



Starfsáætlun

Vesturbæjarskóla



2019-2020

Starfsáætlun Vesturbæjarskóla

Útgefin 2019

Starfsáætlun er útgefin á rafrænu formi (pdf) og birt á heimasíðu skólans

Útgáfustaður: Reykjavík.

Ábyrgð: Margrét Einarsdóttir (skólastjóri Vesturbæjarskóla).

Útgefandi: Vesturbæjarskóli
Sólvallagötu 67
101 Reykjavík

Veffang: <http://www.vesturbajarskoli.is>

Efnisyfirlit

1	Inngangur	8
1.1	Vesturbæjarskóli.....	8
1.2	Leiðarljós og meginmarkmið	9
2	Stjórnskipulag skólans	10
2.1	Stjórnendateymi	10
2.1.1	Skólastjóri	10
2.1.2	Aðstoðarskólastjóri	11
2.1.3	Deildarstjóri stoðþjónustu.....	11
2.1.4	Deildarstjóri.....	11
3	Skólaráð	12
4	Mannauður	13
4.1	Ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins	13
4.2	Fagmennska starfsfólks	14
4.3	Verksvið starfsmanna	14
4.3.1	Kennarar	14
4.3.2	Sérkennarar	15
4.3.3	Þroskaþjálfari	15
4.3.4	Stuðningsfulltrúar.....	15
4.3.5	Skólaliðar	16
4.3.6	Skrifstofustjóri	16
4.3.7	Umsjónarmaður	16
4.3.8	Starfsfólk í mötuneyti.....	16
4.3.9	Starfsfólk í þrifum.....	16
4.4	Trúnaðarmenn og öryggisverðir	16

4.5	Starfspróun	17
4.5.1	Starfspróunaráætlun 2019-2020.....	18
4.6	Móttaka nýrra starfsmanna.....	20
4.7	Jafnréttisáætlun.....	21
5	Skipulag skólaársins	22
5.1	Skóladagar	22
5.2	Vettvangsferðir og útikennsla	23
5.3	Starfsáætlun nemenda	24
5.4	Viðmiðunarstundaskrá	25
6	Skipulag skólastarfsins	25
6.1	Áætlun	26
6.2	Val	27
6.3	Heimakrókur	27
6.4	Teymiskennsla	27
6.5	Bekkarreglur og umsjónarmenn.....	28
6.6	Vinaliðaverkefnið.....	29
6.7	Læsisstefna	29
6.8	Byrjendalæsi	30
6.9	Útikennsla.....	30
6.10	Réttindaskóli UNICEF	30
6.11	Kennsla nemenda af erlendum uppruna.....	31
6.12	Stundaskrár.....	31
6.13	Námsmat.....	31
6.13.1	Leiðsagnarnám	31
6.13.2	Námsmat í Mentor	32
6.13.3	Mikilvægir þættir.....	32

6.13.4	Sýnishorn	32
6.13.5	Matskvarðar	33
7	Hefðir og venjur	34
8	Náms- og kennsluáætlanir	36
9	Menntastefna Reykjavíkur	36
9.1	Helstu áherslur skólans á þáttum menntastefnu Reykjavíkur	36
9.1.1	Barnið sem virkur þátttakandi.....	37
9.1.2	Fagmennska og samstarf í öndvegi	37
9.1.3	Meginmarkmið	37
9.2	Þróunarverkefni skólans tengd menntastefnu Reykjavíkur	39
10	Mat á skólastarfi	40
10.1	Áætlun um innra mat fyrir skólaárið	41
10.2	Ytra mat á skólanum	41
11	Samstarf heimilis og skóla	42
11.1	Heimaverkefni fjölskyldunnar.....	42
11.2	Morgunkaffi	43
11.3	Samráðsfundir	43
11.4	Heimalestur	43
11.5	Upplýsingabréf til foreldra.....	43
11.6	Samskiptareglur heimila og skóla	44
11.7	Foreldrafélagið.....	45
11.7.1	Kynning, lög og starfsreglur.....	46
11.7.2	Stjórn foreldrafélagsins	46
11.7.3	Verkefni foreldrafélagsins	47
11.8	Bekkjarfulltrúar	47

11.8.1	Viðburðir á vegum bekkjarfulltrúa og foreldrafélags.....	49
12	Réttindaráð	49
13	Skólareglur og skólabragur	50
13.1	Viðbrögð við atferlivanda í Vesturbæjarskóla	53
13.2	Olweusaráætlunin	54
13.2.1	Lausnateymi	54
13.2.2	Einelti.....	54
13.2.3	Forvarnir.....	55
13.2.4	Úrvinnsla eineltismála	55
14	Hagnýtar upplýsingar um skólastarf	58
14.1	Innritun og móttaka nýrra nemenda.....	58
14.2	Forfallatilkynningar.....	58
14.3	Skólatorg.....	59
14.4	Mötuneyti	59
14.5	Viðtalstími kennara.....	59
14.6	Kynningar, auglýsingar og gjafir í skólastarfi	59
14.7	Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa.....	59
14.8	Fatnaður og óskilamunir.....	60
14.9	Frímínútur.....	60
14.10	Íþróttahús og sundlaug	60
14.11	Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa	60
15	Stoðþjónusta.....	61
15.1	Samstarf við sérfræðiþjónustu	61
15.2	Námsver.....	61
15.3	Skimanir og athuganir.....	62

15.4	Sjúkrakennsla.....	62
15.5	Önnur úrræði.....	63
15.6	Móttökuáætlun nýrra nemenda.....	63
15.7	Móttökuáætlun fyrir nemendur með sérþarfir.....	64
15.8	Móttökuáætlun nemenda með annað móðurmál en íslensku.....	67
15.9	Tilfærsluáætlun.....	68
15.10	Nemendaverndarráð.....	68
15.11	Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu.....	69
15.12	Skólaheilsugæsla.....	69
16	Frístundarstarf.....	70
16.1	Skýjaborgir, Frostheimar og Hof.....	70
16.2	Félagsmiðstöðin Frosti.....	70
16.3	Samstarfsverkefni.....	70
17	Ýmsar áætlanir og reglur.....	71
17.1	Öryggisáætlun.....	71
17.1.1	Eldvarnar- og rýmingaráætlun.....	71
17.1.2	Viðbrögð við óveðri.....	73
17.1.3	Viðbrögð við áföllum.....	73
17.1.4	Handbók um velferð og öryggi barna í grunnskólum.....	74
17.2	Forvarnaráætlun.....	74
17.3	Umhverfisáætlun.....	75
17.4	Reglur um kynningar, auglýsingar og gjafir í skóla- og frístundastarfi.....	75
17.5	Útgefið efni skóla- og frístundasvið.....	75

