

# Starfsáætlun Fellaskóla

2019 - 2020



# Formáli

---

Í starfsáætlun Fellaskóla er að finna samantekt upplýsinga um starfsemi skólans. Starfsáætlunin er hluti skólanámskrár.

Fellaskóli er heildstæður grunnskóli sem tók til starfa í október 1972. Skólinn stendur við Norðurfell 17-19 í Reykjavík. Nemendur skólans eru u.þ.b. 330 og eru ein til tvær bekkjardeildir í árgangi. Í skólanum er leitast við að sníða skólastarf að þörfum nemenda, stuðlað er að alhliða þroska og menntun hvers og eins og stutt er við jákvæða hegðun nemenda. Við skólann er starfrækt sérdeild fyrir einhverfa nemendur.

Skólastjóri Fellaskóla er Sigurlaug Hrund Svavarsdóttir og aðstoðarskólastjóri er Helgi Gíslason.

## Innihald

Formáli.....	1
1 Stjórnskipulag.....	3
2 Starfsfólk .....	6
3 Skóladagatal .....	9
4 Starfsáætlun nemenda.....	10
5 Skólareglur .....	12
6 Nám og kennsla.....	19
7 Samstarf heimila og skóla .....	29
8. Nemendafélag.....	31
9. Stoðþjónusta .....	32
10. Hagnýtar upplýsingar .....	51
11. Mat á skólastarfi.....	55
12. Samstarf við önnur skólastig og grenndarsamfélag .....	56
13. Frístundastarfsemi.....	58
14. Ýmsar áætlanir .....	59

# 1 Stjórnskipulag

---

## Stefna

Framtíðarsýn Fellaskóla er: *Allir á heimavelli*. Í sýninni felst að uppeldi menntun og líðan nemenda er sett í öndvegi og að starfsemi skólans eigi að snúast um nemendurna. Nemendur eiga að finna fyrir velvild, hlýju og vita að í skólanum er skjól og stuðning að finna. Gagnkvæmur skilningur, virðing og umburðarlyndi fyrir menningarlegum bakgrunni aðstæðum og fjölskylduhögum á að vera ríkjandi.

Einkunnarorð skólans eru *virðing – ábyrgð - vinsemd* og eiga þessar þrjár dyggðir að endurspeglast í öllum samskiptum í skólanum, jafnt hjá nemendum og starfsfólki.

Fjölbreytni nemendahópsins er helsti styrkleiki skólasamfélagsins. Nemendur skólans eiga uppruna sinn í mörgum þjóðlöndum, þeir tala fjölmörg tungumál og eru ólíkir einstaklingar sem búa yfir margvíslegri þekkingu og reynslu.

Allir nemendur þurfa að tileinka sér jákvætt viðhorf í garð náms og skóla, rækta með sér samkennd og tileinka sér falleg samskipti við aðra. Við þær aðstæður tekst að skapa gott námsumhverfi þar sem allir fá notið sín. Í skólanum eru skýrar samskipta- og umgengisreglur. Markvisst er stutt við jákvæða hegðun auk þess sem nemendum eru kenndar aðferðir sem efla félagsfærni og bæta samskipti. Lögð er áhersla á að byggja upp sterka sjálfsmynd nemenda og stuðla að jafnrétti, lýðræði, umhyggju og virðingu fyrir jöfnu manngildi allra. Það er skólanum keppikefli að hver einstakur nemandi yfirgefi skólann vel undirbúinn til að takast á við lífið fram undan.

Þarfir nemenda eru misjafnar og það er verkefni þeirra sem í skólanum starfa að mæta þeim eins vel og kostur er. Starfshættir eru sveigjanlegir, kennsluhættir einstaklingsmiðaðir og námsefni aðlagð að þörfum nemenda. Meðal kennsluáðferða sem skólinn vinnur eftir eru: Byrjendalæsi, PALS, auk aðferða sem innleiddar hafa verið af John Morris. Skólaárið 2019 – 2020 verður aukin áhersla á bættu kennsluhætti undir formerkjum svokallaðs Leiðsagnarnáms. Lögð er sérstök áhersla á að starfsmenn hafi skilning og faglega þekkingu á málefnum sem varða nemendur sem hafa annað móðurmál en íslensku. Íslenskunám nemenda er sameiginlegt verkefni allra sem með börnunum starfa.

## ALLIR Á HEIMAVELLI

Samvinna við heimili og grenndarsamfélag er mikilvægur þáttur skólastarfsins sem skólinn leggur rækt við og styður eftir föngum. Nú þegar vinnur Fellaskóli að ólíkum samstarfsverkefnum með aðilum grenndarsamfélagsins og leggur áherslu á að vera í góðum tengslum við samfélagið. Jákvæð samskipti við forráðamenn eru ekki aðeins gefandi heldur hafa þau einnig afar mikla þýðingu fyrir öflugt skólastarf. Þess vegna gerir starfsfólk skólans sérstakt far um að hlusta á þarfir þeirra og virkja þá til góðra verka. Það stuðlar að betri skóla.

Stefnukort Fellaskóla er sett fram undir framtíðarsýninni *Allir á heimavelli*.

- Hlutverk skólans er að stuðla að almennri menntun nemenda í samræmi við stöðu þeirra og þarfir. Skólastarfið miðar að virkri þátttöku þeirra í lýðræðissamfélagi innan skólans og utan.
- Gildi skólans mótast af umburðarlyndi og kærleika, umhyggju og virðingu fyrir manngildi.
- Einkunnarorð skólans eru *virðing – ábyrgð - vinsemd*.

## Stjórnendateymi

Í stjórnendateymi Fellaskóla sitja skólastjóri og meðstjórnendur; aðstoðarskólastjóri sem jafnframt annast málefni eldra stigs, deildarstjóri 1. – 6. bekkjar og Vínafells, deildarstjóri stoðþjónustu, deildarstjóri sérdeildar fyrir einhverfa ásamt deildarstjóra verkefna. Stjórnendateymið skipa eftirfarandi:

Skólastjóri:	Sigurlaug Hrund Svavarsdóttir <a href="mailto:sigurlaug.hrund.svavarsdottir@rvskolar.is">sigurlaug.hrund.svavarsdottir@rvskolar.is</a>
Aðstoðarskólastjóri:	Helgi Gíslason <a href="mailto:helgi.gislason@rvskolar.is">helgi.gislason@rvskolar.is</a>
Deildarstjóri 1. – 6. bekkjar og Vínafells:	Bryndís Snorradóttir <a href="mailto:bryndis.snorradottir@rvskolar.is">bryndis.snorradottir@rvskolar.is</a>
Deildarstjóri stoðþjónustu:	Sjöfn Þráinsdóttir <a href="mailto:sjofn.thrainsdottir@rvskolar.is">sjofn.thrainsdottir@rvskolar.is</a>
Deildarstjóri stoðþjónustu:	Sjöfn Þráinsdóttir <a href="mailto:sjofn.thrainsdottir@rvskolar.is">sjofn.thrainsdottir@rvskolar.is</a>
Deildarstjóri verkefna:	Brynja Baldursdóttir <a href="mailto:hlif.brynja.baldursdottir@rvskolar.is">hlif.brynja.baldursdottir@rvskolar.is</a>
Verkefnastjóri sérdeildar fyrir einhverfa :	Þórunn Brynja Jónasdóttir <a href="mailto:thorunn.Brynja.Jonasdottir@rvskolar.is">thorunn.Brynja.Jonasdottir@rvskolar.is</a>
Umsjónarmaður skólahúsnæðis:	Svanhvít Bragadóttir <a href="mailto:svanhvit.Bragadottir@rvskolar.is">svanhvit.Bragadottir@rvskolar.is</a>

## Skólaráð

Skólaráð starfar í Fellaskóla samkvæmt lögum um grunnskóla frá júní 2008 og reglugerð frá sama ári. Skólaráð er samráðsvettvangur skólastjóra og skólasamfélagsins um skólahald. Skólastjóri hefur forgöngu um stofnun skólaráðs og stýrir starfi þess. Auk skólastjóra sitja í skólaráði tveir fulltrúar forráðamanna, tveir fulltrúar kennara, einn fulltrúi annars starfsfólks skólans, tveir fulltrúar nemenda og einn fulltrúi grenndarsamfélagsins eða viðbótarfulltrúi úr hópi forráðamanna valinn af öðrum fulltrúum skólaráðs. Staðgengill skólastjóra stýrir skólaráði í forföllum skólastjóra.

Upplýsingar um fulltrúa í skólaráði og verkefnaskrá ráðsins má finna á heimasíðu.

Skólaráð fjallar ekki um málefni einstakra nemenda, forráðamanna eða starfsfólks.

## 2 Starfsfólk

---

Við Fellaskóla starfa kringum 80 starfsmenn og eru verkefni þeirra mismunandi.

### **Frístundaleiðbeinandi**

Frístundaleiðbeinandi starfar með nemendum í 1. og 2. bekk. Hann veitir nemendum og forráðamönnum þeirra heildstæða og faglega þjónustu í samþættu skóla- og frístundastarfi. Hann veitir nemendum stuðning í leik og starfi, eflir félagsfærni og jákvæða sjálfsmynd barnsins. Frístundaleiðbeinandi lýtur faglegri stjórn umsjónarkennara og deildarstjóra.

### **Umsjónarkennari**

Í lögum um grunnskóla (nr.66/1995) er fjallað um umsjónarkennara. Þar segir:

Umsjónarkennari fylgist náið með námi nemenda sinna og þroska, leiðbeinir þeim í námi og starfi, aðstoðar og ráðleggur þeim um persónuleg mál og stuðlar að því að efla samstarf skóla og heimila.

Ofangreint á einnig við um aðra kennara.

### **Skólaliði**

Skólaliði sinnir ýmsum verkefnum innan skólans. Sem dæmi um verkefni skólaliða má nefna ræstingu, útigæslu og gangavörslu. Einnig sinnir hann baðvörslu í íþróttasal og sundlaug og vinnur sem starfsmaður í mótuneyti.

### **Stuðningsfulltrúi**

Stuðningsfulltrúi er kennara til aðstoðar við að sinna einum eða fleiri nemendum sem þurfa sértæka aðstoð. Starfið miðar fyrst og fremst að því að auka færni og sjálfstæði þessara nemenda, félagslega, námslega og í daglegum athöfnum. Starfið tekur mið af þar til gerðri áætlun sem hefur það að markmiði að draga smám saman úr þörf nemenda á stuðningi í þeim tilvikum sem það er hægt. Stuðningsfulltrúi lýtur faglegri stjórn umsjónarkennara og deildarstjóra.

### **Þroskaþjálfari**

Þroskaþjálfari ber ábyrgð á þjálfun nemenda með fötlun og barna með sérþarfir. Þroskaþjálfari skipuleggur og stýrir atferlisþjálfun og gerir færni-, þroska-, stöðu- og endurmat. Þroskaþjálfari annast upplýsingagjöf og upplýsingaöflun vegna nemenda og miðlar sérþekkingu til kennara, annarra starfsmanna skólans og forráðamanna.

## Ábyrgð og skyldur

Starfsmenn Fellaskóla skulu sinna störfum sínum af heiðarleika og trúmennsku og í samræmi við lög og reglugerðir. Allir starfsmenn undirrita yfirlýsingu um trúnað í starfi.

## Nöfn, netföng og starfsheiti

Upplýsingar um nöfn, starfsheiti og netföng starfsmanna má finna á heimasíðu.

## Trúnaðarmenn og öryggisvörður

Trúnaðarmaður starfsmanna skólaárið 2019-2020 í KÍ er Kristján Arnar Ingason, trúnaðarmaður starfsmanna í Starfsmannafélagi Reykjavíkurborgar er Hildur Þorvaldsdóttir. Trúnaðarmaður þroskaþjálfar verður kjörinn í ágúst 2019.

Öryggisvörður fylgist með því að aðbúnaður, hollustuhættir og öryggi séu í samræmi við lög og reglur og er skipaður af skólanum. Hann er í samstarfi við öryggistrúnaðarmann sem er skipaður frá ári til árs af starfsfólki. Öryggisvörður skólans er umsjónarmaður hans. Öryggistrúnaðarmaður er Ewa Swiderska.

## Starfsmannastefna og símenntun starfsmanna

Starfsmannastefna Fellaskóla grundvallast af lögum og reglugerðum og tekur mið af starfsmannastefnu Reykjavíkurborgar. Sérstakt vinnulag er við móttöku nýliða. Þá er þess gætt að aðlögun þeirra í starfi verði sem farsælust með viðtölum á fyrstu vikum í starfi. Starfsmenn Fellaskóla hafa sett sér eftirfarandi leiðarljós í samskiptum:

- Við brosum, bjóðum góðan dag og erum jákvæð.
- Við sýnum heiðarleika í samskiptum, tölum við fólk en ekki um það.
- Við hlustum og virðum skoðanir annarra.
- Við hvetjum og hrósum.
- Við hugsum í lausnum og leysum verkefni.
- Við hjálpumst að, styðjum hvert annað og tökum vel á móti nýju starfsfólki.
- Við erum stundvís og sýnum gott fordæmi.
- Við tölum vel um skólann okkar innan hans og utan.
- Við gleðjumst saman á góðri stund.
- Við viljum að allir finni sig á heimavelli.



## Áherslur í símenntun 2019 – 2020

Símenntunaráætlun skólaársins 2018-2019 er grundvölluð á helstu áherslum í starfinu og óskum og þörfum starfsfólks fyrir endurmenntun. Þættir sem verða í forgangi eru eftirfarandi:

• Bættir kennsluhættir
• Læsi og málþroski
• Félagsfærni
• Jákvæður agi

Að auki er miðað við að hver starfsmaður sækji símenntun að eigin ósk í samráði við skólastjórnendur.

Hópur	Lýsing	Tímabil	Umsjón
Allir starfsmenn	Jákvæður agi	Allt skólaárið	Skólastjórnendur Teymi
Kennarar	Bættir kennsluhættir - Leiðsagnarnám	Allt skólaárið	Nanna Kristín Christiansen
Kennarar, þroskaþjálfar, stuðningsfulltrúar, frístundaleiðbeinendur	Læsi – lestrarstefna (LÆM) og málþroski	Allt skólaárið	Skólastjórnendur Læsis-teymi
Kennarar	Kennsla íslensku sem annars máls		Skólastjórnendur
Kennarar í 1.- 7. bekk	K-PALS/PALS	Eftir þörfum á skólaárinu	Skólastjórnendur
Kennarar í 1.- 7. bekk	Stærðfræði PALS	Eftir þörfum á skólaárinu	Skólastjórnendur
Allir starfsmenn	Fræðslufundir um ýmsar raskanir (einhverfu, málhömlun o.fl.)	Eftir þörfum á skólaárinu	Skólastjórnendur
Umsjónarkennarar, námsráðgjafi, stjórnendur, þroskaþjálfar	DAM lífsleiknikennsla. Félags- og tilfinningafærni nemenda.	Ágúst 2018 September 2018	Skólastjórnendur
Kennarar /þroskaþjálfar / stuðnings-fulltrúar / frístundaleiðbeinendur	Félagsfærni / sjálfsefning	Allt skólaárið	Skólastjórnendur Teymi

# 3 Skóladagatal

Skóladagatal Fellaskóla tekur mið af lögum og reglugerðum og er samþykkt af skólaráði Fellaskóla og Skóla- og frístundaráði Reykjavíkurborgar. Skóladagatal skólaársins 2019-2020 má finna á heimasíðu.

Samband Íslenskra sveitarfélaga Skóladagatal 2019 - 2020 Fellaskóli

ÁR	ÁGÚST	SEPTEMBER	OCTÓBER	NOVEMBER	DESEMBER	JANÚAR	FEBRÚAR	MÁR	APRÍL	MÍ	JÚNÍ
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11
12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13
14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14
15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16
17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17
18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18
19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19
20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21
22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22
23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23
24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24
25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26
27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27
28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28
29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29
30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31

Samkvæmt klárasmningi sveitarfélaga við Kennarasambands Íslands skulu skóladagar nemenda vera 180 á tímabilinu 20. ágúst til 10. júní. Sérstakir starfsdagar kennara á starfstíma nemenda eru fimm og skulu ákveðnir af skólastjórn í samráði við kennara og með hjálp söfnunarnefndar klárasmningum. Starfsdagar kennara utan starfstíma nemenda eru 5. Öðra skólar- og frístundavísir eru á hverju hvern íslit skólastjórnendur leik- og grunnskóla við að samræma starfs- og skipulagsdaga til hagræðis fyrir fjólskyldur í Reykjavík.

