarra starfsemi á vegum skólans.
- Heldur utan um skráningar í mat og mjólkuráskrift.
- Samþykkir reikninga í samvinnu við skólastjóra.
- Sér um ljósritun fyrir kennara sé því komið við og beiðni þess efnis hafi borist með góðum fyrirvara.
- Sér um að koma trúnaðarupplýsingum milli skóla eftir þeim reglum sem gilda um slíkt.
- Tekur einnig við trúnaðarupplýsingum frá öðrum skólum og gengur frá þeim í skjalageymslu skólans.
- Sinnir öðrum störfum og verkefnum sem honum eru falin af yfirmanni og falla undir verksvið hans.

Kennarar

Umsjónarkennari

Umsjónarkennari gegnir lykilhlutverki í farsælu samstarfi heimila og skóla og er megintengiliður milli skóla og heimila. Hann tekur öðrum starfsmönnum fremur ábyrgð á námi nemenda sinna, þroska þeirra, líðan og velferð.

- Sækir reglubundna kennara-/starfsmannafundi.
- Vinnur með teymi kennara í sama árgangi, skipuleggur starf umsjónarhóps og fyrirkomulag kennslu í samráði við þá.
- Fylgist með líðan og námi nemenda sinna og leitast við að skapa gott námsumhverfi.
- Hefur umsjón með sínum umsjónarhóp.
- Skapar góðan bekkjaranda og eflir víðsýni og sköpunargáfu nemenda.
- Hjálpar nemendum að skapa vinnureglur og halda þær í heiðri.
- Fylgist með ástundun nemenda og grípur til aðgerða í samráði við stjórnendur.
- Kynnir nemendum skólareglur og fylgir brotum á þeim eftir.
- Ræðir við nemendur um umgengni í stofum og á almenningsrýmum skólans. Einnig um framkomu í ferðalögum og öðrum uppákomum á vegum skólans.
- Fylgist vel með að einstaklingar aðlagist félagahópnum og leitar ráðgjafar ef upp kemur einelti eða aðrir erfiðleikar í félagahópnum.
- Metur og skráir námsframvindu og ýmsa aðra þætti sem tengjast kennslu og skólastarfi.
- Veitir foreldrum reglulegar upplýsingar um námsframvindu og líðan barna þeirra.

- Vísar málefnum einstaklinga eða hópa til nemendaverndarráðs ef honum þykir ástæða til.
- Skipuleggur viðtöl við foreldra á foreldradögum og hefur þá tiltækar upplýsingar um nám nemenda í öllum námsgreinum.
- Skipuleggur og námskynningu fyrir foreldra á fyrirhuguðu starfi vetrarins í samstarfi við stjórnendur.
- Er í samstarfi við sérkennara um úrlausnir fyrir nemendur eða nemendahópa sem eiga í námserfiðleikum.
- Safnar saman upplýsingum er varða umsjónarnemendur og kemur þeim áleiðis innan skóla og/eða til foreldra.
- Skráir í dagbók nemenda í Mentor, atvik sem upp koma og ástæða er til að halda til haga v/hugsanlegrar framvindu mála.
- Vinnur einstaklingsnámskrá fyrir þá nemendur sem hann telur í samráði við sérkennara að séu þannig staddir að það sé nauðsynlegt.
- Ber ábyrgð á að láta skrifstofu og aðra kennara bekkjarins vita um allar breytingar sem kunna að verða á stundaskrá vegna ferðalaga o.þ.h.
- Situr fundi eftir því sem við á um einstaka nemendur í umsjónarhópnum.
- Sér um að koma skilaboðum varðandi sérþarfir vegna náms einstaka nemanda í umsjónarhópnum til annarra kennara og starfsmanna sem vinna með einstaklinginn.
- Sér til þess að umsjónarmenn bekkjar gangi vel frá stofu í lok skóladags.
- Sinnir faglegum störfum og þróunarvinnu í samvinnu við aðra starfsmenn.
- Skrifar skýrslu að vori (kennt) ásamt samstarfsmanninum í árgangi um starf vetrarins og skilar til skólastjórnenda.

Sérgreinakennari

List- og verkgreinakennarar/ íþróttar og UT kennarar, kenna og bera ábyrgð á kennslu í ákveðinni grein með mismunandi nemendahópum.

- Sækir reglubundna kennara-/starfsmannafundi.
- Leitast við að skapa gott andrúmsloft til náms í sinni kennslustofu.
- Fylgist með líðan og námi nemenda sinna.
- Ber ábyrgð á gerð námskrár fyrir sitt fag.
- Fylgist með ástundun nemenda og grípur til aðgerða í samráði við umsjónarkennara.
- Metur og skráir námsframvindu og ýmsa aðra þætti sem tengjast kennslu og skólastarfi.
- Skilar námsmati til umsjónarkennara með góðum fyrirvara fyrir foreldraviðtöl og vitnisburðardaga.
- Viðar að sér og miðlar upplýsingum til umsjónarkennara um einstaka nemendur.
- Er í samstarfi við umsjónarkennara varðandi einstaka nemendur eða námsefni eftir því sem við á.
- Tekur þátt í samstarfi með öðrum sérgreinakennurum.
- Hefur umsjón með sérgreinastofu og kennslutækjum sem henni tengjast.
- Hefur samband við foreldra vegna atvika sem upp kunna að koma í hans umsjá.
- Sinnir faglegum störfum og þróunarvinnu í samvinnu við aðra starfsmenn.
- Skrifar skýrslu að vori (kennt) um starf vetrarins og skilar til skólastjórnenda.

Sérkennari

Kennir og ber ábyrgð á ásamt umsjónarkennara ákveðnum einstaklingum/ nemendahópum sem þurfa á sértækri kennslu að halda.

- Vinnur með umsjónarkennurum.
- Viðar að sér upplýsingum og miðlar um þá nemendur sem hann kemur að.
- Aðlagar námsefni að sínum nemendum ef þurfa þykir.
- Kemur að gerð einstaklingsnámskráa í samráði við umsjónarkennara.
- Aðstoðar nemendur með frávík við prófatöku þegar þess gerist þörf.
- Heldur utan um og/eða situr teymisfundi vegna nemenda sem hann kemur að.
- Sinnir foreldrasamstarfi.

Þroskaþjálfari

Ber ábyrgð á þroskaþjálfun nemenda með fötlun og sérþarfir.

- Skipuleggur og stýrir atferlisþjálfun.
- Gerir færni-, þroska-, stöðu- og endurmat.
- Gerir einstaklingsnámskrá í samráði við umsjónarkennara, sérkennara, foreldra og aðra eftir því sem við á.
- Annast upplýsingagjöf og upplýsingaöflun vegna sérþarfa nemenda.
- Heldur utan um og/eða situr teymisfundi vegna nemenda sem hann kemur að.
- Miðlar sérþekkingu til kennara, annarra starfsmanna skólans og foreldra.

Skólafélagsráðgjafi

Starfar náið með stuðnings- og sérfræðisviði. Skólafélagsráðgjafi hefur það hlutverk að gæta að velferð nemenda og vera talsmaður þeirra. Hann tekur þátt í að leita lausna í málum sem varða einstaka nemendur og/eða nemendahópa..

- Vinnur í að bættum samskiptum innan skólans.
- Vinnur í samstarfi við starfsfólk skólans, foreldra og nemendur að lausn ýmissa vandamála sem upp koma í nemendahópum. S.s. hegðunar og eineltismál.
- Sinnir forvarnarstarfi í samstarfi við starfsmenn skólans.
- Er kennurum til ráðgjafar varðandi kennslu í lífsleikni.
- Tekur þátt í að móta forvarnarstefnu skólans í samvinnu við annað starfsfólk.
- Veitir nemendum og foreldrum sem eftir því leita persónulega ráðgjöf varðandi líðan nemenda.
- Fylgist með líðan nýrra nemenda í skólanum sem hefja nám í 2. – 7. bekk með tilliti til hvernig þeim gengur að aðlagast.
- Situr fundi nemendaverndarráðs.

Stuðningsfulltrúi

Stuðningsfulltrúi veitir einstökum nemendum og hópum tilsjón og stuðning. Er undir daglegri verkstjórn kennara.

- Aðstoðar nemendur við daglegar athafnir og virka þátttöku í skólastarfi.
- Aðstoðar nemendur við að ná settum markmiðum samkvæmt einstaklingsnámskrá undir leiðsögn kennara.
- Aðlagar verkefni að getu nemandans samkvæmt leiðbeiningum kennara.
- Ýtir undir færni og sjálfstæði nemenda í námi og daglegum athöfnum t.d. með því að hvetja þá til að gera sem mest sjálfa og hrósa þeim fyrir viðleitni í þá átt.
- Aðstoðar nemendur við að fylgja settum reglum um hegðun, umgengni og vinnubrögð.

- Styrkir jákvæða hegðun nemenda, t.d. samkvæmt umbunarkerfi og vinnur gegn neikvæðri hegðun.
- Fylgist með og leiðbeinir um rétta líkamsbeitingu nemenda, notkun skriffæra o.s.frv.
- Aðstoðar nemendur við að klæðast, matast og aðrar athafnir daglegs lífs ef þeir eru ófærir um það sjálfir.
- Leitast við að styðja nemendur í félagslegum samskiptum innan og utan kennslustofu.
- Veitir nemendum félagslegan stuðning með því að hlusta á frásagnir og reynslu þeirra og spjalla við þá þegar aðstæður leyfa.
- Fylgir einum eða fleiri nemendum á ferðum þeirra um skólann, í frímínútur og vettvangsferðum og aðstoðar þá eftir þörfum.
- Sinnir frímínútnagæslu og sundfylgd.
- Aðstoðar nemendur í matsal.
- Situr fag – og foreldrafundi eftir því sem við á.
- Annast önnur þau störf sem honum kunna að verða falin af yfirmanni og falla innan eðlilegs starfssviðs hans.

Umsjónarmaður

Umsjónarmaður skólans sér um að húsnæði, allur búnaður og lóð skólans séu ávallt í fullnægjandi ástandi og aðgengilegt fyrir starfsfólk og nemendur.

- Stýrir daglegu starfi skólaliða og ræstingafólks, sér um forföll þessara starfsmanna og ber ábyrgð á skráningu á vinnutíma þeirra gagnvart skólastjóra.
- Hefur eftirlit með nemendum þegar aðstæður kalla á slíkt og leiðbeinir þeim í samskiptum við aðra nemendur svo og starfsfólk skólans og tekur þannig virkan þátt í uppeldisstarfi skólans.
- Sér um að húsnæði, allur búnaður og lóð skólans séu ávallt í góðu ástandi og aðgengileg fyrir nemendur og starfsfólk.
- Fer með umsjón öryggismála skólans og kemur að skipulagi neyðaráætlana t.d. vegna eldvarna.
- Sér um að húsnæðið sé opið við upphaf skóladags og ber ábyrgð á frágangi húsnæðis við lok skóladags.
- Hefur umsjón með lyklum, úthlutar og innkallar lykla.
- Sér um að lýsing og hiti í skólahúsnæði sé fullnægjandi sér auk þess um að loftræstikerfi séu í lagi.
- Sinnir almennu viðhaldi (að skipta um perur, skrár í hurðum og skápum, losa stíflur úr handlaugum, niðurföllum o.fl.) kallar til iðnaðarmenn samkvæmt og hefur eftirlit með starfi þeirra.
- Hefur faglega umsjón með ræstingu skólahúsnæðis ásamt því að sjá um skipulag ræstingar. Skipuleggur einnig árlega hreingerningu viðkomandi skólahúsnæðis. Hefur einnig umsjón með bönun og öðrum þeim framkvæmdum sem boðnar eru út.
- Sér um að koma moppum og öðru í þvott, eða sér til þess að það sé þvegið innan skólans.
- Sér um innkaup á ræstivörum og öðru er varðar verkvið viðkomandi.
- Hefur umsjón með skráningu lausafjármuna viðkomandi stofnunar þar sem það á við í samráði við skólastjórn.
- Hefur milliliðalaus samskipti við fulltrúa foreldrahópsins, einkum í tengslum við fjölbreytt starf á þeirra vegum og umsjón með því að salur og annað húsnæði sé undirbúið fyrir skemmtanir.

- Hefur yfirumsjón með matsal.

Skólaliði

Meginhlutverk skólaliða er að stuðla að velferð og vellíðan nemenda og tekur hann þannig þátt í því uppeldisstarfi sem fram fer innan skólans. Hann lýtur daglegri verkstjórn umsjónarmanns.

- Aðstoðar nemendur í leik og starfi, leiðbeinir þeim í samskiptum þeirra við aðra nemendur og starfsfólk skólans.
- Sinnir ganga- og baðvörslu, frímínútnagæslu og sundfylgd
- Aðstoðar í matsal.
- Leiðbeinir nemendum í samskiptum, reynir að sætta deilur og gætir þess að skólareglur séu virtar.
- Aðstoðar nemendur ef með þarf við að ganga frá fatnaði sínum.
- Tekur þátt í matargerð og afgreiðslu matvæla fyrir nemendur og starfsfólk.
- Sér um daglega ræstingu, heldur húsnæði og lóð skólans hreinni og snyrtilegri. skv. vinnuskipulagi/starfsáætlun skólans.
- Sinnir einnig öðrum þeim verkefnum sem skólastjóri eða aðrir stjórnendur skólans. fela honum og fallið geta að ofangreindum markmiðum.

Matráður

Yfirmaður í mötuneyti ber ábyrgð á rekstri mötuneytis skólans og sér til þess að þeir sem það kjósa eigi kost á heitum mat í hádegis á hverjum degi.

- Útbýr mat fyrir nemendur og starfsfólk skólans og sér til þess að hann sé til á matmálistímum.
- Verkstýrir aðstoðarfólki í eldhúsi.
- Ber ábyrgð á framreiðslu máltíða og að næringargildi þeirra sé í samræmi við manneldismarkmið.
- Ber ábyrgð á að útbúa mat fyrir þá nemendur sem einhverja hluta vegna eru á sérfæði og gert hefur verið samkomulag um, t.d. í samráði við hjúkrunarfræðing skólans.
- Sér um að útbúa matseðla.
- Sér um öll innkaup fyrir mötuneyti.
- Sér til þess að öllum þeim kröfum sem gerðar eru til hollustu og hreinlætis í mötuneytum sé fylgt sé eftir.
- Hefur eftirlit með tækjum og búnaði í mötuneyti og ber ábyrgð á innra eftirliti.

Skólahjúkrunarfræðingur

Er starfsmaður Heilsugæslu Vesturbæjar og Seltjarnarness en hefur viðveru í skólanum fjóra morgna í viku.

- Hefur umsjón með skólaheilsugæslu í samráði við skólalækni.
- Sinnir forvörnum.
- Situr í nemendaverndarráði.

4.1.2. Ábyrgð og skyldur starfsmanna

Leiðarljós starfsfólks Grandaskóla í samskiptum

- Við erum jákvæð og ábyrg í öllum okkar samskiptum og samstarfi, því þannig næst best vellíðan og árangur á vinnustaðnum.
- Við komum fram við alla sem jafningja.
- Við hrósum og hvetjum hvert annað.
- Við komum heiðarlega fram og látum skoðanir okkar og hugmyndir í ljós á uppbyggilegan hátt.
- Við hlustum af athygli, og virðum hugmyndir samstarfsfólks, þó við kunnum að vera þeim ósammála.
- Við komum upplýsingum og skilaboðum til þeirra sem þurfa á þeim að halda.
- Við tökum vel ábendingum og tilsögn og afgreiðum ágreiningsmál fljótt.
- Við virðum þær ákvarðanir sem teknar hafa verið og leggjum okkur fram um að framfylgja þeim.
- Við höfum samvinnu og hjálpsemi að leiðarljósi.
- Við tökum jákvæða afstöðu til fyrirbyggjandi verkefna og kappkostum að láta gott af okkur leiða.

Jákvæðni – ábyrgð – vellíðan - árangur

4.1.3. Trúnaðarmenn /öryggisverðir

Trúnaðarmaður kennara er Vigdís Jóhannsdóttir, trúnaðarmaður starfsmanna er Heimir Þorsteinsson.

4.1.4. Símenntun starfsmanna/starfsþróun

Símenntunaráætlun Grandaskóla tekur mið af:

Stefnu og starfsáætlun Reykjavíkurborgar í fræðslumálum

Þörf á símenntun fyrir starfsfólk út frá áherslum í umbóta- og þróunarstarfi skólans

Þörfum starfsmanna og óskum

Þörfum skólans, reynslu og skólastefnu

4.1.5. Framkvæmd símenntunar/ starfsþróunar

Sjá símenntunaráætlun í kafla 21.

5. Skóladagatal

Skóladagatal má finna á heimasíðu skólans hér:

<https://grandaskoli.is/skolinn/skoladagatal/>

5.1. Skóladagar

Sundurliðun á skóladögum nemenda:

Bekkur	Kennslu-dagar	Prófdagar*	Skólasetn./ skólaslit	Aðrir skóladagar**	Samtals
1.	170	0	2	8	180
2.	170	0	2	8	180
3.	170	0	2	8	180

4.	170	0	2	8	180
5.	170	0	2	8	180
6.	170	0	2	8	180
7.	170	0	2	8	180
Alls	1190	0	14	56	1260

****Skýring á öðrum skóladögum**

Jóladagar, einn dagur er fyrir stofujól og jólaskemmtanir. Þrír dagar á vorönn eru þemadagar.

Öskudagur. Nemendur í skóla hluta úr degi, breytt út af hefðbundinni stundaskrá.

Foreldra- og nemendasamtöl, 2 dagar. Nemendur mæta til samtals hjá umsjónarkennurum.

Vorhátíð. 1 dagur. Samstarfsverkefni foreldra starfsfólks og nemenda.

5.1.1. Kennsludagar

1. - 4. bekkur 30 kennslustundir á viku

4. – 7. bekkur kl. 14:20 35 kennslustundir á viku

5.1.2. Skólabyrjun – skólalok

Skólaetning 23. ágúst 2021, skólaslit 8. júní 2022

5.1.3. Jólaleyfi

Jólaleyfi hefst 18. desember 2021 og nemendur mæta aftur í skólann 4. janúar 2022.

5.1.4. Páskaleyfi

Páskaleyfi er frá 11. apríl til 18. apríl 2022. Þriðjudaginn 19. apríl er starfsdagur kennara. Nemendur mæta aftur í skólann 20. apríl.

5.1.5. Vetrarfrí

Vetrarfrí eru ákveðin miðlægt af Skóla- og frístundaráði Reykjavíkur og hafa verið sett á haustönn dagana 22, 25. og 26. október 2021. Á vorönn er vetrarfrí sett á dagana 17. og 18. febrúar 2022.

5.1.6. Öðruvísi dagar

Á öðruvísi dögum eru nemendur ekki fullan skóladag samkvæmt stundatöflu. Öðruvísi dagar skólaárið 2020-2021 verða: Skólaetning 23. ágúst, foreldraviðtöl 8. október, jólaskemmtun 17. desember, foreldraviðtöl 8. febrúar, öskudagur 2. mars, vorhátíð 25. maí (tvöfaldur dagur : venjulegur skóladagur fyrri hluta dagsins en dagskrá vorhátíðar seinni hluta dagsins), skólaslit 8. júní.

5.1.7. Útivistardagar

Á hverju vori fara allir nemendur skólans í fjörur í nágrenni skólans og vinna þar ýmis verkefni sem tengjast lífríki fjörunnar. Fjörudagar eru tveir dagar í lok skólaársins og veljast þeir eftir hvernig stendur á flóði og fjöru.

5.1.8. Starfsdagar kennara

Starfsdagar kennara eru alls 13 á skólaárinu. Það eru 8 dagar utan skólatíma, 5 fyrir skólabyrjun og 3 að loknum skólaslitum. Á skólatíma eru svo 5 dagar sem dreifast á tímann frá skólabyrjun til skólaloka. Þessir dagar eru: 23. september, 10. nóvember, 3. janúar, 19. apríl og 12. maí. Starfsdagur 10. nóvember er sameiginlegur með öðrum starfsstöðum SFS í hverfinu Vesturbæ, Miðborg og Hlíðar.

5.1.9. Foreldraviðtöl

Nemenda og foreldraviðtöl eru 8. október 2021 og 8. febrúar 2022. Nemendur mæta með foreldrum í samtal við umsjónarkennara og framvinda námsins og líðan í skólanum er rædd.

5.1.10. Prófadagar

Í Grandaskóla eru ekki sérstakir prófadagar. Próf nemenda eru haldin í janúar og maí. Hver árgangur skipuleggur sín próf í samræmi við kennsluna.

5.1.11. Samræmd próf

Samræmd próf fyrir 4. og 7. bekk fara ekki fram skólaárið 2021-2022 samkvæmt ákvörðun Menntamálastofnunar.

5.1.12. Vettvangsferðir

Nemendur fara í ýmsar vettvangsferðir yfir skólaárið sem tengjast námsefninu. Bæði ferðir sem eru nokkuð fastir liðir og einnig tilfallandi tilboð sem berast frá ýmsum aðilum og kennurum finnast áhugaverð og falla að námsefni nemenda. Reynt er að nýta öll góð tækifæri sem gefast til að auka tilbreytingu námsins.

6. Tilhögun kennslu, s.s. kennsluáætlanir

Vikulegur stundafjöldi 1. – 4. bekkur 30 stundir á viku

Vikulegur stundafjöldi 5. – 7. bekkur 35 stundir á viku

Tilhögun kennslu – kennsluáætlanir

Kennarar gera kennsluáætlanir fyrir hvora önn fyrir sig í öllum námsgreinum. Kennsluáætlanir eru til viðmiðunar fyrir nemendur og kennara en eðli starfsins vegna geta þær tekið breytingum á önninni. Kennarar gera kennsluáætlanir fyrir námshópa og einnig fyrir ákveðna einstaklinga sem þess þurfa. Einstaklingsáætlanir eru kynntar fyrir foreldrum nemenda í upphafi hverrar annar. Bekkjanámskrár með nánari útfærslu á starfsáætlun nemenda eru á heimasíðu skólans www.grandaskoli.is.