1 Inngangur

Samkvæmt lögum um grunnskóla skal hver grunnskóli gefa út skólanámskrá og starfsáætlun. Skólastjóri er ábyrgur fyrir þeirri vinnu og skulu þær samdar í samráði við kennara. Starfsáætlun breytist árlega og er meðal annars gerð grein fyrir skóladagatali, þ.m.t. lengd jólaleyfis, páskaleyfis og annarra vetrarleyfa, starfsáætlun nemenda, skólareglum, stoðþjónustu, félagslífi og öðru því sem varðar starfsemi skólans ár hvert. Starfsáætlun skólans er árlega lögð fyrir skóla- og frístundaráð Reykjavíkur til staðfestingar sem staðfestir gildistöku hennar þegar ljóst er að hún hafi verið unnin í samræmi við lög og reglugerðir, aðalnámskrá, kjarasamninga og ákvarðanir sveitarstjórnar um fyrirkomulag skólahalds. Skólastjóri er ábyrgur fyrir útfærslu þessara ákvæða, fyrir umfjöllun í skólanum og í skólaráði ásamt því að gera skólanefnd grein fyrir með hvaða hætti áætlanir hafi staðist. Starfsáætlun og skólanámskrá skulu vera aðgengilegar öllum aðilum skólasamfélagsins.

Hér má lesa nánar um menntastefnu Reykjavíkur <https://reykjavik.is/menntastefna-til-2030-latun-draumana-raetast>

1.1 Vesturbæjarskóli

Vesturbæjarskóli er grunnskóli fyrir nemendur í 1. - 7. bekk. Skólinn var stofnaður árið 1958 og var honum fundinn staður í bráðabirgðahúsnæði í gamla Stýrimannaskólanum að Öldugötu 23. Hönnun nýs skóla hófst í ársbyrjun 1984. Arkitekt var Ingimundur Sveinsson. Framkvæmdir hófust síðan 1986 á lóðinni á mótum Framnesvegar, Sólvallagötu og Vesturvallagötu, sem hafði verið frátekin fyrir skóla allt frá 1960. Nýr Vesturbæjarskóli tók til starfa árið 1988. Haustið 1999 var byggt við skólann og var þá hægt að einsetja skólann. Haustið 2018 var tekin í notkun önnur viðbygging með sjö kennslustofum og hátíðarsal. Skólinn fagnaði 60 ára afmæli sínu árið 2018.

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

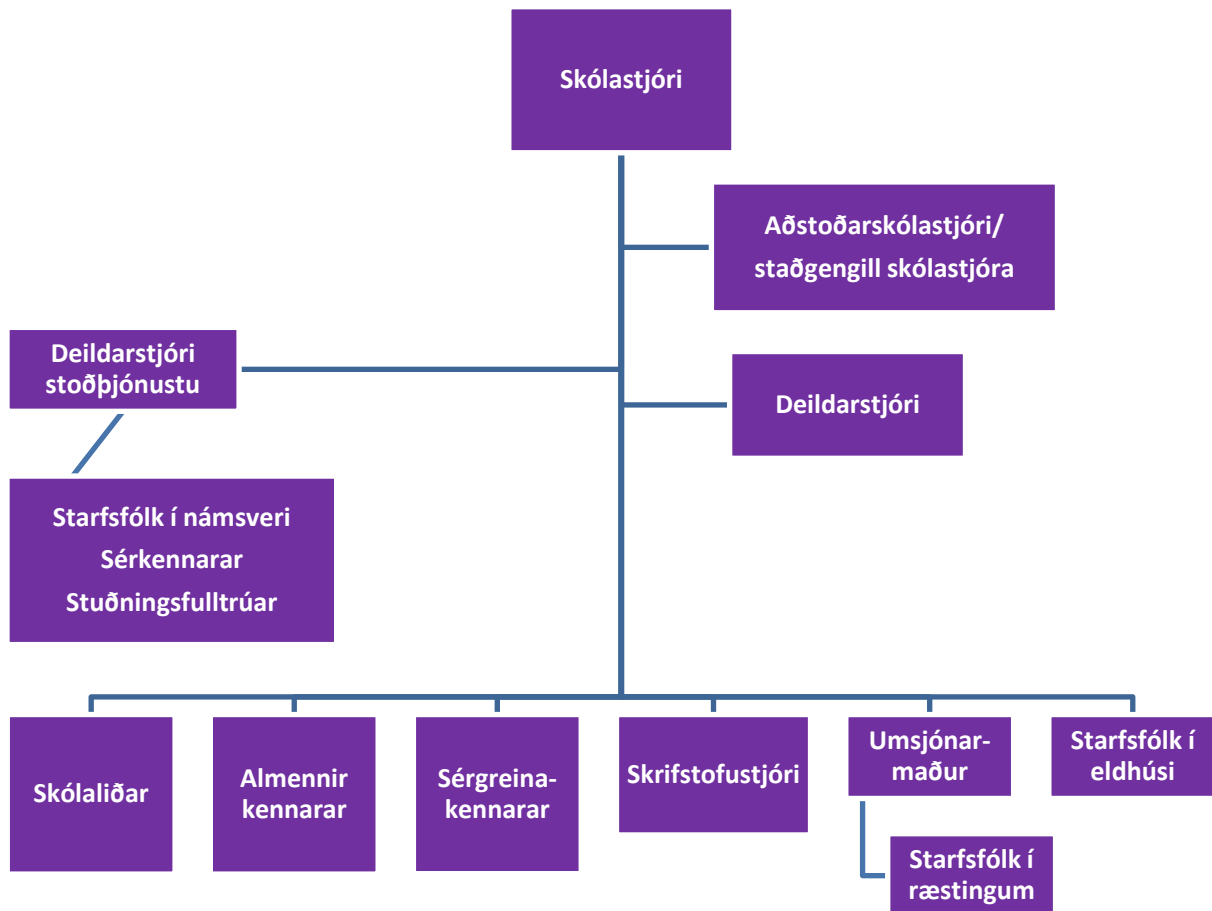
1.2 Leiðarljós og meginmarkmið

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

Meginmarkmið

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

2 Stjórnskipulag skólans



2.1 Stjórnendateymi

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

2.1.1 Skólastjóri

Skólastjóri starfar í samræmi við stefnu og áherslur menntastefnu Reykjavíkurborgar eins og þær eru á hverjum tíma. Skólastjóri ber faglega og rekstrarlega ábyrgð og stjórnun skólans samkvæmt lögum. Skólastjóri veitir grunnskólanum forstöðu, stjórnar honum, ber ábyrgð á starfi innan skólans, jafnframt faglegu starfi og rekstri.