Skóladagar nemenda eru 180 á tímabilinu 22. ágúst til 7. júní og eru kennsludagar nemenda 170 og uppbrotsdagar 10.

Upplýsingar um dagsetningar skólasetningar, skólaslita, leyfa, sérstakra daga, samstarfsdaga kennara, samráðsdaga og uppbrotsdaga má sjá í skóladagatali á heimasíðu.

Engir sérstakir prófadagar eru í skólanum að öðru leiti en því að nemendur í 4., 7. og 9. bekk þreyta samræmd könnunarpróf og fara heim að loknu prófi.

Menntamálastofnun sér um að leggja samræmd könnunarpróf fyrir nemendur ár hvert. Í ár munu nemendur í 4., 7. og 9. bekk þreyta prófin. Dagsetningar samræmdra prófa má sjá á skóladagatali.

## 4 Starfsáætlun nemenda

---

Vikulegur stundafjöldi nemenda veltur á aldri þeirra.

### 1.-2. bekkur

Nemendur fá 35 kennslustundir á hverri viku, sem er fimm kennslustundum meira en viðmiðunarstundaskrá segir til um. Þessi aukni fjöldi kennslustunda kemur til vegna þróunarverkefnisins *1, 2 og Fellaskóli* sem skilað hefur góðum árangri síðustu ár. Nemendur í 1. og 2. bekk eru í samþættu skóla og frístundastarfi frá 8:00 til 15:40 alla daga, forráðamönnum að kostnaðarlausu.

### 3.-4. bekkur

Nemendur í 3. og 4. bekk fá 30 kennslustundir á viku.

### 5.-7. bekkur

Nemendur í 5.-7. bekk fá 35 kennslustundir á viku.

### 8.-10. bekkur

Nemendur í 8.-10. bekk fá 37 kennslustundir á viku.

### Samfelld stundaskrá með hléum

Í Fellaskóla er þess gætt að nemendur fái sem samfelldasta stundaskrá. Frímínútur hjá öllum árgöngum eru frá 9:40 – 10:00. Hádegismatur og seinni frímínútur eru á mismunandi tíma eftir aldri nemenda. Allir nemendur í 1.-7. bekk fara út í frímínútum.

### Sveigjanleiki innan námssviða

Í Fellaskóli ríkir sá sveigjanleiki innan námssviða að námi nemenda er skipt upp í lotur. Þær greinar sem falla undir lotukerfið eru misjafnlega margar frá einum árgangi til annars. Dæmi um námsgreinar sem gjarnan falla undir lotukerfi eru hönnun og smíði, myndmennt, textílmennnt, tónlist, heimilisfræði og sund. Náminu er skipt upp í 8 - 9 vikna langar lotur. Nemendum er blandað í lotuhópana óháð bekkjarskiptingu og er hver árgangur samtímis í list- og verkgreinum.

## Valgreinar í 8.-10. bekk

Í Fellaskóla er leitast við að bjóða upp á fjölbreytt val fyrir nemendur í unglingadeild með það að markmiði að allir geti fundið eitthvað við sitt hæfi. Valnámskeið eru kennd í fjögurra anna kerfi. Hvert námskeið er kennt í 60 mínútur á viku í u.þ.b. 9 vikur og á hverri valönn eru nemendur í þremur valnámskeiðum. Yfir árið hefur hver og einn nemandi því fengið tækifæri til að taka þátt í 12 valnámskeiðum. Hægt er að fækka valnámskeiðum með vali utan skóla. Valnámskeið sem skólinn býður upp á fyrir nemendur í 8.-10. bekk eru aldursblönduð.

Að ósk forráðamanna er heimilt að meta sem nám þátttöku nemenda í atvinnulífi og reglubundna þátttöku í félagslíf, íþróttum eða skipulögðu sjálfboðastarfi. Einnig er heimilt að meta skipulagt nám sem stundað er utan grunnskóla til valgreina. Umsóknir um val utan skóla skulu berast aðstoðarskólastjóra.

Nemendur fá skriflega umsögn frá kennara fyrir hvert valnámskeið. Þar er litið til frammistöðu nemenda, samvinnu, þátttöku og viðhorfs í tímum. Í lok hvers námskeiðs fylla nemendur jafnframt út skriflega umsögn um valnámskeiðið.

## Tilhögun kennslu

Kennsluskrá hvers árgangs er birt á heimasíðu skólans að hausti. Þar gefur að líta þau hæfniviðmið sem stefnt er að, greint er frá þeim leiðum sem farnar eru í viðmiðum, efnistöfum og mati.

## 5 Skólareglur

Í Fellaskóla er lögð áhersla á samvinnu allra sem í skólanum starfa við að byggja upp jákvæðan skólaanda og aga og stefnt er að því að allir finni sig vera á heimavelli. Skólareglur Fellaskóla eru byggðar á 30. grein laga um grunnskóla 91/2008 og reglugerð nr. 1040/2011 um skólareglur í grunnskólum.

Í 9. grein reglugerðarinnar segir meðal annars:

Í skólareglum skal m.a. kveðið á um almenna umgengni, samskipti, háttsemi, stundvísi, ástundun náms, hollustu og heilbrigðar lífsvenjur, ábyrgð, réttindi og skyldur. Í reglunum skal koma fram hvernig skólinn hyggst bregðast við brotum á þeim.

Brjóti nemandi skólareglur fylgja því viðurlög sem nánar verður gerð grein fyrir hér á eftir. Eru forráðamenn hvattir til að fara vel yfir reglurnar og viðurlög við broti á þeim með börnum sínum.

### Skólabragur og stefna gegn ofbeldi

Í Fellaskóla er lögð áhersla á að jafnt nemendur sem starfsmenn eigi góð og gefandi samskipti. Markvisst er unnið að því að auka félagsfærni nemenda, seiglu og trú þeirra á eigin getu. Þá er kappkostað að vinna fyrirbyggjandi starf gegn einelti og óæskilegri hegðun.

Haustið 2017 var byrjað að innleiða uppeldisstefnuna **Jákvæður agi**. Grunnhugtök í stefnunni eru **virðing, góðvild og festa**. Virðing endurspeglast í þeirri kurteisi sem fólk sýnir hvert öðru, hvernig það talar við aðra og hvernig það fer með eigin annarra. Tal og framkoma sem einkennist af virðingu veitir fólki þá reisu sem því ber. Góðvild er að sýna væntumþykju og hlýju í verki en ekki að skamma, niðurlægja eða lesa yfir öðrum. Festa er að meina það sem sagt er og sjá til þess að fyrir fram ákveðnum verkefnum sé lokið. Á þann hátt lærist að það sem sagt er stendur. Jákvæður agi felst í því að sýna góðvild og festu á sama tíma. Virðing er kennd með því að sýna virðingu og þolinmæði er lykilþáttur í samskiptum við börn. Mikilvægt að barninu sé kennt hvað það á að gera í stað þess að segja því hvað það á ekki að gera og að mistök séu til að læra af þeim.

### Samskipti

Við komum fram við aðra eins og við viljum að aðrir komi fram við okkur.

Í því felst að:

- Við erum góðar fyrirmyndir og sýnum hvort öðru virðingu og tillitsemi
- Við sýnum góðvild, erum kurteis og förum eftir fyrirmælum starfsmanna

## ALLIR Á HEIMAVELLI

- Við hjálpumst að við að hafa vinnufrið
- Við virðum skóla- og bekkjarsáttmála
- Við beitum hvorki andlegu né líkamlegu ofbeldi

### Umgengni

Við göngum vel um skólann okkar og skólalóðina

Í því felst að:

- Við látum eigur skólans og eigur annarra í friði
- Við göngum frá eftir okkur, hendum rusli í ruslafötur og hjálpumst að við að halda skólanum snyrtilegum
- Við förum úr útiskóm í anddyri og röðum í skóhillur
- Við göngum hljóðlega á milli staða og forðumst óþarfa ráp
- Við höldum okkur innan skólalóðar á skólatíma nema um annað sé samið
- Við notum ekki hjól, bretti, hlaupahjól eða vélhjól (vespur) á skólatíma og á skólalóð

### Námsgögn

Námsgögn eru mikilvæg og eiga alltaf að vera til staðar

Í því felst að:

- Við mætum með skólatöskur og viðeigandi námsgögn í kennslustund.
- Við mætum með viðeigandi sundföt og handklæði í sund.
- Við mætum með íþróttaföt í íþróttir.
- Við göngum vel um námsgögnin okkar, skólans og annarra.
- Við göngum frá eftir okkur.

### Snjalltækjanotkun

Við látum ekki snjalltæki trufla okkur í námi

Í því felst að:

- Við geymum símana og snjallúr, hljóðlaus, í hirslu hjá kennara eða í skólatöskunni í kennslustundum nema um annað sé samið
- Við tökum hvorki myndir né myndskreið af starfsfólki og nemendum án leyfis
- Við dreifum ekki myndum og myndskreiðum af starfsfólki og nemendum án leyfis

### Heilbrigðar lífsvenjur

Við hugsum vel um okkur sjálf

Í því felst að:

- Við notum ekki tóbak, rafrettur, áfengi og önnur vímuefni.
- Við komum með hollt nesti í skólann.
- Við mætum vel úthvöld í skólann.
- Við komum ekki með orkudrykki, gosdrykki, snakk eða sælgæti í skólann nema um annað sé samið.

## Skóla- og bekkjarsáttmáli

Allir skipta máli og eru mikilvægir

Í því felst að:

- Við gerum sameiginlegan skólasáttmála, út frá skólareglum, í upphafi skólaárs
- Við gerum bekkjarsáttmála með okkar bekk í upphafi skólaárs

Skólareglur gilda á öllum viðburðum á vegum skólans.

Nemendur eru ábyrgir fyrir því tjóni sem þeir kunna að valda á eignum sínum, skólans, starfsfólks eða skólafélaga.

Reykjavíkurborg tekur ekki ábyrgð á eignum nemenda.

## Ástundun náms og skólasókn

Nemendur skulu mæta stundvíslega. Fjarvistir vegna veikinda skulu tilkynntar skólanum samdægurs í s. 411-7530. Ef forföll eru ekki tilkynnt samdægurs af forráðamanni nemanda er litið svo á að um óheimila fjarvist sé að ræða. Umsjónarkennari getur veitt nemanda leyfi í 2 daga en lengri leyfi þarf að sækja um til skólastjórnenda á þar til gerðum eyðublöðum. Farið er eftir ferli skólasóknarkerfi Breiðholts vegna mætinga nemenda, sjá hér: <http://fellaskoli.is/skolasokn/>.

## Erfiðleikar í samskiptum

Ef upp koma erfiðleikar í samskiptum/hegðun sem þó ekki teljast einelti er brugðist við á eftirfarandi hátt:

- Forráðamenn tali við barn/börn sín, kennari eða námsráðgjafi ræði við börnin.
- Fylgst verður með hegðun barnanna í skólastofunni og öðrum skólaaðstæðum.
- Skólinn og forráðamenn hafa samráð um hvaða leiðir skulu farnar ef vísbendingar eru um að gamalt mál sé að taka sig upp.
- Heimili og skóli skerpi á einstaka samskiptabáttum við börnin á heimili og í skóla.

## Einelti

Í Fellaskóla er einelti ekki liðið. Vakni grunur um einelti er tilkynningareyðublað um einelti hér: <http://fellaskoli.is/tilkynna-einelti/>.

Foreldri, fyrir hönd barns síns eða starfsfólk sem fær vitneskju um eineltishegðun, getur fyllt út eyðublaðið. Það skal berast skólastjóra eða aðstoðarskólastjóra.

Nánari upplýsingar um úrvinnslu eineltismála má finna í eineltisáætlun skólans hér:  
<http://fellaskoli.is/eineltisaaetlun/>.

## **Þjónusta við nemendur með fjölþættan vanda**

Í skólanum er unnið samkvæmt Verklagsreglum skóla- og frístundasviðs og velferðarsviðs um þjónustu við grunnskólanemendur með fjölþættan vanda. Þessar verklagsreglur taka við ef skólareglur duga ekki til eða ákvæði þeirra eru fullreynd. Verklagsreglunum er ætlað að skapa vinnulag sem tryggir skilvirka samvinnu stofnana Reykjavíkurborgar við vinnslu mála þar sem vandi nemenda er alvarlegur og fjölþættur. Reglurnar má finna hér: [http://reykjavik.is/sites/default/files/ymis\\_skjol/skjol\\_utgefid\\_efni/verklagsreglur\\_2012\\_breytingar\\_2015.pdf](http://reykjavik.is/sites/default/files/ymis_skjol/skjol_utgefid_efni/verklagsreglur_2012_breytingar_2015.pdf)

## **Viðurlög við brotum á skólareglum**

Vandamál vegna hegðunar nemenda eru leyst í samvinnu við nemendur og forráðamenn. Með agabrot er farið samkvæmt vinnureglum skólans, reglugerð um agabrot og skólareglur og verklagsreglum Reykjavíkurborgar. Málsatvik eru skráð í nemendabókhaldskerfi skólans.

### **ÞREP 1**

Þrep 1 er skilgreint sem minniháttar brot á skólareglum Fellaskóla.

#### **Dæmi um hegðun á þrepi 1**

Þegar nemandi:

- Fer ekki eftir fyrirmælum.
- Truflar kennslu, athafnir, leiki og vinnu annarra.
- Er með dónaskap og ljótt orðbragð.
- Gengur illa um.
- Er á skóm inni.
- Rápar og er með óþarfa hávaða í sameiginlegu rými skólans.
- Mætir án námsgagna.
- Notar síma eða snjallúr án leyfis.
- Kemur með orkudrykk, gosdrykk, snakk eða sælgæti í skólann.

#### **Viðbrögð við hegðun á þrepi 1**

Þeir sem eru að vinna með barninu á þeim tíma sem hegðunin á sér stað taka á málinu.

Ástæðulaust er að vísa málinu til skólastjóra eða annarra.

- Starfsmaður ræðir við nemandan.
- Málið rætt á bekkjarfundi ef við á.
- Allt sem rætt er á að vera lausnamiðað.



*Allar lausnir sem fundnar eru eiga að vera sanngjarnar, virðingarverðar og rökréttar miðað við hegðunina. Allir hlutaðeigandi samþykkja að vinna að lausninni.*

### **Dæmi um viðeigandi lausnir:**

Samkomulag um breytta hegðun, félagastuðningur, hlutverkaleikur, samningur, farið yfir skólasáttmálann/bekkjarsáttmálann, V-A-L (bls. 83 í handbók um Jákvæðan aga) eða tíma-bundinn missir.

## **PREP 2**

Prep 2 er skilgreint sem brot á samkomulagi á lausnum vegna hegðunar á þrepi 1.

### **Dæmi um hegðun á þrepi 2**

Þegar nemandi:

- Neitar að fara eftir fyrirmælum.
- Truflar ítrekað kennslu, athafnir, leiki og vinnu annarra.
- Er með særandi og niðrandi orðbragð eða hæðni.
- Er ítrekað á skóm inni.
- Truflar mikið í sameiginlegum rýmum skólans.
- Mætir ítrekað án námsgagna.
- Notar endurtekið síma eða snjallúr án leyfis.
- Kemur endurtekið með orkudrykk, gosdrykk, snakk eða sælgæti í skólann.

### **Viðbrögð við hegðun á þrepi 2**

- Starfsmaður ræðir við nemanda.
- Haft er samband við foreldra símleiðis eða í gegnum tölvupóst/Mentor.
- Málið rætt á bekkjarfundi ef við á.
- Allt sem rætt er á að vera lausnamiðað.

Kennarinn sem er að vinna með barninu á þeim tíma hefur samband við foreldra og skráir atvikið í Mentor. Ef þurfa þykir boðar kennarinn foreldra og nemanda á fund. Mikilvægt er að umsjónarkennari sé upplýstur um málið.

Í þeim tilfellum sem beita þarf því úrræði að vísa nemanda úr kennslustund þá er hann sendur á svæði skrifstofu til að jafna sig (í 5 mínútur eða lengur). Skrifstofa er látin vita af komu nemanda.

*Allar lausnir sem fundnar eru eiga að vera sanngjarnar, virðingarverðar og rökréttar miðað við hegðunina. Allir hlutaðeigandi samþykkja að vinna að lausninni.*

### **Dæmi um viðeigandi lausnir:**

Rætt við nemanda og foreldra, ráðgjöf frá náms- og starfsráðgjafa, stoðþjónustu og/eða skólaþjónustu, teymi um nemandann og að nemandi læri sjálfstjórn og félagsfærni.