7. Mat á skólastarfi

7.1. Áætlun um innra mat fyrir skólaárið

Stjórnendur skólans hafa umsjón með vinnu í tengslum við innra mat og gerð sjálfsmatsskýrslu og umbótaáætlunar. Starfsfólk skólans, nemendur og foreldrar koma að mati á skólastarfi. Sjálfsmatið felur í sér meðal annars áætlun um innra mat sem gerð er til 3 ára í senn og umbótaráætlun sem gerð er árlega og eru áætlanirnar birtar á heimasíðu Grandaskóla www.grandaskoli.is.

Markmið Grandaskóla um skólaþróun miða að því að bæta skólastarfið skv. stefnukorti skólans sem grundvallast á eftirfarandi gildum:

Jákvæðni: Nemendur og starfsfólk temja sér jákvæð viðhorf til sín, annarra og skólastarfsins.

Ábyrgð: Nemendur og starfsfólk sýna ábyrgð og virðingu í vinnubrögðum, framkomu og umgengni.

Vellíðan: Starfsfólk, foreldrar og nemendur eru samstiga um að skapa vellíðan og góðan starfsanda.

Árangur: Nemendur kappkosta að ná sem bestum árangri á sem flestum sviðum.

Sjálfsmat verði fastur þáttur í skólastarfinu á ári hverju þannig að áætlanir um umbætur og þróunarstarf grundvallist á traustum gögnum og markvissu mati á sterkum og veikum þáttum skólans.

Umbótaáætlanir skólans hafa undanfarin ár tekið mið af meginmarkmiðum skólans. Til nánari afmörkunar hefur sjónum einkum verið beint að tveimur þáttum, samskipti og líðan annars vegar og hins vegar námi og kennslu.

Grandaskóli er Olweusarskóli og hefur nálgast samskipti og líðan gegnum það verkefni. Innleiðingarferli verkefnisins hófst 2004 og hefur eineltisáætlun skólans verið í stöðugri endurskoðun síðan í ljósi kannana sem gerðar eru með reglubundnum hætti.

7.2. Heildarmat

Heildarmat á skólastarfi er liður í að styðja við skólastarf og kemur til viðbótar sjálfsmati skólanna. Stefna Reykjavíkurborgar í menntamálum er höfð til viðmiðunar í matinu auk annarra ramma um skólastarf, laga, reglugerða, aðalnámskrár og stefnumótunar borgarinnar í starfsmannamálum og mannréttindamálum. Stýrihópur frá Skóla- og frístundasviði annast heildarmat á grunnskólum borgarinnar. Grandaskóli fór síðast í gegnum heildarmat hausið 2019. Niðurstöður heildarmatsins eru aðgengilegar á heimasíðuskólans auk umbótaáætlun sem unnin var í kjölfarið.

8. Starfsáætlun nemenda

8.1. Vikulegur stundafjöldi

Hér verður skóladegi nemenda lýst, vikulegum stundafjölda, frímínútum og matarhléi og tilhögun kennslu og kennsluáætlana.

8.1.1. Stundafjöldi í 1.-4. Bekk

Vikulegur stundafjöldi 1. – 4. bekkur 30 stundir á viku

8.1.2. Stundafjöldi í 5.-7. bekk

Vikulegur stundafjöldi 5. – 7. bekkur 35 stundir á viku

8.2. Samfelld stundaskrá með hléum

Stundaskrá er unnin í samræmi við viðmiðunarstundaskrá Aðalnámskrár grunnskóla. Í Grandaskóla er stundaskrá nemenda samfelld með hléum. Kennsla hefst klukkan 8:30 hjá öllum nemendum nema þeim sem hefja daginn í íþróttum í KR eða í sundkennslu í sundlaug Vesturbæjar. Hjá þeim hefst kennsla 8:20 í KR og 8:00 í sundlaug. Frímínútur nemenda eru fyrst milli klukkan 9:50 og 10:10 og þær seinni eru á milli klukkan 12:30 og 13:00. Nemendur 1. – 3. bekkjar eru í mat frá klukkan 11:30 til 11:50, nemendur 4. bekkjar klukkan 11:50 til 12:10 og nemendur 5. – 7. bekkjar eru í mat milli 12:10 og 12:30.

8.3. Sveigjanleiki innan námssviða í samræmi við viðmiðunarstundaskrá

Hluti kennslunnar fer fram í samþættingu námsgreina og þemabundnu námi. Sveigjanleiki innan námssviða og á milli þeirra er því talsverður.

9. Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf

9.1. Foreldrafélag

Foreldrafélag hefur verið starfandi við Grandaskóla frá því að hann fyrst tók til starfa. Allir foreldrar og forráðamenn nemenda í Grandaskóla eru sjálfkrafa félagar. Markmið félagsins er að vinna að heill og hamingju nemenda skólans og styrkja skólann í hvívetna. Markmiðum sínum hyggst félagið ná með því meðal annars að:

Efla kynni foreldra innbyrðis og koma á umræðu og fræðslufundum um uppeldis- og skólamál í samráði við skólann. Leggja skólanum lið svo að aðstæður til náms og félagsstarfa verði sem bestar hverju sinni. Veita skólanum aðstoð til ákveðinna verkefna og starfa í skólanum.

9.2. Kynning, lög og starfsreglur

Eins og fram kemur að framan er foreldrum verðandi nemenda í 1.bekk kynnt starfsemi foreldrafélagsins í upphafi skólagöngu. Eins er foreldrum nýrra nemenda kynnt starfið þegar nemendur eru innritaðir og einnig eftir þörfum þegar valdir eru bekkjarfulltrúar á kynningarfundum að hausti.

Lög foreldrafélagsins.

1. gr.

Félagið heitir Foreldrafélag Grandaskóla. Félagar eru allir foreldrar og forráðamenn nemenda við Grandaskóla.

2. grein

Markmið félagsins er að:

- Vera samstarfsvettvangur foreldra sem eiga börn í skólanum.
- Efla og tryggja gott samstarf foreldra og starfsfólks skólans.
- Styðja heimili og skóla við að skapa nemendum góð uppeldis- og menntunarskilyrði.
- Koma á framfæri sjónarmiðum foreldra varðandi skóla- og uppeldismál.
- Standa vörð um réttindi barna til mennta og aukins þroska.

3. grein

Tilgangi sínum hyggst félagið ná m.a. með því að:

- Skipuleggja og halda utan um starf bekkjarfulltrúa í hverjum árgangi/bekkjardeild.
- Koma á umræðu- og fræðslufundum um uppeldis- og skólamál.
- Kjósa fulltrúa í skólaráð samkvæmt reglum félagsins.
- Standa að upplýsingamiðlun til foreldra m.a. með notkun rafrænna samskiptamiðla.
- Veita skólayfirvöldum lið svo að aðstæður til náms og félagslegra starfa verði sem bestar.
- Taka þátt í samstarfi við önnur foreldrafélög, svæðisráð og landssamtök foreldra.

4. grein

Aðalfundur skal haldinn að hausti og eigi síðar en 20. september. Stjórn boðar til fundarins með minnst viku fyrirvara. Aðalfundur er löglegur ef löglega er til hans boðað. Í fundarboði skal kynna dagskrá fundarins.

Dagkrá aðalfundar skal í það minnsta innihalda:

1. Kosning fundarstjóra og fundarritara.
2. Staðfesting á lögmæti fundarins.
3. Skýrsla stjórnar.
4. Reikningar félagsins kynntir og lagðir fram til samþykktar.
5. Lagabreytingar.
6. Kosning í stjórn.
7. Kosning fulltrúa foreldra í skólaráð.
8. Kosning tveggja skoðunarmanna reikninga.
9. Ákvörðun um valkvætt framlag.
10. Önnur mál.

5. grein

Stjórn er skipuð formanni, ritara, gjaldkera og sjö meðstjórnendum. Á aðalfundi skal kjósa formann, ritara og gjaldkera. Meðstjórnendurnir sjö koma úr röðum bekkjarfulltrúa, einn fulltrúi frá hverjum

árgangi þ.e. 1. – 7. bekk. Stjórn skiptir með sér verkum og setur sér starfsreglur. Starfsár stjórnar er frá aðalfundi til aðalfundar.

Stjórn er ákvörðunarhæf þegar meirihluti stjórnar, að formanni meðtöldum, er viðstaddur. Við stjórnarákvarðanir ræður einfaldur meirihluti. Við jöfn atkvæði ræður atkvæði formanns.

6. grein

Bekkjarfulltrúar starfa á vegum stjórnar foreldrafélagsins sem setur þeim starfsreglur. Hlutverk bekkjarfulltrúa er að efla og styrkja samstarf foreldra og barna og leitast við að treysta samband heimilis og skóla innan hversrar bekkjardeildar með nánu samstarfi við umsjónarkennara. Bekkjarfulltrúar eru kosnir á kynningarfundum um skólastarf í upphafi skólaárs. Komi ekki fram sjálfboðaliðar skal velja foreldra samkvæmt stafrófsröð nemenda og á næsta ári þá sem næstir eru í röðinni samkvæmt sama kerfi. Einn bekkjarfulltrúi úr hverjum árgangi situr í stjórn foreldrafélagsins. Bekkjarfulltrúar hvers árgangs koma sér saman um hver þeirra býður sig fram til stjórnarsetu og í hvaða röð hinir eru til vara.

7. grein

Fulltrúa foreldra í skólaráð skal kjósa á aðalfundi. Kosnir eru tveir fulltrúar og tveir varamenn til tveggja ára í senn. Stjórn foreldrafélagsins veitir fulltrúunum leiðbeiningar eftir því sem við á.

8. grein

Prókúruhafar félagsins eru gjaldkeri og formaður. Reikningsárið er frá 1.9. – 31.8. Á aðalfundi skal kjósa tvo skoðunarmenn reikninga. Stjórn foreldrafélagsins er heimilt að óska eftir því að foreldrar greiði valkvætt framlag til félagsins. Þetta framlag er innheimt árlega og er ákveðið á aðalfundi.

9. grein

Stjórn foreldrafélagsins ber ekki skylda til að taka afstöðu í einstökum ágreiningsmálum er upp kunna að koma á milli einstakra foreldra og starfsmanna skólans.

10. grein

Ákvörðun um slit félagsins skal tekin á aðalfundi. Til samþykktar þarf 2/3 hluta atkvæða. Við slit félagsins renna eignir þess til Grandaskóla.

11. grein

Tillögur um breytingar á lögum félagsins skal senda stjórn skriflega ásamt rökstuddri greinargerð, í síðasta lagi tveimur vikum fyrir aðalfund. Breytingartillaga skal birt orðrétt í aðalfundarboði. 2/3 hluta atkvæða þarf til breytinga á lögum.

Samþykkt á aðalfundi 7. september 2016.

9.3. Verkefnaskrá

Í gegnum árin hafa þróast hefðir og verkaskipting í foreldrafélaginu um verkefni sem snerta alla nemendur skólans. Fastir liðir eru á dagskrá yfir skólaárið sem foreldrafélagið sér um eru jólaföndur, þrettándabrenna, páskabingó, og vorhátíð í samstarfi við starfsmenn skólans. Þessum verkefnum hefur verið skipt niður á árganga með eftirfarandi hætti:

Auk þessa föstu verkefna skipuleggur stjórn ýmsa aðra viðburði og fræðsluerindi oft í samstarfi við grunnskóla og leikskóla í næsta nágrenni.

9.4. Nöfn og netföng stjórnar

Hjördís Jónsdóttir	hjordisjons@gmail.com	formaður
Jóhannes Árnason	johannes@jas.com	ritari
Björn Patrick Swift	bjorn@swift.is	gjaldkeri
Hanna Rún Sverrisdóttir	hansasverris@gmail.com	1.bekkur
Ása Þórhildur Þórðardóttir	asathordardottir@gmail.com	3.bekkur
Berglind Guðmundsdóttir	berglind1983@gmail.com	4.bekkur
Hildur Sunna Pálmadóttir	hildursunna@gmail.com	5.bekkur
Björn Karlsson	bjorn.karlsson@frn.is	6.bekkur

9.5. Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf

Bekkjarfulltrúar eru kosnir, 2 - 4 í hverjum hóp, á námskynningu sem umsjónarkennari heldur fyrir foreldra í byrjun skólaárs. Stjórn foreldrafélagsins heldur fund með öllum bekkjarfulltrúum a.m.k. tvisvar á ári og er þeim innan handar varðandi skipulagningu og upplýsingar.

Hlutverk bekkjarfulltrúa er að vera tengiliðir og verkstjórar, þeir:

- Taka þátt í starfi foreldrafélagsins og virkja aðra foreldra til samstarfs.
- Skipuleggja, í samráði við aðra foreldra og umsjónarkennara, samveru utan skólatíma til að nemendur og foreldrar hittist, kynnist og eigi ánægjulega stund saman. Viðmið: Hittast a.m.k. tvisvar fyrir jól og tvisvar eftir jól.
- Skapa vettvang fyrir foreldra til að hittast, kynnast og spjalla t.d. með kaffihúsa hittingi. Mjög gott er að samræma reglur fyrir bekkinn s.s. notkun tölva, boð í afmæli, afmælisgjafir, bannaðar kvikmyndir og tölvuleikir o.s.frv.
- Mæta á aðalfund foreldrafélagsins sem haldinn er í byrjun skólaárs.

Athugið að bekkjarfulltrúar eiga ekki að vera skemmtanastjórar heldur er mikilvægasta starf þeirra að virkja aðra foreldra til samstarfs.

9.6. Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa

Eftirfarandi er listi með nöfnum og netföngum bekkjarfulltrúa

1.JPB	Hanna Rún Sverrisdóttir	hansasverris@gmail.com
	Ingibjörg Anna Ingadóttir	ingibjorgannai@gmail.com
	Marta Finnbogadóttir	martafinnboga@gmail.com
1.JT	Freyja Jónsdóttir	freyja80@gmail.com
	Jóhanna Sigmundsdóttir	johasigm@gmail.com
	Ólöf Línberg	oloflinberg@gmail.com
1.ÞÍ	Gunnar Kristjánsson	gk@verkis.is
	Ólöf Pétursdóttir	olofpeturs@hotmail.com
	Kristjana Guðjónsdóttir	kristjana.gudjonsdottir@gmail.com

2. KJG	Sarah Unnsteinsdóttir	sarah@icelandair.is
2. YLF	Guðrún Ólafsdóttir	guo3@hi.is
	Steinunn Sandra Guðmundsd.	steinunnsandra@gmail.com
	Marta Mirzwa	m.mizwa@gmail.com
2.BG		
3. IÁ	Hildur Árnadóttir	hildura@mr.is
	Jónína Guðný Bogadóttir	joninaboga@gmail.com
	Jón Stefán Sigurðsson	
3.GPV	Álfrún Pálsdóttir	alfrun.pals@gmail.com
	Ása Þórhildur Þórðardóttir	asathordardottir@gmail.com
	Inga Backmann	ingarbachmann@gmail.com
3. RI	Guðríður Erna Guðmundsdóttir	gudridurerna@gmail.com
	Sara Dögg Ólafsdóttir	saradoggolafsdottir@gmail.com
4. HDJ	Hannes Högni Vilhjálmsson	
	Berglind Guðmundsdóttir	berglind1983@gmail.com
	Ingunn Hauksdóttir	ihauksdottir@gmail.com
4.EBJ	Elín Anna Steinarsdóttir	
5.VJ	Hildur Sunna Pálmadóttir	hildursunna@gmail.com
	Elísabet Ingólfssdóttir	betaingolfs@gmail.com
	Svanhildur Sigurðardóttir	svanhildursig@gmail.com
5.ASÁ	Guðrún Alda Helgadóttir	
5. MH		
6. SG	Björn Karlsson	bjorn.karlsson@frn.is
	Laufey Broddadóttir	
6. AHS	Kolbrún Nadíra Árnadóttir	nadira3sept@gmail.com
6. AI	Helga Björnsdóttir	helgab@icepharma.is
7. EE	Karin Sandberg	karinksandberg@gmail.com
	Berghildur Einarssdóttir	berghildure@gmail.com
7. SRD	Jóhanna Þorleifsdóttir	johanna.thorleifsdottir@gmail.com

9.7. Viðburðir á vegum bekkjarfulltrúa og foreldrafélags

1. bekkur: þrettándabrenna

2. bekkur: bingó með 6. bekk

3. bekkur: jólaföndur með 5. bekk
4. bekkur: vorhátíð
5. bekkur: jólaföndur með 3. bekk
6. bekkur: bingó með 2. bekk
7. bekkur: skemmtun/viðburður ætlaður 6. og 7. bekk

9.8. Upplýsingar til foreldra

Þátttaka í skólastarfinu

Foreldrar/forráðamenn bera frumábyrgð á uppeldi barna sinna. Á þeim hvílir sú skylda að börnin sæki skóla og að þau séu eins móttækileg fyrir þeirri menntun sem skólinn annast og framast er unnt.

Öll þátttaka foreldra í skólastarfinu er mikilvæg. Má þar nefna virka þátttöku í foreldrafélagi og bekkjarstarfi. Ýmsir þættir í hinu daglega skólastarfi snúa beint að foreldrum og er ekki síður mikilvægt að þeir séu virkir þátttakendur í þeim hluta t.d. með því að fylgjast með heimanámi barna sinna, mæta á fundi s.s. námsefnis- kynningar og bekkjarkvöld, aðstoða í ferðum og koma með innlegg í kennsluna þegar það á við, t.d. hvað varðar kynningar á starfsgreinum.

9.9. Útivistarreglur

Börn 12 ára og yngri mega ekki vera á almannafæri eftir kl. 20.00 frá 1. september til 1. maí og eftir kl. 22:00 frá 1. maí til 1. september, nema í fylgd með fullorðnum. Börn 13 til 16 ára mega ekki vera á almannafæri eftir kl. 22:00 frá 1. september til 1. maí og eftir kl. 24:00 frá 1. maí til 1. september, nema í fylgd með fullorðnum eða á heimleið frá viðurkenndri skóla-, íþrótta- eða æskulýðssamkomu, sbr. 57. gr. laga nr. 58/1992. Kennarar við skólann hvetja foreldra til að fara eftir útivistarreglum og minna á að svefnþörf barna og unglunga er að meðaltali 8-12 klukkustundir. Þreytt og illa sofin börn eiga erfiðara með að tileinka sér það sem fram fer í skólanum.

9.10. Stefna skóla í foreldrasamstarfi

Í vetur verða tvö foreldra/nemendasamtöl, í október og febrúar. Í febrúarsamtali er farið yfir hæfnikort nemenda það sem af er ári.

Á þessum fundum er farið yfir náms- og félagslega stöðu nemandans með foreldrum/forráðmönnum og nemendum sjálfum. Auk þess er alltaf hægt að senda kennurum skilaboð í tölvupósti eða hringja á skrifstofu skólans og munu þeir þá hafa samband þegar tími gefst.

Haustfundir

Vegna samkomutakmarkanna fara hefðbundnir haustfundir með foreldrum ekki fram. Kennarar reyna eftir fremsta megni að koma nauðsynlegum upplýsingum til foreldra eftir öðrum leiðum. Allir árgangar senda reglulega út fréttbréf til að upplýsa foreldra um starfið. Kennsluáætlanir sem kynntar hafa verið foreldrum á haustin eru allar aðgengilegar á heimasíðu Grandaskóla.

Stuðla skal að stöðugu og góðu sambandi við foreldra/forráðamenn. Menntun og velfe

röð nemenda er sameiginlegt verkefni heimila og skóla og samstarfið þarf að byggjast á gagnkvæmri virðingu, gagnkvæmu trausti, samábyrgð og gagnkvæmri upplýsingamiðlun.

FORELDRAR VINSAMLEGAST ATHUGIÐ AÐ:

- haga klæðnaði barnanna þannig að þau geti verið úti í frímínútum
- láta börnin vera í skóm sem fljótlegt er að komast í og úr
- merkja skó og ytri fatnað barnanna
- setja endurskinsmerki á allar yfirhafnir
- allt sé í röð og reglu í skólatöskum barnanna
- fylgjast með heimanámi barnanna
- tilkynna veikindi nemenda eða önnur forföll eins fljótt og hægt er
- ef nemandi á að vera inni í frímínútum vegna lasleika verður hann að hafa skriflega beiðni um það frá foreldrum
- notkun reiðhjóla, hjólabretta, hjólaskauta/skófatnaðar og/eða hlaupahjóla er óheimil á skólatíma á skólalóð
- notkun farsíma og annarra snjalltækja er óheimil á skólatíma
- daglega verða ótal hlutir sem nemendur eiga, eftir í skólanum, aðallega húfur, vettlingar og sokkar
- tjón á eigum nemenda er ekki bætt nema það verði rakið til mistaka starfsfólks skólans eða vanbúnaðar skólahúsnæðis
- í skólanum gilda almennar umgengis- og kurteisireglur
- foreldrar eru ávallt velkomnir í skólann á skólatíma
- flutningur milli skóla fer fram í Rafrænni Reykjavík

Umsjónarkennari viðkomandi nemanda hefur heimild til að veita leyfi úr einstökum kennslustundum allt að tveimur skóladögum að fengnum rökstuddum ástæðum foreldra. Um lengri leyfi þarf að sækja skriflega til skólastjóra. Í lögum um grunnskóla segir svo: „Sæki forráðamaður skólaskylds barns um tímabundna undanþágu frá skólasókn er skólastjóra heimilt að veita slíka undanþágu í samráði við umsjónarkennara telji hann til þess gildar ástæður. Forráðamaður skal þá sjá til þess að nemandinn vinni upp það sem hann kann að missa úr námi meðan á undanþágu stendur“. Umsóknareyðublöð um leyfi frá skóla eru afhent forráðamönnum á skrifstofu skólans þau má einnig finna á heimasíðu skólans.