Grunnskólalög kveða á um skyldur skólastjóra: Við grunnskóla skal vera skólastjóri sem er forstöðumaður grunnskóla, stjórnar honum, veitir faglega forustu og ber ábyrgð á starfi skólans gagnvart sveitarstjórn. Skólastjóri stuðlar að samstarfi allra aðila skólasamfélagsins. Skólastjóri boðar til kennarafunda svo oft sem þurfa þykir á starfstíma grunnskóla. Kennarafundi sækja kennarar og aðrir sérfræðingar skólans. Skólastjóri boðar til starfsmannafunda svo oft sem þurfa þykir. Skólastjóri gerir tillögur til sveitarstjórnar um fyrirkomulag stjórnunar í grunnskóla með tilliti til þarfa viðkomandi skóla. Skólastjóri ákveður verksvið annarra stjórnenda skólans og skal einn þeirra vera staðgengill skólastjóra.

2.1.2 Aðstoðarskólastjóri

Aðstoðarskólastjóri er faglegur forystumaður innan skólans og tekur ásamt öðrum stjórnendum hans þátt í að móta og viðhalda menningu skólans. Hann vinnur að skipulagi skólastarfs og fylgist með því að það sé í samræmi við ákvæði Aðalnámskrár grunnskóla og skólanámskrána. Aðstoðarskólastjóri er staðgengill skólastjóra.

2.1.3 Deildarstjóri stoðþjónustu

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

2.1.4 Deildarstjóri

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

3 Skólaráð

Skólaráð er samráðsvettvangur þeirra sem að skólastarfinu koma þ.e. starfsmanna, foreldra og nemenda, auk grenndarsamfélagsins Skólaráð grunnskóla starfar í samræmi við lög um grunnskóla nr. 91/2008. Skólaráð skal skipað níu einstaklingum til tveggja ára í senn, tveimur fulltrúum kennara ásamt einum fulltrúa annars starfsfólks, tveimur fulltrúum nemenda og tveimur fulltrúum foreldra auk skólustjóra sem stýrir starfi skólaráðs og ber ábyrgð á stofnun þess. Einnig er valinn einn fulltrúi grenndarsamfélagsins eða viðbótarfulltrúi úr hópi foreldra. Fundartími skólaráðs er á sex vikna fresti á föstudögum kl. 8:30. Sjá reglugerð um skólaráð:

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

Skólustjórnendur: Margrét Einarsdóttir, skólustjóri Þóra Björk Guðmundsdóttir, aðstoðarskólustjóri (til vara)	margret.e@rvkskolar.is thora.bjork.gudmundsdottir@rvkskolar.is
Fulltrúar foreldra: Sigrún Alba Sigurðardóttir Kristján Guy Burgess <i>Varamenn:</i> Brynhildur Arthúrsdóttir Hjördís Árnadóttir	sigrunalba@lhi.is kristjan.burgess@gmail.com bra9@hi.is hjarnadottir@gmail.com
Fulltrúar kennara: Sunna Guðmundsdóttir Erna Guðríður Kjartansdóttir	sunna.gudmundsdottir@rvkskolar.is erna.gudridur.kjartansdottir@rvkskolar.is
Fulltrúi starfsfólks: Kalla Björg Karlsdóttir	kalla.bjorg.karlsdottir@rvkskolar.is
Fulltrúi grenndarsamfélags: Ásta Olga Magnúsdóttir	astaolga@gmail.com
Fulltrúar nemenda úr skólaráði í 7. bekk	Matas og Úlfhildur T í 7. bekk

Verkefni skólaráðs eru:

- Taka þátt í stefnumörkun fyrir skólann og mótun sérkenna hans.
- Fjalla um skólanámskrá skólans, árlega starfsáætlun, rekstraráætlun og aðrar áætlanir um skólastarfið.
- Veita umsagnir um áætlanir, um fyrirhugaðar meiri háttar breytingar á skólahaldi og starfsemi skóla áður en endanleg ákvörðun um þær er tekin.
- Fylgjast almennt með öryggi, aðbúnaði og almennri velferð nemenda.

4 Mannauður

Mannauðsstefna Vesturbæjarskóla er að öllum líði vel og það ríki almenn starfsánægja meðal starfsfólks. Grundvallaratriði er að allir sýni tillitssemi, velvild og virðingu í námi, leik og starfi. Í skólanum ríkir það viðhorf að samfélagið eigi að vera lýðræðislegt, aðilar ræða reglulega um áherslur og koma sér saman um meginviðmið. Markvisst er stuðlað að jákvæðum samskiptum og gagnkvæmu trausti allra í skólanum. Samstarf um nám og kennslu er reglulegur þáttur í starfi skólans. Starfsfólk er nemendum fyrirmynd í lýðræðislegum starfsháttum með því að vinna saman, hlusta og taka tillit til sjónarmiða hvers annars. Samráð er haft við hagsmunaaðila skólasamfélagsins þegar teknar eru ákvarðanir sem varða heildina. Hér má lesa nánar um Mannauðsstefnu Reykjavíkurborgar 2018-2025 <https://reykjavik.is/mannaudsstefna>

Markmið skólans er að:

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

Á heimasíðu skólans er hægt að nálgast upplýsingar um starfsfólk skólans <https://vesturbajarskoli.is/skolinn/starfsfolk/>

4.1 Ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins

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

4.2 Fagmennska starfsfólks

Kennarar gegna lykilhlutverki í öllu skólastarfi og hlutverk þeirra er margþætt. Starf kennarans snýst ekki aðeins um kennslu heldur einnig stjórnun, uppeldi, ráðgjöf, rannsóknir og þróunarstörf. Gæði menntunar og árangur skólakerfisins byggist því fyrst og fremst á vel menntaðri og áhugasamri fagstétt kennara. Menntun, þekking, viðhorf og siðferði kennara leggur grunninn að fagmennsku þeirra. Fagmennska kennara snýr að nemendum, menntun þeirra, líðan og velferð ásamt því að vinna í samstarfi við aðra kennara og starfsmenn af fagmennsku. Á kennurum hvílir ekki aðeins sú skylda að að mennta og miðla þekkingu heldur einnig að gefa nemendum tækifæri til þess að afla sér þekkingar á eigin spýtur, efla frjóa og skapandi hugsun og skapa jákvætt viðhorf til náms og þekkingarleitar. Kennarar leitast einnig við að skapa góðan og jákvæðan skólabrag, réttlátar vinnureglur og hvetjandi námsumhverfi.