## ALLIR Á HEIMAVELLI

Mikilvægt er að stjórnendur, foreldrar og náms- og starfsráðgjafi fái vitneskju um þær lausnir sem unnið er að og veiti eftirfylgni.

### ÞREP 3

Þrep 3 er skilgreint sem alvarlegt brot á skólareglum Fellaskóla.

### Dæmi um hegðun á þrepi 3

Þegar nemandi:

- Beitir andlegu eða líkamlegu ofbeldi, svo sem einelti.
- Fremur skemmdarverk á eigum skólans eða annarra.
- Notar tóbak, rafrettur og önnur vímuefni á skólatíma og skólalóð.
- Tekur myndir eða myndskleið af starfsfólki og nemendum án leyfis.
- Dreifir myndum eða myndskleiðum af starfsfólki og nemendum án leyfis
- Kemur með hættulega hluti í skólann (s.s vímuefni, rafrettur, vopn, kveikjara og eldspýtur).
- Strýkur úr skóla á skólatíma.
- Verður uppvís að þjófnaði.

### Viðbrögð við hegðun á þrepi 3

Nemanda er án tafar vísað til skólastjórnenda. Stjórnendur fá nákvæmar upplýsingar um hvað gerðist frá hlutaðeigandi aðilum.

Hringt er í foreldra/forráðamenn og þeir upplýstir um málið og hver næstu skref verða. Foreldrar/forráðamenn boðaðir á fund og brot skráð í Mentor. Umsjónarkennari upplýstur um málið og boðaður á fundinn ef við á. Ólögleg hegðun er tilkynnt lögreglu.

*Allar lausnir sem fundnar eru eiga að vera sanngjarnar, virðingarverðar og rökréttar miðað við hegðunina. Allir hlutaðeigandi samþykkja að vinna að lausninni.*

### Dæmi um viðeigandi lausnir:

Missir hlunninda, vísun heim í samráði við foreldra, ráðgjöf, tímabundin brottvísun úr tíma/skóla, málinu vísað til nemendaverndarráðs, skólalögreglu og/eða barnaverndar.

Atburðurinn er skráður í undir ástundun og dagbók nemandans í Mentor. Meginreglan er sú að boðað er til fundar með forráðamönnum, nemanda, umsjónarkennara og skólastjórnanda áður en nemandinn fær að koma aftur í skólann.

Við úrvinnslu agamála er hægt að kalla til ýmsa aðila t.d. námsráðgjafa, sérkennara, sálfræðing, félagsráðgjafa, hjúkrunarfræðing o.fl. Einnig er hægt að vísa málum til nemendaverndarráðs. Ef mál nemanda þróast þannig að kennarar, forráðamenn og stjórnendur í Fellaskóla finna ekki leið til úrbóta vegna agabrota hans getur þurft að vísa málinu

til þjónustumiðstöðvar Breiðholts, fræðslufirvalda í Reykjavík og/eða barnaverndaryfirvalda þegar það á við.

## **Viðbrögð við hegðunarfrávikum og alvarlegum brotum á skólareglum**

Gerist nemandi sekur um alvarleg eða endurtekin brot á skólareglum er heimilt að vísa honum tímabundið úr skóla meðan leitað er úrlausna á málum. Hið sama á við ef nemandinn virðir fyrir mæli æðstu stjórnenda skólans, þ.e. skólastjóra og aðstoðarskólastjóra, að vettugi. Við vinnslu slíkra mála er farið að verklagsreglum Reykjavíkurborgar sem fjalla um viðbrögð við hegðunar- og samskipavanda, skólasóknar- og ástundunarvanda og viðbrögð við lögbrotum og alvarlegum brotum nemenda á skólareglum.

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

Nemendur eru ábyrgir fyrir því tjóni sem þeir kunna að valda á eignum skóla, starfsfólks eða skólafélaga sinna.

## 6 Nám og kennsla

---

### Kennsluhættir

Þarfir nemenda eru misjafnar og það er verkefni þeirra sem í skólanum starfa að mæta þeim eins vel og kostur er. Starfshættir eru sveigjanlegir, kennsluhættir einstaklingsmiðaðir og námsefni aðlagð að þörfum nemenda. Meðal kennsluaðferða sem skólinn vinnur eftir eru: Byrjendalæsi, PALS, auk aðferða sem innleiddar hafa verið af John Morris. Lögð er sérstök áhersla á að starfsmenn hafi skilning og faglega þekkingu á málefnum sem varða nemendur sem hafa annað móðurmál en íslensku. Íslenskunám nemenda er sameiginlegt verkefni allra sem með börnunum starfa.

Í Fellaskóli ríkir sá sveigjanleiki innan námssviða að námi nemenda er skipt upp í lotur. Þær greinar sem falla undir lotukerfið eru misjafnlega margar frá einum árgangi til annars. Dæmi um námsgreinar sem gjarnan falla undir lotukerfi eru hönnun og smíði, myndmennt, textílmennt, tónlist, heimilisfræði og sund. Náminu er skipt upp í 8 - 9 vikna langar lotur. Nemendum er blandað í lotuhópana óháð bekkjarskiptingu og er hver árgangur samtímis í list- og verkgreinum.

### Náms- og kennsluáætlanir

Náms- og kennsluáætlanir eru birtar á heimasíðuskólans undir *Nám og kennsla*.

### Lestrarstefna

Markmið skólaárið 2019 -2020 er að leggja áherslu á að bæta lestrarfærni nemenda í 1. -10. bekk eins og gert var sl. skólaár:

- að efla læsi í samræmi við áherslur aðalnámskrár og lestrarstefnu Reykjavíkurborgar.
- að efla orðaforða nemenda
- að efla áhuga nemenda á bókalestri

Kjarni lestrarstefnunnar er að allir nemendur fái þjónustu við hæfi og nái eins góðum árangri og þeir hafa forsendur til. Tekið er mið af því að í Fellaskóla er stór hluti nemenda af erlendum uppruna og því mikill fjölbreytileiki í öllu skólastarfinu. Til að ná settu markmiði gegnir lestrarþjálfun stóru hlutverki.

## ALLIR Á HEIMAVELLI

Lestrarstefna Fellaskóla er grunnurinn að því að efla einn stærsta þátt menntunar sem er *læsi*, og er hluti af endurskoðun skólanámsskrár og innleiðingu aðalnámsskrár.

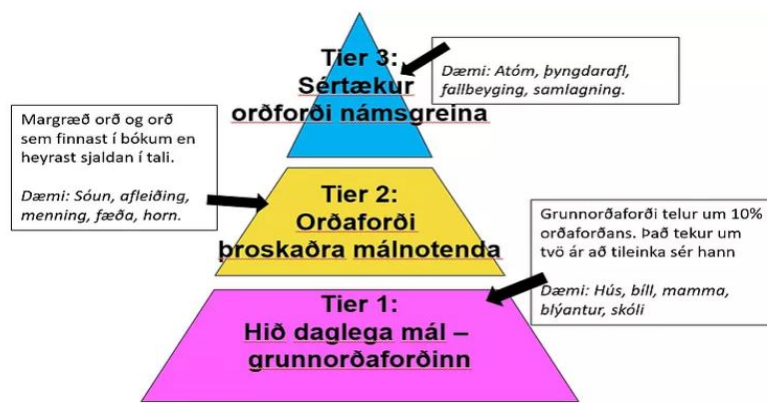
Lestrarstefnan er hugsuð sem rammi fyrir kennara og tæki til glöggvunar fyrir foreldra.

Lestrarstefnan er samstarfsverkefni allra kennara skólans og námsgreina. Læsiskenntla stendur yfir frá upphafi skólagöngu til loka hennar. Þegar nemendur eru orðnir tæknilega læsir heldur þjálfun lestrar áfram með áherslu á lesskilning og færni til sjálfstæðra vinnubragða.

Lestur og ritun eru gagnvirk ferli sem þarf að þjálfna samhliða. Með tilkomu nýrra samskiptamiðla gegnir ritun sífellt stærra hlutverki í daglegu lífi fólks. Þessir tveir þættir í íslenskukennslu þurfa forgang og meira vægi í öllu skólastarfi. Það kallar á fjölbreyttar vinnuaðferðir sem hefur það markmið að vekja áhuga nemenda á gildi þess að geta lesið sér til gagns og tjáð sig í rituðu og töluðu máli.

Viðfangsefni í lestri og ritun verður alltaf að hæfa aldri og þroska hvers nemenda.

### Grunnur að góðum lesskilningi er fjölbreyttur orðaforði.



Lestrarstefna Fellaskóla leggur áherslu snemmtæka íhlutun til að greina sérþarfir nemenda í lestri og ritun með því að leggja fyrir skimanir á málþroska og læsi. Nauðsynlegt er að fylgja eftir niðurstöðum þessara skimana til að mæta þörfum þeirra sem eru í áhættuhópi varðandi lestrarerfiðleika. Í skólanum er til áætlun um viðbrögð, kennslu og þjálfun fyrir þennan hóp nemenda.

## ALLIR Á HEIMAVELLI

Í lestrarstefnunni er lögð áhersla á að kennsla nemenda með annað tungumál en íslensku í lestri og ritun taki mið af því að reynsla þeirra og þekking á íslenskri tungu er önnur en nemenda sem hafa alist upp í íslensku málumhverfi.

Fellaskóli telur mikilvægt að foreldrar styðji við skólagöngu barna sinna með því að taka þátt í námi þeirri. Sérstaklega eru þeir hvattir til að sinna þjálfun barna sinna í lestri og ritun. Það gera þeir með lestrarþjálfun undir stjórn kennara fyrstu árin og síðar með hvatningu um lestur bóka.

Fellaskóli hvetur til notkunar bókasafns skólans og almenningsafnsins í hverfinu.

Fellaskóli nýtir sér viðmið Menntamálastofnunar um árangur í lestri til að meta lestrarfærni nemenda sinna og gerir viðeigandi ráðstafanir út frá þeim.

**Lesfimi** er staðlað hraðlestrarpróf frá Menntamálastofnun. Til að staðla prófin voru þau lögð fyrir 5.500 nemendur í maí 2016.

Lesfimiviðmiðin eru sett þannig fram að þau sýna stígangda í færni nemenda frá einum bekk til annars. Þetta eru almenn viðmið fyrir nemendur í hverjum árgangi sem endurspeglar þær kröfur sem þeir þurfa að mæta á næstu stigum náms. Lesfimi er mæld sem rétt lesin orð á mínútu.

	V1	V2	V3
1.bekkur	20	55	75
2.bekkur	40	85	100
3.bekkur	55	100	120
4.bekkur	80	120	145
5. bekkur	90	140	160
6.bekkur	105	155	175
7.bekkur	120	165	190
8.bekkur	130	180	210
9.bekkur	140	180	210
10.bekkur	145	180	210

Viðmið að vori fyrir lesfimipróf – fjöldi rétt lesinna orða á mínútu.

**Lestrarþjálfun** er undirstaða læsis. Mikilvægt er að þjálfunin sé sem fjölbreyttust og einstaklingsmiðuð. Gert er ráð fyrir að markviss lestrarþjálfun fari fram í öllum

## ALLIR Á HEIMAVELLI

árgöngum til að auka lestrarfærni nemenda. Lestrarfærni felur í sér sjálfvirkan fyrirhafnarlausan lestur sem er mikilvægur fyrir helsta markmið lestrar sem er lesskilningur. Þetta á við um alla nemendur óháð aldri en mikilvægt er að lestrarkennsla fari fram í skóla og að þjálfunin fari fram bæði heima og í skólanum.

**Lestur í skóla** er mikilvægur þáttur í lestrarnámi nemenda. Gert er ráð fyrir að nemendur lesi að jafnaði upphátt daglega í skólanum. Nauðsynlegt er **að kennarar** hlusti reglulega á lestur nemenda, út frá stöðu hvers og eins. Þegar nemandi les upphátt í skólanum er hægt að styðjast við fjölbreyttar lestraraðferðir.

Hægt er að nota eftirfarandi töflu til viðmiðunar varðandi lestur upphátt fyrir kennara:

	UV	V1	V2	V3
1.-3. bekkur	5x í viku	3x-5x í viku	3x í viku	1x í viku
4.-5. bekkur	4-5x í viku	3-4x í viku	2-3x í viku	1x í viku
6.-7. bekkur	4-5x í viku	3-4x í viku	2-3x í viku	1x í viku
8.-10. bekkur	4-5x í viku	3-4x í viku	2-3x í viku	1x í viku

**Lestrarþjálfun heima** stuðlar að auknum leshraða, orðaforða og málskilningi. Nemendur lesa upphátt fyrir fullorðinn aðila heima í 15-20 mínútur á dag fimm sinnum í viku. Kvittunarhefti fylgir lestrarbókum þar sem foreldrum eða fullorðnum aðila er gert að kvitta fyrir heimalesturinn. Kennarar kvitta einnig fyrir í sömu hefti í hvert sinn sem nemandi les fyrir þá. Heftið fylgir nemandanum bæði heima og í skóla. Markviss skráning á lestri veitir yfirsýn yfir ástundun, virkni og viðhorf nemandans til lestrar. Skráning á heimalestri er þáttur í samstarfi á milli heimilis og skóla.

Þegar nemandi les heima þarf hann að hafa næði til að æfa sig. Mikilvægt er að ræða og útskýra textann sem lesinn er og athuga hvort nemandinn hafi skilið það sem hann las eða það sem lesið var fyrir hann. Nauðsynlegt er að fullorðinn aðili sitji alltaf hjá nemandanum og fylgist með lestrinum, leiðrétti þegar orð eru lesin rangt og hrósi þegar rétt er lesið. Einnig er mikilvægt að lesa reglulega fyrir nemandann og ræða innihald textans, útskýra erfið orð og álykta um hvað gæti gerst næst.

Tvítýngdir nemendur eru jafnframt hvattir til að lesa á sínu móðurmáli og að foreldrar lesi fyrir þá og efli með því orðaforða og viðhaldi færni.

Stuðlað er að fjölbreyttum aðferðum til heimalesturs.

### **Leiðir til að efla læsi heima og í skóla**

**Hljóðaaðferð** byggist á því að nemendur skilji að bókstafirnir tákna hljóð orða. Þegar nemendur hafa heyrt hljóð og séð tákn þeirra byrja þeir að móta og skrifa bókstafinn þannig að samhæfing hugar og handar æfist. Fyrst eru kenndir nokkrir bókstafir og síðan er næsta skref að tengja saman hljóðin og mynda með þeim mælt mál sem felur í sér orð og síðan setningar. Í upphafi lesa nemendur stutt orð en fara smám saman að lesa lengri orð og setningar.

**Byrjendalæsi** er samvirk kennsluáæferð í læsi, ætluð nemendum í yngstu bekkjum grunnskólans. Unnið er með tal, hlustun, lestur og ritun í einni heild þar sem sértækir þættir móðurmálsins, svo sem hljóðvitund, réttiritun, skrift, orðaforði, setningabygging og málfræði eru tengdir inn í ferlið. Nemendur fá lesefni við hæfi sem kveikir áhuga og ýtir undir ímyndunaraflíð og hvetur til gagnrýnninnar hugsunar.

Gæðatexti er lagður til grundvallar lestrarkennslunni og hann nýttur sem efniviður í tæknilega vinnu með stafi og hljóð en einnig með orðaforða, skilning og lestur. Alltaf er unnið út frá sögubók, fræðibók, ljóði eða öðrum merkingabærum texta. Unnið er með stafainnlögn, lestur, skrift, ritun, málfræði, orðaforði og lesskilning út frá textanum. Byrjendalæsi gerir ráð fyrir því að hægt sé að kenna börnum sem hafa ólíka færni í lestri hlið við hlið og því er lögð áhersla á hópvinnu, paravinnu og stöðvavinnu um leið og einstaklingsþörfum er mætt. Inn í vinnuna fléttast frásagnir, leikræn tjáning, teikningar og ýmis konar ritun ásamt því að þjálfar nemendur í notkun málsins.

**Orð af orði** er ætlað að efla málumhverfi, orða- og hugtakaskilning, samvinnu, samræðu, lestur, fjölbreytta og læsistengda námstækni og námsvitund. Aðferðin er hugsuð fyrir mið- og unglíngastig. Í upphafi er lögð áhersla á sýnikennslu, svo kennslu með stigvaxandi þátttöku nemenda þar til þeir þurfa ekki stuðning. Áhersla er jafnframt lögð á ritun og undirbúning ritunar innan aðferðarinnar.