Kennsla er aðeins felld niður vegna veðurs í neyð. Ef ekki hefur komið tilkynning frá Skóla og frístundasviði Reykjavíkur eða skólanum um slíkt en foreldrar telja veður viðsjált og hættulegt börnum sínum, halda þeir þeim að sjálfsögðu heima. Slík forföll ber að tilkynna eins og önnur forföll. Ef óveður skellur á meðan nemendur eru í skólanum þurfa foreldrar að sækja börn sín í skólann eða tryggja heimför þeirra á annan hátt.

Að lokum viljum við benda foreldrum á að þeir tali jákvætt um skólann og kennara því það er börnunum fyrir bestu. Ef ykkur mislíkar eitthvað, eruð óánægð eða vantar upplýsingar talið þá við kennarann eða stjórnendur skólans. Börnin taka foreldra sína til sér fyrirmyndar og tileinka sér gjarnan viðhorf þeirra oft án þess að skilja hvað liggur að baki. Neikvæð umræða um skólann heima gerir barninu erfitt fyrir að umgangast starfsfólk skólans.

10. Nemendafélag skóla

10.1. Kynning, lög og starfsreglur

Nemendur hvers 4. – 7. bekkjar velja sér bekkjarfulltrúa og varamann hans í byrjun hausts. Bekkjarfulltrúi situr í nemendafélaginu og er talsmaður síns bekkjar ásamt því að vera umsjónarkennara og stjórnendum til ráðuneytis um innri mál bekkjarins. Tveir fulltrúar úr nemendafélaginu annar úr 6. bekk og hinn úr 7. bekk eru kosnir til að sitja í skólaráði. Nemendaráð fundar reglulega yfir skólaárið og fundum þess stjórnar verkefnastjóri bekkjarstarfs.

10.2. Viðburðir og hefðir í félagsstarfi

Í öllum árgöngum eru haldin bekkjarkvöld a.m.k. einu sinni á hverri önn. Þau eru haldin í samráði bekkjarfulltrúa og foreldra. Að vori er haldin árshátíð 7. bekkjar. Undirbúningur er í höndum nemenda og umsjónarkennara.

10.3. Skólareglur (30. gr. l.nr. 91/2008) og skólabragur

Þýðingarmikill þáttur í góðu skólasterfi er að þeir sem þar starfa beri virðingu fyrir sjálfum sér, öðrum og nánasta umhverfi sínu. Góður sjálfsagi og samvinnuhæfni er mikilvægur þáttur í daglegum samskiptum í skólanum. Til þess höfum við skólareglur okkur til hjálpar. Ef nemandi brýtur reglur skólans skal byrja á því að ræða það við hann og gefa honum síðan kost á að bæta ráð sitt. Vinna við endurskoðun á skólareglum er í gangi þetta skólaár og verða endurskoðaðar reglur kynntar þegar þær liggja fyrir.

Grandaskóli er Olweusarskóli sem líður hvorki einelti né andfélagslega hegðun.

Regla 1

Nemendur eiga ávallt að koma fram við starfsfólk skólans og samnemendur af fyllstu kurteisi.

Brot á reglu geta leitt til þess að haft verði samband við foreldra og/eða nemandi verði sendur til skólastjórnenda. Nemandi biðji viðeigandi afsökunar á framferði sínu.

Ef nemandi hagar sér illa á samkomum eða í ferðalagi og lætur ekki af hegðun sinni er hringt í foreldra og þeir beðnir um að sækja hann. Nemandinn fær ekki að taka þátt í næstu ferð/samkomu nema í samráði við foreldra.

Regla 2

Nemendur eiga ávallt að hlýða kennurum og starfsfólki.

Brot geta leitt til þess að haft verði samband við foreldra og/eða nemandi verði sendur til skólastjórnenda. Nemandi biðji viðeigandi afsökunar á framferði sínu.

Regla 3

Nemendur skulu mæta á réttum tíma í kennslustundir.

Nemandi biðji viðeigandi afsökunar. Ef nemandi kemur oft of seint eða er fjarverandi fá foreldrar/forráðamenn bréfsent heim. Miða skal við að brugðist skuli við ef fjarvistir og/eða sein komur eiga sér stað í meira en 1/5 þeirra daga sem lokið er af skóla. Ef ekki verður bót á eru foreldrar/forráðamenn boðaðir til fundar við skólastjórnendur. Ef skólasókn skánar ekki er staða mála tilkynnt til Þjónustumiðstöðvar Miðborgar, Vesturbæjar og Hlíða (PMVH) og leitað liðsinnis þaðan til að bæta skólasókn nemandans. Dugi aðkoma PMVH ekki er send tilkynning til barnaverndaryfirvalda.

Regla 4

Nemendur skulu koma með þau gögn sem nota skal hvern dag.

Brot geta leitt til þess að haft verði samband við foreldra.

Regla 5

Tyggigúmmí og sælgæti er bannað.

Tyggjói skal hent í ruslafötur og sælgæti gert upptækt.

Regla 6

Taka skal af sér höfuðföt þegar komið er inn í skólann. Húfur, hettur, buff og derhúfur flokkast undir þetta.

Nemandi skal hlýða strax þegar hann er beðinn að taka að ofan.

Regla 7

Allir nemendur eiga að fara út í frímínútur og vera á skólalóð skólans. Leiktæki og leikir sem geta valdið skaða eru bönnuð á skólatíma. T.d. hjól, hjólabretti, línuskautar, hlaupahjól, snjóþotur o.s.frv.

Við brot á reglu eru viðkomandi tæki gerð upptæk og afhent nemanda í lok skóladags.

Regla 8

Nemendur eiga að ganga vel um utandyra sem innan og fara vel með bækur og aðra muni í eigu skólans.

Nemandi sem glatar bók eða skemmir eigur skólans vísvitandi getur þurft að greiða andvirðið, eða bæta tjónið á annan hátt.

Regla 9

Nemendur eiga að forðast óþarfa hávaða og hlaup á göngum eru bönnuð.

Rætt við nemanda um þær hættur sem skapast af hlaupum og mikilvægi þess að taka tillit til annarra.

Regla 10

Farsímar, iPod eða aðrir spilarar nemenda eru bannaðir í skólanum og á skólalóð. Þessi tæki mega vera í töskum nemenda en ekki í notkun og slökkt á þeim.

Við ítrekuð brot á reglu eru tækin gerð upptæk og eingöngu afhent foreldrum.

Alvarleg og ítrekuð brot á skólareglum skal skrá í dagbók nemenda í Mentor og upplýsa foreldra.

Mikilvægt er að kennarar og annað starfsfólk láti nemendur vita um góða hegðun og séu samstíga að fara eftir reglum.

10.4. Viðbrögð við hegðunarfrávikum og alvarlegum brotum

Sjá verklagsreglur SFS.

http://www.samband.is/media/grunnskoli/Verklag_v_timab_brottvisunar_2015.pdf

10.5. Skólabragur og stefna gegn ofbeldi

Í Grandaskóla er lögð áhersla á jákvæðan skólabrag. Einkunnarorð skólans eru jákvæðni, ábyrgð, vellíðan og árangur. Lögð er áhersla á einkunnarorðin í daglegu starfi skólans og nemendur minntir á þau reglulega. Ýmsir viðburðir eru í skólanum til að efla jákvæðan anda s.s. söngur á sal, upplestrarkeppni, þemadagar, vinavika og dagur gegn einelti, útidagar/fjörudagar á vorin. Vorhátíð er haldin í samvinnu við foreldrafélag skólans þar sem nemendur sýna afrakstur vinnu vetrarins. Allt starf Grandaskóla miðast við að nemendum líði vel og að nám og starf nemandans miðist við þarfir hans og getu. Starf skólans grundvallast á því lífsviðhorfi að hverjum einstaklingi skuli búin skilyrði svo hann megi á eigin forsendum, þroskast og dafna og útskrifast úr grunnskóla sem sjálfstæður, ábyrgur og ekki síst lífsglaður einstaklingur.

Skólinn miðar allt starf sitt að því að ekki skapist skilyrði til eineltis. Grandaskóli er í hópi þeirra fjölmörgu skóla sem hafa innleitt Olweusaráætlunina til að draga úr einelti og andfélagslegri hegðun. Allir starfsmenn skólans taka þátt í henni sem og fulltrúar foreldra og nemenda. Olweusaráætlunin er forvarnarverkefni sem unnið er á kerfisbundinn hátt. Markmiðið er að skapa jákvæðan skólabrag og bekkjaranda í þeim tilgangi að fyrirbyggja einelti og andfélagslega hegðun.

Frá því að innleiðing Olweusaráætlunarinnar hófst í Grandaskóla hefur verið unnið samkvæmt eineltisáætlun sem er heildstæð stefna til að fyrirbyggja einelti og annað andfélagslegt atferli. Áætlunin nær til allra starfsmanna og hvílir á vitundarvakningu, kraftinum að öðlast þekkingu á eðli eineltis, viðbrögðum og færni til að takast á við og leysa eineltismál. Áætlunin nær til nemenda sem þjálfast í að bera virðingu hver fyrir öðrum, sýna tillitssemi og samúð hver með öðrum og taka afstöðu gegn eineltistilburðum. Áætlunin nær til foreldra sem sameinast með skólanum að tryggja börnum öryggi og með virkri hlustun að glöggva sig á líðan og hegðun barna sinna.

Nemendur og starfsfólk Grandaskóla lýsa því yfir að einelti og annað ofbeldi er ekki undir neinum kringumstæðum liðið í skólanum. Leitað verður allra ráða til að fyrirbyggja einelti og stöðva og leysa slík mál á farsælan hátt. Grandaskóli á að vera öruggur vinnustaður þar sem starfið mótast af virðingu og umhyggju.

Skilgreining Grandaskóla á einelti

Einelti er

Áreiti sem gerist oft, nokkrum sinnum í viku eða oftar og yfir nokkurn tíma

það er misvægi á valdi, sá sem er kraftmeiri ræðst á þann kraftminni.

Gerendur geta verið einn eða fleiri.

Einelti getur birst á margan hátt :

Félagslega: Barnið skilið útundan í leik, barnið þarf að þola svipbrigði, augngotur, þögn eða algert afskiptaleysi.

Andlega: Barnið er þvingað til að gera eitthvað sem stríðir algerlega gegn réttlætiskennd þess og sjálfsvirðingu.

Líkamlega: Gengið er í skrokk á barninu.

Munnlega: Uppnefni, stríðni eða niðurlægjandi athugasemdir. Hvíslast er á um barnið, flissað og hlegið.

Það er ekki formið sem skiptir mestu heldur hvaða áhrif áreitið hefur á þolandann. Mikilvægt er að hafa í huga að gerendur eru ekki alltaf meðvitaðir um hversu sársaukafullt eineltið er fyrir þolandur. Allir geta átt á hættu að lenda í eineltisaðstæðum, annað hvort sem þolandur, gerendur og/eða meðhlauparar.

Forvarnir í eineltismálum

Nemendur eru upplýstir um hvað einelti er og hvert þeir eigi að snúa sér ef þeir halda að þeir verði vitni að einelti af einhverju tagi í skólanum.

Í lífsleikninámi nemenda er m.a. fjallað um samskipti, líðan og þar með einelti.

Almennri umræðu meðal starfsfólks um einelti er haldið opinni jafnt og þétt.

Nemendur eru hvattir til að ræða í trúnaði við kennara ef þeim á einhvern hátt líður ekki vel í skólanum.

Foreldrar eru hvattir til að hafa samband við umsjónarkennara umsvifalaust ef ber á einhverri vanlíðan hjá nemanda.

Boðleiðir ef upp kemur einelti

Vitneskja berst um einelti til starfsfólks skólans frá nemanda, foreldrum eða öðru starfsfólki. Ávallt skal gæta trúnaðar í meðferð eineltismála.

Umsjónarkennara eða umsjónarkennurum er gerð grein fyrir málinu.

Umsjónarkennari greinir málið samkvæmt skilgreiningu skólans á einelti. Hann leitar eftir upplýsingum frá öðru starfsfólki skólans og foreldrum. Einnig getur umsjónarkennari lagt fyrir tengsla- eða eineltiskönnun. Hann ákveður næstu skref eftir eðli málsins og getur ráðfært sig við skólafélagsráðgjafa, verkefnastjóra bekkjarstarfs eða sálfræðing.

Ef umsjónarkennari metur að um einelti sé að ræða gerir hann foreldrum aðila málsins grein fyrir stöðunni.

Farið er yfir:

- hver tilboð skólans eru til að aðstoða þolanda og geranda/gerendur.
- hvað foreldrar geta gert til aðstoðar barni sínu og skólanum og hver ábyrgð foreldra er í meðferð eineltismála.
- að foreldrar geta sjálfir haft samband við námsráðgjafa og/eða sálfræðing.
- samstarf foreldra og umsjónarkennara um eftirfylgd málsins.

Allt ferlið er skráð af umsjónarkennara í Mentor og foreldrar eru einnig hvattir til að skrá hjá sér málsatvik.

Umsjónarkennari gerir viðkomandi kennurum, skólastjórnendum og öðru starfsfólki grein fyrir stöðu mála.

Ef ofangreindar aðgerðir bera ekki árangur að mati umsjónarkennara þá vísar hann málinu til nemendaverndarráðs.

Sjá má nánar um viðbrögð skólans við einelti á heimasíðu skólans www.grandaskoli.is

10.6. *Bekkjarreglur og umsjónarmenn*

Allir bekkir setja sér bekkjarreglur í anda Olweusar verkefnisins. Í bekkjarreglunum kemur skýrt fram að einelti sé ekki liðið í skólanum, þar eru líka ýmsar reglur um samskipti og umgengni sem hver hópur setur sér. Nemendur skipta með sér umsjónarmannahlutverkum eftir ákveðnum kerfum, bæði í skólastofu og í matsal nemenda.

10.7. *Þjónusta við grunnskólanemendur með fjölþættan vanda*

Unnið er samkvæmt verklagsreglum Skóla- og frístundasvið um þjónustu við grunnskólanemendur með fjölþættan vanda. http://www.samband.is/media/mat-og-rannsoknir-a-skolastarfi/Verklagsreglur-2012_breytingar_2015.pdf Markmið verklagsreglnanna er að skýra ábyrgð einstakra stofnana Reykjavíkurborgar við vinnslu mála þar sem vandi nemenda er alvarlegur og fjölþættur. Skapa vinnulag sem tryggir skilvirka samvinnu stofnana þannig að hlutverk aðila séu skýr og markmið skilgreind.

Verklagsreglurnar eru um eftirfarandi málaflokka:

- A. Verklagsregla um viðbrögð við hegðunar- og samskiptavanda nemenda.
- B. Verklagsregla gegn einelti.
- C. Verklagsregla um viðbrögð við skólasóknar- og ástundunarvanda nemenda.
- D. Verklagsregla um viðbrögð við lögbrotum á skólatíma og á leið nemenda til og frá skóla og alvarlegum brotum nemenda á skólareglum.
- E. Líkamleg inngríp í máli nemanda vegna óásættanlegrar og/eða skaðlegrar hegðunar.
- F. Verklagsregla vegna trúnaðarbrests milli foreldra og skóla.

11. Upplýsingar um skólastarfið og kynningar

11.1. *Kynningar á skólastarfi (6 ára nemendur o.fl.)*

Að vori eru foreldrar og forráðamenn nemenda 1. bekkjar boðnir á kynningarfund í skólanum. Fundurinn er haldinn í samstarfi skólans og foreldrafélagsins. Á fundinum er foreldrum kynnt í grófum dráttum það starf sem fram fer í Grandaskóla og einnig fá þeir kynningu á starfi foreldrafélagsins. Að lokinni kynningu er þeim sem það kjósa boðið uppá skoðunarferð um skólann.

Nánar má sjá upplýsingar um aðlögun 6 ára barna í kafla 12.1.

Móttaka nýrra nemenda

Þegar nemandi hefur nám við Grandaskóla innritar foreldri nemanda í gegnum Rafræna Reykjavík. Ritari kemur upplýsingum til stjórnenda og afhendir nemanda stundaskrá, skóladagatal, skóla-reglur, upplýsingar um mötuneyti og nestismál. Ef nemandi innritast eftir að skólastarf hefst að hausti boða stjórnendur nemanda og forsjáraðila hans á fund þar sem tilfærsla nemandans er rædd og skipulögð. Farið er með nemanda og forsjáraðilum um skólann og nemandi kynntur fyrir umsjónarkennurum og bekkjarfélögum.

11.2. Skólavefur og smáforrit

Á heimasíðu skólans koma fram helstu upplýsingar um skólastarfið <http://www.grandaskoli.is>. Þar eru fréttir úr skólalífinu ásamt myndum, nöfn starfsmanna og netföng, viðtalstímar kennara, auk upplýsinga um foreldrafélag Grandaskóla. Þar er einnig að finna starfsáætlun, skólanámskrá og matseðla hvers mánaðar. Skóladagatal er sett á heimasíðuna að vori.

Í Grandaskóla appinu er greiður aðgangur að upplýsingum og skilaboðum frá skólanum.

Umsjónarmaður er Valgeir Gestsson verkefnastjóri.

11.3. Tölvupóstur og SMS

Netfang skólans er grandaskoli@rvkskolar.is. Hægt er að senda starfsfólki skólans póst í gegnum Mentor en einnig eru netföng starfsmanna skráð á heimasíðu skólans. Ekki er tekið á móti sms skilaboðum.

11.4. Aðrar samskiptaleiðir

Umsjónarkennarar nemenda hafa ekki tilgreindan viðtalstíma en hægt er að senda þeim skilaboð með tölvupósti eða hringja á skrifstofu skólans. Ef kennarinn er við kennslu er síminn ekki gefinn inn í stofu, þess í stað getur ritari tekið skilaboð og beðið kennarann um að hafa samband við fyrsta tækifæri.

12. Stoðþjónusta

Þjónustumiðstöð Vesturbæjar, Miðborgar og Hlíða er staðsett á Laugarvegi 77, 101 Reykjavík. Netfang þjónustumiðstöðvar er vmh@reykjavik.is sími: 411 1600 og þar er opið alla virka daga milli 8:30 og 16:00.

Sálfræðingur Grandaskóla er Kristjana Magnúsdóttir.

Hlutverk og viðfangsefni sérfræðiþjónustu gagnvart nemendum í grunnskólum

Þjónustumiðstöð Vesturbæjar, Miðborgar og Hlíða veitir þjónustu á grundvelli þjónustusamnings á milli Skóla- og frístundasviðs annarsvegar og Velferðarsviðs hins vegar. Þjónustumiðstöðin veitir alhliða fjölskylduþjónustu við alla íbúa Vesturbæjar, Miðborgar og Hlíða auk þess að veita sérfræðiþjónustu fyrir leik- og grunnskóla hverfisins.

12.1. Sérstakur stuðningur við nemendur

Sérkennsla Grandaskóla byggir á grunnskólalögum nr. 91/2008, 17. grein aðalnámsskrá grunnskóla og stefnu Skóla- og frístundaráðs Reykjavíkurborgar um sérkennslu, skóli án aðgreiningar og sérstakur stuðningur við nemendur í grunnskólum.

„Skóli án aðgreiningar byggir á viðurkenningu og þátttöku allra nemenda. Námskráin er merkingarbær fyrir alla nemendur og námsumhverfið einkennist af margbreytileika. Allir nemendur njóta virðingar og ná besta mögulega árangri. Skólastarf án aðgreiningar er ferli í sífelldri þróun, allt skólastarfið er heildstætt og samþætt og stuðningur er veittur eftir þörfum hvers og eins.”

Meginmarkmið með sérkennslu er að stuðla að alhliða þroska nemenda, bæði andlegum og líkamlegum. Tekið er mið af þörfum og hæfileikum hvers einstaklings. Leitast er við að ná þessum markmiðum með jákvæðu viðmóti og virðingu fyrir einstaklingnum um leið og lögð eru fyrir verkefni við hæfi. Hver skóli fær úthlutað sérkennslutímum miðað við nemendafjölda skólans að vori og einnig

vegna einstakra nemenda með mikla þörf fyrir séraðstoð. Skólastjórn skipuleggur sérkennslu skólans í samvinnu við kennara. Nauðsynlegt er að forgangsraða. Umsjónarkennarar upplýsa foreldra þegar nemandi byrjar í sérkennslu.

12.2. Sjúkrakennsla

(Sjá reglugerð nr. 585/2010 um nemendur með sérþarfir.)

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 með eftirliti foreldra. Ákvæði í reglugerð tekur ekki til tilfallandi veikinda nemenda sem standa skemur en viku. Sjúkrakennsla getur því farið fram með eftirfarandi hætti í Grandaskóla: Tryggt er eftirlit og aðstoð kennara í tilteknum greinum og þá helst þeim greinum sem teljast til grunngreina; íslenska, stærðfræði, enska og danska. Markmiðið er að tryggja grunnfærni þar sem skólinn getur ekki nema að litlu leyti sinnt öðrum greinum og þá sérstaklega valgreinum og list- og verkgreinum þar sem þær gera kröfu um að nemandi vinni í skólahúsinu. Eftirlit og aðstoð getur verið með tvennum hætti annað hvort með tölvu og símasamskiptum eða með heimsóknum á heimili viðkomandi nemanda. Einum kennara er falin umsjón með verkefninu og þá oftast umsjónarkennara. Skólastjóri stýrir áætlunargerð um sjúkrakennslu með umsjónarmanni sérkennslu í samvinnu við forráðamann. Þegar beiðni um sjúkrakennslu hefur komið fram er málið lagt fyrir nemendaverndarráð skólans. 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.

12.3. Námsver/sérkennsluver

Sérkennsla skólans fer að mestu leyti fram í sérkennsluveri utan bekkjar, ýmist er um einstaklings- eða hópkenndu að ræða eftir viðfangsefnum og einstaklingum hverju sinni.