4.3 Verksvið starfsmanna

4.3.1 Kennarar

Umsjónarkennarar bera ábyrgð á sínum nemendahópi. Þeir sjá til þess að nemendur fái námsefni við hæfi, byggja upp góðan bekkjaranda, vinna samkvæmt stefnu skólans og halda uppi samskiptum við foreldra nemenda. Umsjónarkennarar bera ábyrgð á að skrá framvindu nemenda, setja með þeim námsleg og félagsleg markmið og hafa umsjón með að nemendur njóti sín sem allra best í skólastarfinu og séu þar fullgildir þátttakendur. Umsjónarkennarar eru verkstjórar stuðningsfulltrúa og bera ábyrgð á að gerð sé einstaklingsnámskrá fyrir nemendur með sérþarfir í samvinnu við sérkennara. Sérgreinakennarar bera ábyrgð á ákveðnum námsgreinum. Þeir vinna í samstarfi við umsjónarkennara að því að leita leiða til þess að hver nemandi fá notið hæfileika sinna sem best í hverri námsgrein.

Siðareglur kennara

Kennari:

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

4.3.2 Sérkennarar

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

4.3.3 Þroskaþjálfari

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

4.3.4 Stuðningsfulltrúar

Stuðningsfulltrúi aðstoðar kennara við að sinna einum eða fleiri nemendum sem þurfa sérstaka aðstoð. Starfið miðar fyrst og fremst að því að auka færni og sjálfstæði þessara nemenda, félagslega, námslega og í daglegum athöfnum. Starfið tekur mið af þar til gerðri áætlun sem hefur það að markmiði að draga smám saman úr þörf nemanda/nemenda á stuðningi í þeim tilvikum þar sem það er hægt. Kennarar stýra stuðningi á svæðum sem þeir hafa umsjón með. Deildarstjóri

stoðþjónustu gerir stundaskrár fyrir stuðningsfulltrúa í samráði í kennara þar sem því er komið við. Stundaskrárnar geta breyst þar sem þörf á aðstoð við nemendur getur tekið breytingum yfir skólaárið.

4.3.5 Skólaliðar

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

4.3.6 Skrifstofustjóri

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

4.3.7 Umsjónarmaður

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

4.3.8 Starfsfólk í mötuneyti

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

4.3.9 Starfsfólk í þrifum

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

4.4 Trúnaðarmenn og öryggisverðir

Hlutverk trúnaðarmanns er að vera tengiliður milli stéttarfélags og vinnustaðar. Hann er talsmaður stéttarfélagsins á vinnustaðnum og fylgist með því að kjarasamningum sé framfylgt. Starfsmenn geta leitað til trúnaðarmanns með umkvörtunarefni og hann er tengiliður við atvinnuveitanda í

þannig málum. Það er einnig hlutverk trúnaðarmanns að kynna nýjum starfsmönnum þeirra réttindi, starfskjör og starfsemi stéttarfélagssins.

Trúnaðarmenn kennara: Trúnaðarmaður kennara er Þóra Kristinsdóttir og varatrúnaðarmaður er Svanhildur Einarsdóttir.

Trúnaðarmaður starfsfólks: Trúnaðarmaður starfsfólk er Ragnheiður Hrefna Jónsdóttir.

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

4.5 Starfsþróun

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

Í [kjarasamningi kennara](#) segir m.a. um starfsþróun og starfsþróunaráætlun í kafla 13 að tími til starfsþróunar markast af samningsbundnum 150 (126/102) klst. á ári til símenntunar og undirbúnings kennara. Starfsþróun, sem hluti af 150 (126/102) klst., er almennt ætlaður tími utan við skipulagðan starfsramma skólaársins en einnig er heimilt að koma henni við á starfstíma skóla, eftir nánara samkomulagi við kennara.

4.5.1 Starfspróunaráætlun 2019-2020

Starfshópur	Verkefni	Markmið	Lýsing á verkefni
Kennarar, stuðningsfulltrúar og stjórnendur	Sköpunar- og tæknismiðja (makerspace)	Að kennarar og nemendur hafi aðgang að margskonar efniviði og kennslugögnum sem auðveldar að koma til móts við fjölbreyttan nemendahóp með nýjum og skapandi leiðum. Í sköpunarsmiðju fá nemendur tækifæri til að uppgötva og nýta hæfileika sína betur í fjölbreyttum viðfangsefnum sem eykur færni þeirra og þjálfar í sjálfstæðri verkefnavinnu og lausnaleit.	Áhersla er lögð á lykilhæfni sem er skapandi hugsun og frumkvæði, nýting þekkingu og leikni, hæfni nemenda til að vinna sjálfstætt, í samvinnu við aðra og undir leiðsögn, hæfni nemenda til að nýta margvíslega miðla í þekkingarleit og hæfni nemenda til að bera ábyrgð á eigin námi. Lögð er áhersla á að nýta stafræna tækni og veita nemendum fjölbreytt tækifæri til sköpunar og tjáningar. Unnið er að verkefnum sem tengjast, hönnun og nýsköpun, forritun, stærðfræði, tungumálum, listsköpun og þemavinnu.
Kennarar og stjórnendur	Mentor – hæfnimiðað námsmat	Notkun Mentors í tengslum við leiðsagnarnám og námsmat.	Kennarar búa til námslotur fyrir verkefni og fer námsmat fram reglulega yfir skólaárið í leiðsagnarnámi. Foreldrar geta fylgst þar með námsframvindu barnsins síns yfir allt skólaárið.
Allir starfsmenn	Réttindaskóli UNICEF	Markmið Réttindaskóla er að byggja upp lýðræðislegt umhverfi með því að rækta með markvissum hætti þekkingu, leikni og viðhorf sem hjálpa börnum að verða gagnrýnir, virkir og hæfir þátttakendur í nútímasamfélagi.	Grunnforsendur Barnasáttmálans eiga að vera útgangspunktur fyrir allar ákvarðanir í skólanum auk þess sem þær endurspeglast í samskiptum barna, ungmenna, kennara og annarra starfsmanna.
Kennara- og stjórnendateymi	Starfspróun teyma	Markmið er að þróa valin verkefni innan skólans þannig að þau verði hluti af menningu skólans.	Hvert teymi velur sér verkefni til að þróa sérstaklega í vetur: 1. bekkur - 2. bekkur - 3. bekkur - Nýsköpun og STEM verkefni 4. bekkur - 5. bekkur -

			6. bekkur - 7. bekkur – Stjórnendur - Sköpunarsmiðjur
Kennarateymi	Stærðfræði	Stærðfræðileiðtuginn leiðir hóp kennara í sínum skóla og leggur grunninn að faglegu námssamfélagi með samræðum um stærðfræðinám og -kennslu.	Tveir kennarar á yngra stigi og tveir kennarar á miðstigi leiða hóp kennara og leggja grunn að faglegu námssamfélagi með samræðum um stærðfræðinám og kennslu. Hópurinn kynnir sér afmarkaða þætti stærðfræðinnar og vinnur saman að gerð kennsluáætlana. Að kennslu lokinni eru kennsluáætlanir og kennsla tekin til ígrundunar og umræðu. Kennarar frá MVS veita leiðtogunum stuðning á vettvangi.
Kennarateymi og stjórnendur	Teymiskennsla	Markmið teymiskennslu er að búa til fagleg teymi kennara og gefa þeim tækifæri til að þróa og læra í starfi. Markmið er að efla faglegt samstarf kennara, efla samskipti kennara og nemenda og bæta líðan og námsárangur nemenda.	Unnið verður áfram að því að þróa teymiskennslu í 1. – 6. bekk þar sem kennarar bera sameiginlega ábyrgð á nemendahóp. 7. bekkur vinnur einnig í teymiskennslu en á annan hátt.
Allir starfsmenn	Skólaheimsókn	Skólaheimsóknir í aðra grunnskóla.	Starfsmenn eiga kost á að heimsækja aðra grunnskóla á skólaárinu til að kynna sér starfið.
Stuðningsfulltrúar	Örnámskeið	Efla fagvitund og styrkja þá í starfi með börnum.	Stuðningsfulltrúar taka þátt í námskeiðum með hinum ýmsu fagaðilum.