**Helstu aðferðir verkefnisins eru:**

**Orð dagsins** sem felur í sér greiningu á merkingu orða.

**Orðhlutaaðferð** sem felur í sér að tengja saman mismunandi orðhluta og búa til orð.

**Orða- orðhlutavefur** sem felur í sér vinnu með stök orð og orðhluta.

**Orðasmíð** þar sem orð og setningar eru myndaðar með því að tengja saman orð og orðhluta. **KVL eða Kann, Vil vita og hef Lært**, spurningavefur sem er eins konar hugstormun um ákveðið efni.

**Hugtakagreining** þegar hugtök eru skoðuð vandlega og merking þeirra greind.

**Hugtakakort** þar sem þekking er skráð á myndrænan og rökréttan hátt.

**Orðaskjóður** þar sem orðum er safnað eftir ákveðnum þemum og samræða sem er skipulögð og markviss og gerir kröfur til þátttakenda.

**Krossglímur** er hugtakagreining þar sem lykilhugtök eru tengd saman.

**Gagnvirkur lestur.** Í gagnvirkum lestri er lögð áhersla á lestrarlag sem beinir huga lesandans að efninu og sjálfum sér, fær hann til að tengja efnið fyrri þekkingu sinni og beita ályktunarfærni sinni, lesa milli lína, gæta vel að því sem er óljóst og spyrja sig spurninga um efnið og eigin skilning.

**Yndislestur** Nemendur velja sér bækur eða lesefni til að lesa í 15 -20 mínútur á dag.

**K-PALS** er lestrarkennsluaðferð sem byggist á hljóðleikjum og umskráningarverkefnum. Hljóðaleikurinn stuðlar að þjálfun hljóðavitundar og umskráningarverkefnin styrkja umskráningu og orðaþekkingu. K-PALS er námsefni fyrir 1. bekk þar sem nemendur vinna saman í pörum og aðstoða hvort annað eftir ákveðnum reglum.

**PALS** lestrarþjálfunaraðferðin byggir upp færni nemenda í lestri og lesskilningi. Nemendur vinna saman í þörum hjálpast að við lesturinn - lesa hvor fyrir annan-leiðrétt og spyrja hvor annan út úr og ræða svo um lesefnið. Lesefnið getur verið mjög fjölbreytilegt. Rannsóknir hafa sýnt að þátttaka í PALS styrkir lestrarfærni nemenda og aðferðin gefur kennurum kost á að þjálfa alla nemendur hópsins samtímis í lestri.

**Kórlestur** er aðferð sem getur hentað vel börnum sem eru að læra íslensku sem annað mál en einnig börnum sem eiga erfitt með skilning. Mikilvægt er að kennarinn útskýri hugtök sem koma fyrir í textanum áður en nemendur fara að lesa textann. Kennarinn les textann fyrst upphátt og útskýrir hugtökin en síðan lesa nemendur saman upphátt fyrir kennarann. Ef aðferðin er notuð fyrir nemendur með mismunandi getu sker nemandi sem er með lestrarerfiðleika sig ekki úr hópnum og fær jafnframt stuðning við að lesa orð sem hann þekkir ekki. Möguleiki gefst líka á því að ræða um innihald textans, útskýra erfið orð, hugtök o.s.frv.

**Upplestur fyrir kennara** þá lesa nemendur einstaklingslega upphátt fyrir kennara.

**Býflugnalestur** þá fær nemandi lesefni við hæfi og les í hálfum hljóðum í 2-5 mínútur. Hægt er að láta allan bekkinn/hópinn lesa á sama tíma og skiptir þá engu hvort allir lesi sama textann því ekki er ætlast til að lesið sé í kór. Þessi lestur er kallaður „býflugnalestur“ því það myndast nokkurs konar býflugnasuð þegar allir lesa upphátt og ekki í takt.

**Kennarastuddur raddlestur** er mikilvæg aðferð til þess að ná góðum leshraða. Nemandi sem á að lesa reiprennandi þarf fyrst að heyra hvernig texti er lesinn lipurt. Því er mikilvægt að kennari lesi textann fyrst upphátt fyrir nemandann og sýni þar með hvernig framsögn og áherslur eiga að vera.

Texta sem nota á við lestarþjálfun þarf að velja út frá færni nemanda í lestri. Það er mikilvægt að textinn sé ekki of erfiður. Talið er nauðsynlegt að nemandinn þekki alt að 90% af orðunum í textanum sem orðmyndir. Hin orðin mega ekki vera svo erfið að nemandinn geti ekki umkóðað þau með hljóðaaðferðinni og stuðst við samhengi í textanum. Kennarinn verður að aðstoða með þau orð sem ekki eru hljóðrétt. Vekja þarf sérstaka athygli nemandans á þeim orðum þannig að hann geti tileinkað sér þau

sem orðmyndir. Gott ef hægt er að láta nemandann skrá orðið sem hann á að læra sem orðmynd til að festa það í minni.

**Skiptilestur/paralestur** er áhrifarík leið til að auka leshraða. Kennari og nemandi lesa þá saman. Kennarinn er fyrirmynd sem sýnir nemandanum hvernig á að lesa textann. Skiptilestur getur einnig verið framkvæmdur þannig að tveir nemendur lesi til skiptis. Sá sem ekki les er „kennarinn“ sem fylgist með og skráir villurnar sem lesarinn gerir. Einnig er hægt að taka lesturinn upp og þannig gefst lesaranum kostur á að hlusta á sjálfan sig og bæta frammistöðu sína.

**Tímatökulestur** er þegar leshraði er mældur og skráður. Nemendur fá þá sjálfir að fylgjast með hversu mörg orð þeir lásu rétt og hve langan tíma það tók að lesa textann. Niðurstöður eru færðar inn á töflu þar sem framfarir verða strax augljósar. Margir þekkja vel sömu aðferðir frá íþróttæfingum og þess vegna er hvetjandi að nota sömu aðferð við lesturinn.

**Endurtekinn lestur** Til að auka leshraða er gott að lesa sama texta aftur og aftur. Nemandinn þekkir innihald textans og lesturinn veitir ekki nýjar upplýsingar. Endurtekinn lestur hefur jákvæð áhrif á leshraða margra nemenda. Til þess að endurtekinn lestur virki hvetjandi er hægt að nota keppnisaðferðina framangreindu með skeiðklukku og skráningu við þjálfunina.

Endurtekinn lestur á að þjálfar nemandanum þannig að villum í lestri fækki. Ef þessi aðferð á að skila árangri er mikilvægt að kennarinn velji rétt þyngdarstig, umfang og innihald texta. Nemendur sem eiga í lestrarerfiðleikum gefast fljótt upp ef textinn er of erfiður. Þá er betra að byrja með of léttan lestexta.

**Víxllestur** Þá eru bæði kennari/foreldri og nemandi þátttakendur. Báðir eru með sama texta sem er valinn með tilliti til þess hver staða nemandans er í lestri. Mikilvægt er að kennari/foreldri byrji að lesa og hafi í huga að leshraði sé í samræmi við leshraða nemandans þannig að viðkomandi geti fylgst með á sínum hraða. Þegar kennarinn/foreldrið hefur lesið eina til tvær síður, leggur hann til að nemandinn lesi svolítið sjálfur ef til vill tvær til þrjár línur eða bara nokkur orð ef nemandinn á í miklum erfiðleikum. Þessi víxllestur heldur áfram, en smám saman minnkar kennarinn/foreldrið

sinn þátt í lestrinum og lestur nemandans verður meiri. Hægt er að ákveða í byrjun hversu margar línur kennari/foreldri les og hversu margar nemandi.

**Lestrarþjálfun í námsforritum og hljóðbókum** þá lesa nemendur, hlusta og vinna lestrartengd verkefni í ýmsum forritum t.d. krakka- og unglingavefir mms.is og hljóðbækur.

**Framsagnarþjálfun** er upplestur, leiklestur og ljóðalestur þar sem lesið er upphátt og nemendur æfðir í framsögn. Nemendur í 4. og 7. bekk taka þátt í Litlu og Stóru upplestrarkeppninni.

**Markviss málörvun** felur í sér kerfisbundin vinnubrögð í leik. Leikurinn er notaður til að vekja athygli nemenda og vekja áhuga þeirra um leið og leikþörf þeirra er mætt. Lögð er áhersla á hlustun og hljóðgreiningu. Nemendur þjálfast í að greina orð sem þeir heyra í einstök hljóð og setja saman orð úr stökum hljóðum.

**Markviss orðaforða kennsla** er mikilvægur þáttur í árangursríkri lestrarkennslu. Samkvæmt rannsóknnum þurfa nemendur að þekkja 98% orða í textum námsbóka til þess að geta skilið og tileinkað sér innihald þeirra án aðstoðar. Einstaklingsmunur á umfangi orðaforða kemur snemma fram og er líklegur til þess að aukast þegar líða tekur á skólagönguna. Áframhaldandi vöxtur orðaforða byggist að miklu leyti á þeim grunni sem þegar er til. Flestar þær aðferðir sem miða að því að auka orðaforða ungra barna felast í því að fullorðnir lesa fyrir þau sögur og ræða merkingu einstakra lykilorða.

## Námsmat

Tilgangur námsmats í Fellaskóla er að vera leiðbeinandi og hvetjandi fyrir nemanda og að honum sé þannig ávallt ljóst hvar hann stendur í námi. Í kennslu er lögð áhersla á fjölbreytt verkefni og viðfangsefni svo nemandi geti sýnt hæfni sínum með sem mismunandi hætti. Megininntak námsmats á að vera leiðsögn þannig að nemandi sjái hvar honum hefur tekist vel og hvað hann þarf að bæta eða auka áherslu á. Námsmat þarf að ná yfir bæði þekkingu og hæfni nemanda á mismundi sviðum og því eru til mats hverju sinni virkni, vinnubrögð ásamt þekkingu og leikni í námsefninu. Námsmatið byggir á hæfniviðmiðum Aðalnámskrá grunnskóla.

## ALLIR Á HEIMAVELLI

Námsmat í Fellaskóla á að vera sýnilegt nemendum og foreldrum Mentor. Notast er við eftirfarandi viðmið:

Framúrskarandi – Hæfni náð – Þarfnast þjálfunar – Hæfni ekki náð.

Í Fellaskóla eru ekki gefin lokaeinkunn með þeirri undantekningu að nemendur í 10. bekk fá einkunnirnar A, B+, B, C+, C eða D.

Stefnt er að því að slíkar einkunnir verði einnig gefnar í lok 4. og 7. bekkjar.

### **Valfög 2019 - 2020**

Veturinn 2019 – 2020 verða fjórar annir í vali á unglingsstigi í Fellaskóla. Hvert námskeið er kennt í 60 mínútur á viku í um 12 vikur. Á hverri valönn eru nemendur í þremur valfögum. Flest valnámskeiðin eru fyrir nemendur í 8. – 10. bekk og því aldursblönduð, en þó eru undantekningar á því.

## 7 Samstarf heimila og skóla

---

Jákvæð samskipti við forráðamenn hafa afar mikla þýðingu fyrir öflugt skólastarf. Þess vegna eru samskipti og samstarf við forráðamenn talin mikilvæg í Fellaskóla.

### Foreldrafélag

Foreldrafélag er formlegur samstarfsvettvangur forráðamanna þar sem þeim gefst kostur á að ræða skólagöngu barna og hvaðeina sem snertir uppeldi og menntun. Félagið hefur unnið að ýmsum verkefnum með skólanum m.a. útihátíðum og skólaslitum. Foreldrafélagið nýtur ekki fastra styrkja en aflar fjár með innheimtu félagsgjalda og ýmsum öðrum fjáröflunarleiðum. Félagið sér um jólabingó, páskabingó o.fl. í samráði við forráðamenn í 10. bekk. Forráðamenn sjá einnig um að undirbúa og skipuleggja ferð fyrir 10. bekinga við skólalok.

Foreldrafélag Fellaskóla á fulltrúa í SAMFOK Samtökum foreldrafélaga og forráðamanna í grunnskólum Reykjavíkur. Þá hefur stjórn foreldrafélags Fellaskóla náð samstarf við stjórnir foreldrafélaga annarra grunnskóla í Breiðholti.

Foreldrafélag Fellaskóla starfar skv. 9. gr. laga um grunnskóla. Þar segir að við hvern grunnskóla skuli starfi foreldrafélag. Foreldrafélagið setur sér starfsreglur, m.a. um kosningu í stjórn félagsins og kosningu fulltrúa í skólaráð. Hlutverk foreldrafélagsins er m.a. eftirfarandi:

- að styðja við skólastarfið
- stuðla að velferð nemenda skólans
- efla tengsl heimilis og skóla
- hvetja til virkrar þátttöku forráðamanna í skólastarfi
- hagsmunagæsla, aðhald og eftirlit með skólastarfinu

Stjórn foreldrafélagsins gerir sér verkefnaskrá fyrir hvert ár og er hún birt á heimasíðu skólans þegar hún er tilbúin.

## Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf

Forráðamenn velja bekkjarfulltrúa úr sínum hópi í hverjum bekk. Hlutverk bekkjarfulltrúa er að stuðla að auknu samstarfi á milli forráðamanna og nemenda. Forráðamönnum stendur til boða afnot af skólahúsnæði fyrir fundi og bekkjarkvöld í samráði við bekkjarkennara og umsjónarmann.

Upplýsingar um nöfn og netföng bekkjarfulltrúa er að finna á skrifstofu.

Bekkjarfulltrúar taka ákvörðun um verkefnaval. Meðal viðburða eru bekkjarkvöld og spilakvöld.

## Upplýsingar til forráðamanna

Markmiðið er að hlúa að góðu upplýsingastreymi til forráðamanna og bjóða upp á margskonar fræðslu. Skólinn leggur metnað sinn í að stuðla að góðri samvinnu við heimili nemenda á margvíslegum sviðum.

Á Skóla- og frístundasviði Reykjavíkurborgar starfar ráðgjafi foreldra og skóla. Ráðgjafinn veitir forráðamönnum nemenda upplýsingar og leiðsögn um samstarf og samskipti við skóla og beitir sér fyrir lausn ágreiningsefna sem upp kunna að koma.

## Útivistarreglur

Í 92. gr. barnverndarlaga nr 80/2002 er kveðið á um að börn, 12 ára og yngri, megi ekki vera á almannafæri eftir klukkan 20.00 nema í fylgd með fullorðnum. Börn, sem eru á aldrinum 13 til 16 ára, skulu ekki vera á almannafæri eftir klukkan 22.00, enda séu þau ekki á heimferð frá viðurkenndri skóla-, íþrótt- eða æskulýðssamkomu. Á tímabilinu 1. maí til 1. september lengist útivistartími barna um tvær klukkustundir. Aldursmörk þessa ákvæðis miðast við fæðingarár en ekki fæðingardag.

## 8. Nemendafélag

---

Við Fellaskóla starfar nemendafélag og er skólastjóri ábyrgur fyrir stofnun þess. Tengiliður við nemendafélagið er Þóra Margrét Sigurðardóttir.

Í lögum um grunnskóla 91/2008 er kveðið á um að í grunnskóla skuli starfa nemendafélag. Nemendafélag vinnur m.a. að félags-, hagsmuna- og velferðarmálum nemenda og skal skólastjóri sjá til þess að félagið fái aðstoð eftir þörfum. Nemendafélag hvers skóla setur sér starfsreglur, m.a. um kosningu í stjórn félagsins og kosningu fulltrúa í skólaráð skv. 2. mgr. 8. gr. laga um grunnskóla. Kosið er í nemendaráð að hausti.

Hlutverk nemendaráðs er að skipuleggja skemmtanir og gæta hagsmuna nemenda í samráði við félagsstarfskennara og skólastjórnendur.

Félags- og tómstundastarf í Fellaskóla er að hluta unnið í samstarfi við Félagsmiðstöðina Miðberg. Í upphafi skólaárs leggur nemendaráð fram áætlun um félags- og tómstundastarf. Hátindur vetrarstarfsins er árshátíð sem haldin er í mars eða apríl.