12.4. Hlutverk og viðfangsefni sérfræðipjónustu gagnvart nemendum í grunnskólum

Þjónustumiðstöð Vesturbæjar, Miðborgar og Hlíða veitir þjónustu á grundvelli þjónustusamnings á milli Skóla- og frístundasviðs annarsvegar og Velferðarsviðs hins vegar.

12.5. Samstarf við Þjónustumiðstöð

Þjónustumiðstöðin veitir alhliða fjölskylduþjónustu við alla íbúa Vesturbæjar, Miðborgar og Hlíða auk þess að veita sérfræðipjónustu fyrir leik- og grunnskóla hverfisins.

Þjónustumiðstöð Vesturbæjar, Miðborgar og Hlíða er staðsett á Laugarvegi 77, 101 Reykjavík. Netfang þjónustumiðstöðvar er vmh@reykjavik.is sími: 411 1600 og þar er opið alla virka daga milli 8:30 og 16:00.

12.5.1. Sálfræðingur

Sálfræðingur Grandaskóla er Kristjana Magnúsdóttir

13. Sérúrræði

13.1. Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu

Skóli: Grandaskóli

Skólaár: 2021 - 2022

Beiðnir um aðstoð/stuðning við nemendur

Beiðnir um aðstoð/ stuðning við nemendur skulu berast stjórnendum skólans um leið og fyrir liggur að þörf krefur.

Í upphafi skólagöngu fær skólinn upplýsingar frá Þjónustumiðstöð og leikskólum um börn í grenndarleikskólum sem hafa verið í sérstuðningi. Stjórnendur og nemendaverndarráð taka afstöðu til þeirra upplýsinga.

Foreldrar og kennarar koma beiðnum um aðstoð/stuðning til skólastjórna og/eða nemendaverndarráðs.

Athuganir og skimanir

Í 1. bekk

Íþróttakennari athugar hreyfiproska hjá öllum 6 ára nemendum (MOT 4-6).

Boehm próf sem metur hugtakaskilning barna, að hausti.

Lesskimunin, Læsi 1 eftir Guðmundur B. Kristmundsson og Þóru Kristinsdóttur, að vori.

Í 2. bekk

Aston Index stafsetningarpróf haust og vor,

Læsi 2, Guðmundur B. Kristmundsson og Þóru Kristinsdóttur, að vori.

Í 3. bekk

Aston Index stafsetningakönnun, haust og vor,

L.H 60 Lesskilningskönnunin í október.

Talnalykill, greinandi könnun í stærðfræði í nóvember.

Í 4. bekk

Aston Index stafsetningakönnun, haust og vor,

Í 5. bekk

Aston Index, stafsetningakönnun, haust og vor.

Í 6. bekk

Aston Index, stafsetningakönnun, haust og vor.

Í 7. bekk

Aston Index, stafsetningakönnun, haust og vor.

Sérkennarar og umsjónarkennarar fara yfir niðurstöður skimana og meta út frá þeim hvort þörf sé frekara inngríps hjá nemendum. Fundað með foreldrum eftir því sem við á hverju sinni.

Lesfimi MMS, í september, janúar og maí er lögð fyrir í öllum árgöngum

Orðarún, lögð fyrir í 3.-7. bekk

Lausnarteymi

Alla jafna sinnir Nemendaverndarráð skólans þeim verkefnum sem gætu ratað til lausnarteyma. Í nemendaverndarráði eiga sæti auk skólastjórna, verkefnastjóri sérkennslu, skólafélagsráðgjafi, skólahjúkrunarfræðingur og aðilar frá Þjónustumiðstöð. Verkefnastjóri bekkjarstarfs vinnur náið með skólafélagsráðgjafa í samráði við foreldra að lausn ýmissa samskiptamála sem upp koma. Umsjónarkennarar eiga sæti í teyminum sem stofnuð eru um þeirra nemendur.

Verkefni/ábyrgð deildarstjóra/umsjónarmanns sérkennslu

Verkefnastjóri sérkennslu hefur heildaryfirsýn og tekur þátt í skipulagi sérkennslunnar. Hann leggur fyrir lestrar- og málproskagreiningar (Aston Index, GRP10 og Told), skilar niðurstöðum til foreldra ásamt umsjónarkennurum. Einnig heldur hann utanum fyrirlagnir lesskimana í skólanum og leggur BOEHM greiningarpróf fyrir nemendur 1. bekkjar. Árlega sér hann um og leggur fyrir skimunarpróf í stærðfræði í 3. bekk (Talnalykillinn) og leggur það einnig fyrir einstaklingslega. Verkefnastjóri leggur líka fyrir skólafærnimat SFA. Verkefnastjóri er í samskiptum við foreldra þeirra nemenda sem hann

kennir, situr í teyrum vegna þeirra og heldur oft utan um þau teymi. Er í samráðshópi með öðrum sem sinna sérkennslu í skólanum.

Verkefni/ábyrgð umsjónarkennara gagnvart fötluðum nemendum sínum og nemendum með sérþarfir

Allar ákvarðanir um náms- og félagslega aðlögun eru teknar af umsjónarkennurum í samráði við þá fagaðila sem við á hverju sinni. Þ.e. sérkennara og félagsráðgjafa innan skólans auk stjórnenda. Ef þurfa þykir er leitað ráðlegginga og leiðbeininga fagaðila/ sérfræðipjónustu utan skólans.

Miklu skiptir að nemendur fái námsefni við hæfi og því er mikið lagt upp úr því að sníða námsefnið og námsmátið að getu nemenda bæði hvað varðar lengd og þyngd. Stefnan er að styðjast eins mikið við námsefni bekkjarins eins og kostur er. Heimanám, efni og umfang er líka skoðað ef þurfa þykir.

Umsjónarkennarar bera ábyrgð á skipulagi náms allra nemenda í sínum umsjónarhóp og njóta aðstoðar og ráðgjafar sérkennara og félagsráðgjafa.

Umsjónarkennarar og sérkennarar funda með öðrum kennurum um málefni fatlaðra nemenda, koma nauðsynlegum upplýsingum um sérþarfir til skila og eru til samráðs um þær.

Umsjónarkennari er lykilaðili í teymi nemandans, hann miðlar upplýsingum og sér til þess að það sem kemur fram berist til réttra aðila innan skólans.

Umsjónarkennarar halda utan um foreldrasamstarf/samráð allra sinna nemenda jafnt fatlaðra sem ófatlaðra en þiggja gjarnan ráðgjöf annarra ef á þarf að halda.

Verkefni/ábyrgð sérkennara, þroskaþjálfara og annarra fagaðila sem kunna að starfa í skólanum

Sérkennarar kenna og bera ábyrgð á ákveðnum einstaklingum / nemendahópum sem þurfa á sértækri kennslu að halda. Vinna með umsjónarkennurum, víða að sér upplýsingum frá þeim og miðla til þeirra um þeirra nemendur.

Sérkennarar sinna sérkennslu og koma að gerð einstaklingsnámskráa. Nauðsynlegt getur verið að leita til annarra fagaðila utan skólans s.s. talkennara.

Skólafélagsráðgjafi vinnur í samstarfi við umsjónarkennara og foreldra. Hann gætir að velferð nemenda og er talsmaður þeirra. Hann tekur þátt í að leita lausna í málum einkum samskiptamálum sem varða einstaka nemendur og/eða nemendahópa.

Faggreinarkennarar skipuleggja aðstæður á sínum svæðum í samráði við umsjónarkennara og stjórnendur ef við á. Sjá um val á námsefni og námsleiðum í sínum námsgreinum.

Þroskaþjálfari vinnur í samstarfi við umsjónarkennara og foreldra. Hann skipuleggur og stýrir atferlisþjálfun, gerir færni-, þroska- og stöðumat og kemur að gerð einstaklingsnámskráa.

Allir þessir fagaðilar miðla sérþekkingu sinni til annarra starfsmanna og eru þeim til ráðgjafar.

Sérkennarar og þroskaþjálfar sitja í og halda utan um teymi um einstaka nemendur, þeir boða til funda og rita fundargerðir.

Talmeinafræðingur kemur hvert haust og leggur framburðapróf fyrir þá nemendur sem talið er að þess þurfi. Auk þess leggur hann málþroskaþrófið Told fyrir einstaka nemendur.

Verkefni/ábyrgð annars starfsfólks varðandi nemendur með sérþarfir

Stuðningsfulltrúar eru kennurum til aðstoðar við að sinna nemendum sem þurfa sérstaka aðstoð. Vinna samkvæmt skipulagi og áætlun kennara. Aðstoða nemendur við daglegar athafnir og leitast við að auka færni og sjálfstæði þeirra félagslega og námslega.

Skólaliðar aðstoða nemendur í leik og starfi utan kennslustunda. Þeir taka ábyrgð á ákveðinni aðstoð við nemendur með sérþarfir í samráði við stjórnendur.

Einstaklingsnámskrár

Einstaklingsnámskrár eru gerðar fyrir þá nemendur sem eiga í erfiðleikum með að fylgja bekkjarnámskrám sökum fötlunar eða annara sérþarfa.

Einstaklingsnámskrár eru unnar út frá bekkjarnámskrám eins og hægt er miðað við hvern og einn einstakling getu hans og námsframvindu.

Umsjónarkennarar bera ábyrgð á vinnslu einstaklingsnámskráa sinna nemenda í samráði við sérkennara eftir því sem við á. Einstaklingsnámskrár eru ætíð gerðar í samráði við foreldra og bornar undir þá til samþykkis. Þær eru endurskoðaðar með reglulegum hætti.

Einstaklingsnámskrá inniheldur m.a. námsmarkmið, námsaðstæður, námsefni, námsmat og á stundum upplýsingar um aðrar aðstæður í skólanum s.s. frímínútur og matartíma, sem nauðsynlegt er að bregðast við.

Aðlögun náms- og félagslegra aðstæðna í almennu skólastarfi að þörfum fatlaðra nemenda og nemenda með sérþarfir

„Sérstakur stuðningur við einstaka nemendur sé hluti af almennu skólastarfi og sé markmið hans að styðja við nemandann í skóla án aðgreiningar, tryggja honum jákvæðar námsaðstæður, bestan mögulegan námsárangur og líðan.“ Segir í stefnu Skóla- og frístundaráðs.

Aðlögun aðstæðna getur verið afar mismunandi eftir þörfum hvers og eins. Sjónrænar vísbendingar, sérsniðið skipulag, sérstök húsgögn, skermað rými, heyrnartól, tölvuaðgengi, áhersla á hljóðvist o.fl.

Ef víkið er verulega frá almennum aðstæðum er foreldrum ætíð gert grein fyrir því.

Í samræmdum prófum er ætíð sótt um stuðning fyrir þá nemendur sem þess þurfa sem og í skólaprófum.

Aðlögun námsefnis

Ákvarðanir um aðlögun námsefnis eru gerðar af umsjónarkennara í samráði við sérkennara.

Oftast er um að ræða breytt námsefni, þ.e. unnið út frá námsefni hópsins og dregið úr kröfum ef þurfa þykir.

Aðlögun námsefnis er ætíð gerð í samráði og/eða með vitund foreldra.

Aðlögun leiða í námi

Fagaðilar innan skólans eru alltaf með í ráðum þegar ákvarðanir eru teknar vegna fatlaðra nemenda.

Fjölbreyttar leiðir eru notaðar eftir því sem við á hverju sinni.

Námsstuðningur inn í bekki

Umsjónarkennari ber ábyrgð á skipulagi og framkvæmd. Oftast er námsstuðningur inni í bekk í höndum stuðningsfulltrúa. Sérkennarar og þroskajálfi koma einnig að slíkum stuðningi.

Í skólanum er lögð áhersla á snemmtæka íhlutun og samhliða því stuðning á yngsta aldurstigi. Það ræðst svo af þörf hvernig stuðningi er varið hverju sinni.

Megináhersla er lögð á námsstuðning í lestri á yngsta stigi. Annar almennur námsstuðningur jafnt í les- og verklegum greinum fer eftir því sem við á hverju sinni.

Stuðningsfulltrúar starfa undir verkstjórn umsjónarkennara og í samráði við hann og aðra sérfræðinga innan skólans.

Stuðningur til virkni og þátttöku í samvinnu og hópastarfi

Lögð er áhersla á að styðja nemendur til aukinnar þátttöku og sjálfstæðis í vinnu með samnemendum sínum, þannig að þeir verði virkir þátttakendur í skólastarfinu og geti lagt sitt af mörkum á eigin forsendum.

Sérkennari, skólafélagsráðgjafi, þroskajálfi og stuðningsfulltrúar sinna þessum stuðningi. Stuðningsfulltrúi nýtur leiðsagnar og samráðs við umsjónarkennara. Sérfræðingar starfa í samráði við umsjónarkennara.

M.a. er stutt við félagsfærni v/röskunar á einhverfurófi og málþroskavanda. Unnið með nemandann einstaklingslega eða í litlum hóp.

Félagslegur stuðningur

Stuðningur í félagsumhverfi t.d. v/röskunar á einhverfurófi og mál- og hreyfiþroskavanda.

Unnið í samráði við umsjónarkennara.

Stuðningur við athafnir daglegs lífs og umönnun í skólanum

Markmiðið er að gera nemandann eins sjálfbjarga og auðið er í athöfnum daglegs lífs og/eða skapa þá umgjörð að hann geti notið þess að vera með samnemendum sínum í leik og starfi á sínum forsendum.

Stuðningur getur t.d. verið fólgin í aðstoð við að klæða sig í utanyfirflíkur og skó, aðstoð í skólasundi og/eða í tengslum við skólaíþróttir, aðstoð við að matast og við aðrar persónulegar þarfir ef við á. Stuðningsfulltrúar og/eða skólaliðar veita stuðninginn í mismunandi aðstæðum.

Umsjónarkennari og þroskajálfi hafa yfirsýn í samráði við stjórnendur.

Slík aðstoð er ætíð veitt í samráði og samstarfi við foreldra.

Námsver og önnur skipulögð úrræði í skólanum

Verkefnastjóri sérkennslu skipuleggur og heldur utan um sérkennslu og nýbúakennslu í samráði við stjórnendur. Sinnir greiningum og sér um fyrirlögn ýmissa greiningarprófa. Veitir kennurum og stuðningsfulltrúum ráðgjöf er lýtur að sértækri vinnu með nemendur og aðstoðar við gerð einstaklingsnámskráa. Verkefnastjóri sérkennslu situr nemendaverndarráðsfundi. Sérkennarar sinna sérkennslu nemenda. Skólafélagsráðgjafi sinnir samskiptamálum, aðstoðar kennara, nemendur og foreldra þeirra í tengslum við vanda í félagsumhverfi. Hann situr einnig nemendaverndarráðsfundi. Allir þessir starfsmenn eru þátttakendur í þverfaglegum teymum sem koma að nemendum.

Sérkennsla fer að mestu leyti fram í sérkennsluveri en þó inni í bekk að hluta. Skólafélagsráðgjafi vinnur með nemendum ýmist einum eða í hóp.

Undanfarin ár hefur verið lögð meiri áhersla á snemmtæka íhlutun sem felst í því að finna eins fljótt og auðið er þá nemendur sem hugsanlega þurfa meiri aðstoð/kennslu en gengur og gerist og sjá þannig til að nemendur nái sem fyrst tókum á undirstöðupáttum námsins s.s lestri og stærðfræði. Skólafærniathugun hefur verið nýtt fyrir nemendur til greiningar. Reynt er að koma til móts við nemendur þar sem þeir eru staddir á hverjum tíma óháð aldri og fötlun.

Sérkennsla skólans fer að mestu leyti fram í sérkennsluveri utan bekkjar, ýmist er um einstaklings- eða hópkenndu að ræða eftir viðfangsefnum og einstaklingum hverju sinni.

Ráðgjöf

Sérkennarar, þroskajálfi og skólafélagsráðgjafi veita ráðgjöf er lýtur að sértækri vinnu með nemendur eftir því sem við á hverju sinni.

Starfsmenn Þjónustumiðstöðvar Vesturbæjar-, Miðborgar- og Hlíða, s.s. kennsluráðgjafi, sálfræðingur, hegðunarráðgjafi og félagsráðgjafar sinna einnig ráðgjafarstarfi.

Ráðgjöfin á að vera öllum aðgengileg. Umsóknir foreldra um ráðgjöf frá Þjónustumiðstöð þurfa að berast skriflega til nemendaverndarráðs.

Teymi og samstarf

Í mörgum tilfellum eru stofnuð teymi kringum nemendur með sérþarfir. Markmið þeirra er að samræma vinnubrögð og upplýsa þá sem að nemandanum koma í skólanum, heima og jafnvel einhverja sem veita utanaðkomandi þjónustu, s.s. þjónustumiðstöð. Haldnir eru reglulegir fundir og dagbók skráð. Sérkennarar og þroskaþjálfar halda utanum teymisfundi, boða til þeirra og rita fundargerðir

Sérkennarar innan skólans funda reglulega og bera saman bækur. Hálfsmánaðarlega eru nemendaverndarráðsfundir þar sem fjallað er um nemendur sem eiga í einhverjum vanda, þá sem vísa þarf til sérfræðinga utan skólans eða skólinn þarfnast ráðgjafar vegna. Fulltrúar frá Þjónustumiðstöð og skólahjúkrunarfræðingur sitja nemendaverndarráðsfundi ásamt innanhússfólki.

Sérhæfð þjónusta við fatlaða nemendur og nemendur með sérþarfir

Á þessu skólaári fá nokkrir nemendur skólans akstur í frístundaheimilið Hof, en Ferðaðþjónusta fatlaðra sinnir þeirri þjónustu.

13.2. Stuðningur við nemendur í almennu skólastarfi- í almennum bekk

Sérkennsla Grandaskóla byggir á grunnskólalögum nr. 91/2008, 17. grein aðalnámsskrá grunnskóla og stefnu Skóla- og frístundaráðs Reykjavíkurborgar um sérkennslu, Skóli án aðgreiningar og sérstakur stuðningur við nemendur í grunnskólum.

„Skóli án aðgreiningar byggir á viðurkenningu og þátttöku allra nemenda. Námskráin er merkingarbær fyrir alla nemendur og námsumhverfið einkennist af margbreytileika. Allir nemendur njóta virðingar og ná besta mögulega árangri. Skólastarf án aðgreiningar er ferli í sífelldri þróun, allt skólastarfið er heildstætt og samþætt og stuðningur er veittur eftir þörfum hvers og eins.”

Meginmarkmið með sérkennslu er að stuðla að alhliða þroska nemenda, bæði andlegum og líkamlegum. Tekið er mið af þörfum og hæfileikum hvers einstaklings. Leitast er við að ná þessum markmiðum með jákvæðu viðmóti og virðingu fyrir einstaklingnum um leið og lögð eru fyrir verkefni við hæfi. Hver skóli fær úthlutað sérkennslutímum miðað við nemendafjölda skólans að vori og einnig vegna einstakra nemenda með mikla þörf fyrir séraðstoð. Skólastjórn skipuleggur sérkennslu skólans í samvinnu við kennara. Nauðsynlegt er að forgangsraða. Umsjónarkennarar upplýsa foreldra þegar nemandi byrjar í sérkennslu.

13.3. Tilfærsluáætlun

Þegar nemandi hefur nám við Grandaskóla innritar foreldri nemanda í gegnum Rafræna Reykjavík. Ritari kemur upplýsingum til stjórnenda og afhendir nemanda stundaskrá, skóladagatal, skólareglur, upplýsingar um mötuneyti og nestismál. Sérkennsluþörf nemenda með sérþarfir í Grandaskóla er metin með skimunum á námslegri stöðu, annaprófum, sérhæfðum prófum, prófunum sérfræðinga, mati umsjónarkennara og sérkennara. Einnig er þörfin metin út frá gögnum sem berast frá leikskólum eða þeim skóla sem nemandinn kemur úr. Nemendur sem falla undir viðmið um fatlanir fá sérkennslu eða stuðning eins og með þarf hverju sinni enda hafi greining á erfiðleikum eða fötlun farið fram af

viðurkenndum aðilum. Stjórnendur boða forsjáaraðila nemanda og þá starfsmenn sem koma til með að vinna með nemandanum, á móttöku fund þar sem tilfærsla nemandans er rædd og skipulögð. Farið er með nemanda og forsjáaraðilum um skólann og nemandi kynntur fyrir umsjónarkennurum og bekkjarfélögum.

Þegar nemandinn hefur verið samþykktur inn í skólann fer ritari skólans yfir skráningu hans í Mentor.

Upplýsingum um heilsufar er komið til skólahjúkrunarfræðings.

Skólastjóri upplýsir umsjónarkennara og aðra starfsmenn um komu nemandans í skólann.

Upplýsingaöflun: Ef nemandi þarf á sérúrræði að halda er verkefnastjóri sérkennslu látinn vita. Hann hefur samband við skólann sem nemandinn er að koma úr að fengnu samþykki foreldra og fær send gögn. Einnig hugar hann að því hvort skilafundur sé nauðsynlegur og tímasetur hann. Þá kemur hann upplýsingum til umsjónarkennara og forstöðumanns frístundaheimilis ef það á við.

Skólahjúkrunarfræðingur kemur heilsufarsupplýsingum til umsjónarkennara og verkefnastjóra sérkennslu ef þörf er á.

Umsjónarkennarar gæta þess að koma öllum upplýsingum varðandi skólastarfið til foreldra.

Umsjónarkennari sér til þess að fyrstu daga nemandans í skólanum sé honum fenginn tengiliður úr hópi samnemenda. Honum er ætlað að veita nýja nemandanum stuðning fyrstu vikunar.