Hægt er að lesa nánar um starfspróunaráætlun Vesturbæjarskóla [hér](#).

4.6 Móttaka nýrra starfsmanna

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

Ráðningarsamningur

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

Kynning nýtt starfsfólk

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

- Stefna, leiðarljós og meginmarkmið Vesturbæjarskóla
- Jafnréttisáætlun Vesturbæjarskóla
- Starfslýsingar
- Skólstarfið (s.s. val, áætlun, heimakrókur)
- Samstarf heimilis og skóla
- Móttaka nýrra nemenda
- Námskrár
- Námsmat
- Stoðþjónusta
- Almennar skólareglur
- Olweusaráætlunin
- Agamál
- Starfsmannafélagið Málfríður
- Upplýsingamiðlar s.s. heimasíðu, Facebook og Mentor og notkun.
- Tölvukerfi skólans, tölvupóstur, geymsla gagna, heimasíðu o.þ.h..
- Hagnýtar upplýsingar (s.s. lykjar, bókapantanir, skipulag matartíma og útigæslu, kaffitíma, fatnað, hefðir og umgengni í skólanum).

Stuðningsaðili

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

Viðtal eftir þrjá mánuði

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

Trúnaðarmaður

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

4.7 Jafnréttisáætlun

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

Jafnréttisáætlun Vesturbæjarskóla byggir á jafnræðisreglunni og miðar að því að allar manneskjur fái notið mannréttinda án tillits til uppruna, þjóðernis, litarháttar, trúarbragða, stjórnmalaskoðana, kynferðis, kynhneigðar, aldurs, efnahags, ætternis, fötlunar, heilsufars eða annarrar stöðu. Skólinn starfar samkvæmt mannréttindastefnu Reykjavíkurborgar og er hún höfð að leiðarljósi við gerð jafnréttisáætlunar skólans. Markmið jafnréttisstefnu Vesturbæjarskóla er að tryggja að fólk njóti jafnréttis, að starfsfólk sé metið að verðleikum og sýni hvort öðru virðingu í samskiptum. Allar mikilvægar ákvarðanir sem varða starfsfólk skulu metnar út frá jafnréttis- og mannréttindasjónarmiðum. Kynferðisleg áreitni er aldrei liðin í skólanum. Stjórnendur bera ábyrgð á því að kynferðisleg áreitni viðgangist ekki og er meðferð slíkra mála í þeirra höndum. Stjórnendur eiga að sjá til þess að allir starfsmenn skólans njóti sömu möguleika til endurmenntunar og

starfsþróunar. Telji starfsmaður að jafnrétti sé brotið í Vesturbæjarskóla skal hann leita til trúnaðarmanns eða stjórnenda sem leita lausna. Jafnréttisáætlun Vesturbæjarskóla er birt á heimasíðu skólans og er endurskoðuð og kynnt árlega. Jafnréttisáætlun skólans er á heimasíðu skólans <https://vesturbaejarskoli.is/jafnrettisaaetlun/>

5 Skipulag skólaársins

Skóladagatalið sýnir þá daga sem nemendur eiga að vera í skólanum, hvaða daga er vikið frá hefðbundnum skóladegi og hvaða daga nemendur eiga frí. **Frekari upplýsingar má finna á [heimasíðu skólans](#).**

5.1 Skóladagar

Lögum samkvæmt á skólaárið að telja 180 nemendadaga. Þar af eru svokallaðir sveigjanlegir eða skertir skóladagar tíu talsins. Þeir geta verið óhefðbundnir og jafnvel styttri en venjulegir skóladagar ef svo ber undir. Skóladagar eru 180 á um níu mánuðum. Þar af geta verið 10 dagar með skertri/sveigjanlegri kennslu en þá daga eru nemendur ekki fullan skóladag í skólanum.

Vikulegur kennslutími hvers nemanda í grunnskóla skal að lágmarki vera:

- 1.400 mínútur í 5.-7. bekk
- 1.200 mínútur í 1.-4. bekk

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

Kennslustundafjöldi nemenda ef kennslustund er 40 mínútur:

- 1. – 4. bekk er hann 30 stundir á viku
- 5. – 7. bekk er hann 35 stundir á viku

Skólabyrjun og skólalok

Skólasetning er 22. ágúst 2019 og skólaslit 5. júní 2020.

Jólaleyfi

Jólaleyfi er frá 20. desember 2019 til 1. janúar 2020.

Páskaleyfi

Páskaleyfi er frá 6. – 13. apríl 2020.

Vetrarleyfi

Vetrarleyfi verða dagana 24. – 28. október 2019 og 28. febrúar til 2. mars 2020.

Heilsuvika

Heilsuvika er 9. – 13. september. Í heilsuviku er lögð áhersla á samveru, hreyfingu og lífsgleði.

Starfsdagar kennara

Starfsdagar kennara fyrir utan starfstíma skólans eru 15. – 21. ágúst 2019 og 8. – 10. júní 2020.

Samráðsfundir

Samráðsfundir eru dagana 22. – 23. október 2019 og 30. – 31. janúar 2020.

Prófadagar

Í Vesturbæjarskóla eru ekki sérstakir prófadagar.

Samræmd próf

Dagsetningar og frekari upplýsingar vegna samræmdra prófa 2019-20 fyrir 4. & 7. bekk má sjá [hér](#)

Dagsetningar og frekari upplýsingar vegna samræmdra prófa 2020 fyrir 9. bekk má sjá [hér](#)

Reglugerð um fyrirkomulag og framkvæmd samræmdra könnunarprófa í 4., 7. og 9. bekk grunnskóla má sjá [hér](#)

Skertir dagar

- Samráðsfundadagar með nemendum og foreldrum (4).
- Jólaskemmtun (1).
- Öskudagur eftir hádegi (1/2).
- Skólasetning og skólaslit, nemendur í 1. bekk eru boðaðir í viðtöl 22. og 23. ágúst (2 dagar).