## 9. Stoðþjónusta

---

Stoðþjónusta Fellaskóla felur í sér sérstaka aðstoð við nemendur og þá sem starfa með þeim. Stoðþjónustu tilheyra m.a. deildarstjóri, þroskaþjálfar, sérkennarar, námsráðgjafi og stuðningsfulltrúar. Stoðþjónusta er rekin í samræmi við lög um grunnskóla og reglugerð um nemendur með sérþarfir og reglugerð um skólaþjónustu í skólum.

### Sérstakur stuðningur við nemendur

Í Fellaskóla fer nám nemenda fram í bekk eða í námshópum. Lögð er áhersla á sveigjanlega starfshætti og það viðurkennt að nemendur eru misfljótir að ná settum markmiðum. Fellaskóli hefur á að skipa fjölbreyttum stuðningsúræðum þar sem stuðningur er veittur við nemanda eða hóp nemenda sem þarfnast tímabundinnar aðstoðar eða samfellds stuðnings um lengri tíma.

Sérkennsla felur í sér breytingar, í lengri eða skemmri tíma, á námsmarkmiðum og/eða kennsluaðferðum. Nemendur fá aðstoð innan og utan bekkja, kennslu í smærri hópum og/eða einstaklingskennslu. Einnig er svokallað tveggja/þriggja kennara kerfi þar sem sérkennari vinnur með öðrum kennurum. Nemendur sem njóta sérkennslu stunda nám samkvæmt einstaklingsnámskrá eða einstaklingsáætlun.

Þegar við á nýtir skólinn sér ráðgjöf og þjónustu Skólasels í Hamraskóla, Brúarskóla eða Klettaskóla. Þegar sótt er um fyrir nemendur í slík sérúræði eða sérskóla er umsókn unnin í samstarfi við forráðamenn.

### Heildaráætlun um skipulag og framkvæmd stuðnings við nemendur

Heildaráætlun er verklýsing sem gefur mynd af skipulagi og uppbyggingu stuðningskerfis skólans. Í henni er tilgreint í hverju stuðningur felst í ýmsum þáttum skólastarfsins, hvað er gert og hver ábyrgð og verkefni mismunandi starfsfólks er varðandi nemendur sem þurfa á stuðningi að halda.

Deildarstjóri stoðþjónustu, deildarstjóri yngra stigs og deildarstjóri sérdeildar fyrir einhverfa hafa yfirumsjón með stuðningsþjónustu skólans, í samvinnu við þroskaþjálfara, kennara, stuðningsfulltrúa og námsráðgjafa. Auk þeirra hafa skólastjóri, aðstoðarskólastjóri rík afskipti

## ALLIR Á HEIMAVELLI

af stuðningsþjónustu við nemendur. Deildarstjóri samþætts skóla- og frístundastarfs sér um skipulag þess.

Umsjónarkennari eða faggreinakennari hafa oftast forgöngu um að óska eftir sérstakri aðstoð eða greiningu á vanda nemanda og leggur þá fram rökstudda beiðni með samþykki foreldris/forráðamanns.

Hafi foreldrar áhyggjur af námsframvindu barns síns geta þeir leitað til umsjónarkennara, deildarstjóra stoðþjónustu eða annarra fagaðila innan skólans.

Fellaskóli á mikið og gott samstarf við þjónustumiðstöð Breiðholts og nýtir sér sérfræðiþjónustu frá þjónustumiðstöðinni. Sérfræðingar þjónustumiðstöðvarinnar veita margvíslega ráðgjöf og þjónustu við skólann. Allir aðilar skólasamfélagsins geta leitað aðstoðar skólalþjónustunnar eftir nokkrum leiðum, þar má nefna:

- Skólamál (ráðgjöf vegna nemendamála)
- Viðtalsbeiðni (ráðgjöf vegna smærri hópa nemenda, einstakra nemenda eða við nemendur sjálfa)
- Tilvísanir (forathugun, greining, endurmat á stöðu nemenda)
- Viðbragðsteymi (skólasókn, agamál, annar bráður vandi)

Deildarstjóri stoðþjónustu tekur við beiðnum og leggur fram í nemendaverndarráði sem tekur ákvörðun um þann farveg sem málið fer í.

### **Einstaklingsnámskrár**

Nemendur sem þurfa sérhæfða þjónustu eða víkja verulega frá markmiðum bekkjarnámskrár vinna að námsmarkmiðum samkvæmt einstaklingsnámskrá. Fagaðilar í skólanum, sérkennarar, kennarar og þroskaþjálfar vinna að gerð námskrár í samráði við foreldra og nemendur eftir atvikum.

Umsjónarkennari ber ábyrgð á því að einstaklingsnámskrá sé unnin. Einstaklingsnámskráin er endurskoðuð reglulega. Gera má ráð fyrir að 30% nemenda í Fellaskóla vinni samkvæmt einstaklingsnámskrá á skólaárinu 2019-2020.

Einstaklingsnámskráin byggir á greiningargögnum nemandans. Þar koma fram markmið, leiðir og hvernig námsmati er háttað. Markmiðin geta verið náms og/eða félagsleg.

Að lokum er þurfa fulltrúar skólans og forsjáraðilar nemanda að samþykkja einstaklingsáætlunina.

## Verkefni deildarstjóra stoðþjónustu

Samkvæmt stefnu Skóla- og frístundaráðs Reykjavíkurborgar um skóla án aðgreiningar og sérstakan stuðning við nemendur í grunnskólum, frá október 2012, er það hlutverk deildarstjóra að hafa yfirsýn yfir stuðningskennslu fyrir nemendur skólans og vera til samráðs og ráðgjafar fyrir alla starfsmenn og foreldra varðandi þann málaflokk. Helstu verkefni deildarstjóra eru að:

- Hafa yfirsýn yfir stuðningskennslu fyrir nemendur skólans. Skipuleggur störf sérkennara, íslensku 2 kennara og þroskaþjálfra.
- Vera ráðgjafandi um samstarf og teymisvinnu kennara og starfsfólks vegna námshópa þar sem eru nemendur sem þurfa á sérstökum stuðningi að halda.
- Hafa umsjón og ber ábyrgð á teyllum sem stofnuð eru vegna nemenda sem þurfa á stuðningi að halda. Einnig að boða til teymisfunda, sitja teymisfundi og skrifa fundargerðir sem geymdar eru í persónumöppum viðkomandi nemenda. Fundargerðirnar eru undirritaðar af foreldrum og geymdar í persónumöppum nemenda.
- Fylgja eftir að gerðar séu einstaklingsnámskrár og þær endurskoðaðar a.m.k tvisvar sinnum yfir skólaárið.
- Vera samstarfsaðili kennara, sérkennara, þroskaþjálfra og námsráðgjafa varðandi skipulagi og framkvæmd náms-, félags- og hegðunarlegs stuðnings við einstaka nemendur eða nemendahópa sem þurfa sérhæfðar námsaðstæður utan almenns námsumhverfis.
- Halda utan um sérhæfð kennslugögn og búnað.
- Hafa umsjón með skimunum og prófum sem lögð eru reglulega fyrir nemendur, sér um úrvinnslu úr þeim og kemur niðurstöðum til skila.
- Vera foreldrum til ráðgjafar eins og kostur er um allt sem snýr að námi nemenda og þjónustu stofnana utan skólans.

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

Umsjónarkennari ber megin ábyrgð á námi og líðan nemenda sinna. Hann skipuleggur ásamt þeim fagaðilum sem koma að nemandanum aðstæður í bekk, velur námsefni og námsleiðir.

Umsjónarkennari:

- Er í samstarfi við sérkennara, þroskaþjálfra, aðra kennara, foreldra og deildarstjóra stoðþjónustu um nemendur sem þurfa sérkennslu.
- Gerir einstaklingsnámskrár fyrir nemendur sem þess þurfa í samstarfi við sérkennara og/ eða þroskaþjálfra, deildarstjóra stoðþjónustu og foreldra.
- Situr teymisfundi fyrir umsjónarnemendur þegar við á.
- Undirbýr tilvísanir í samráði við deildarstjóra stoðþjónustu.

## ALLIR Á HEIMAVELLI

- Sér um að nemendur hafi námsefni við hæfi í samráði við sérkennara/þroskaþjálfara og deildarstjóra stoðþjónustu.
- Sér um, í samráði við sérkennara/þroskaþjálfara, deildarstjóra stoðþjónustu að gera samninga við nemendur.

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

### Þroskaþjálfari

- Ber ábyrgð á og annast þroskaþjálfun og umönnun nemenda með fötlun.
- Stuðlar að því að nemendur njóti fjölbreytts stuðnings við athafnir dagslegs lífs og að virkni og þátttöku í almennu bekkjarstarfi.
- Stuðlar að, og tryggir svo sem kostur er, jafnrétti og jákvæðum viðhorfum til fatlaðra einstaklinga.
- Gerir einstaklingsáætlun í samráði við umsjónarkennara, sérkennara, foreldra og aðra eftir því sem við á.
- Gerir færni- og þroskamát.
- Skipuleggur þjálfunaraðstæður, velur/útbýr þjálfunar- og námsgögn og fylgir eftir settum markmiðum.
- Metur árangur og endurskoðar markmið í samstarfi við samstarfsaðila. Skilar skriflega niðurstöðum til næsta yfirmanns og foreldra.
- Situr teymisfundi varðandi nemendur.
- Veitir ráðgjöf og stuðning til kennara og annars starfsfólks skólans.

### Sérkennari

Sérkennari sér um kennslu sem felur í sér breytingar á námsmarkmiðum, námsefni, námsaðstæðum og kennsluaðferðum. Framkvæmd sérkennslu getur verið margvísleg ýmist innan eða utan bekkjar.

- Greinir námsstöðu nemanda.
- Gerir námsáætlanir í samstarfi við umsjónarkennara og aðra fagaðila.
- Veitir ráðgjöf og er í samstarfi við kennara, stuðningsfulltrúa, foreldra og aðra fagaðila varðandi námsleiðir og námsgögn.
- Gerir einstaklingsnámskrár í samstarfi við umsjónarkennara og/eða aðra fagaðila.
- Heldur utan um námsgögn sem tengjast sérkennslu.
- Situr teymisfundi varðandi nemendur.
- Er í samstarfi við annað starfsfólk skólans s.s þroskaþjálfara, stuðningsfulltrúa
- Er í tengslum við aðrar þjónustustofnanir utan skólans.

## **Verkefni/ábyrgð annars starfsfólks varðandi nemendur með sérþarfir**

Stuðningsfulltrúi vinnur eftir áætlun sem kennari hefur útbúið ásamt samráði við sérkennara eða þroskajálfa.

- Stuðningsfulltrúi er kennara til aðstoðar við að aðstoða einn eða fleiri nemendur sem þurfa sérstaka aðstoð.
- Starfið miðar fyrst og fremst að því að auka færni og sjálfstæði þessara nemenda, félagslega, námslega og í athöfnum daglegs lífs.
- Stuðningsfulltrúi aðstoðar nemendur við að ná settum markmiðum undir leiðsögn kennara.
- Stuðningsfulltrúi fylgir einum eða fleiri nemendum á ferðum þeirra um skólann, frímínútum og vettvangsferðum.
- Stuðningsfulltrúi starfar innan bekkjar og/eða í sérúrræðum.
- Leitast við að styðja nemendur í félagslegum samskiptum.
- Aðstoðar nemendur við að fylgja reglum um hegðun, umgengni og vinnubrögð.
- Annast önnur störf á nemendafrídögum.

## **Samstarf við skólaþjónustu**

Til stuðningskerfis stoðþjónustu teljast einnig allir þeir sérfræðingar utan skólans sem starfa með nemendum og starfsfólki. Þeir koma frá þjónustukerfum eins og heilbrigðis-, félags- eða skólaþjónustu skóla. Með skólaþjónustu skóla er átt við skipulag, vinnubrögð og verkefni starfsfólks sem sinnir ýmsum verkefnum innan grunnskóla og starfar bæði í einstökum skólum, á skóla- og frístundasviði Reykjavíkurborgar eða þjónustumiðstöð Breiðholts.

Hlutverk skólaþjónustu grunnskóla er að styðja við nám allra nemenda. Verkefni skólaþjónustu snúa bæði að nemendum og starfsfólki og byggja að mestu á ákvæðum reglugerðar 584/2010 um skólaþjónustu sveitarfélaga og nemendaverndarráð og reglugerðar 585/2010 um nemendur með sérþarfir.

Fellaskóli á í nánú samstarfi við og sækir þjónustu sálfræðinga, félagsráðgjafa, og kennsluráðgjafa til þjónustumiðstöðvar Breiðholts. Faglegt starf ráðgjafa er fjölþætt og snýr meðal annars að greiningum, ráðgjöf og almennri sálfræðiþjónustu. Skilyrði fyrir því að sálfræðingur taki mál til vinnslu er að forráðamenn veiti samþykki sitt á sértöku tilvísunareyðublaði sem fyllt er út í samvinnu við umsjónarkennara. Allar tilvísanir fara fyrir nemendaverndarráð. Eyðublaðið er hægt að nálgast hjá umsjónarkennurum og skrifstofu skólans.

## Sérdeild fyrir einhverfa

Í skólanum er starfrækt ein af sex sérdeildum borgarinnar fyrir einhverfa. Umsóknum í deildina skal skilað til skóla- og frístundasviðs fyrir 1. mars en inntökuteymi á vegum sviðsins metur umsóknir og tekur ákvarðanir um inntöku. Við deildina starfa þroskaþjálfar, kennarar og stuðningsfulltrúar. Deildinni er tvískipt og á unglíngastigi, 8.-10. bekk, eru 5 nemendur en á yngri stigi, 1.-7. bekk, eru 8 nemendur. Deildinni er ætlað að veita einhverfum börnum þjálfun og kennslu. Unnið er samkvæmt Teach-vinnubrögðum og atferlismótunarstefnu Lovas. Nemendur fá einstaklingsmiðaða kennslu, þar sem unnið er samkvæmt einstaklingsnámskrám. Reynt er eftir fremsta megni að láta nemendur fylgja umsjónarþekki sínum. Deildin í Fellaskóla hefur sérhæft sig í atferlismótun.

## Skimanir, samræmd könnunarpróf og skil á niðurstöðum

Stuðningsþörf nemenda grundvallast á faglegu mati, greiningum og niðurstöðum skimana og könnunarprófa. Hér má sjá yfirlit yfir þær skimanir og könnunarpróf sem lögð eru fyrir.

Lesferill er staðlað matstæki fyrir 1.- 10. bekk sem ætlað er að meta grunnþætti læsis: lesfimi, lesskilning, ritun, orðaforða og málskilning.

Lesferill skiptist í mismunandi próf og er þeim ætlað að meta framfarir nemenda og skoða stöðu þeirra miðað við meðaltal jafnaldra á landsvísu.

Prófin eru:

- Lesfimi – hraðlestrarpróf sem mælir rétt lesin orð á mínútu.
- Lesmál – metur umskráningu, hraðlestur, lesskilning og réttiritun nemenda í 2. bekk.
- Sjónrænn orðaforði - metur umskráningu og sjálfvirkni.
- Orðleysur - metur umskráningu.

Stafa og hljóðapróf – metur stafa og hljóðþekkingu nemenda.

Boehm - Metur hugtakaskilning nemenda í 1. bekk.

Lesskimun fyrir 1. bekk (Leið til læsis) – metur hljóðkerfisvitund, bókstafi/hljóð og málskilning.

Læsi – metur lestrarhæfni nemenda í 1. og 2. bekk. Notuð eru fjögur hefti prófsins. Tvö fyrir 1. bekk og tvö fyrir 2. bekk.

Prófpættir eru:

## ALLIR Á HEIMAVELLI

### 2. bekkur. 1. hefti í apríl

- Viðhorf nemenda til lestrar
- Lesa orð og finna viðeigandi mynd
- Að greina orðhlutana í samsettum orðum
- Skoða mynd og finna viðeigandi orð

### 2. bekkur. 2. hefti í apríl

- Lesa setningar og finna viðeigandi myndir
- Hlusta á upplestur og merkja við rétt svör
- Að velja rétt orð út frá samhengi
- Lesa texta og velja rétt svar í fjölvalspurningum
- Lesa fyrirmæli í texta og merkja inn á kort í samræmi við þau

**Milli mála** – málþroskapróf ætlað nemendum með annað mál.

**Aston Index** – stafsetning stakra orða lagt fyrir 3. -7. bekk tvisvar á skólaárinu.

**Orðarún** – staðlað lesskilningspróf sem lagt er fyrir 3.-8.bekk tvisvar á skólaárinu.

**Logos** – er greiningarpróf til að greina dyslexiu og aðra lestrarerfiðleika. Skimunarhluti prófsins er lagður fyrir alla nemendur í 6. og 8. bekk í samvinnu við

Þjónustumiðstöð Breiðholts.