Móttökuviðtal fyrir nemendur sem koma erlendis frá. Nemendur sem eru að flytja til landsins fylgja móttökuáætlun vegna barna með íslensku sem annað tungumál. Er það sameiginleg áætlun þjónustumiðstöðvar, skóla og frístundaheimilis. Móttökuviðtal skal fara fram áður en nemandi hefur nám í skóla.

Móttökuviðtalið sitja forráðamenn, nemandi, skólastjórnandi, verkefnastjóri sérkennslu, umsjónarkennari og aðrir þeir sem nauðsyn er talin á að sitji viðtalið.

Gerð er einstaklingsáætlun ef þarf, í samvinnu við verkefnastjóra sérkennslu og umsjónarkennara. Jafnframt er ákveðið hvenær nemandinn er með í almennum bekk og hvenær í sérkennslu.

Í lok viðtals er ákveðinn fundatími með foreldrum, nemanda, umsjónarkennara og verkefnastjóra. Sá fundur er til eftirfylgni og til að kanna líðan nemandans í skólanum.

Umsjónarkennari sér um að koma nauðsynlegum upplýsingum um nemandan til allra þeirra sem koma að kennslu hans í skólanum. Eftirfarandi þættir eru útskýrðir fyrir forráðamönnum og nemandanum í móttökuviðtalinu:

Kynning á stoðþjónustu Grandaskóla.

Stundaskrá nemandans. Farið yfir hverja kennslustund þannig að ljóst sé um hvaða námsgrein er að ræða.

Íþróttir og sund. Staðsetning, fatnaður, reglur varðandi sturtu og mætingar.

Hvað þarf að kaupa og hvað sér skólinn um að útvega.

Skóladagatal. Farið yfir þá daga sem ekki eru hefðbundnir skóladagar.

Símanúmer skólans, heimasíða og netföng kynnt.

Skólareglur og mætingarskylda.

Mötuneyti og nestismál kynnt forráðamönnum.

Frístundaheimilið Undraland og Frostheimar kynnt ef um nemanda í 1. – 4. bekk er að ræða.

Ákveðið hvenær nemandinn byrjar í skólanum.

Hvert á að snúa sér ef nemanda líður illa í skólanum.

Hlutverk forráðamanna hvað snertir heimanám og samstarf heimilis og skóla.

Mentor kynntur fyrir forráðamönnum og þeir fá lykilorð sent í tölvupósti.

Farin kynnisferð um skólann.

Umsjónarkennari sér um að koma nauðsynlegum upplýsingum um nemandann til allra þeirra sem koma að kennslu hans í skólanum.

13.4. Einstaklingsáætlun

Einstaklingsáætlun tekur almennt mið af getu nemandans, áhuga og námsstíl. Í áætluninni kemur fram hvaða markmiðum nemandinn hyggst ná í einstökum námsgreinum, hvaða leiðir verða farnar, hvaða stuðning nemandinn fær og þar er tilgreint hvernig nám nemanda skuli metið. Einstaklingsáætlun er útbúin í Mentor.

13.5. Einstaklingsnámskrá

Þegar upp kemur vandi hjá einstökum nemendum eða námshópum er lögð áhersla á að vandinn sé rétt skilgreindur og einstaklingsnámsrá unnin í samræmi við niðurstöður greiningar. Nemendur sem einhverra hluta vegna fylgja ekki námsefni námshópsins vinna eftir einstaklingsnámskrá. Það er áætlun sem umsjónarkennari gerir fyrir nemandann ásamt sérkennara í samvinnu við foreldra og nemanda. Einstaklingsnámskrá er unnin í Mentor og kynnt foreldrum.

13.6. Nemendaverndarráð

Nemendaverndarráð er starfandi í Grandaskóla samkvæmt grunnskólalögum (nánar tiltekið reglugerð 584/2010). Í ráðinu sitja skólastjóri, aðstoðarskólastjóri, verkefnastjóri sérkennslu, sálfræðingur, skólafélagsráðgjafi, kennsluráðgjafi og skólahjúkrunarfræðingur. Auk þess má kalla til þá starfsmenn skólans sem þarf hverju sinni.

13.6.1. Hlutverk

Hlutverk nemendaverndarráðs er að samræma skipulag og framkvæmd þjónustu við nemendur varðandi skólaheilsugæslu, náms- og starfsráðgjöf og sérfræðiþjónustu og vera skólastjóra til aðstoðar um framkvæmd áætlana um sérstaka aðstoð við nemendur. Samstarfið getur verið bæði vegna einstakra nemenda, nemenda hópa og forvarnarstarfs. Tilgangur fundanna er að auðvelda upplýsinga – og skoðanaskipti meðal þeirra aðila sem fundina sitja og gera þeim kleift að fylgjast betur með líðan og þroska nemenda. Þar eru teknar fyrir beiðnir og greinargerðir vegna nemenda sem þarfnast sérkennsluúrræða eða annarra sérúrræða.

13.6.2. Starfsreglur

Nemendaverndarráð fundar annan hvern fimmtudag. Óski foreldrar eða kennarar eftir því að málefni nemenda verði tekin fyrir á fundi þarf að senda inn skriflega beiðni til aðstoðarskólastjóra þar sem fram kemur ástæða fyrir beiðninni. Um starfshætti nemendaverndarráðs gilda að öðru leyti ákvæði reglugerðar sem kveður meðal annars á um þagnarskyldu og skráningu fundargerða

13.7. Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings

Skólaheilsugæsla er á vegum Heilsugæslunnar á Seltjarnarnesi. og Vesturbæ.

Skólahjúkrunarfræðingur er **Theodóra Reynisdóttir**.

Viðverutími í skóla er:

mánudaga kl. 08:00 -12:00

þriðjudaga kl. 08:00 -12:00

miðvikudaga kl. 08:00 -12:00

fimmtudaga kl. 08:00 -12:00

Skólalæknir er **Pórarinn Hrafn Harðarson**.

Viðtalstími er eftir samkomulagi.

Meginmarkmið skólaheilsugæslu er að stuðla að börn fái að vaxa, þroskast og stunda nám sitt við bestu andlegu, líkamlegu og félagslegu skilyrði sem völ er á.

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

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

Farið er með allar upplýsingar sem trúnaðarmál.

13.7.1. Hlutverk og verkefni skólaheilsugæslu Reglubundnar skoðanir og bólusetningar

- 1. bekkur** Sjónpróf, heyrnpróf, hæðarmæling og þyngdarmæling.
- 4. bekkur** Sjónpróf, hæðarmæling og þyngdarmæling.
- 7. bekkur** Sjónpróf, hæðarmæling, þyngdarmæling og athugun á litaskyni.

Bólusett gegn mislingum, rauðum hundum og hettusótt (ein sprauta)

Nemendur í öðrum árgöngum eru skoðaðir ef ástæða þykir til.

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

Fræðsla / heilbrigðishvatning / forvarnir

Skólaheilsugæsla sinnir skipulagðri heilbrigðisfræðslu og hvetur til heilbrigðra lífshátta. Öll tækifæri sem gefast eru nýtt til að fræða nemendur og vekja þau til umhugsunar og ábyrgðar á eigin heilbrigði. Foreldrar geta leitað eftir ráðgjöf skólaheilsugæslunnar varðandi vellíðan, andlegt, líkamlegt og félagslegt heilbrigði barnsins.

Svefn, nesti og skjólfatnaður

Reglulegur og nægjanlegur svefn er mikilvægur fyrir heilsu og þroska barna. Börn þurfa að sofa 10 – 12 klst. á nóttu. Skóladagur nemenda er langur, mikilvægt er að borða reglulega og hafa með sér hollt og gott nesti. Einnig er nauðsynlegt að nemendur séu í góðum skjólfatnaði og með húfu og vettlinga.

Slys og veikindi

Veitt er fyrsta hjálp í skólanum og minniháttar slysum sinnt. Þurfi nemandi að fara á heilsugæslustöð eða slysadeild skulu foreldrar/forráðamenn fara með barninu. Mikilvægt er að skólinn hafi öll símanúmer sem hægt er að ná í foreldra á skólatíma barnsins.

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

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

Lyfjagjafir

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

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

Lús

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

13.8. Talþjálfun (þátttaka Sjúkratrygginga Íslands)

Allir nemendur fyrsta bekkjar sem hefja skólagöngu í Grandaskóla eru skimaðir til að finna þá sem gætu þurft frekari þjálfun. Haft er samband við foreldra þeirra nemenda sem að mati umsjónarkennara og verkefnastjóra í sérkennslu gætu þurft frekari athugun og þeim boðin athugun hjá talmeinafræðingi. Grandaskóla hefur átt í samstarfi við talmeinafræðing.

Komi í ljós eftir athugun talmeinafræðings að um sé að ræða alvarlegan talgalla að eða röskun á málþroska þurfa foreldrar að leita frekari þjálfunar utan skólans. Forsendur fyrir greiðsluþátttöku Sjúkratrygginga Íslands í talþjálfun er að fyrir liggi sjúkdómsgreining frá lækni og skrifleg þjálfunarbeiðni frá talmeinafræðingi sem starfar samkvæmt rammasamningi við SÍ.

Áður en þjálfun hefst þarf að liggja fyrir beiðni læknis um talþjálfun. Þá beiðni skal afhenda talmeinafræðingi sem sér um að senda beiðnina til SÍ. Sé beiðni samþykkt fær hinn sjúkratryggði 20 skipti í talþjálfun á hverju 12 mánaða tímabili. Talmeinafræðingur þarf að sækja sérstaklega um heimild til SÍ til meðferða umfram 20 skipti sé þess þörf. Greiðsluþátttaka SÍ fer eftir gildandi reglugerð um þjálfun sem sjúkratryggingar taka til sem gefin er út af velferðarráðuneyti. Nánari upplýsingar um talþjálfun má sjá á vef Sjúkratrygginga Íslands www.sjukra.is.

13.9. Náms- og starfsráðgjöf

Við Grandaskóla starfar skólafélagsráðgjafi í hlutastarfi hann gætir að velferð nemenda og er talsmaður þeirra. Hann tekur þátt í að leita lausna í málum sem varða einstaka nemendur og/eða nemendahópa.

Skólafélagsráðgjafi Grandaskóla er Guðbjörg Edda Hermannsdóttir hún hefur viðveru í skólanum á fimmtudögum og föstudögum.

13.10. Viðvera námsráðgjafa

Skólafélagsráðgjafi Grandaskóla hefur viðveru í skólanum á fimmtudögum og föstudögum.

13.11. Viðvera og störf þroskaþjálfara

Við skólann starfar þroskaþjálfari í 100% stöðuhlutfalli. Hann ber ábyrgð á þroskaþjálfun nemenda með fötlun og sérþarfir.

14. Nemendur með annað móðurmál en íslensku

Nemendur með annað móðurmál en íslensku eiga rétt á aukinni kennslu í íslensku. Leitast er við að kynna nemendum íslenska menningu. Með Olweusaráætluninni gegn einelti vinnur skólinn m.a. gegn

fordómum gagnvart þeim sem eru af erlendu bergi brotnir. Í námskrá um lífsleikni er fjallað um mannréttindi, mismunandi menningarheima og einstaklingsmismun. Virk samskipti eru á milli nýbúakennara, foreldra, nemenda og kennara.

14.1. Móttökuáætlun

Skólastjóri ber ábyrgð á móttöku nemenda og að upplýsa starfsfólk um þarfir þeirra. Það er stefna Skóla- og frístundaráðs Reykjavíkurborgar að leggja sérstaka rækt við móttöku nemenda með annað móðurmál en íslensku. Þeir koma frá mörgum og ólíkum menningarsvæðum og þess vegna getur einstaklingsmunur oft verið mikill rétt eins og meðal íslenskra barna. Þessir nemendur eiga það sameiginlegt að vera byrjendur í að tileinka sér íslensku. Þeir þurfa jafnframt að efla með sér nýja samskiptafærni og læsi á íslenska menningu. Mikilvægt er að líta á þessa nemendur sem hæfileikaríka einstaklinga með fjölbreytta þekkingu og kunnáttu, ekki bara nemendur sem tala eða skilja ekki íslensku. Upplýsingar um námið og skipulag skólastarfsins þurfa að vera skýrar og aðgengilegar fyrir alla foreldra til þess að þeir geti átt ríka hlutdeild í námi og skólastarfi barna sinna. Góð persónuleg tengsl nemenda við kennara og samskipti skóla við foreldra geta, eins og í öllum tilvikum, skipt sköpum þegar kemur að skólagöngu nemandans. Á Skóla- og frístundasviði hefur verið tekin saman handbók:

„Móttaka innflytjenda í grunnskóla Reykjavíkur“

[https://reykjavik.is/sites/default/files/ymis_skjol/skjol_utgefid_efni/handbok.innfl .pdf](https://reykjavik.is/sites/default/files/ymis_skjol/skjol_utgefid_efni/handbok.innfl.pdf)

Við móttöku nemenda af erlendum uppruna vinnur Grandaskóli skv. þeim leiðbeiningum sem eru í handbókinni. Í henni eru að auki fjölmargar krækjur þar sem nálgast má margvíslegt, gagnlegt efni fyrir innflytjendur, börn og fullorðna, sem ákveðið hafa gerast þátttakendur í íslensku samfélagi.

„Milli mála“ próf sem prófar málþroska barna af erlendum uppruna er lagt fyrir nemendur.

Innritun

Forráðamenn nemanda óska eftir viðtali við skólastjórnanda vegna komu nemandans í skólann.

Forráðamönnum afhentur upplýsingabæklingur frá Skóla- og frístundasviði Reykjavíkur á tungumáli nemandans. Aðgengilegt á heimasíðu sviðsins.

Ákveðinn tími fyrir móttökuvíðtal þar sem forráðamenn og nemandi mæta. Skólinn sér um að panta túlk ef þurfa þykir.

Sé nemandinn kominn með kennitölu eru forráðamenn aðstoðaðir við að skrá nemandann í skólann á Rafrænni Reykjavík.

Undirbúningur víðtals

Skólastjórnandi velur bekk fyrir nemanda.

Umsjónarkennara tilkynnt um væntanlegan nemanda, hvaðan hann er og hvenær móttökuvíðtal fer fram.

Umsjónarkennari undirbýr bekkinn fyrir komu nýs nemanda og tilkynnir jafnframt öðrum kennurum sem kenna bekknum um komu hans.

Ritari safnar saman þeim gögnum sem nota á í víðtalinu: Skólareglur, stundaskrá bekkjar, upplýsingar um mötuneyti og nestismál.

Móttökuvíðtal

Móttökuviðtalið sitja forráðamenn, nemandi, túlkur, skólastjórnandi, verkefnisstjóri, umsjónarkennari og aðrir þeir sem nauðsyn er talin á að sitji viðtalið. Afar mikilvægt er að forráðamenn sitji viðtalið en ekki skyldmenn eða vinir og að fenginn sé túlkur þó svo að annar forráðamaður nemandans sé íslenskur.

Afhent innritunareyðublað sem foreldrar fylla út með aðstoð tólks, sjá fylgiskjal, ef nemandi er ekki kominn með kennitölu.

Fengnar eru ákveðnar bakgrunnsupplýsingar um nemandann, sjá fylgiskjal.

Athugað hvort læknisskoðun hafi farið fram þar sem nemandanum er ekki heimilt að hefja skólagöngu nema að undangenginni læknisskoðun.

Gerð er einstaklingsáætlun ef þarf, í samvinnu við deildarstjóra sérkennslu og umsjónarkennara.

Í lok viðtals er ákveðinn fundatími með foreldrum, nemanda, túlki, umsjónarkennara og verkefnisstjóra. Sá fundur er til eftirfylgni og til að kanna líðan nemandans í skólanum.

Umsjónarkennari sér um að koma nauðsynlegum upplýsingum um nemandann til allra þeirra sem koma að kennslu hans í skólanum.

Eftirfarandi þættir eru útskýrðir fyrir forráðamönnum og nemandanum í móttökuviðtalinu:

Stundaskrá nemandans. Farið yfir hverja kennslustund þannig að ljóst sé um hvaða námsgrein er að ræða og hvenær nemandinn fer í nýbúakennslu.

Íþróttir og sund. Staðsetning, fatnaður, reglur varðandi sturtu og mætingar.

Hvað þarf að kaupa og hvað sér skólinn um að útvega.

Skóladagatal. Farið yfir þá daga sem ekki eru hefðbundnir skóladagar.

Símanúmer skólans, heimasíða og netföng kynnt.

Skólareglur og mætingaskylda.

Mötuneyti og nestismál kynnt forráðamönnum.

Frístundaheimilið Undraland og Frostheima kynnt ef um nemanda í 1. – 4. bekk er að að ræða.

Ákveðið hvenær nemandinn byrjar í skólanum.

Möguleikar á að sækja um undanþágu frá kennslu í ákveðnum fögum útskýrðir.

Samræmd próf, hægt er að sækja um undanþágu frá þeim.

Hvert á að snúa sér ef nemanda líður illa í skólanum.

Hlutverk forráðamanna hvað snertir heimanám og samstarf heimilis og skóla.

Mentor kynntur fyrir forráðamönnum og þeir fá lykilorð sent í tölvupósti.

Farin kynnisferð um skólann.

Æskilegt er að heimsækja bekk nemandans og kynna nemandann fyrir bekknum.

14.2. Túlkaþjónusta

Í 16. gr. laga um grunnskóla nr. 91/2008 segir m.a. Grunnskólar taka á móti nemendum sem eru að hefja skólagöngu, eru að skipta um skóla eða hefja nám sitt hér á landi samkvæmt móttökuáætlun skóla eða sveitarfélags. Foreldrum skulu á þeim tímamótum veittar upplýsingar um skólagöngu barnsins og skólastarfið almennt og foreldrum með annað móðurmál en íslensku og heyrnarlausum foreldrum greint frá rétti þeirra til túlkaþjónustu. Túlkaþjónusta skal vera til staðar svo lengi sem foreldrar hafa þörf fyrir hana.

14.3. Móðurmálskennsla

Nemendur af erlendum uppruna fá ekki kennslu í sínu móðurmáli í Grandaskóla.

14.4. Íslenska sem annað mál

Íslenskukennslan er skipulögð af skólastjórn og verkefnisstjóra sérkennslu í samvinnu við kennara. Kennarar skipuleggja kennslu, sjá um þýðingar og nýta túlkaþjónustu. Skólinn getur leitað eftir ráðgjöf hjá Þjónustumiðstöð og Miðju máls og læsis.

15. Hagnýtar upplýsingar um skólastarf

15.1. Opnunartími skóla

Skrifstofa skólans er opin frá klukkan 8:00 – 15:30. Grandaskóli stendur við Keilugranda 12.

15.2. Símanúmer og netfang skólans

Símanúmer á skrifstofu skólans er 411-7120, tölvupóstfang er grandaskoli@rvkskolar.is og veffang er www.grandaskoli.is

15.3. Forfallatilkynningar (veikindi, leyfi)

Forföll og veikindi skal tilkynna skrifstofu skólans daglega með síma eða tölvupósti. Einnig geta foreldrar sent forfallatilkynningar í gegnum Mentor – kerfið.

Ef nemandi þarf að fá frí lengur en tvo daga þurfa foreldrar/forráðamenn að sækja um það skriflega á skrifstofu skólans. Umsóknareyðublað er aðgengilegt á heimasíðu skólans. Skemmri leyfi 1 – 2 daga mega umsjónarkennarar veita en láta ritara skólans vita. Foreldrar bera ábyrgð á námi barna sinna á meðan þau eru í leyfi.

15.4. Bóksafn/tölvuver

Skólasafnið er í stjórnunar álmu skólans og er um 150m² og tekur 28 nemendur í sæti.

Safnkostur

Alls eru 25525 bækur á safninu. Þær skiptast í 16795 skáldsögur/ljóð og 8730 fræðibækur. Einnig á safnið; 34 hljómplötur, 813 geisladiska, 215 DVD diska. Safnið er áskrifandi af 5 tímaritum.

Þess ber að geta að 5115 bækur hafa verið gefnar safninu og 3035 bækur eru frá Menntamálastofnun af úthlutunarkvóta. Upplýsingar um þau gögn sem þar eru er að finna í Gegni/Leitir.

Útlánskerfi; Öll útlán fara fram í GEGNI sem er alhliða bókasafnskerfi sem nær yfir alla starfsþætti safnsins.

Nemendur, kennarar og kennslustofur hafa tölvuútlánskort og þegar bók hefur verið valin er tölvuskanninn látinn lesa á kortið og síðan á bókina. Þegar bókinni er skilað skal hún sett í hillu bekkjarins á skólasafninu, en kennarar setja bækur í kennarahillu.

Reglur

Aldrei er góð vísa of oft kveðin. Því leggjum við að kennurum að minna nemendur á þær reglur sem gilda á skólasafninu.