5.2 Vettvangsferðir og útikennsla

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

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

Komist nemandi af einhverri ástæðu ekki með í skipulagðar vettvangs- eða nemendaferðir er honum ætlað að mæta í skólann til annars skólastarfs. Ávallt skal gera ráðstafanir til þess að nemandi sem ekki kemst í ferðir fái umönnun eða kennslu á meðan á ferðinni stendur og tilkynna foreldrum/forráðamönnum ástæður og tilhögun. Ef ferðalag á vegum skólans stendur yfir nótt þarf skriflegt leyfi foreldra/forráðamanna. Um reglur í ferðum á vegum skólans er fjallað í skólareglum.

5.3 Starfsáætlun nemenda

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

Vikulegur kennslustundafjöldi

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

Samfelld stundarskrá með hléum

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

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

5.4 Viðmiðunarstundaskrá

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

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

6 Skipulag skólastarfsins

Í skólanum er áhersla lögð á einstaklingsmiðun í kennslu og námi nemenda. Kennslan miðar að því að nemendur nái þeim markmiðum sem að er stefnt. Kennslan hjálpar nemendum að tileinka sér þekkingu, skilning og færni á tilteknum sviðum. Í skólastarfinu er lögð áhersla á fjölbreytni í vinnubrögðum og kennsluaðferðum. Kennsluaðferðir og vinnubrögð taka tillit til aldurs, þroska og getu nemenda.

Heimasíða skólans er <http://vesturbaejarskoli.is/> og þar er að finna allar upplýsingar um skólann og skólastarfið auk þess sem þar eru reglulega birtar fréttir úr skólastarfinu. Foreldrar fá

aðgangsorð í Mentor með því að hafa samband við skólann. Á Mentor er hægt að nálgast bekkjalista og símanúmer bekkjafélaga og fá upplýsingar um stundvísi nemenda. Einnig skrá foreldrar þar óskir um fundartíma á samráðsdögum.

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

Fagmennska, sérfræði og menntastefna endurspeglast í störfum og skipulagi kennara. Námsæiningar og kennslustundir eru vel skipulagðar og tími nemenda er vel nýttur. Leitast er við að samþætta námsgreinar þar sem við á. Kennsluhættir eru fjölbreyttir og sniðnir að eðli námssviða, markmiðum náms og þörfum nemenda. Nemendur fást við fjölbreytt og krefjandi viðfangsefni sem stuðla að virkri þátttöku og rökhugsun nemenda. Námsumhverfi er vel nýtt innanhúss og utan með tengslum við samfélagið ef við á. Allt starf skólans byggir á áherslum í [aðalnámskrá grunnskóla](#) og [menntastefnu Reykjavíkur](#).

6.1 Áætlun

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

6.2 Val

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

6.3 Heimakrókur

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

6.4 Teymiskennsla

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

Markmið teymiskennslu í Vesturbæjarskóla eru:

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

Kennarar í teymiskennslu

Í upphafi skólaárs ræða kennarar í teyimum væntingar sínar til teymiskennslunnar og viðhorf og gildi til náms, kennslu og nemenda. Teymiskennsla einkennist af gagnkvæmum skilningi, virðingu og trausti. Teymin setja sér siðareglur um samvinnu og samskipti, ræða um fyrirkomulag í

kennslustofunum, námsefni, kennsluaðferðir, námsmarkmið, námsmat og annað sem viðkemur námi nemenda og vinnulagi teymisins. Slík samræða styrkir og styður við menningu teymisins. Kennarar vinna í sameiningu að öllum undirbúningi fyrir kennslu og daglegu starfi með nemendum. Teymin staldra reglulega við og ræða stöðu teymisins á gagnrýninn og hreinskilinn hátt og skoða hvort verið sé að vinna í samræmi við þau markmið sem sett voru í upphafi. Samstarf kennara í teyminu er mjög mikið og daglega skiptast þeir á upplýsingum um nemendur, samskipti við foreldra og annað er við kemur skólastarfinu og taka sameiginlegar ákvarðanir. Kennarar í teymiskennslu hafa betri yfirsýn yfir samskipti nemenda og félags-, tilfinninga- og námsþarfir nemandans eru ræddar af kennurum sem hafa svipaðan skilning á nemandanum. Eins og aðrir kennsluhættir hentar teymiskennsla ekki öllum og alltaf eru einhverjir nemendur sem finna sig ekki í þessu fyrirkomulagi. Þess vegna er mikilvægt að kennarar séu samstíga og samræmi sig vel til að koma í veg fyrir misskilning og ósamræmi í skilaboðum til nemenda. Allar ákvarðanir sem teknar eru í skólastarfinu eiga að vera vel ígrundaðar og byggjast á faglegum sjónarmiðum, ávallt með hagsmuni nemenda að leiðarljósi.

Nemendur í teymiskennslu

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

6.5 Bekkjarreglur og umsjónarmenn

Á bekkjarfundi í hverjum bekk eru samdar bekkjarreglur að hausti. Þar ákveða nemendur og kennari hvaða reglur skulu gilda fyrir bekkinn og bekkjarandann fyrir veturinn. Nemendur skrifa síðan undir og er sáttmálinn hengdur upp svo allir geti minnt sig á. Umsjónarmenn eru tveir í hverjum bekk í eina viku. Umsjónarmenn þurrka af borðum og sópa í matsal eftir mat og ganga frá

á borðum. Einnig laga þeir til í stofum og sameiginlegum gögnum í lok dags. Annaðhvort er ákveðið fram í tímann hverjir skulu starfa sem umsjónamenn eða nöfn þeirra dregin einu sinni í viku.

6.6 Vinaliðaverkefnið

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

Í Vesturbæjarskóla er Gunnar Þór Andrússon umsjónamaður verkefnisins. Hægt að lesa sér meira til um verkefnið á heimasíðunni: www.vinalidar.is og á heimasíðu Vesturbæjarskóla.

6.7 Læsisstefna

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

6.8 Byrjendalæsi

Byrjendalæsi er kennsluaðferð ætluð yngri börnum og er notuð í 1. – 4. bekk. Kennsluaðferðin hefur verið mótuð og þróuð við Skólaþróunarsvið Háskólans á Akureyri. Meginmarkmið Byrjendalæsis er að börn nái góðum árangri í læsi sem allra fyrst á skólagöngu sinni. Byrjendalæsið nær til allra þátta móðurmálsins þar sem vinna með tal, hlustun, lestur og ritun eru felld saman í eina heild. Gengið er út frá því að börn þurfi lesefni sem kveikir áhuga þeirra, að textinn sé merkingarbær og ýti undir ímyndunaraflíð og hvetji nemendur til gagnrýnnar hugsunar. Áhersla er á aukinn orðaforða, lesskilning og ritun. Stór þáttur í aðferðinni er að læra að hlusta og taka eftir, læra ný orð, muna söguþráð og geta sagt frá.