**Samræmd könnunarpróf** – eru lögð fyrir 4. og 7. bekk að hausti og 9.bekk að vori.

**Talnalykill** – er lagðir fyrir nemendur í 3. bekk í nóvember. Nemendur sem ekki uppfylla viðmið taka síðan einstaklingspróf.

**Niðurstöðum skimana og prófa er skilað til foreldra í foreldraviðtölum og/eða rafrænt.**

## ALLIR Á HEIMAVELLI

1. bekkur						
Skimun	Ábyrgð	Fyrirlögn dags.	Úrvinnsla skóla	Skil til skóla frá ÞB	Árangursviðmið	Íhlutun
<b>Lesferill: Lesfimi</b>	Umsj.kennari/ sérkennari	Sept., jan. og maí	Niðurstöður sendar til MMS		V1 20 orð/mín V2 55 orð/mín V3 75 orð/mín	Uv – Endurtaka stafa- og hjóðainniögn, hjóðtengingu og hjóðgreiningu.
<b>Lesferill: Sjónrænn orðaf. orðleysur</b>	Umsj.kennari/ sérkennari	Janúar	Niðurstöður sendar til MMS			Þjálfun á lestri stuttra orða og markviss orðaforðavinna.
<b>Stafa/hjóðapróf</b>	Umsj.kennari/ sérkennari	Sept., jan. og maí				
<b>Boehm</b>	Umsj.kennari/ sérkennari	September			80%	Unnið með hugtök á margvíslegan hátt.
<b>Lesskimun frá Mms (LTL)</b>	Umsj.kennari/ sérkennari	Október /apríl	Niðurstöður sendar til MMS	ÞB – fundar með leikskólunum. ÞB – fundar með Umsj.k. og d.stj.	Endurtaka próf í apríl	Markviss málvun, þjálfun hjóða- og hjóðkerfisvitundar.
<b>Milli mála</b>	Deildarstjóri sérkennslu	Sept. f. alla nem. með ísl. sem annað tung	Skilað til SFS			Markviss málvunar- og orðaforðakennsla.

2. bekkur						
Skimun	Ábyrgð	Fyrirlögn dags.	Úrvinnsla skóla	Skil til skóla frá ÞB	Árangursviðmið	Íhlutun
<b>Lesferill: Lesfimi</b>	Umsj.kennari/ sérkennari	Sept., jan. og maí	Niðurstöður sendar til MMS		V1 40 orð/mín V2 85 orð/mín V3 100 orð/mín	Uv – Endurtaka stafa- og hjóðainniögn, hjóðtengingu og hjóðgreiningu.
<b>Lesferill: Lesmál</b>	Deildarstj./ sérkennari/ umsj.kennari	Apríl				Þjálfun á lestri stuttra orða og markviss orðaforðakennsla.
<b>Lesferill: Sjónrænn orðaf. orðleysur</b>	Umsj.kennari/ sérkennari	Sept./Janúar fyrir þá sem þurfa	Niðurstöður sendar til MMS			Þjálfun á lestri samhjóðasambanda og léttum texta.
<b>Stafa/hjóðapróf</b>	Umsj.kennari/ sérkennari	Sept., jan. og maí fyrir þá sem þurfa				
<b>Læsi 2.1</b>	Deildarstjóri / sérkennari / umsj.kennari	Apríl			61%	
<b>Læsi 2.2</b>	Deildarstjóri / sérkennari / umsj.kennari	Apríl	Niðurstöður sendar til SFS		65% 30 atriði af 46	
<b>Aston Index stafsetning</b>	Umsj.kennari/ sérkennari	Október/apríl			Undir 65%	Markviss þjálfun í hjóðkerfisvitund. Kenna einfaldar stafsetningarreglur.



## ALLIR Á HEIMAVELLI

3. bekkur						
Skimun	Ábyrgð	Fyrirlögn dags.	Úrvinnsla skóla	Skil til skóla frá ÞB	Árangursviðmið	Íhlutun
<b>Lesferill: Lesfimi</b>	Umsjónarkennari/ sérkennari	Sept., jan. og maí	Niðurstöður sendar til MMS		V1 55 orð/mín V2 100 orð/mín V3 120 orð/mín	Uv – Skerpa á stafa- og hjóðainniögn, hjóðtengingu og hjóðgreiningu. Einstaklingsmiðaða lestrakennslu, 150 algengustu orðin, endurtekinn lestur, tímatökulestur. Hraðlestrarnámskeið. Vinna með les- og hlustunarskíning. Samvinna við heimil.
<b>Lesferill : Sjónrænn orðaf. orðleysur</b>	Umsjónarkennari/ sérkennari	Sept. janúar Fyrir þá nemendur sem þurfa	Niðurstöður sendar til MMS			
<b>Stafa/hjóðapróf</b>	Umsjónarkennari/ sérkennari	Sept., jan. og maí fyrir þá sem þurfa				
<b>LOGOS skimun (hugsanlega taka út)</b>	ÞB	Janúar	Í sömu viku og skimun er lögð fyrir	Tveimur vikum eftir að niðurstöðum er skilað		
<b>Orðarún</b>	Umsjónarkennari/ deildarstjóri sérkennslu	Október og apríl				Vinna með orðaforða, les- og hlustunarskíning. Kenna lykilorð og -setningar.
<b>Aston Index stafsetning</b>	Umsjónarkennari/ sérkennari	Október / apríl			Undir 65%	Markviss þjálfun í hjóðkerfisvitund. Kenna einfaldar stafsetningarreglur.

4. bekkur						
Skimun	Ábyrgð	Fyrirlögn dags.	Úrvinnsla skóla	Skil til skóla frá ÞB	Árangursviðmið	Íhlutun
<b>Samræmd könnunarpr. ísl. og stæ.</b>	Skólastjórnendur/ umsjónarkennarar	September	Prófum skilað til MMS til úrvinnslu			Nánari athugun á vanda/styrk nemenda.
<b>Lesferill: Lesfimi</b>	Umsjónarkennari/ sérkennari	Sept., jan. og maí	Niðurstöður sendar til MMS		V1 85 orð/mín V2 120 orð/mín V3 145 orð/mín	Uv – Einstaklingsmiðaða lestrakennslu. Skerpa á stafa- og hjóðainniögn, hjóðtengingu og hjóðgreiningu, 150-200 algengustu orðin, endurtekinn lestur, tímatökulestur. Hraðlestrarnámskeið. Samvinna við heimil.
<b>Lesferill : Sjónrænn orðaf. orðleysur</b>	Umsjónarkennari/ sérkennari	Sept. janúar Fyrir þá nemendur sem þurfa	Niðurstöður sendar til MMS			
<b>Stafa/hjóðapróf</b>	Umsjónarkennari/ sérkennari	September, janúar og maí Fyrir þá nemendur sem þurfa				
<b>Orðarún</b>	Umsjónarkennari/ deildarstjóri sérkennslu	Október og apríl				Vinna með orðaforða, les- og hlustunarskíning. Kenna lykilorð og -setningar.
<b>Aston Index stafsetning</b>	Umsjónarkennari/ sérkennari	Október / apríl			Undir 65%	Markviss þjálfun í hjóðkerfisvitund. Kenna einfaldar stafsetningarreglur.
<b>Milli mála</b>	Deildarstjóri sérkennslu	maí Lagt fyrir alla nem með ísl sem 2 tungumál	Skilað til SFS			Máliðun og orðaforðakennsla.

## ALLIR Á HEIMAVELLI

5. bekkur						
Skimun	Ábyrgð	Fyrirlögn dags.	Úrvinnsla skóla	Skil til skóla frá ÞB	Árangursviðmið	Íhlutun
<b>Lesferill: Lesfimi</b>	Umsjónarkennari/sérkennari	September, janúar og maí	Niðurstöður sendar til MMS		V1 90 orð/mín V2 140 orð/mín V3 160 orð/mín	Uv – Einstaklingsmiðaða lestrakennsla. Skerpa á stafa- og hjóðainniögn, hjóðtenging og -greining, 150 -200 algengustu orðin, endurtekinn lestur, tímatökulestur. Hraðlestrarnámskeið. Samvinna við heimili
<b>Lesferill : Sjónrænn orðaf. orðleysur</b>	Umsjónarkennari/sérkennari	Sept.janúar Fyrir þá nemendur sem þurfa	Niðurstöður sendar til MMS			
<b>Orðarún</b>	Umsjónarkennari/delidastjóri sérkennslu	Október og apríl				Vinna með orðaforða, les- og hlustunarskipling. Kenna lykilorð og -setningar
<b>Aston Index stafsetning</b>	Umsjónarkennari/sérkennari	Október / apríl			Undir 65%	Markviss þjálfun í hjóðkerfisvitund. Kenna stafsetningarreglur.

6. bekkur						
Skimun	Ábyrgð	Fyrirlögn dags.	Úrvinnsla skóla	Skil til skóla frá ÞB	Árangursviðmið	Íhlutun
<b>Lesferill: Lesfimi</b>	Umsjónarkennari/sérkennari	September, janúar og maí	Niðurstöður sendar til MMS		V1 105 orð/mín V2 155 orð/mín V3 175 orð/mín	Uv – Einstaklingsmiðaða lestrakennsla. Skerpa á stafa- og hjóðainniögn, hjóðtenging og -greining, 150 -200 algengustu orðin, endurtekinn lestur, tímatökulestur. Hraðlestrarnámskeið. Samvinna við heimili. Vinna með orðaforða, les- og hlustunarskipling.
<b>Lesferill : Sjónrænn orðaf. orðleysur</b>	Umsjónarkennari/sérkennari	Sept.janúar Fyrir þá nemendur sem þurfa	Niðurstöður sendar til MMS			
<b>LOGOS</b>	ÞB	Október	Í sömu viku og skimun er lögð fyrir	Tveimur vikum eftir að niðurstöðum er skilað		
<b>Orðarún</b>	Umsjónarkennari/delidastjóri sérkennslu	Október og apríl				Vinna með orðaforða, les- og hlustunarskipling. Kenna lykilorð og -setningar
<b>Aston Index stafsetning</b>	Umsjónarkennari/sérkennari	Október / apríl			Undir 65%	Kenna stafsetningarreglur og markviss þjálfun.
<b>Milli mála</b>	Delidastjóri sérkennslu	September fyrir nýja nem með ísl sem 2 tungumál	Skilað til SFS			Máliðrvun og orðaforðakennsla

## ALLIR Á HEIMAVELLI

7. bekkur						
Skimun	Ábyrgð innan skóla	Fyrirlögn dags.	Úrvinnsla skóla	Skil til skóla frá ÞB	Árangursviðmið	Íhlutun
Samræmd könnunarpr. ísl. og stæ.	Umsjónarkennari/ Skólastjórnendur	September	Prófum skilað til MMS til úrvinnslu			Nánari athugun á vanda/styrk nemenda.
Lesferill: Lesfimi	Umsjónarkennari/ sérkennari	September, janúar og maí	Niðurstöður sendar til MMS		V1 120 orð/mín V2 165 orð/mín V3 190 orð/mín	Uv – Einstaklingsmiðaða lestrakennslu. Hljóðtenging og -greining, 150 -200 algengustu orðin, endurtekinn lestur, tímatökulestur. Hraðlestrarnámskeið. Samvinna við heimili.
Lesferill : Sjónrænn orðaf. orðleysur	Umsjónarkennari/ sérkennari	Sept.janúar Fyrir þá nemendur sem þurfa	Niðurstöður. sendar til MMS			
Orðarún	Umsjónarkennari/ Deildarstjóri sérkennslu	Október og apríl				Vinna með orðaforða, les- og hlustunarskíning. Kenna lykilorð og -setningar
Aston Index stafsetning	Umsjónarkennari/ sérkennari	Október / apríl			Undir 65%	Kenna stafsetningarreglur og markviss þjálfun.
Milli mála	Deildarstjóri sérkennslu	maí Lagt fyrir alla nem með ísl sem 2 tungumáli	Skilað til SFS			Máliðvun og orðaforðakennsla

8. bekkur						
Skimun	Ábyrgð	Fyrirlögn dags.	Úrvinnsla skóla	Skil til skóla frá ÞB	Árangurs viðmið	Íhlutun
Lesferill: Lesfimi	Umsjónarkennari / sérkennari	September, janúar og maí	Niðurstöður sendar til MMS		V1 130 orð/mín V2 180 orð/mín V3 210 orð/mín	Uv – Einstaklingsmiðaða lestrakennslu. Hljóðtenging og -greining, 150 -200 algengustu orðin, endurtekinn lestur, tímatökulestur. Hraðlestrarnámskeið. Samvinna við heimili.
Lesferill : Nefnuhraði Sjónrænn orðaf. orðleysur	Umsjónarkennari / sérkennari	Sept.janúar Fyrir þá nemendur sem þurfa	Niðurstöður. sendar til MMS			Hraðlestrarnámskeið. Samvinna við heimili.
LOGOS	ÞB	Maí	Í sömu viku og skimun er lögð fyrir	Tveimur vikum eftir að niðurstöðum er skilað		Vinna með orðaforða, les- og hlustunarskíning. Kenna lykilorð og -setningar
Orðarún	Umsjónarkennari/ deildarstjóri sérkennslu	Október og apríl				Vinna með orðaforða í öllum námsgreinum ásamt lestri, tjáningu og hlustun. Kenna lykilorð og -setningar

## ALLIR Á HEIMAVELLI

9. bekkur						
Skimun	Ábyrgð	Fyrirlögn dags.	Úrvinnsla skóla	Skil til skóla frá ÞB	Árangurs viðmið	Íhlutun
<b>Samræmd könnunarpr. ísl. stæ. og ensku</b>	Umsjónarkennari/s kólastjórnendur	Mars	Prófum skilað til MMS til úrvinnslu			Nánari athugun á vanda/styrk nemenda.
<b>Lesferill: Lesfimi</b>	Umsjónarkennari/ sérkennari	September, janúar og maí	Niðurstöður sendar til MMS		V1 140 orð/mín V2 180 orð/mín V3 210 orð/mín	Uv – Einstaklingsmiðaða lestrakennslu. Hjóðtenging og -greining, 150 -200 algengustu orðin, endurtekinn lestur, tímatökulestur. Hraðlestramámskeið. Samvinna við heimili.
<b>Lesferill : Sjónrænn orðaf. orðleysur</b>	Umsjónarkennari/ sérkennari	Sept.janúar Fyrir þá nemendur sem þurfa	Niðurstöður sendar til MMS			Hraðlestramámskeið. Samvinna við heimili.
<b>Milli mála</b>	Deildarstjóri sérkennslu	September	Skilað til SFS			Máliðrun og orðaförðakennsla í öllum námsgreinum

10. bekkur						
Skimun	Ábyrgð	Fyrirlögn dags.	Úrvinnsla skóla	Skil til skóla frá ÞB	Árangurs viðmið	Íhlutun
<b>Lesferill: Lesfimi</b>	Umsjónarkennari/ sérkennari	September, janúar og maí	Niðurstöður sendar til MMS		V1 145 orð/mín V2 180 orð/mín V3 210 orð/mín	Uv – Einstaklingsmiðaða lestrakennslu. Hjóðtenging og -greining, 150 -200 algengustu orðin, endurtekinn lestur, tímatökulestur. Hraðlestramámskeið. Samvinna við heimili.
<b>Lesferill : Sjónrænn orðaf. orðleysur</b>	Umsjónarkennari/ sérkennari	Sept.janúar Fyrir þá nemendur sem þurfa	Niðurstöður sendar til MMS			Hraðlestramámskeið. Samvinna við heimili.

### Sértæk líkamsrækt

Til að koma betur til móts við ólíkar þarfir nemenda hefur Fellaskóli komið sér upp líkamsræktartækjasal í íþróttahúsinu. Þar geta nemendur með sérþarfir, eða þeir sem finna sig ekki í hópíþróttum, notað hluta úr kennslustundinni eða allan tímann til æfinga undir stjórn íþróttakennara.

### Proskapjálfi

Proskapjálfi starfar með öllum nemendum skólans og er hluti stoðþjónustu skólans. Hann býður upp á fjölbreytt einstaklingsmiðuð úrræði fyrir nemendur.