1. Öllum er frjálst að skoða og lesa bækur og rit á safninu.
2. Tökum tillit til annarra og göngum rólega um safnið
3. Förmum vel með bækurnar og önnur safngögn.
4. Við borðum nestið okkar annars staðar en á skólasafninu.
5. Við setjum safngögnin aftur á sinn stað í hillu eftir að hafa skoðað og lesið.
6. Útlánstími ætti ekki að vera lengri en einn mánuður

Tölvukennsla

Nemendur vinna í spjaldtölvum, chromebook tölvum og fartölvum í kennslustofum í þeim verkefnum sem henta hverjum árgangi skv. skólanámsskrá. Sumir sérgreinakennarar nota tölvur með einstaka árgöngum. Tölvur eru hugsaðar sem verkfæri til að skrá upplýsingar, miðill til að afla þekkingar og tæki til þjálfunar, sköpunar og miðlunar. Í skólanámsskrá kemur fram hvaða þátt er verið að leggja áherslu á í hverjum árgangi. Mikilvægt er að kennarar nýti sér þá möguleika sem felast í tölvunotkun í skólum. Æskilegt er að í ritvinnslukennslu sé gengið út frá eigin sköpun nemendanna og að þeir vinni út frá eigin texta. Nemendur læra oft best þegar þeir vinna með efni sem tengist þeim sjálfum, s.s. ljósmyndir, eigin teikningar, sögur eða eigin upplifanir. Það sama á við um önnur notkunarforrit, s.s. Word, Excel, Power point, Publisher o.fl. Kennarar samþætta tölvukennsluna eins og hægt er við aðrar námsgreinar. Nýta ætti upplýsingatækni eins og hægt er til kynningar á verkefnum nemenda t.d. þemaverkefnum. Huga þarf að eðlilegu vægi milli þjálfunarforrita og notkunarforrita. Leggja þarf frá upphafi fyrsta bekkjar áherslu á rétta líkamsstillingu og gæta að því á öllum aldurstigum. Í fyrsta, öðrum og þriðja bekk læra nemendur heiti á ýmsum hlutum tölvunnar og í öðrum bekk hvað sérlyklar lykklaborðsins heita. Leggja ber áherslu á siðfræði tölvunotkunar sbr. sérkafla hér á eftir. Siðareglur í sambandi við tölvunotkun, tölvusamskipti og veraldarvefinn. Framboð á efni í tölvutæku formi margfaldast með hverju ári og möguleikar til nýtingar í skólastarfi hafa stóraukist. Það er hlutverk okkar sem kennara og foreldra að kenna börnum að nota upplýsingamiðla á uppbyggilegan hátt og kenna þeim að nýta þær upplýsingar sem þar er að finna í verkefnavinnu og til daglegra nota. Það er ekki hægt að sía burt allt óæskilegt efni því að á Netinu er að finna áróður og lygi sem erfitt getur reynst fyrir síur að finna. Við þurfum að velja það efni sem nemendur vinna með og kenna þeim gagnrýni á gott og vont efni.

Verið er að stíga fyrstu skref í notkun á google classroom. Nemendur í 6. og 7. bekk hafa aðgang að „eigin“ tölvu og er google classroom nýtt markvisst í þeim árgöngum. Kennarar skólans hafa sótt námskeið í notkun google classroom er það í innleiðingarferli á þessu skólaári.

Tölvusamskipti milli nemenda er þýðingarmikill þáttur í skólastarfinu. Nemendur nota hvert annað sem heimildir í upplýsingaöflun, og þau hafa samskipti við ýmsa sérfræðinga í rannsóknarvinnu. Einnig eru tölvusamskipti mikilvæg í tungumálakennslu þar sem nemendur geta notað málið sem þau eru að læra og jafnvel haft samskipti við nemendur sem hafa málið að móðurmáli, sem er ómetanleg hjálp í tungumálanámi. En það er ýmislegt sem ber að varast í tölvusamskiptum. Nemendur þurfa að huga að því að það er einstaklingur sem tekur á móti póstinum/skilaboðum. Manneskja með tilfinningar og væntingar eins og þeir sjálfir. Það getur valdið ótrúlegum vonbrigðum ef sá sem er í samskiptum fær dónaleg og særandi skilaboð. Stundum koma upp mál í skólanum þar sem nemendur eru að senda slíkan póst eða skilaboð. Það sem kennarar geta gert er að brýna fyrir nemendum mikilvægi þess að

vera einlæg, heiðarleg og kurteis. Benda skal nemendum á að alltaf er hægt að rekja úr hvaða tölvu slíkur póstur kemur, og að viðurlög eru tölvubann í ákveðinn tíma eftir samtal við foreldra. Nemendur ættu aldrei að gefa upp persónulegar upplýsingar, símanúmer eða heimilisfang í tölvusamskiptum.

15.5. *Mötuneyti*

Öllum nemendum Grandaskóla býðst að kaupa hádegisverð í skólanum. Matseðill er birtur á heimasíðu skólans. Hádegisverður kostar kr. 9.270,- á mánuði. Greitt er fyrir mánuð í senn.

Ekki er boðið uppá að kaupa fæði suma daga en aðra ekki. Reikningar eru sendir til foreldra/forráðamanna mánaðarlega. Greitt er fyrirfram fyrir hvern mánuð. Hægt er að greiða með kreditkortum.

Allir nemendur borða í matsal skólans þ.e. bæði þeir sem kaupa mat í mötuneyti skólans og þeir sem koma með nesti að heiman.

Matartími er þrískiptur, kennarar og stuðningsfulltrúar sinna nemendum í matsal auk starfsfólks mötuneytis skólans.

15.6. *Viðtalstímar kennara*

Viðtalstímar kennara eru samkvæmt samkomulagi. Hægt er að koma boðum til kennara á skrifstofu skólans og þeir munu hafa samband við foreldra eins fljótt og auðið er. Foreldrar geta einnig haft samband í gegnum tölvupóst. Netföng allra starfsmanna eru á heimasíðu skólans en einnig er hægt að senda tölvupóst í gegnum Mentor.

15.7. *Reglur um kynningar, auglýsingar og gjafir í skóla- og frístundastarfi Reykjavíkurborgar*

Sjá

http://reykjavik.is/sites/default/files/ymis_skjol/skjol_svida/reglur_um_kynningar_auglysingar_og_gafir_i_skola-_og_fristundastarfi_rvk_0.pdf

15.8. *Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa*

Allir nemendur skólans eru slysatryggðir en persónulegir munir nemenda eru ekki tryggðir. Það er því nauðsynlegt að brýna fyrir nemendum að skilja ekki verðmæti eftir þar sem ekki er hægt að hafa eftirlit með þeim. Ef nemandi veldur vísvitandi skemmdum á eignum skólans eða þeirra sem þar starfa er hann bótaskyldur. Reglur Skóla og frístundasviðs Reykjavíkur um endurgreiðslur vegna slysa og tjóna er nemendur verða fyrir á skólatíma má nálgast á heimasíðu Reykjavíkur undir þessi krækju:

http://reykjavik.is/sites/default/files/svid_skjol/VEL/reglur_um_endurgreidslu_kostnadar_vegna_slysa_og_tjona.pdf

15.9. *Fatnaður og óskilamunir*

Algengt er að nemendur gleymi ýmsu í skólanum, íþróttahúsi og sundlaug. Starfsfólk safnar þessu saman og geymir. Ýmislegt verðmætt er geymt hjá ritara skólans eða skólastjórnendum. Munirnir eru til sýnis á foreldradögum og um skólalok þar sem foreldrar eru hvattir til að finna muni barna sinna. Mikilvægt er að merkja allan fatnað og skó með nafni nemanda og símanúmeri. Að vori eru óskilamunir gefnir Rauða krossi eða öðru góðgerðarfélagi. Engin ábyrgð er tekin á verðmætum eða hvarfi lausafjármuna og fatnaðar.

15.10. Frímínútur – gæsla

Kennsla hefst klukkan 8:30. Klukkan 8:10 opnar húsið fyrir yngri börnum sem ekki geta verið ein eftir að foreldrar þeirra fara til vinnu. Nemendur eru úti að leika þegar veður er gott og myrkur lítið, annarser um að ræða gæslu á opnu rými þar sem hægt er að skoða bækur eða spjalla saman.

Klukkan 9:50 til 10:10 eru fyrstu frímínútur og þær seinni eru frá klukkan 12:30 til 13:00. Ætlast er til að allir nemendur séu úti í frímínútum og þurfa þeir því að koma í skólann klæddir eftir veðri. Kennarar, stuðningsfulltrúar og skólaliðar eru á útvakt í frímínútum og sjá til þess að allt fari sem best fram og grípa inn í óæskilega atburðarás ef þurfa þykir. Auk fullorðinna sem eru á útvakt eru hjálparliðar úr hópi nemenda. Það eru nemendur 7.bekkjar sem skipta skólaárinu á milli sín og taka að sér að aðstoða nemendur 1.bekkjar í frímínútum. Allir sem eru á útvakt eiga að vera klæddir gulum útfötum eða vestum til að ekki fari á milli mála hver hafi það hlutverk og hvert nemendur geta leitað eftir aðstoð.

15.11. Íþróttahús/sundlaug

Nemendur Grandaskóla sækja sundkennslu í Sundlaug Vesturbæjar símanúmer í sundlauginni er 411 5150. Nemendur 4. – 7. bekkjar sækja íþróttakennslu í B-sal íþróttahúss KR og utandyra á gervigrasi KR. Símanúmer hjá KR er 510 5300.

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

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

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

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

Sundkennarar, sundþjálfarar og leiðbeinendur skulu ávallt gæta þess í samvinnu við starfsfólk sund- og baðstaða að nemendur fari ekki að laug á undan þeim. Sundkennarar, sundþjálfarar og leiðbeinendur skulu aldrei víkja frá laug fyrir en allir nemendur/iðkendur yngri en 15 ára eru farnir inn

í búnings- eða baðklefa. Þau varúðaratriði sem hvíla á laugarverði hvíla einnig á kennara, þjálfara og leiðbeinanda varðandi nemendur og iðkendur.“

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

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

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

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

Nemendum 1. – 3. bekkjar er kennt sund í námskeiðsformi, þ.e. stutt námskeið 5 sinnum í viku á hvorri önn skólaársins. Stuðningsfulltrúi / skólaliði fylgir þessum nemendum milli sundlaugar og skóla. Eldri nemendur í 4. - 7. bekk stunda skólasund vikulega annað hvort á haust eða vorönn.

15.12. Vettvangsferðir og skólaferðalög (nemendakostnaður)

Nemendur fara reglulega í vettvangsferðir og skólaferðalög með skólanum. Ef þess er kostur ganga nemendur eða taka strætó í styttri ferðum en annars ferðast nemendur með rútum. Í undantekningartilfellum er óskað eftir þátttöku foreldra við kostnað við ferðir nemenda. Nemendur 6.bekkjar fara í skíðaferð að vori ef ekki viðrar þá fara þau ári seinna eða í 7.bekk. Foreldrafélagið styrkir nemendur til skíðaferðarinnar með því að greiða leigu á búnaði og lyftupassa. Nemendur 7. bekkjar fara í þriggja daga skólabúðir á Úlfliótsvatni í samráði við foreldra. Foreldrar taka þátt í kostnaði við þessar ferðir.

15.13. Heimanám

Heimanám getur verið mikilvægt í farsælli skólagöngu barns. Það gefur foreldrum tækifæri til að fylgjast með námi barnsins síns og veita því stuðning og hvatningu. Áhugi foreldra á skólagöngu barna skiptir sköpum fyrir velgengni þeirra í námi. Mikilvægt er að skapa góða reglu um heimanámið og að börnin temji sér skipuleg vinnubrögð.

Heimanámi skal stillt í hóf og nauðsynlegt að í því sé ákveðinn stígandi eftir því sem líður á skólagöngu nemenda. Heimanám skal að öllu jafnan vera þjálfun í því sem búið er að kenna eða undirbúningur fyrir kennslustund.

Lestur er undirstaða alls náms og því mikilvægt að allir nemendur, sem náð hafa tökum á lestri, lesi heima daglega. Í yngstu árgöngunum er því höfuðáherslan lögð á heimalestur.

Nemendur í 1.- 4. bekk fá auk lesturs að jafnaði eitt annað heimaverkefni í hverri viku.

Í 1. bekk sögugerð eða stærðfræðiþraut

Í 2.-4. bekk sögugerð, stærðfræði eða ljóðavinnu

Foreldrar yngri barna fá upplýsingar um heimanám í vikulegum fréttabréfum eða með tölvupósti. Ætlast er til að verkefnum sé skilað viku eftir að nemendur fá þau í hendur.

Eldri nemendur þurfa að æfa lestur heima daglega a.m.k. í 15 mínútur.

Miðað skal við að heimanám nemenda í

5. bekk taki að hámarki 20 - 30 mínútur á dag,

6. bekk taki að hámarki 30 – 40 mínútur á dag,

7. bekk taki að hámarki 40 – 50 mínútur á dag.

Heimavinnuáætlun nemenda í 5.- 7. bekk er birt á Mentor.is

Ef heimanám nemenda tekur óeðlilega langan tíma eða veldur of miklu álagi á heimilið skal hafa samband við kennara sem fyrst.

16. Tómskundastarf

16.1. Á vegum skóla

Í Grandaskóla er ekki haldið uppi reglulegu tómskundastarfi fyrir nemendur. Nemendur stunda tómskundir utan skólans.

16.2. Á vegum aðila utan skóla

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. Áhersla er lögð á samvinnu við foreldra/forráðamenn í hverfinu en félagsmiðstöðin heldur úti [upplýsingasíðu á Facebook](#) og sendir auk þess reglulega út fréttabréf til foreldra og forráðamanna í gegnum Mentor.

17. Ýmsar áætlanir

17.1. Símenntunaráætlun

Símenntunaráætlun Grandaskóla tekur mið af:

Stefnu og starfsáætlun Reykjavíkurborgar í fræðslumálum

Þörf á símenntun fyrir starfsfólk út frá áherslum í umbóta- og þróunarstarfi skólans

Þörfum starfsmanna og óskum

Þörfum skólans, reynslu og skólastefnu

Starfshópur	Lýsing á símenntun	Tilgangur / Markmið	Tímabil	Ábyrgð
Kennarar	Leiðsagnarnám Innleiðing hugmyndafræði og vinnubragða	Breytt námsmenning	Allt skólaárið	Stjórnendur / kennarar
Kennarar	Vinna með hæfniviðmið	Ný birting námsmats	Allt skólaárið	Stjórnendur / kennarar
Kennarar	Byrjendalæsi	Innleiðing nýrra vinnubragða	Allt skólaárið	Þátttakendur

Kennarar	Fræðslufundir / námskeið / lestur	Að auka þekkingu og færni	Allt skólaárið	Þátttakendur
Allir starfsmenn	Fræðslufundur	Regnbogavottun Reykjavíkurborgar	Mars 2022	Stjórnendur
Kennarar	Google classroom	Innleiðing vinnubragða	Allt skólaárið	Þátttakendur
Kennarar	Fræðslufundur	Erindi vegna barna með annað móðurmál en íslensku	Október 2021	Þátttakendur
Allir starfsmenn	Skyndihjálpi	Upprífjun	Ágúst 2021	Stjórnendur

17.2. Rýmingaráætlun

Rýmingaráætlun við eldsvoða eða hættuástandi í Grandaskóla.

Í skólanum er viðurkennt brunaviðvörðunarkerfi, neyðarlýsing og útiljós. Flóttaleiðir eru margar. Í hverri stofu skólans við útgöngudyr er nafnalisti með nöfnum nemanda og lýsing á fyrstu viðbrögðum ásamt skóhlífum.

- Ef brunaviðvörðunarkerfi / öryggiskerfi skólans fer í gang skal unnið eftir eftirfarandi rýmingaráætlun.
- Skólastjórnendur eða umsjónarmaður fer að stjórnstöflu öryggiskerfis og aðgætir hvaðan brunaboðið kemur.
- Kennarar undirbúa nemendur fyrir rýmingu kennslustofunnar og fara eftir rýmingaráætluninni sem er að finna í hverri kennslustofu. MUNA EFTIR NAFNALISTA.
- Skólastjóri/aðstoðarskólastjóri eða umsjónarmaður hafa samband við slökkvilið í síma 112 og tilkynna um eld eða gefa skýringar á brunaboðinu. Ritari tekur með sér skráningarbók fjarvista. Starfsfólk rýmir skólann, fer á söfnunarsvæðið og myndar röð fyrir framan nemendur.
- Þegar komið er á söfnunarsvæðið, sem er fótboltavöllurinn við Keilugranda. Þar fer hver hópur á sitt fyrirfram ákveðna svæði og kennarar fara yfir nafnalista og aðgæta hvort allir nemendur hafa komist út. Ef einhvern vantar skal kennarinn strax rétta upp rautt spjald og tilkynna umsjónarmanni söfnunarsvæðis. Þegar allir eru komnir er grænu spjaldi lyft upp.
- Skólastjórnendur eða staðgengill þeirra fer á milli hópa og fær upplýsingar um hvort allir nemendur hafi skilað sér út, eða hversu marga nemendur vanti og kannar hvar þeir sástu síðast.
- Þegar slökkvilið kemur á staðinn skal skólastjóri eða staðgengill gefa varðstjóra upplýsingar um hve margir nemendur hafa orðið eftir inni og hugsanlega staðsetningu þeirra.
- Farið er með nemendur og starfsfólk af svæðinu á áður tilskilinn stað í nágrenninu.
- Sá aðili sem síðastur fer úr hverri stofu skal loka öllum hurðum á eftir sér til að draga úr reykflæði um bygginguna og hindra þar með útbreiðslu elds eins og hægt.

Gátlisti ef bruna ber að höndum

Ef brunavarnarkerfið fer í gang, ber kennurum að ganga strax úr skugga um hvort eldur eða reykur er í námunda við skólastofuna.

Kennari skal þreifa hurðarnar á stofunni til þess að athuga hvort þær eru heitar.

Kennarar hlýða kalli tafarlaust og koma börnunum út úr skólanum samkvæmt teikningu.

Kennari er alltaf síðastur út og á að loka skólastofunni á eftir sér.

Börnin taka einungis með sér skófatnað og yfirhafnir ef tími vinnst til.

Börnin eiga að ganga út í röð, hægt og rólega, að fótboltavelli v/ Keilugranda og vera þar hjá kennara sínum þangað annað er ákveðið.

Þegar út er komið er tekið manntal (samkvæmt lista sem hangir við útgang á hverri stofu). Láta skólastjóra / aðstoðarskólastjóra vita strax ef einhvern vantar.

17.3. Viðbraðgðsáætlun Almanna- og öskufalla

Óveður og öskufall

Mikilvægt er að foreldrar fylgist með veðri og veðurspám og hagi sér í samræmi við aðstæður hverju sinni. Foreldrar leggja sjálfir mat á hvort fylgja þarf barni í skóla þótt engin tilkynning hafi borist frá yfirvöldum. Meti foreldrar aðstæður svo að ekki sé óhætt að börn þeirra sækja skóla vegna veðurs þá skulu þeir tilkynna skólanum um það og lítur skólinn á slík tilvik sem eðlileg forföll. Á heimasíðu skólans er einnig að finna viðbragsáætlanir vegna svifryks og öskufalls. Sjá nánar um röskun á skólastarfi vegna óveðurs á heimasíðu skólans. Leiðbeiningar um viðbúnað fyrir, eftir og meðan á öskufalli stendur og Hætta á heilsutjóni vegna gosösku.

Inflúensa

Viðbragðsáætlunin segir fyrir um skipulag og stjórn aðgerða í Grandaskóla í samræmi við áætlun Almanna- og öskufalla um viðbrögð við heimsútbreiðslu inflúensu. Markmið viðbragðsáætlana skóla eru að tryggja skipulögð og samræmd viðbrögð allra skólastofnana sem og starfsmanna þeirra þegar til inflúensufaraldurs kemur. Við gerð áætlunarinnar er meðal annars stuðst við lög um almannavarnir nr. 82/2008 og lög um sóttvarnir nr. 19/1997. Áætlunin er í samræmi við Landsáætlun vegna heimsfaraldurs inflúensu. Sjá nánar á <http://www.influensa.is/>.

Heimsfaraldur

Þegar kemur til heimsfaraldurs er unnið eftir leiðbeiningum Almanna- og öskufalla sem gefnar hafa verið út fyrir skóla og aðgengilegar heimasíður Almanna- og öskufalla höfuðborgarsvæðisins á eftirfarandi slóð:

<https://www.ahs.is/wp-content/uploads/2020/09/Smitrakning-i-skolum-leidbeiningar-fra-AHS-25.09.2020.pdf>

17.4. Viðbrögð við óveðri

Sjá: <https://reykjavik.is/roskun-skolastarfi-vegna-ovedurs>

17.5. Þróunaráætlun (þróunarverkefni)

2014-2016 var Grandaskóli þátttakandi í þróunarverkefni sem bar yfirskriftina „Opinskátt um ofbeldi“ og unnið var í samstarfi við Leikskólann Gullborg, frístundaheimilið Undraland og Skóla og frístundasvið. Verkefnið er liður í að framfylgja aðgerðaáætlun Reykjavíkurborgar gegn kynbundnu ofbeldi og ofbeldi gegn börnum.

Í skólanum er unnið eftir hugmyndafræði "Byrjendalæsis". Sameiginleg lestrarstefna í Vesturbæ var unnin sem þróunarverkefni í samvinnu við Mela-, Vesturbæjar- og Hagaskóla.

2015-2017 var Grandaskóli þátttakandi í þróunarverkefni með leikskólunum Gullborg, Grandaborg og Ægisborg sem heitir „Læsi í leiðinni“.

2015-2018 var Grandaskóli þátttakandi í umfangsmiklu samstarfsverkefni sem styrkt var með Erasmus+ styrk. Viðfangsefni verkefnisins var fuglar í Evrópu. Samstarfs skólar Grandaskóla komu frá fimm Evrópulöndum sem eru: Pólland, Þýskaland, Transilvanía (Rúmenía), Ungverjaland, Katalonía (Spánn), Pólland.

Skólaárið 2017-2018 tóku kennarar úr skólanum einnig þátt í Erasmus+ verkefni í samstarfi við Grikkland. Byggjum grunn, speglun milli landa – listir og heilsuefning.

Haustið 2018 hóf 6. bekkur þátttöku í 3ja ára samstarfsverkefni á vegum The JDO Global Partnership Program, 70 aðrir skólar víða úr heiminum taka þátt í verkefninu. Unnið verður í Google Classroom og í tengslum við erlendan samstarfsskóla. Nú eru nemendur að hefja annað árið í þessu verkefni og eru í samstarfi þetta skólaárið við nemendur tveimur skólum í bandaríkjunum.