6.9 Útikennsla

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

Markmið með útikennslu er að:

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

6.10 Réttindaskóli UNICEF

Vesturbæjarskóli vinnur að því að verða Réttindaskóli. Markmið Réttindaskóla er að byggja upp lýðræðislegt umhverfi með því að rækta með markvissum hætti þekkingu, leikni og viðhorf sem hjálpa börnum að verða gagnrýnir, virkir og hæfir þátttakendur í nútímasamfélagi.

Með þetta að markmiði eru grunnforsendur Barnasáttmálans útgangspunktur fyrir allar ákvarðanir í skóla- og frístundastarfi auk þess sem þær endurspeglast í samskiptum barna, ungmenna,

kennara, frístundaráðgjafa og annarra starfsmanna. Á heimasíðu skólans má lesa nánar um [Réttindaskólaverkefnið](#).

6.11 Kennsla nemenda af erlendum uppruna

Í Vesturbæjarskóla eru margir nemendur með annað móðurmál en íslensku. Íslenskukennslan er sameiginlegt verkefni allra þeirra sem með nemendum starfa í skólanum. Megináhersla er lögð á fjölbreyttar kennsluaðferðir við íslenskukennsluna innan námshópa og í fámennari hópum. Að því skal stefnt að nemendur af erlendum uppruna standi jafnöldrum sínum jafnfætis í námi. Íslenskunámið þarf því að fella að öðru námi eins fljótt og hægt er. Þeir kynnist íslensku skólakerfi og samfélagi og hugað sé sérstaklega að félagslegri stöðu og hún tryggð í skólaumhverfinu. Nemendur eru hvattir til að nýta sér frístund og taka þátt í tómstundastarfi. Einnig er sérstök lestraraðstoð við nemendur sem ekki hafa íslenskt móðurmál heima við og eru að stíga sín fyrstu skref lestri.

Mikilvægt er að fylgjast vel með líðan nemenda og hjálpa þeim að finna jafnvægi milli tveggja menningarheima. Lögð er áhersla á að virðing sé borin fyrir menningu og uppruna allra nemenda. Liður í því er að skapa traust milli skóla og foreldra. Túlkaþjónusta stendur til boða í viðtölum og öðrum samskiptum við skólann.

6.12 Stundaskrár

Allar stundarskrár nemenda er hægt að finna á [Mentor](#).

6.13 Námsmat

Í skólanum eru notaðar fjölbreyttar leiðir í námsmati. Kennarar meta og leiðbeina nemendum um námið og hvernig þeir geta náð markmiðum jafnt og þétt yfir skólaárið. Kennarar meta nemendur í leiðsagnarnámi og nemendur meta eigin vinnu og annarra með sjálfsmati og jafningjamati. Námsmat á að vera leiðbeinandi og hvetjandi fyrir nemandann og upplýsandi fyrir foreldra.

6.13.1 Leiðsagnarnám

Í Vesturbæjarskóla er lögð áhersla á leiðsagnarnám. Í leiðsagnarnámi er nám nemenda metið jafnt og þétt yfir allt skólaárið með það að markmiði að nota niðurstöðurnar til að bæta námsárangur og kennslu. Nemendur velta reglulega fyrir sér námi sínu með kennurum sínum til að nálgast eigin markmið og ákveða hvert skuli stefna. Nemendum þarf að vera ljóst hvaða viðmið eru lögð til grundvallar í matinu.

6.13.2 Námsmat í Mentor

Á Mentor er hægt að nálgast bekkjalista og símanúmer bekkjafélaga og fá upplýsingar um stundvísi nemenda. Einnig skrá foreldrar þar óskir um fundartíma á samráðsdögum. Í upphafi hvers skólaárs eru skráð hæfniviðmið sem liggja til grundvallar í náminu. Nemendur vinna að þessari hæfni og hún metin jafnt og þétt og skráð í Mentor. Niðurstöður matsins birtast á hæfnikorti nemenda og geta foreldrar og nemendur fylgst með þróun námsins í Mentor. Á skólaslitum fá nemendur afhentan vitnisburð með mikilvægum þáttum sem lýsa lykilhæfni sem skilgreind er í Aðalnámskrá grunnskóla. Foreldrar fá aðgangsorð í Mentor með því að hafa samband við skólann.

6.13.3 Mikilvægir þættir

Í Aðalnámskrá grunnskóla stendur að menntagildi lykilhæfni felist meðal annars í því að þroska sjálfsvitund og samskiptahæfni nemenda og búa þá undir virka þátttöku í lýðræðissamfélagi og nýta styrkleika sína til áframhaldandi náms og starfsþróunar. Í námsmati í Vesturbæjarskóla hefur lengi verið lögð áhersla á að meta mikilvæga þætti en það eru þættir eins og hæfni til tjáningar, gagnrýnnar hugsunar, hæfni til samstarfs við aðra, sjálfsþekkingar, ábyrgðar og sjálfstæðis og frumkvæðis.

6.13.4 Sýnishorn

Lengi hefur verið hefð fyrir sýnishornavinnu í Vesturbæjarskóla. Kennarar nota svokölluð sýnishornaverkefni meðal annars í námsmati. Kennarar taka sýnishorn af vinnu nemenda tvisvar til þrisvar á vetri og safna saman í möppu. Kennurum er frjálst að setja fleiri verkefni í sýnishornamöppuna sem t.d. þykja skemmtileg eða eftirminnileg. Þegar nemendur hætta í skólanum fá þeir möppuna afhenta á útskriftarhátíð 7. bekkjar.

6.13.5 Matskvarðar

Framúrskarandi

Framúrskarandi þýðir að nemandi hefur sýnt framúrskarandi hæfni í hæfniviðmiðum sem skilgreind eru í námskrá. Nemandi kemur með sínar eigin hugmyndir, sjónarmið og stíl í því sem hann tekur sér fyrir hendur, þekkir efnið mjög vel og getur miðlað því áfram.

Hæfni náð

Hæfni náð þýðir að nemandi hefur náð hæfniviðmiðum sem skilgreind eru í námskrá.

Á góðri leið

Á góðri leið þýðir að nemandi hefur náð að stórum hluta þeim hæfniviðmiðum sem skilgreind eru í námskrá.

Þarfnast þjálfunar

Þarfnast þjálfunar þýðir að nemandi hefur ekki fyllilega náð hæfniviðmiðum sem skilgreind eru í námskrá og þarfnast þjálfunar.

Hæfni ekki náð

Hæfni ekki náð þýðir að nemandi hefur ekki náð hæfniviðmiðum í námskrá.