### Forvarnir

Í Fellaskóla er unnið forvarnarstarf með skipulagðri forvarnarfræðslu, með atferlismótun, samstarfi við heimili og skóla, samstarfi við grenndarsamfélagið og í gegnum stoðþjónustu

skólans. Forvarnarstefna skólans er aðgengileg á heimasíðunni og nær til almennra forvarna og sértækra og byggir á Forvarnarstefnu Reykjavíkur og Breiðholts.

### Tilfærsluáætlun

Tilfærsluáætlun er skrifleg greinargerð um náms-, starfs- og félagslega stöðu nemenda sem stundað hafa nám eftir einstaklingsnámskrá í grunnskóla eða leikskóla sem unnin er í samstarfi nemanda þegar við á, forráðamanna, sérkennara og námsráðgjafa. Markmiðið er að veita raunhæfar upplýsingar um nemandann milli skólastiga. Einnig er markmiðið að geta boðið nemandanum upp á nám við hæfi strax við upphaf skólagöngu. Í reglugerð um nemendur með sérþarfir í grunn- og framhaldsskólum eru ákvæði um slíkar tilfærsluáætlanir þar sem áhersla er á að taka heildstætt á stöðu til nemandans m.a. með það að markmiði að tryggja viðeigandi menntun í framhaldsskóla, stuðla að virkri þátttöku í samfélaginu og síðar í atvinnulífinu.

### Einstaklingsáætlun

Einstaklingsáætlun er áætlun sem nemandi setur sér fyrir ákveðið tímabil í samvinnu við kennara sinn og forráðamenn, gjarnan í foreldraviðtali og hefur til þess ákveðið eyðublað eða form. Einstaklingsáætlun tekur almennt mið af getu nemanda, áhuga og námsstíl. Í áætluninni kemur fram hvaða markmiðum nemandinn hyggst ná í einstökum námsgreinum. Oft er tilgreint hvernig árangurinn verður metinn. Áætlunin byggir á markmiðum aðalnámskrár og skólanámskrár.

### Einstaklingsnámskrá

Einstaklingsnámskrá er ítarleg áætlun fyrir nemanda með fötlun eða miklar sérþarfir. Hún er unnin af kennara í samráði við forráðamenn og nemandann sjálfan þegar við á. Þetta á einnig við um bráðgera nemendur. Einstaklingsnámskrá byggir á aðalnámskrá, en felur oftast í sér veruleg frávík frá henni og tekur til markmiða, inntaks, endurmats og leiða fyrir ákveðið tímabil.

Deildarstjóri ber ábyrgð á að gerð sé einstaklingsnámskrá, en hún er unnin af kennurum og fagaðilum eftir atvikum. Einstaklingsnámskrá tekur til námslegra- og/eða félagslegra þátta. Námsáherslur, námsefni og kennsluaðferðir eru aðlagðar að þörfum nemandans. Í námskrá kemur fram hvernig nemandanum er mætt í skóla án aðgreiningar og upplýsingar sem gagnlegar eru varðandi nám, skólagöngu og virka þátttöku hans.

### Nemendaverndarráð

## ALLIR Á HEIMAVELLI

Hlutverk nemendaverndarráðs er að fjalla um málefni einstakra nemenda auk málefna er varða innra starf skólans. Í nemendaverndarráði sitja skólastjóri, aðstoðarskólastjóri, deildarstjóri stoðþjónustu, deildarstjóri yngra stigs, hjúkrunarfræðingur, námsráðgjafi, auk sálfræðings, félagsráðgjafa og kennsluráðgjafa frá Þjónustumiðstöð Breiðholts. Nánar er kveðið á um hlutverk, skipan og störf nemendaverndarráðs í reglugerð 584/2010.

Hlutverk nemendaverndarráðs er að samræma skipulag og framkvæmd þjónustu við nemendur varðandi skólaheilsugæslu, náms- og starfsráðgjöf og skólaþjónustu og vera skólastjóra til aðstoðar um framkvæmd áætlana um sérstaka aðstoð við nemendur.

Nemendaverndarráð fundar aðra hverja viku. Ráðið getur boðað á sinn fund umsjónarkennara og forráðamanna svo og aðra aðila sem tengjast málinu ef þörf krefur. Starfsfólk skóla, forráðamenn, nemendur, fulltrúar í nemendaverndarráði og fulltrúar skólaþjónustu skóla geta óskað eftir því að mál einstakra nemenda eða nemendahópa verði tekin fyrir í ráðinu.

Ávallt skal upplýsa forráðamenn um að máli barna þeirra sé formlega vísað til nemendaverndarráðs og leita eftir samstarfi við forráðamenn um lausn mála eftir því sem framast er kostur. Að öðru leyti vísast í lög og reglugerðir sem snerta starfsemi nemendaverndarráðs.

## Skólaheilsugæsla/skólahjúkrunarfræðingur

Heilsugæsla Fellaskóla heyrir undir Heilsugæslustöðina í Efra-Breiðholti. Skólahjúkrunarfræðingur hefur viðveru í skólanum frá 8:20 -12 á mánudögum og miðvikudögum en frá 8:20 – 13:00 á þriðjudögum, fimmtudögum og föstudögum. Hjúkrunarfræðingur skólans er Lára Bryndís Björnsdóttir.

Skólahjúkrunarfræðingar fylgjast með andlegum, líkamlegum og félagslegum þroska nemenda og eru í samvinnu við forráðamenn, skólalækni og starfsmenn skóla.

Þjónusta hjúkrunarfræðings miðast við þarfir nemenda. Skólahjúkrunarfræðingur sinnir meiðslum sem verða vegna óhappa á skólatíma, aðstoðar börn við lyfjatöku og annast ýmis konar fræðslu tengda heilbrigði. Hér að neðan gefur að líta helstu verkefni.

### Fræðsla, skoðanir, bólusetningar

- 1. bekkur Vigtun, hæðarmæling og sjónpróf.
- 4. bekkur Vigtun, hæðarmæling og sjónpróf.
- 7. bekkur Vigtun, hæðarmæling og sjónpróf. Bólusetning gegn mislingum, hettusótt og Rauðum hundum. Auk þess fá stúlkur bólusetningu gegn leghálskrabbameini.
- 9. bekkur Vigtun, hæðarmæling og sjónpróf. Bólusetning gegn barnaveiki, stífkrampa og kíghósta ásamt mænusótt.

## Talþjálfun

Í skólanum starfa talmeinafræðingar sem einbeita sér að fyrsta bekk. Þeir starfa í samvinnu við kennara og frístundaleiðbeinendur í Vínafelli. Markmiðið er að veita ráðgjöf, stuðning og meðferð eftir þörfum hverju sinni.

Sjúkratryggingar Íslands (SÍ) taka þátt í kostnaði við talþjálfun og fer sú þjónusta þá fram hjá sérfræðingum utan skóla. Á heimasíðu SÍ kemur fram að forsendur fyrir greiðslupátttöku SÍ í talþjálfun séu þær að fyrir liggja sjúkdómsgreining frá lækni og skrifleg þjálfunarbeiðni frá talmeinafræðingi sem starfar samkvæmt rammasamningi við SÍ. Beiðni um talþjálfun skal afhenda talmeinafræðingi sem sér um að senda beiðnina til SÍ.

## Náms- og starfsráðgjöf

Námsráðgjafi Fellaskóla er Sigríður Filippía Erlendsdóttir og er hún að störfum alla virka daga. Starf námsráðgjafa felst í að veita nemendum fræðslu og ráðgjöf um nám og störf, leiðbeina um námstækni og veita nemendum ráðgjöf í persónulegum málum. Náms- og starfsráðgjafi

## ALLIR Á HEIMAVELLI

er talsmaður nemenda og gætir hagsmuna þeirra. Allir nemendur mega leita til námsráðgjafa og einnig forráðamenn/forráðamenn vegna barna sinna.

Námsráðgjafi starfar bæði við einstaklings- og hópráðgjöf og fer inn í bekki með fræðslu og kynningar.

Námsráðgjafi heldur utan um atvinnutengt nám fyrir nemendur í 9. og 10. bekk.

### **Aðrir sérfræðingar**

Sérfræðingar s.s. kennsluráðgjafi, félagsráðgjafi, sálfræðingur, hegðunarráðgjafi og fulltrúar stoðþjónustu frá þjónustumiðstöð Breiðholts eru kallaðir til eftir þörfum.

### **Sjúkrakennsla**

Nemendur sem hafa verið lengi frá skóla vegna veikinda eiga rétt á sjúkrakennslu. Sjúkrakennsla er skipulögð af skólastjóra í samstarfi við forráðamenn og kennara.

### **Nemendur með annað móðurmál en íslensku**

Tæplega 80% nemenda í Fellaskóla er tví- eða fjöltyngdur og margir þeirra hafa annað móðurmál en íslensku. Sú staðreynd skapar skólanum óneitanlega sérstöðu. Í skólanum er litið svo á að menningarlegur fjölbreytileiki auðgi skólastarfið og áhersla lögð á að virðing sé borin fyrir uppruna og menningu allra nemenda. Tekið er mið af þessum margbreytileika og námið skipulagt út frá þörfum hvers og eins. Megináhersla er lögð á fjölbreyttar kennsluaðferðir við íslenskukennslu, jafnt innan sem utan bekkja, og að því er stefnt að nemendur af erlendum uppruna standi jafnöldrum sínum jafnfætis í námi.



## Móttökuáætlun.

Móttökuáætlun fyrir alla nýja nemendur sem byrja í skólanum. Áætlunin skiptist í fernt. Þar er tilgreint hvað skal gera og hver gerir hvað.

### Innritun

- Forráðamenn nemanda skrá nemanda í skóla á rafrænni Reykjavík / gera skólanum viðvart um komu nemandans í skóla.
- 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.

### Undirbúningur

- 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.

#### I. 6 ára – undirbúningur fyrir 1. bekk – verkferill:

##### 1. Febrúar:

- Smiðjur í Fellaskóla fyrir skólabyrjendur á leikskólunum Holti og Ösp (deildarstjóri yngra stigs / list- og verkgreinakennarar).

##### 2. Maí - júní:

- Þriggja daga vorskóli fyrir tilvonandi nemendur Fellaskóla (deildarstjóri yngra stigs).
- Kynning fyrir foreldra á fyrstu dögum haustsins (deildarstjóri yngra stigs).
- Skilafundir frá Þjónustumiðstöð vegna einstaklingsmála (deildarstjóri stoðþjónustu / deildarstjóri yngra stigs).
- Skilafundir frá leikskólum vegna einstaklingsmála (deildarstjóri stoðþjónustu / deildarstjóri yngra stigs).
- Foreldrum sem þess óska boðið í heimsókn (kynning). (Deildarstjóri yngra stigs.)

##### 3. Ágúst:

- Innritunarviðtal hjá umsjónarkennara.

##### 4. September:

- Skólafærninámskeið fyrir foreldra nemenda í 1. bekk (deildarstjóri yngra stigs).

#### II. Nýr nemandi – verkferill:

1. Upplýsinga aflað frá foreldrum.
2. Upplýsinga aflað frá fyrri skóla.
3. Boðað til innritunarviðtals (námsráðgjafi) og notað *Móttaka nemenda I*.

## ALLIR Á HEIMAVELLI

Á inn fundi er barnið boðið velkomið, aflað nauðsynlegra upplýsinga, skólinn skoðaður, afhent stundaskrá og nauðsynlegar upplýsingar veittar (sjá gátlista í *Móttaka nemenda I*).

Ábyrgð á fundinum: Námsráðgjafi.

Aðrir sem sitja fund eru: Foreldri, umsjónarkennari, deildarstjóri stigs og fulltrúi frístundamiðstöðvar 111 (v. unglingsstigs).

4. Barnið hefur svo skólagöngu næsta dag.
5. Tími frá því umsókn berst og barnið byrjar í skóla: 1-2 vikur.
6. Upplýsingar berist til annarra kennara og hjúkrunarfræðings: Námsráðgjafi.
7. Stöðumat – fundur með foreldrum, umsjónarkennara, deildarstjóra stigs (ef þörf krefur) og námsráðgjafa eftir u.þ.b. fjórar vikur. Ábyrgð: Námsráðgjafi.

### III. Nemandi með sérþarfir - verkferill

Unnið skv. lið II hér að framan og nr. 8 – 11 hér á eftir. Auk þess situr deildarstjóri stoðþjónustu fyrsta fund.

8. Upplýsinga aflað um niðurstöður athugana og greininga og haft samband við aðrar stofnanir ef þörf krefur.
9. Eftir að upplýsingar hafa verið veittar er unnin áætlun um stuðning og barn hefur síðan skólagöngu.
10. Stofnað teymi sem fundar innan fjögurra vikna. Skipaður teymisstjóri sem boðar til fundar.
11. Tími frá því umsókn berst og barnið byrjar í skóla: 2-3 vikur að jafnaði.

### IV. Nemandi sem er nýr Íslendingur / nýfluttur til Íslands

Unnið skv. lið II hér að framan en auk þess situr umsjónarmaður íslensku 2 fundinn ásamt fulltrúa frá þjónustumiðstöð, félagsmiðstöð og eftir atvikum hjúkrunarfræðingur.

Fyrsti fundur skiptist í tvennt. Fyrri hlutinn er hefðbundið innritunarviðtal þar sem stuðst er við *Móttökuvíðtal II*. Ábyrgð: Námsráðgjafi. Seinni hlutinn er kynnisferð um nánasta umhverfi (Leiknissvæði, sundlaug, félagsmiðstöð, bókasafn, heilsugæsla og eftir atvikum kirkja, verslanir o.s.frv.) Ábyrgð: Fulltrúi þjónustumiðstöðvar.

**Athugið** að allir sem flytja til Íslands verða að fara í læknisskoðun á göngudeild Barnaspítala Hringsins. Pantatíma í s. 453 1000. Nemendur sem koma frá löndum utan EES svæðisins geta ekki byrjað í skólanum fyrr en niðurstöður læknisskoðunar liggja fyrir.

Eftir fyrsta viðtal:

## ALLIR Á HEIMAVELLI

1. Tekin ákvörðun um stuðning fyrir nemanda (ef þörf krefur): Ábyrgð: Deildarstjóri stoðþjónustu / aðstoðarskólastjóri.
2. Umsjónarkennari og kennari í íslensku 2 fara yfir hvernig móttöku og fyrstu skrefum í bekk (vikuáætlun í öllum námsgreinum) er háttað ásamt mati á stöðu nemanda. Gátlisti?? fylgiskjal 4. (verkefnapakki).

### **Túlkajónusta**

Þjónusta túlka er fengin eftir þörfum enda réttur forelda/forráðamanna að njóta slíkrar þjónustu óski þeir þess. Ýmist eru túlkar boðaðir á fundi eða fengnir til að túlka símtöl eða tölvupósta, allt eftir eðli samskipta.

# 10. Hagnýtar upplýsingar

---

## Opnunartími

Skólinn er opinn frá kl. 8 til 16:00. Skrifstofa skólans er opin milli kl. 7:45 og 15:00.

## Símanúmer og netfang

- Skrifstofa: 411 7530
- Íþróttahús: 557 3720
- Sundlaug: 557 5547
- Vínafell: 664 8173
- Heimasíða skólans er [www.fellaskoli.is](http://www.fellaskoli.is)

## Forfallatilkynningar

Forráðamönnum ber að tilkynna veikindi barna sinna til skrifstofu skólans fyrir klukkan 8:20. Tilkynna þarf veikindi hvern þann dag sem nemandinn er veikur. Hafi nemandi verið frá skóla vegna veikinda lengur en 5 daga samfelld getur skólastjóri óskað eftir læknisvottorði. Sama gildir ef nemandi er ítrekað frá skóla vegna veikinda, þó um skamman tíma sé að ræða hverju sinni. Hægt er að tilkynna forföll gegnum Mentor sem er nemendabókhaldskerfi skólans.

Aðeins brýn erindi kalla á leyfi og ber að sækja um þau með fyrirvara. Umsjónarkennari veitir nemendum leyfi til skemmri tíma. Ef óskað er eftir leyfi í tvo daga eða lengur þarf forráðamaður að sækja um það skriflega á skrifstofu skólans og fá undirskrift stjórnanda. Öll röskun á námi nemandans sem hlýst af umbeðnu leyfi er á ábyrgð forráðamanna.

Haldið er utan um skólasókn nemenda í Mentor. Þess er vænst að forráðamenn fylgist vel með mætingum barna sinna á [www.mentor.is](http://www.mentor.is), en umsjónarkennarar senda reglulega heim yfirlit yfir skólasókn.