Haustið 2019 hóf skólinn þátttöku í tveggja ára Erasmus+ verkefni ásamt fimm öðrum löndum. Þátttökulönd ásamt Íslandi eru Grikkland, Ungverjaland, Finnland, Rúmenía og Ítalía. Í verkefninu verður unnið með hvernig einstaklingar geta verið samfélagslega ábyrgir og virkir borgar. Verkefnið heitir „Stand by me“ og hefur opnað heimasíðu með veffanginu: standbyme2019-2021. Vegna heimsfaraldurs hefur verkefnið fengið heimild til að færa viðburði því tengda aftur um 10 mánuði og mun verkefnið halda áfram á þessu skólaári.

Haustið 2020 hóf skólinn þátttöku í Erasmus+ verkefni. Verkefnið er samstarfsverkefni milli fjögurra þátttökulanda auk Íslands. Verkefnið byggir á þátttöku skólans í JDO verkefninu og mun takast að við hvernig auka megi færni nemenda til að nýta tækni í námi. Eins og önnur evrópsk samstarfsverkefni má reikna með að heimsfaraldurinn hafi áhrif á framkvæmd verkefnisins.

Hvað varðar nám og kennslu hefur megináherslan undanfarin ár verið á teymiskennslu árganga á yngra stigi. Mat á því verkefni og þróun þess hefur byggst á samræðu og greiningu þeirra kennara sem í kerfinu hafa starfað.

Í vetur munu kennarar Grandaskóla halda áfram þróun kennsluhátta í tengslum við leiðsagnarnám/mat. Sú vinna hófst haustið 2017 með námskeiði um leiðsagnarnám/mat ásamt kennurum úr öðrum grunnskólum í Vesturbæ. Vorið 2018 fóru kennarar skólans til Brighton og fóru þar á námskeið hjá Shirley Clarke en hún hefur byggt upp aðferðarfræði í leiðsagnarnámi í samstarfi við kennara í Bretlandi. Hún leitast við að byggja brú milli fræðaheimsins og skólastofunnar.

Í vetur verður haldið áfram að því að vinna með Barnasáttmála Sameinuðu þjóðanna í öllu skóla- og frístundastarf í samstarfi við skóla og frístundaheimili í Vesturbænum. Verkefnið kallast Réttindaskóli UNICEF og er alþjóðlegt vottunarverkefni sem hefur síðastliðinn áratug verið innleitt með góðum

árangri í þúsundum skóla um allan heim. Skólar, frístundaheimili og félagsmiðstöðvar sem taka þátt í verkefninu geta öðlast viðurkenningu frá UNICEF á Íslandi sem Réttindaskólar og Réttindafrístund. Grandaskóli hlaut viðurkenninguna á síðasta ári og vinnur markvisst að því að innleiða Réttindaskólann inn í skólastarfið og skólasamfélagið.

Að vera Réttindaskóli og Réttindafrístund felur í sér að Barnasáttmáli Sameinuðu þjóðanna er lagður til grundvallar í öllu skóla- og frístundastarfi. Markmiðið er að byggja upp lýðræðislegt námsumhverfi, efla jákvæð samskipti, auka þekkingu á mannréttindum og stuðla að gagnkvæmri virðingu innan skóla- og frístundasamfélagsins. Með verkefninu er einnig skapaður rammi utan um þau ólíku sjónarhorn, stefnur og gildi sem skóla- og frístundastarfi er ætlað að vinna eftir, svo sem aðalnámskrá grunnskóla, grunnskólalög og Barnasáttmála Sameinuðu þjóðanna - sem var lögfestur hér á landi árið 2013.

Á þessu skólaári er Grandaskóli að sækja um Regnbogavottun Reykjavíkurborgar. Markmið Regnbogavottunar er að gera starfsemi borgarinnar hinseginvænni bæði fyrir starfsfólk og þjónustugega. Til að fá vottunina þarf að rýna þjónustuna og umhverfið okkar. Starfsfólk situr fræðslu á skólaárinu og stefnt er að því að vottunin fái við lok skólaársins.

17.6. Viðbragðsáætlun vegna gruns um ofbeldi

Starfsaðferðir í Grandaskóla vegna gruns um kynferðislega misnotkun, ofbeldi og/eða vanrækslu gagnvart börnum.

Tilkynningarskylda starfsmanna grunnskóla:

Samkvæmt lögum ber starfsmönnum sem fá vitneskju eða grun um kynferðislega misnotkun, ofbeldi eða vanrækslu á barni að tillkynna það til barnaverndar.

Hvert leitar starfsmaður :

Starfsmaður sem fær vitneskju eða grun um kynferðislega misnotkun, ofbeldi og/eða vanrækslu gagnvart börnum, leitar aðstoðar hjá skólastjóra, aðstoðarskólastjóra, félagsráðgjafa og/eða skólahjúkrunarfræðingi. Ef um áverka er að ræða er mikilvægt að bregðast strax við.

Séð er til að viðkomandi starfsmaður fái aðstoð eftir því sem við á hverju sinni.

Ef starfsmann grunar að foreldri eða aðili sem er að sækja barn í skóla sé undir áhrifum áfengis eða annarra vímuefni á starfsmaður að ná strax í skólastjóra eða aðstoðarskólastjóra. Aldrei má láta viðkomandi fara með barnið úr skólanum.

Ábyrgð skólastjóra :

Ef grunur um ofbeldi eða kynferðislega misnotkun vaknar:

Ef grunur er um ofbeldi eða kynferðislega misnotkun þá á **alltaf að tilkynna mál strax** til Barnaverndar Reykjavíkur án þess að láta foreldra vita. Barnavernd veitir ráðgjöf um hvort eigi að hafa samband við foreldra.

Upplýsir umsjónarkennara, félagsráðgjafa og nemendaverndarráð um málið.

Ef grunur um vanrækslu vaknar:

Ef um vanrækslu er að ræða þá á fyrst að vinna málið í skóla í samvinnu við foreldra og stundum í samvinnu við þjónustumiðstöð Vesturbæjar, Miðborgar og Hlíða og síðan ef nauðsyn ber til, tilkynna til Barnaverndar Reykjavíkur.

Ef grunur um að starfsmaður beiti barn ofbeldi, vanrækslu eða misnotkun vaknar:

Skólastjóri leitar ráðgjafar hjá mannauðsstjóra skóla- og frístundasviðs s. 411-7047. Þá tekur við ferill um viðbrögð við meintri óviðeigandi framkomu starfsmanns gagnvart barni, nemanda eða ungmenni í leikskóla, grunnskóla eða frístundastarfi.

Mjög mikilvægt er að skrá ferli allra mála.

Utanaðkomandi stuðningsaðilar og ráðgjafar

Félagsráðgjafar í Þjónustumiðstöð Vesturbæjar-, Miðborgar og Hlíða, s: 411-1600
Sigbrúður Erla Arnardóttir, Þjónustumiðstöð Vesturbæjar, Miðborgar og Hlíða s: 411-1600
Barnavernd Reykjavíkur Borgartúni 10-12 s: 411-1111
Barnahús s: 530 2500
Lögreglan s: 112

Viðbrögð starfsmanns :

Ef barn trúir starfsmanni fyrir upplýsingum um ofbeldi, þarf starfsmaðurinn að vera meðvitaður um að barnið er að sýna honum traust.

Starfsmaður skráir niður dagsetningu og atburð.

Starfsmanni ber að halda ró sinni og nota setningar eins og:

- Takk fyrir að segja mér frá þessu.
- Viltu segja mér eitthvað meira ?
- Ég ætla að hjálpa þér.

Ef að barnið vill ekki tjá sig meira þá á ekki að ýta á það. Það er þegar búið að opna fyrir upplifun sína og þá má ekki loka á traustið sem barnið sýnir.

Starfsmenn skulu sýna börnum, foreldrum og öðrum sem tengjast málinu fyllstu nærgætni, þegar þeir kanna og fara með mál.

Starfsmönnum ber að gæta fyllsta trúnaðar og mega ekki skýra óviðkomandi frá því sem þeir verða vísir í starfa sínum um einkamál fólks og heimilishætti.

Hvað er kynferðisleg misnotkun ?

- Hvers kyns kynferðisathöfn milli fullorðins einstaklings og ólöggráða einstaklings eða milli tveggja ólöggráða einstaklinga þar sem annar aðilinn hefur vald yfir hinum.
- Að neyða, þvinga, hvetja eða sannfæra barn um að taka þátt í hvers kyns kynferðislegri athöfn eða snertingu. Einnig þeirri sem ekki felur í sér snertingu svo sem sýnipoð, klám í hvaða mynd sem það birtist, gægjugöt, hvort sem er á ákveðnum stað, interneti eða í síma.
- Kynferðisleg misnotkun er glæpur og er refsiverð samkvæmt lögum

Heimild :“ 7skref til verndar börnunum okkar” www.blattafram.is

Einkenni hjá börnum

- barn sýnir almenna vanlíðan kvartar undan höfuð- og magaverk, þarf mjög mikla athygli, getur sýnt óeðlilega hegðun / samskipti í leik við börn

- óeðlileg vitneskja um kynferðislegar athafnir miðað við aldur sem fram koma t.d. í teikningum, hlutverkaleik eða læknisleik
- einnig getur barnið sýnt í samskiptum við fullorðna óeðlilega hegðun eða upplifun sem tengist snertingu og/eða í samtali
- vill ekki fækka fötum í leik
- forðast snertingu við aðra
- byrjar aftur að pissa í buxur eða í rúmið á næturnar
- sýnir mikið óöryggi
- tilkynnir kynferðislega hegðun gagnvart sér
- á erfitt með að ganga eða að sitja.
- barn kvartar um sviða eða kláða á kynfærum eða þar í kring
- vont að pissa eða blóðleitur vökvi sýnilegur í buxum.
- sýking eða útferð

Líkamlegt ofbeldi eða ofbeldi á heimili sem barn verður vitni að

Einkenni geta verið:

- beinbrot sem erfitt er að útskýra
- áverkar eða marblettir á höfði
- áverkar eða marblettir í andliti, sprungin vör, brotnar tennur
- áverkar á líkama sem erfitt er að útskýra
- marblettir á baki, maga, handleggjum og fótum
- rispur og eða klór
- bit eftir manneskju
- ef að barn í orðum eða gjörðum gefur í skyn að ofbeldi eigi sér stað inn á heimili þess
- barn segir frá því að einhver meiðir eða barsmíðar eigi sér stað heima hjá sér
- barn segir frá vanlíðan foreldris

Óviðunandi uppeldisaðstæður barna, vanræksla og/eða andlegt ofbeldi

Einkennin geta verið:

- barn illa hirt og illa lyktandi fatnaður
- barn sótt of seint eða illa og af ókunnu fólki
- vannæring
- andleg vanlíðan, barn sýnir almennan vanlíðan, kvartar undan verkjum, þarf mjög mikla athygli, getur sýnt óeðlilega hegðun í samskiptum og leik
- börn skilin eftir ein heima eða í umsjá aðila sem hefur ekki aldur eða þroska til
- ekki farið með barnið til tannlæknis eða læknis
- barn segir frá að foreldri eða aðstandandi sé undir áhrifum vímuefna

Úr Barnaverndarlögum

Í 17 gr. barnaverndarlaga nr. 80/2002 stendur:

„Hverjum þeim sem stöðu sinnar og starfa vegna hefur afskipti af málefnum barna og verður í starfi sínu var við að barn búi við óviðunandi uppeldisskilyrði, verði fyrir áreitni eða ofbeldi eða að barn stofni heilsu sinni og þroska í alvarlega hættu er skylt að gera barnaverndarnefnd viðvart. Sérstaklega er leikskólastjórum, leikskólakennurum, dagmæðrum, skólastjórum, kennurum, prestum, læknum, tannlæknum, ljósmæðrum, hjúkrunarfræðingum, sálfræðingum, félagsráðgjöfum, þroskaþjálfum og þeim sem hafa með höndum félagslega þjónustu eða ráðgjöf skylt að fylgjast með hegðun, uppeldi og aðbúnaði barna eftir því sem við verður komið og gera barnaverndarnefnd viðvart ef ætla má að aðstæður barns séu með þeim hætti sem lýst er í 1. mgr. Tilkynningarskylda samkvæmt þessari grein gengur framár ákvæðum laga eða siðareglna um þagnarskyldu viðkomandi starfsstétta.“

Grunnskólar geta aldrei tilkynnt undir nafnleynd en almenningur getur tilkynnt til barnarverndar og notið nafnleyndar skv. 19. gr. barnaverndarlaga nr. 80/2002.

17.7. Mannréttindastefna Grandaskóla

Mannréttindastefna Grandaskóla er byggð á Mannréttindastefnu Reykjavíkurborgar og er þar að finna nánari skilgreiningar á einstökum atriðum.

Konur og karlar njóta jafnréttis í Grandaskóla í hvívetna.

Allir starfsmenn skólans skulu njóta sömu tækifæra til starfsþróunar og símenntunar.

Allir starfsmenn skólans bera ábyrgð á að skapa andrúmsloft laust við fordóma.

Stuðla ber að jákvæðu viðhorfi til allra starfa innan skólans.

Virða ber rétt fólks til að tjá sig, eða tjá sig ekki, um heilsufar sitt, trúar- og stjórnmálaskoðanir eða um kynhneigð sína.

Ástundun trúarbragða eða tjáning stjórnmálaskoðana má ekki trufla starfsemi á vinnustað.

Kynferðisleg áreitni er með öllu óheimil á vinnustaðnum. Vísað er til 17. gr. jafnréttislaga um skilgreiningu á kynferðislegri áreitni. Sé yfirmanni eða trúnaðarmanni gert viðvart um slíka hegðun ber viðkomandi, í samráði við forstöðumann eða eftir atvikum aðra yfirmenn stjórnsýslunnar, tafarlaust að binda endi á hana. Þólandi skal engan skaða bera af ráðstöfunum sem gripið er til í því skyni. Alvarleg eða endurtekin áreitni getur varðað fyrirvaralausan brottrekstur geranda úr starfi. Verklagsreglur um viðbrögð við slíkri hegðun skulu vera aðgengilegar starfsfólki.

Fatlaður umsækjandi skal njóta forgangs í starf sé hann jafnhæfur eða hæfari en aðrir umsækjendur, sbr. 32. gr. laga um málefni fatlaðra nr. 59/1992. Heilsufar eða heilsufarssaga má ekki, án málefnalegra ástæðna, hafa áhrif á ráðningu, kjör eða uppsögn starfsmanns.

Veikindi ein og sér eru ekki nægileg ástæða til að segja fólki upp starfi nema þau hafi langvarandi og veruleg áhrif í þá veru að þau hindri að viðkomandi geti sinnt starfi

sínu.

Grandaskóli vill nýta kosti sveigjanleika á vinnustað til að auðvelda starfsfólki að samræma einkalíf, fjölskylduábyrgð og starf og stjórnendum að mæta breytilegum þörfum starfseminnar. Starfsfólk skal eiga kost á sveigjanlegum vinnutíma, hlutastörfum eða annarri hagræðingu vinnutíma eða vinnuskipulags þar sem því verður við komið og hentað getur hvort sem heldur er konum eða körlum og starfseminni.

Öll menntun og fræðsla sem fram fer á ábyrgð Grandaskóla skal hafa jafna stöðu kynjanna að leiðarljósi. Börnum og unglingum sé veitt hvatning til að rækta hæfileika sína og persónuþroska án hamlandi áhrifa hefðbundinna kynjaímynda. Styrkja skal jákvæð samskipti og gagnkvæma virðingu kynjanna í öllu starfi.

17.8. Jafnréttisáætlun

Grandaskóli starfar samkvæmt mannréttindastefnu Reykjavíkurborgar og er hún höfð að leiðarljósi við gerð jafnréttisáætlunar skólans auk þess tekur hún viðmið af jafnréttislögum.

Skólastjóri ber ábyrgð á jafnréttisáætluninni, að henni sé fylgt og hún sé endurskoðuð reglulega.

19. gr. Launajafnrétti

„Konum og körlum er starfa hjá sama atvinnurekanda skulu greidd jöfn laun og skulu njóta sömu kjara fyrir sömu eða jafnverðmæt störf. Með jöfnum launum er átt við að laun skulu ákveðin á sama hátt fyrir konur og karla. Skulu þau viðmið sem lögð eru til grundvallar launaákvörðun ekki fela í sér kynjamismun. Starfsmönnum skal ávallt heimilt að skýra frá launakjörum sínum ef þeir kjósa svo.“

Markmið	Aðgerð	Ábyrgð	Tímarammi
Konum og körlum er starfa hjá Grandaskóla skulu greidd jöfn laun og skulu njóta sömu kjara fyrir jafnverðmæt og sambærileg störf.	Þess skal gætt að í skólanum ríki jafnlaunastefna. Greina laun og fríðindi starfsmanna til að kanna hvort um kynbundinn launamun er að ræða. Leiðrétta launin ef fram kemur óútskýranlegur munur á launum kvenna og karla. Jafnlaunavottun	Skólastjórnendur Reykjavíkurborg	Árlega í september

20. gr. Laus störf, starfsþjálfun, endurmenntun og símenntun

„Starf sem laust er til umsóknar skal standa opið jafnt konum og körlum.“

Markmið	Aðgerð	Ábyrgð	Tímarammi
---------	--------	--------	-----------

Konur og karlar skulu hafa jafna möguleika á launuðum viðbótarstörfum innan skólans.	Störf í skólanum skulu auglýst þannig að einstaklingar af báðum kynjum eigi rétt til umsókna.	Skólastjórnendur	Alltaf þegar starf er auglýst og/eða ný störf/verkefni skapast innan skólans.
Að jafna kynjahlutfallið í starfsmannahópnum.	Velja skal þann umsækjanda sem hæfastur er til starfsins á grundvelli menntunar og reynslu.		
	Þegar ráðið er í ný störf og valið stendur á milli jafn hæfra einstaklinga af gagnstæðu kyni skal ráða þann einstakling sem er af því kyni sem er í minnihluta.		

20. gr. Laus störf, starfsþjálfun, endurmenntun og símenntun

„Atvinnurekendur skulu gera nauðsynlegar ráðstafanir til að tryggja að konur og karlar njóti sömu möguleika til endurmenntunar, símenntunar og starfsþjálfunar og til að sækja námskeið sem haldin eru til að auka hæfni í starfi eða til undirbúnings fyrir önnur störf.“

Markmið	Aðgerð	Ábyrgð	Tímarammi
Við gerð símenntunaráætlunar sé þess gætt að tilboð séu við hæfi beggja kynja.	Allir starfsmenn eru hvattir til þess að sækja námskeið eða aðra endurmenntun sem nýtist þeim í starfi.	Skólastjórnendur	Lokið í mars ár hvert.

21. gr. Samræming fjölskyldu- og atvinnulífs

„Atvinnurekendur skulu gera nauðsynlegar ráðstafanir til að gera konum og körlum kleift að samræma starfsskyldur sínar og ábyrgð gagnvart fjölskyldu. Ráðstafanir þær skulu m.a. miða að því að auka sveigjanleika í skipulagningu á vinnu og vinnutíma þannig að bæði sé tekið tillit til fjölskylduaðstæðna starfsmanna og þarfa atvinnulífs, þar með talið að starfsmönnum sé auðveldað að koma aftur til starfa eftir fæðingar- og foreldraorlof eða leyfi úr vinnu vegna óviðráðanlegra og brýnna fjölskylduaðstæðna.“

Markmið	Aðgerð	Ábyrgð	Tímarammi
Að vera fjölskylduvænn vinnustaður.	Konum og körlum skal gert kleift að minnka við sig vinnu tímabundið vegna fjölskylduábyrgðar.	Skólastjórnendur	Kynnt árlega.
Starfsmenn skulu eiga kost á hlutastörfum og sveigjanlegum	Gæta skal að vinnuramma og vinna hann í samráði við starfsfólk eins og auðið er.		Í september ár hvert.
	Starfsmenn skulu ganga að störfum sínum að afloknum veikinda- eða		Þegar á við.

vinnutíma eftir því sem aðstæður leyfa.	foreldraleyfum eins og kveðið er á um í kjarasamningum.		
Að bæði konur og karlar nýti sér þann rétt sem þau eiga varðandi foreldra- og fæðingarorlof og leyfi vegna veikinda barna.	Kynna fyrir starfsfólki og þá sérstaklega verðandi foreldrum, réttindi og skyldur sem það hefur gagnvart vinnustaðnum.	Skólastjórnendur	Þegar við á.

22. gr. Kynbundið ofbeldi, kynbundin og kynferðisleg áreitni

„Atvinnurekendur og yfirmenn stofnana og félagasamtaka skulu gera sérstakar ráðstafanir til að koma í veg fyrir að starfsfólk, nemar og skjólstæðingar verði fyrir kynbundnu ofbeldi, kynbundinni eða kynferðislegri áreitni á vinnustað, stofnun, í félagsstarfi eða skólum.“

„Ef yfirmaður er kærður vegna ætlaðs kynbundins ofbeldis, kynbundinnar eða kynferðislegrar áreitni verður hann vanhæfur til að taka ákvarðanir í tengslum við starfsskilyrði kæranda á meðan meðferð málsins stendur yfir og skal þá næsti yfirmaður taka slíkar ákvarðanir.“

Markmið	Aðgerð	Ábyrgð	Tímarammi
Að kynbundið ofbeldi, kynbundin áreitni og kynferðisleg áreitni sé ekki liðin á vinnustaðnum og í skólanum.	Fræðsla um kynbundið eða kynferðislegt ofbeldi tengd lífsleiknikennslu í öllum árgöngum. Tölum „Opinskátt um ofbeldi“ liður í forvarnaráætlun skólans. Leiðbeiningabæklingur um „Kynferðislega áreitni á vinnustöðum, forvarnir og viðbrögð“ aðgengilegur á vinnustaðnum. Viðbragðsáætlun vegna gruns um ofbeldi, kynnt starfsmönnum Rýnt í niðurstöður vinnustaðagreiningar SFS þar sem spurt er um einelti og kynferðislega áreitni og brugðist við ef þurfa þykir.	Skólastjórnendur, verkefnastjórar, skólafélagsráðgjafi	Á hverju skólaári jafnt og þétt. Alltaf þegar niðurstöður berast.