Skólasóknarkerfi grunnskólanna í Breiðholti er samræmt og fylgja skólarnir ákveðnum verkferlum þar að lútandi sem hægt er að finna á heimasíðu skólans.

## **Bókasafn / tölvuver**

Bókasafn skólans er ætlað nemendum og starfsfólki. Þar er hægt að fá bækur að láni, bæði til upplýsingaöflunar og til yndislestrar. Útlánakort eru varðveitt á safninu. Einnig geta nemendur fengið þar aðstoð við heimildaöflun, unnið verkefni, sinnt heimanámi, lesið eða unnið í tölvum. Tölvuver bókasafnsins er búið fimmtán nemendatölvum.

Bókasafnsfræðingur annast safnfræðslu fyrir alla nemendur skólans og er mikil áhersla lögð á að þjálfa nemendur í að hlusta á upplestur. Bókasafnsfræðingur getur aukið aðgengi að bókum með millisafnaláni, m.a. bókum á öðrum tungumálum en íslensku.

## **Mötuneyti**

Á milli klukkan 8:00 og 8:20 býður skólinn upp á hafragraut í mötuneyti skólans, nemendum að kostnaðarlausu.

Allir nemendur hafa aðgang að mötuneyti skólans í hádegi, hvort sem þeir koma með nesti að heiman eða kaupa mataráskrift. Hafi barnið fæðuofnæmi eða óþol er mjög mikilvægt að koma því á framfæri við ritara skólans.

Matseðill mánaðarins er birtur á heimasíðu skólans.

## **Viðtalstímar kennara**

Kennarar í skólanum eru almennt ekki með sérstaka viðtalstíma. Hægt er að skilja eftir skilaboð til þeirra á skrifstofu skólans eða senda þeim tölvupóst og munu kennarar hafa samband til baka við fyrsta tækifæri.

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

Skóla- og frístundasvið greiðir reikninga vegna komu nemenda á slysadeild vegna meiðsla sem orðið hafa í skóla og á skólalóð á skólatíma og í ferðum á vegum skóla. Aðeins er þó um tvær fyrstu komur að ræða. Reikningar vegna stoðtækja eru ekki greiddir. Kostnaður vegna flutnings nemenda milli skóla og slysadeildar er greiddur. Um kostnað vegna tannviðgerða í kjölfar slysa gilda sérstakar reglur.

Tjón á eigum nemenda s.s. fatnaði, gleraugum o.þ.h. er ekki bætt nema það verði rakið til mistaka eða sakar starfsmanna Reykjavíkurborgar sem við skólann starfa eða vegna vanbúnaðar skólahúsnæðis (sjá nánar „Reglur um endurgreiðslur vegna slysa og tjóna sem

börn verða fyrir í skólastarfinu“ og „Reglur um slysatryggingar barna í skipulögðu starfi á vegum Reykjavíkurborgar“).

## Fatnaður og óskilamunir

Skólaliðar varðveita óskilamuni. Nemendur eru hvattir til að leita til gangavarðar eins fljótt og unnt er ef fatnaður og/eða hlutir týnast í skólanum. Áriðandi er að eigur nemenda séu vel merktar. Forráðamenn eru hvattir til að yfirfara óskilamuni þegar þeir koma í foreldraviðtöl. Eftir sex mánaða geymslu áskilur skólinn sér rétt til að ráðstafa óskilamunum til hjálparstofnana.

## Frímínútur / gæsla

Leitast er við að hafa góða gæslu í frímínútum og hádegishléum. Er starfsmönnum raðað niður á svæði og reynt eftir megni að manna forföll ef upp koma. Að auki hefðbundinnar gæslu er starfsfólk sérdeildar fyrir einhverfa á útivakt með nemendum sínum. Nemendur í 1.-6. bekk fara út í frímínútur og er óheimilt að yfirgefa skólalóðina. Nemendur í eldri deild mega vera inni í frímínútum. Á göngum eru tveir á gæslu, einn á barnaskólagangi og annar í unglingadeild.

## Íþróttahús og sundlaug

Sundkennsla fyrir nemendur Fellaskóla fer fram á skólatíma í Breiðholtslaug. Í 1. - 10. bekk er bekkjum skipt í sundhópa og fær hver hópur að lágmarki 20 sundtíma. Tilkynnt er um sundnámskeið í bréfi til forráðamanna. Breiðholtslaug hefur með vísan í *Reglur um öryggi á sundstöðum og við kennslulaugar, Reglugerð um hollustuhætti á sund- og baðstöðum og samkomulagi Skóla- og frístundasviðs og Íþrótt- og tómstundaráðs* sett eftirfarandi reglur um skólasund

- Starfsmanni er heimilt að hleypa nemendum í búningsklefa 10 mínútum áður en kennslustund hefst, að því gefnu að kennari/þjálfari sé mættur á staðinn. Kennari/þjálfari skal og taka á móti nemendum á laugarsvæði eða sækja þá tímanlega í sturtuklefa.
- Kennara/þjálfara er óheimilt að yfirgefa laugarsvæðið fyrr en allir nemendur eru farnir af því.
- Kennari/þjálfari má ekki yfirgefa mannvirkið fyrr en allir nemendur eru farnir nema annar starfsmaður skóla/sunddeildar taki við umsjón nemenda. Þetta á við yngstu nemendurna.
- Hafi nemendur (sem aldur hafa til) hug á að dveljast á laugarsvæði að lokinni sundkennslu/-æfingu skulu þeir tilkynna þá ákvörðun fyrirfram til kennara/þjálfara og greiða aðgangseyri áður en haldið er til laugar.

## ALLIR Á HEIMAVELLI

- Starfsmenn laugar skulu ávallt vera til staðar í búningsklefum meðan nemendur fara þar í gegn, þeim til aðstoðar.
- Í fyrsta tíma hvers hóps (1. bekk) fá nemendur leiðsögn starfsmanns um laugarsvæðið og kjallara laugarinnar. Þá skal kennari/þjálfari í samráði við starfsmenn fara yfir umgengnisreglur laugar.
- Þeir nemendur sem ekki fara í laug vegna einhverra ástæðna komi ekki á sundstað nema gæsla þeirra sé tryggð af hálfu skóla.

### Skápar fyrir nemendur

Nemendur í 5. – 10. bekk hafa aðgang að læstum skápum þar sem þeir geta geymt skófatnað, yfirhafnir og námsgögn.

### Vettvangsferðir og skólaferðalag

Í Fellaskóla er litið á vettvangsferðir og skólaferðalög sem sjálfsagðan og mikilvægan hluta skólustarfsins. Oft ákvarðast þetta af tilboðum sem skólanum bjóðast og því fjármagni sem skólinn hefur yfir að ráða. Slíkar ferðir skulu vera nemendum og forráðamönnum að kostnaðarlausu. Umsjónarkennarar upplýsa forráðamenn um vettvangsferðir með góðum fyrirvara.

### Heimanám

Nemendum í 4. – 7. bekk býðst heimanámsaðstoðin *Heilahristingur* sem er á vegum Rauða krossins í bókasafninu í Gerðubergi. Nemendum unglíngadeildar er boðið upp á valáfanga sem nefnist *Aðstoð við heimanám*.

Allir nemendur þurfa að lesa heima á hverjum degi undir leiðsögn forráðamanna (sjá nánar í lestrarstefnu Fellaskóla bls. . Nemendur og forráðamenn bera sameiginlega ábyrgð á því að heimanámi sé sinnt. Til þess að afla sér upplýsinga um þær væntingar og kröfur sem gerðar eru til nemandans eru forráðamenn hvattir til þess að vera í góðu sambandi við kennara barnsins allt skólaárið. Mikilvægt er að brýna fyrir nemendum virðingu fyrir vinnu sinni og mikilvægi þess að heimavinna sé unnin vel og samviskusamlega.

# 11. Mat á skólastarfi

---

Í 36. gr. laga um grunnskóla nr. 91/2008 er kveðið á um að hver grunnskóli skuli meta með kerfisbundnum hætti árangur og gæði skólastarfs. Markmið innra mats er að tryggja að starfsemi grunnskóla sé í samræmi við ákvæði laga, reglugerða og aðalnámskrá grunnskóla. Innra mati er ætlað að auka gæði skólastarfsins og stuðla að umbótum, tryggja að réttindi nemenda séu virt og að þeir fái þá þjónustu sem þeir eiga rétt á samkvæmt lögum. Þegar skólastarf er metið verða til upplýsingar sem eiga að nýtast við stefnumótun og í umbóta- og þróunarstarfi, styrkleikar og veikleikar hvers skóla. Í þessu felst kjarni innra mats grunnskóla sem á að vera opinbert og samofið öllu skólastarfi. Innra mati er einnig ætlað að veita aðilum skólasamfélagsins og fræðsluyfirvöldum upplýsingar um starfsemina, árangur hennar og þróun.

Skólaárið 2019-2020 verður sjónum sérstaklega beint að eftirfarandi matsþáttum:

- Nám og kennsla
- Líðan nemenda
- Viðmót og menning skóla
- Samstarf heimilis og skóla
- Skólanámskrá og starfsáætlun

Matsáætlun byggir á niðurstöðum innra mats og ytra mats.

Ytra mat fór fram skólaárið 2014-2015 og niðurstöður þess voru birtar í skýrslu sem er aðgengileg á heimasíðu skólans.



## 12. Samstarf við önnur skólastig og grenndarsamfélag

---

### Samstarf við leikskóla

Samstarf leik- og grunnskóla fer sívaxandi enda mikilvægt þegar kemur að brúarsmið milli þessara tveggja skólastiga. Fellaskóli og leikskólarnir í hverfinu, Holt og Ösp, vinna nú í samstarfi við skóla- og frístundasvið, Menntavísindasvið HÍ og Þjónustumiðstöð Breiðholts að þróunarverkefninu *Okkar mál*. Í verkefninu felst meðal annars faglegt samstarf leik- og grunnskólakennara, fræðsla fyrir starfsfólk og gagnkvæmar heimsóknir nemenda og starfsmanna. Þess má geta að verkefnið hlaut hvatningaverðlaun skóla- og frístundaráðs vorið 2013 og Orðsporið 2014.

### Samstarf við framhaldsskóla

Nemendur í 10. bekk fá skipulagðar kynningar á námsframboði framhaldsskólanna. Kynningarnar eru í höndum náms- og starfsráðgjafa skólans.

Stjórnendur Fjölbrautaskólans í Breiðholti og Fellaskóla gera sér jafnframt far um að eiga gott og gagnlegt samstarf til hagsbóta fyrir nemendur

### Samstarf við tónlistarskóla

Nemendum 4.-7.bekkja í Fellaskóla stendur til boða hljóðfæranám á skólatíma nemendum að kostnaðarlausu einu sinni í viku. Nemendur geta valið um að læra söng eða að spila á trommur, gítar, bassa og hljómborð. Kennslan er á vegum Tóneyjar.

Tónskóli Sigursveins D. Kristinssonar er staðsettur í næsta nágrenni skólans. Skólaárið 2019 – 2020 munu nemendur í 1. og 2. bekk sækja tíma í tónlist í Tónskólann auk þes sem enmendum í Vínafelli býðst að læra á hljóðfæri á skólatíma. Fellaskóli heldur ævinlega upp á *Dag íslenskrar tungu* með nemendum þaðan. Þá hafa nemendur Tónskólans leikið á samkomum í Fellaskóla. Skólahljómsveit Árbæjar og Breiðholts veitir nemendum færi á að stunda tónlistarnám á ódýran og hagkvæman hátt. Kennt er í Breiðholtsskóla.

## **Samstarf við ýmsar stofnanir**

Skólinn á gott og gagnlegt samstarf við ýmsar stofnanir s.s. barnavernd, Þjónustumiðstöð Breiðholts, Greiningar- og ráðgjafastöð ríkisins, Barna- og unglingageðdeild og fleiri. Grunnskólarnir í Breiðholti hafa á undanförunum árum átt margs konar samstarf sem í flest sam-  
eiginleg þátttaka í þróunarverkefnum, gagnkvæmar heimsóknir starfsfólks og nemenda o.fl.

## **Grenndarsamstarf**

Fellaskóli leggur áherslu á gott samstarf við grenndarsamfélagið. Meðal samstarfsaðila síðustu ár í hverfinu eru Félags- og upplýsingamiðstöðin Miðberg og menningarmiðstöðin Gerðuberg.

# 13. Frístundastarfsemi

---

## Frístundaheimili (1.-4. bekkur)

### Sambætt skóla- og frístundastarf í 1. og 2. bekk

Fellaskóli rekur frístundaheimili í sambættu skóla- og frístundastarfi 1. og 2. bekkjar. Skóladagur nemenda í 1. og 2. bekk er frá klukkan 8:20 til kl.15:40 en eftir þann tíma er hægt að fá gæslu í Vínafelli til kl. 17:00 gegn greiðslu. Skólinn er opinn frá kl. 8 og þá er gæsa í kennslustfum. Sótt er um dvöl í frístundastarfið milli 15:40 og 17:00 á rafrænu formi á [www.reykjavik.is](http://www.reykjavik.is).

Nánari upplýsingar um frístundaheimilið og gjaldskrá þess er að finna á heimasíðu skólans [www.fellaskoli.is](http://www.fellaskoli.is) og hjá Bryndísi Snorradóttur, deildarstjóra yngra stigs í Fellaskóla í síma 411-7540. Einnig er hægt að senda fyrirspurnir í tölvupósti á [bryndis.snorradottir@rvkskolar.is](mailto:bryndis.snorradottir@rvkskolar.is). Innifalið í mánaðargjaldi er ávaxtahressing.

Athugið að hægt er að nota frístundakort til greiðslu dvalargjalda fyrir frístundina í Fellaskóla. Hafi forráðamenn hafa ekki tök á að nýta sér rafræna innritun er þeim bent á að hafa samband við skrifstofu skólans

### Hraunheimar fyrir nemendur í 3. og 4. bekk

Forráðamönnum býðst, gegn gjaldi, að skrá börn sín í safnfrístund fyrir nemendur í 3. og 4. bekk á vegum Frístundamiðstöðvarinnar Miðbergs. Þar eru nemendur Fellaskóla og Hólabrekkuskóla saman í frístundastarfi frá kl. 13:40 til 17:00 og er þeim fylgt frá skóla í frístundaheimilið. Safnfrístund er staðsett er í Hraunbergi. Þeir forráðamenn sem vilja nýta sér þjónustu frístundaheimilisins skrá börn sín í gegnum rafræna Reykjavík.

### Frístundastarf á miðstigi (5.-7. bekkur)

Frístundastarf á miðstigi sækja nemendur til Miðbergs eða í íþróttafélögin.

### Félagsmiðstöð (8.-10. bekkur)

Félagsmiðstöðin Miðberg býður nemendum unglingadeilda upp á fjölbreytt frístundastarf. Opin hús, böll og klúbbastarf er meðal þess sem boðið er upp á.

# 14. Ýmsar áætlanir

---

## Eldvarnar- og rýmingaráætlun

Sjá má rýmingaráætlun á heimasíðu.

## Viðbragðsáætlun Almanna- og Almanna

Viðbragðsáætlun Almanna- og Almanna er að finna á heimasíðu skólans undir flípanum: Ýmsar áætlanir.

## Öryggisáætlun

Í samþykkt Skóla- og frístundaráðs Reykjavíkur segir meðal annars: „Það er mikilvægt að forráðamenn barna meti ætíð aðstæður og sendi þau ekki af stað í skóla ef tvísýnt þykir um öryggi þeirra vegna óveðurs eða ófærðar, jafnvel þó ekki hafi verið auglýst um stöðvun skólstarfs. Slíkar fjarvistir teljast heimilar og skulu forráðamenn gera skólanum viðvart símleiðis. Ef óveður brestur á þegar nemendur eru í skólanum er þeirra gætt þar til þau verða sótt. Þetta á þó einkum við nemendur á yngsta stigi.“ Nánar er fjallað um viðbrögð vegna óveðurs á heimasíðu skólans [www.fellaskoli.is](http://www.fellaskoli.is).

## Jafnréttisáætlun

Jafnréttisáætlun má sjá á heimasíðu skólans.

## Eineltisáætlun

Vakni grunur um að nemendi eða starfsmaður sé lagður í einelti ber að tilkynna það yfirvöldum skólans. Unnið er skv. sérstakri áætlun sem er aðgengileg á heimasíðu skólans.