23. gr. Menntun og skólastarf.

„Kynjasambættingar skal gætt við alla stefnumótun og áætlanagerð í skóla- og uppeldisstarfi, þar á meðal íþrótt- og tómstundastarfi. Á öllum skólastigum skulu nemendur hljóta fræðslu um jafnréttismál þar sem m.a. skal lögð áhersla á að búa bæði kynin undir jafna þátttöku í samfélaginu, svo sem í fjölskyldu- og atvinnulífi. Kennslu- og námsgögn skulu þannig úr garði gerð að kynjum sé ekki mismunað. Í náms- og starfsfræðslu og við ráðgjöf í skólum skulu piltar og stúlkur óháð kyni hljóta fræðslu og ráðgjöf í tengslum við sömu störf.

Allir nemendur Grandaskóla skulu hafa sömu tækifæri til náms og möguleika á því að taka þátt í öllu skólastarfi. Lögð er áhersla á réttindi og skyldur, gagnkvæma virðingu og jákvæð samskipti kynjanna í öllum verkefnum og starfsháttum.

Markmið	Aðgerð	Ábyrgð	Tímarammi
Jafnréttissjónarmið höfð að leiðarljósi í öllum námsgreinum. Fjölbreytt kennsla og viðfangsefni sem höfða jafnt til drengja og stúlkna. Unnið gegn hvers kyns fordómum t.d. vegna uppruna eða trúarbragða. Nemendur hljóti fræðslu varðandi nám og störf óháð kyni. Að mæður og feður taki jafnan þátt í skólastarfinu. Starfsfólk skólans útiloki ekki annað foreldrið á grundvelli kyns. Stelpur og strákar hafi jöfn tækifæri til leikja á skólalóð	Hugtakið jafnrétti fléttað inn í kennslu allra námsgreina. Skólinn er Olweusarskóli. Fræðsla um jafnrétti og mannréttindi hluti af lífsleiknikennslu skólans. Vinavika – vinna með gildi skólans, tengja jafnréttisumræðu. Allir nemendur taka jafnan þátt í öllum þeim verkefnum sem unnin eru innan skólans án tillits til kynferðis. Að skoða með gagnrýni það námsefni sem sýnir staðlaðar kynjaímyndir eða mismunar kynjum. Þess sé gætt að hæfni einstaklinga óháð kyni sé höfð að leiðarljósi þegar rætt er um nám og störf fólks í samfélaginu. Fylgst er vel með allri orðræðu og allt óviðeigandi tal, þar sem hallar á annað kynið, stöðvað. Allar upplýsingar um atburði innan skólans og þátttöku í viðburðum og eða samtölum berist báðum foreldrum nemenda. Skoða póstlista foreldra í Mentor. Skoða leiksvæðin og kynjaskiptingu í leikjum barna á lóðinni. Ræða á	Skólastjórnendur og kennarar. Skólastjórnendur, kennarar og starfsfólk	Á hverju skólaári. Á hverju skólaári.

	bekkjarfundum. Leita lausna og hugmynda með nemendum.		
--	---	--	--

17.9. Forvarnaráætlun

Forvarnaráætlun Grandaskóla

Grandaskóli er skóli fyrir 6 – 12 ára nemendur.

Markmið:

Að nemendur öðlist heilbrigða lífssýn.

Í því felst m.a. að unnið er að því að styrkja jákvæða sjálfsmynd og félagsfærni nemenda og stuðla að því að þeir temji sér heilbrigða lífshætti.

Leiðir:

- Frá 1. – 4. bekk þurfa nemendur að læra samvinnu og taka tillit til annarra. Þeir þurfa að temja sér sjálfstæð vinnubrögð og sjálfsaga. Þessir þættir eru markvisst þjálfaðir allt frá fyrsta skóladegi með margvíslegum hætti. Allir eru þeir undirstaðan fyrir ábyrgum nemendum sem geta staðið á eigin sannfæringu. Skólastarfið endurspeglar þessi vinnubrögð með því að láta nemendur vinna saman í hópum, litlum og stórum, innan bekkja og í annarri samvinnu, eins og vinabekkjum, árgangablöndun og þemadögum sem eru á hverju ári.
- Sterk hefð er fyrir samsöng í Grandaskóla en þá koma nemendur saman og að sýna samstillta hegðun og syngja saman. Nemendur taka einnig þátt í samkomum einu sinni til tvisvar á ári þar sem þeir eru hvattir til að láta hæfileika sína í ljós.
- Kennarar hvetja nemendur daglega til góðra samskipta og tillitsemi í umgengi jafnt innan skóla sem utan. Nemendur þurfa að taka ábyrgð á eigin hegðun og er lögð mikil áhersla á að leysa þau vandamál sem koma upp sem fyrst með þátttöku þeirra sjálfra. Nemendur fá alltaf tækifæri til að bæta sig áður en lengra er farið.
- Eftir því sem nemendur eldast og þroskast er farið að nálgast viðfangsefni eins og siðfræði, heimspeki, kynfræðslu og fíkniefnafræðslu.
- Nemendur fræðast um heilbriggt lífverni og mikilvægi þess að taka ábyrga afstöðu til fíkniefna. Þeir fá fræðslu um reykingar og önnur fíkniefni og er bent á mikilvægi þess að taka sjálfstæða afstöðu og láta ekki undan hópþrýstingi.
- Nemendur fá góða líkamlega þjálfun og fræðast um mikilvægi þess að hreyfa sig reglulega og fá tækifæri til þess að matreiða hollan og góðan mat og fræðslu um næringarfræði.

- Nemendur fá markvissa kynfræðslu og er bent á mikilvægi þess að taka ábyrgð á eigin líkama. Hjúkrunarfræðingur kemur að þessari fræðslu og talar við nemendur um kynþroska og þær breytingar sem verða á líkama og sál á þessu aldurskeiði.
- Nemendur fá tækifæri til að kynna sér kristna siðfræði og tengja hana við íslenskt samfélag og eru hvattir til umburðarlyndis gagnvart öðrum, hefðum þeirra og menningu.

Fyrirbyggjandi starf innan skólans:

- Allir starfsmenn skólans hafa farið í gegnum Olweusaráætlun gegn einelti.
- Lífsleikni er kennd sem sérstök námsgrein frá og með 2. bekk Auk þess er hún hluti af mörgum námsgreinum og daglegu starfi í skólanum.
- Nemendaráð er starfandi í skólanum og gefur nemendum möguleika á því að taka þátt í mótun og starfi skólans. Þetta er gert til þess að efla nemendur til að leitast við að leysa mál á samvinnugrundvelli.
- Nemendaverndarráð kemur saman einu sinni í viku og tekur fyrir mál einstakra nemenda. Stjórnendur, hjúkrunarfræðingur, verkefnastjóri sérkennslu, skólafélagsráðgjafi, sálfræðingur og kennslu-/félagsráðgjafi frá ÞVMH sitja fundi þess.
- Hjúkrunarfræðingur fylgist með heilsufari nemenda og tekur á einstaka málum sem koma upp í samráði við nemendaverndarráð.
- Góð tengsl eru við leikskóla hverfisins. Gott samstarf er við þjónustumiðstöð VMH, sálfræðingur skólans hefur þar aðsetur svo og kennslu-, félagsráðgjafar.
- Frímínútnagæsla. Í hverjum frímínútum fylgjast a.m.k. 4 fullorðnir með leik barnanna á skólalóðinni. Þeir eru í gulum úlpum eða vestum svo auðvelt sé að koma auga á þá.
- Skólinn leggur áherslu á gott samstarf við foreldra nemenda og heimili. Haldnir eru kynningarfundir, foreldrum nýrra nemenda er sérstaklega boðið í skólann með börnum sínum og haldin eru bekkjarkvöld 1 sinni til 2svar á vetri.
- Brunavarnir. Stefnt er að því að hafa brunaeftingu á hverju ári. Rýmingaráætlun er til fyrir skólann og í hverri álmu byggingarinnar er teikning af útgönguleiðum.
- Skólinn er Olweusskóli, eineltisáætlun er til í skólanum og einnig áætlun um hvernig brugðist skuli við ofbeldi og áföllum.
- Í skólanum er starfandi öryggistrúnaðarmaður.

Viðbrögð:

- Ef upp kemur eineltismál er gripið til eineltisáætlunar
- Lögð eru fyrir tengslakönnun í þeim bekkjum þar sem samskiptavandamál koma upp.
- Málum einstakra nemenda sem eiga í náms- og/eða félagslegum erfiðleikum er vísað til nemendaverndarráðs sem vísar málinu síðan áfram til sérfræðinga ef þurfa þykir.
- Áfallateymi tekur á þeim málum sem undir þau falla.
- Ef nemendur eru uppvísir af því að reykja eða neyta áfengis er tafarlaust talað við þá og foreldra þeirra. Málinu vísað til nemendaverndarráðs og ákvarðanir teknar í samræmi við brot og aðstæður.

17.10. Leiðarljós starfsmanna í samskiptum

Jákvæðni – ábyrgð – vellíðan - árangur

Leiðarljós starfsfólks Grandaskóla í samskiptum

- Við erum jákvæð og ábyrg í öllum okkar samskiptum og samstarfi, því þannig næst best vellíðan og árangur á vinnustaðnum.
- Við komum fram við alla sem jafningja.
- Við hrósum og hvetjum hvert annað.
- Við komum heiðarlega fram og látum skoðanir okkar og hugmyndir í ljós á uppbyggilegan hátt.
- Við hlustum af athygli, og virðum hugmyndir samstarfsfólks, þó við kunnum að vera þeim ósammála.
- Við komum upplýsingum og skilaboðum til þeirra sem þurfa á þeim að halda.
- Við tökum vel ábendingum og tilsögn og afgreiðum ágreiningsmál fljótt.
- Við virðum þær ákvarðanir sem teknar hafa verið og leggjum okkur fram um að framfylgja þeim.
- Við höfum samvinnu og hjálpsemi að leiðarljósi.
- Við tökum jákvæða afstöðu til fyrirliggjandi verkefna og kappkostum að láta gott af okkur leiða.

17.11. Móttaka nýrra starfsmanna

Skólastjóri:

- Sér um að nýr starfsmaður undirriti ráðningarsamning.
 - leyfisbréf
 - sakavottorð
- Sýnir nýjum kennara/starfsmanni húsakynni skólans.
- Kynnir nýja kennara/starfsmenn á fyrsta starfsmannafundi.
- Kynnir nýja kennara/starfsmenn fyrir foreldrum við skólasetningu.
- Skipuleggur kynningu á mikilvægum atriðum í skólastarfinu fyrir nýja starfsmenn.

Um kynninguna sjá:

Skólastjóri, aðstoðarskólastjóri, verkefnastjóri UT, og umsjónarmaður fasteignar.

Þar er starfsmannahandbók afhent og farið yfir:

- Stefnu skólans.
- Leiðarljós í samstarfi.
- Skipurit og helstu verkaskiptingu
- Vinnureglur, vinnufyrirkomulag, vinnutíma og starfsmannafundi.

- Skráningu í Vinnustund og aðgang að innri vef.
- Starfslýsingu og hæfniskröfur starfsins ef við á.
- Starfsáætlun og skóladagatal.
- Upplýsingamiðla skólans s.s. heimasíðu og Mentor.
- Vinnubrögð við skráningar í Mentor.
- Þjónustu sérkennslu, skólafélagsráðgjafa og þjónustumiðstöðvar og hlutverk nemendaverndarráðs.
- Hvernig móttöku nýrra nemenda er háttað.
- Skipulag matarmála í skólanum, bæði fyrir nemendur og kennara/starfsmenn.
- Hagnýt atriði s.s. kaffitíma, fatnað, hefðir og umgengni í skólanum.
- Tilkynningaskyldu á forföllum og leyfi á starfstíma skólans.
- Félagsstarf og helstu upptökur.
- Tölvukerfi skólans, tölvupóst, geymslu gagna og prentunarmáta.
- Lyklar og aðgangsorð afhent.

Nauðsynlegt er að allar upplýsingar sem fram koma á kynningarfundinum verði starfsfólki aðgengilegar á sameign.

Trúnaðarmaður:

- Kynnir stéttarfélag (KÍ/það stéttarfélag sem við á).

17.12. Foreldrasamstarf

Samstarfsáætlun foreldra og skóla

Samstarfið um skólann

Verkefni	Markmið	Tími	Viðmið um árangur	Ábyrgðaraðili
Skólaráðsfundir	Samráðsvettvangur skólastjóra og skólasamfélags um skólahald	Á 4 – 6 vikna fresti á skólaárinu	Í samræmi við lög	Skólastjóri
Fundir foreldrafélags	Þátttaka foreldra skólastarfinu Foreldrar 1. bekkinga boðnir velkomnir til starfa. Kynning á starfsemi félagsins Umfjöllun um hagsmunamál skólasamfélagsins.	Í maí og október oftar ef þurfa þykir	Mæting og þátttaka	Stjórn foreldrafélags og skólastjórnendur
Fræðslufundir	Vettvangur fræðslu um ýmis mál er varða uppeldi og skólastarf	1 – 2svar á skólaárinu	Mæting og þátttaka	Foreldrafélag í samvinnu við önnur foreldrafélög í nágrenninu
„Bókalausir“ dagar	Efling skólabrags, efling félagstengsla yngri og eldri nemenda. Blöndun. Þátttaka foreldra.	Í nóvember og apríl/maí	Þátttaka foreldra og mat starfsmanna	Stjórnendur og kennarar
Jólafondur	Virk þátttaka foreldra með nemendum	Nóvember	Þátttaka meiri hluta nemenda, ánægja foreldra	Foreldrafélag
Þrettándagleði	Virk þátttaka nemenda og foreldra	Janúar	Þátttaka og ánægja	Foreldrafélag skólans í samvinnu við foreldrafélög Mela- og Vesturbæjarskóla auk Vesturgarðs
Páskabingó	Virk þátttaka foreldra með nemendum	Mars/apríl	Þátttaka meiri hluta nemenda, ánægja foreldra	Foreldrafélag
Vorhátíð	Virk þátttaka nemenda, foreldra og starfsmanna skólans. Samverustund .	Maí	Þátttaka allra starfsmanna og flestra foreldra og nemenda. Almenn ánægja	Stjórn foreldrafélags og skólastjórnendur

Olweus	Efling skólabrags, með virkni og vitund foreldra. Að skapa andrúmsloft sem einkennist af alúð, hlýju og áhuga hinna fullorðnu en jafnframt ákveðnum römmum vegna óviðunandi atferlis.	Handbók afhent nýjum nemendum/foreldrum að hausti. Árlegar kynningar á niðurstöðum kannana	Niðurstöður kannana	Skólastjórnendur
--------	---	--	---------------------	------------------

Samstarfið um bekkinn

Verkefni	Markmið	Tími	Viðmið um árangur	Ábyrgðaraðili
Haustkynningar	Að upplýsa foreldra um fyrirhugað skólastarf vetrarins skólastarfið. Samræður um bekkjarstarfið, sameiginlegar ákvarðanir. Kjör bekkjarfulltrúa.	September	Mæting foreldra. Niðurstöður viðhorfakannana.	Umsjónarkennarar.
Áhugasviðskynningar	Að virkja foreldra til þátttöku í verkefnum með börnum sínum. Verkefni að eigin vali sem foreldrar og börn sameinast um og kynna í skólanum. Hlutdeild foreldra í heimanámi.	Jafnt og þétt yfir veturinn	Ánægja nemenda og foreldra.	Umsjónarkennarar
Bekkjarkvöld	Samvera nemenda og foreldra í skólanum með umsjónarkennurum.	1 sinni á önn	Þátttaka og ánægja foreldra og barna	Bekkjarfulltrúar og umsjónarkennarar.
Morgunheimsóknir	Samvera foreldra og nemenda í skólanum, nemendur kynna sameiginleg verkefni í bekkjum fyrir foreldrum sínum	1 sinni á vetri	Þátttaka foreldra	Kennarar
Helgileikur Tónlistarlotur Danssýningar Jólaleikrit	Foreldrar fá tækifæri til að sjá afrakstur verkefna/æfinga í listgreinum	Allan veturinn	Þátttaka foreldra og ánægja nemenda og foreldra	Kennarar
Fréttabréf	Upplýsingar um bekkjarstarfið, hvað er á döfinni	1 sinni í mánuði		Umsjónarkennarar

Bekkjargundir	Að foreldrar eigi samræður við nemendur, komi fram sínum viðhorfum og kynnist viðhorfum nemenda um fyrirfram ákveðin viðfangsefni	1 sinni á vetri – tengt Olweuskönnun	Þátttaka foreldra	Umsjónarkennarar, stjórnendur, verkefnastjóri bekkjarstarfs

Samstarfið um nemandann

Verkefni	Markmið	Tími	Viðmið um árangur	Ábyrgðaraðili
Mentor	Upplýsingar til foreldra um ástundun, dagbókarskrýningar	Jafnt og þétt allt skólaárið	Viðhorfskannanir	Kennarar og stjórnendur
Heimavinnuáætlun	Upplýsingar um heimanám nemenda aðgengilegt foreldrum	Vikulega	Framvinda náms	Umsjónarkennarar
Allir í sama liði	Að gefa foreldrum og barni tækifæri til áhugaverðs samstarfs. Að stuðla að virkri þátttöku og hlutdeild foreldra í skólastarfinu.	Á vorönn	Þátttaka í kynningum	Umsjónarkennarar
Foreldra- / nemendasamtöl	Að deila upplýsingum og eiga samræður um nám, líðan og félagsleg samskipti	September og janúar. Vikulegir viðtalstímar	Framvinda náms, viðhorfskannanir	Stjórnendur, kennarar

17.13. Eineltisáætlun

Til að koma í veg fyrir einelti og byggja upp jákvæð samskipti nemenda þurfa kennarar og starfsmenn að tileinka sér myndugleika sem einkennist af hlýju, sanngirni og jákvæðni. Samræmdar vinnureglur eru mjög mikilvægar þegar grunur um einelti eða óviðunandi hegðun á sér stað.

Vinna með nemendum:

- Hver bekkur setur sér bekkjareglur sem alltaf skulu innihalda bann við því að leggja í einelti. Ef bekkjareglur hafa verið gerðar þarf á hverju hausti að rifja þær upp og ræða, einnig þegar nýir nemendur koma í bekkinn. Fara vel yfir skólareglur og til hvers þær eru. Þetta hjálpar til við að skapa örugg samskipti í hópnum.
- Allir árgangar halda bekkjarfundi og nota þá sem leið til að taka á jákvæðum og neikvæðum málum sem koma upp í bekknum. Þeir skulu helst haldnir einu sinni í viku og vera fastir á töflu nemenda. Bekkjarfundir eru mjög öflugt tæki í lífsleiknikennslu. Trúnaður þarf að ríkja á þessum fundum og mikilvægt að fara vel yfir samskiptareglur sem gilda á þeim.

Allir nemendur þurfa að æfa sig:

Að virða almennar samskiptareglur og finna hvar mörkin liggja

Að setja sig í spor annarra

Að greina áhrif neikvæðrar framkomu og afleiðingar hennar

Að taka ábyrgð á eigin hegðun

Að skilja hvað felst í eineltishegðun

Að taka afstöðu gegn eineltishegðun

- Atburðir eins og vinavika, vinabekkir, klemmuvinir, bókalausir dagar, þemadagar, bekkjarkvöld, Úlfjótsvatn og hjálparliðar(7.bekkur) eru notaðir til að styrkja tengsl nemenda og efla samkennd þeirra.

- Veggspjald sem sýnir eineltishringinn á að vera til staðar í hverjum bekk og notaður þegar samskiptaerfiðleikar koma upp. Nemendur þurfa æfingu í því að staðsetja sig í erfiðum samskiptamálum.

Til að stuðla að öryggi nemenda:

- Öflug gæsla í frímínútum og allir starfsmenn sýnilegir.
- Hver starfsmaður hefur sitt svæði.
- Fylgjast vel með nemendum, bæði þeim sem eru einir og þeim sem eru í leik.
- Öflugt upplýsingaflæði milli starfsmanna

- Skráning í Mentor – mjög mikilvægt að kennarar skrái í dagbók þau tilvik sem gætu bent til vandkvæða í samskiptum og hegðun nemenda þeirra. Góð skráning er forsenda þess að faglega sé tekið á eineltis og agamálum.
- Leita ráða hjá stuðningsteymi en í því eru Skólafélagsfræðingur, Verkefnastjóri, kennari/starfsmaður, stjórnendur, hjúkrunarfræðingur, þroskafjálfari, sérkennari.....
- Hafa samband við foreldra/forráðamenn ef grunur vaknar um vanlíðan, einmannaleika, óviðunandi hegðun eða einelti.
- Leita aðstoðar Vesturgarðs.

Fyrstu viðbrögð við atvikum sem geta bent til eineltis

Greina hvað er í gangi

- ærslafullur leikur
- alvöru slagur
- stríðni
- einsemd
- einelti

Hvernig

- fylgjast vel með atburðum
- hvernig eru samskiptin - tveir eða fleiri gegn einum
- tjáning, orðaskipti, svipbrigði og andrúmsloft -vinveitt/óvinveitt
- jafnvægi - jafnt/ójafnt
- er atferlið endurtekið

Viðbrögð bregðast strax við

- alvöru slag
- einsemd
- einelti

Hvernig viðbrögð gagnvart geranda

- vera nálægt nemanda sem rætt er við
- ná augnsambandi

- tala ákveðið til nemandans
- stutturð og ganga út frá atburðinum
- láta nemandann vita að hegðun hans sé ekki leyfð
- ekki láta tilfinningar stjórna sér
- ekki vera með innantómar hótanir

Hvernig viðbrögð gagnvart þolanda

- hlúa að þolanda
- láta hann vita hvað var gert
- láta hann vita hvað verður gert