7 Hefðir og venjur

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

Öskudagur

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

Þemadagar

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

Jólahefðir

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

Vinahópar

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

Samsöngur

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

Upplestrarhátíð 7. bekkjar

Undirbúningur fyrir upplestrarhátíð 7. bekkjar hefst á degi íslenskrar tungu 16. nóvember. Nemendur vinna ýmis verkefni fram að keppni sem er venjulega í febrúar. Hátíðin fer fram á sal skólans og eru valdir þrír dómarar úr hópi kennara og foreldra við skólann. Þeir nemendur sem vinna keppnina fara áfram í Stóru upplestrarkeppnina fyrir hönd skólans.

Vinaleikar Vesturbæjarskóla

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

Heilsuvika og skólahlaup

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

Reykir

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

Skólaslit

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

8 Náms- og kennsluáætlanir

Skólanámskrá er nánari útfærsla skólans á Aðalnámskrá grunnskóla og felur í sér allar upplýsingar og áætlanir sem snerta skólastarfið og framkvæmd þess. Skólanámskrá Vesturbæjarskóla er fjórþætt. Í fyrsta lagi er starfsáætlunin sem inniheldur stefnu skólans, allar áætlanir og verklagsreglur sem skólinn starfar eftir og upplýsingar varðandi skólaárið. Í öðru lagi er almennur hluti námskrárinnar þar sem finna má upplýsingar um skólastarfið. Í þriðja lagi eru yfirlit viðmiða þar sem gerð er grein fyrir markmiðum námssviða eftir árgöngum. Í fjórða lagi eru kennsluáætlanir þar sem inntaki námsins og námsmati er lýst sem gefa kennurum, nemendum og foreldrum yfirsýn um það sem fengist er við í kennslunni. Á [heimasíðu skólans](#) er hægt að skoða skólanámskrána í heild sinni.

9 Menntastefna Reykjavíkur

Menntastefna Reykjavíkurborgar leggur grunn að framsæknu skóla- og frístundastarfi sem byggir á styrkleikum íslensks samfélags. Um leið er henni ætlað að mæta þeim áskorunum er felast í stöðugum samfélags- og tæknibreytingum sem umbreyta uppeldisaðstæðum barna og hefðbundnum hugmyndum um menntun.

Menntastefnan byggir á grunnstefjum Barnasáttmála Sameinuðu þjóðanna um að menntun barns skuli beinast að því að rækta persónuleika, hæfileika og andlega og líkamlega getu þess. Tilgangurinn er að búa börn undir að lifa ábyrgu lífi í frjálsu samfélagi í anda skilnings, friðar, gagnkvæmrar virðingar, mannréttinda og vinsemdar. Ríkur samhljómur er með menntastefnunni, aðalnámskrám leik- og grunnskóla og nógildandi stefnum skóla- og frístundasviðs og Reykjavíkurborgar.

9.1 Helstu áherslur skólans á þáttum menntastefnu Reykjavíkur

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

9.1.1 Barnið sem virkur þátttakandi

Með innleiðingu skólans að því að verða Réttindaskóli UNICEF byggjum við upp lýðræðislegt umhverfi með því að rækta með markvissum hætti þekkingu, leikni og viðhorf sem hjálpa börnum að verða gagnrýnir, virkir og hæfir þátttakendur í nútímasamfélagi. Með þetta að markmiði eru grunnforsendur Barnasáttmálans útgangspunktur fyrir allar ákvarðanir í skóla- og frístundastarfi auk þess sem þær endurspeglast í samskiptum barna, ungmenna, kennara, frístundaráðgjafa og annarra starfsmanna.

9.1.2 Fagmennska og samstarf í öndvegi

Í Vesturbæjarskóla er leitast við að koma til móts við mismunandi þarfir nemenda með því að bjóða upp á fjölbreytta kennsluhætti og námsefni. Lögð er áhersla á samvinnu nemenda og kennara með teymiskennslu. Teymiskennsla gefur kennurum tækifæri til að vinna saman að verkefnum í daglegu starfi og er ein leið til að ná betri árangri. Fagleg teymi gefa kennurum tækifæri til að þróa og læra í starfi. Skólaþróun snýst um að gera skólana að betri stað til náms og þroska fyrir nemendur og styrkja skólasamfélagið til að takast á við breytingar.

9.1.3 Meginmarkmið

Meginmarkmið menntastefnu Reykjavíkurborgar er að öll börn vaxi, dafni og uni sér saman í lýðræðislegu samfélagi sem einkennist af mannréttindum og virðingu fyrir fjölbreytileika mannlífs. Unnið verður að því að öll börn hafi sterka sjálfsmynd, trú á eigin getu og nái árangri. Börnin lesi sér til gagns og gamans, afli sér þekkingar og öðlist skilning á samfélagi og náttúru. Þau sýni frumkvæði, skapandi og gagnrýna hugsun og tileinki sér heilbrigðan lífsstíl. Menntastefnan byggir á fimm grundvallarþáttum: félagsfærni, sjálfsefningu, læsi, sköpun og heilbrigði.

1. Félagfærni - Samfélagsleg ábyrgð og virkni

Rannsóknir benda til þess að þegar vel tekst til hefur teymiskennsla jákvæða félagslega þýðingu fyrir nemendur og stuðlar að betri hegðun nemenda, ástundun og jákvæðum viðhorfum til náms, kennara og skóla. Fyrir nemendur í teymiskennslu er meiri sveigjanleiki og fjölbreytni í verkefnum og námsmat er sanngjarnara. Hægt er að hafa fjölbreyttari hópa og mæta þannig ólíkum þörfum nemenda en rannsóknir sýna að getublandaðir hópar leiða til betri námsárangurs. Nemendur tengjast fleiri kennurum og geta fylgst með góðum samskiptum milli kennaranna og upplifað jákvæðar fyrirmyndir í samskiptum fullorðinna. Öryggi er fyrir hendi þótt einn kennara vanti. Í

teymiskennslu fá nemendur tækifæri til aukinnar reynslu og þroska, bæði félagslega og námslega. Ef barn á erfitt með að fóta sig í teymiskennslu finna kennarar leiðir í samráði við foreldra til að koma til móts við þarfir barnsins.

2. Sjálfsefning - Sterk sjálfsmynd og trú á eigin getu

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

3. Læsi - Þekking og skilningur á samfélagi og umhverfi

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

4. Sköpun - Skapandi hugur og hönd

Í skólanum er mikil áhersla lögð á vægi list- og verkgreina og samþættingu þeirra við annað nám. Í skólanum er löng hefð fyrir val tímum. Markmið þessara tíma er að veita nemendum tækifæri til að vinna fjölbreytt verkefni. Það reynir á sjálfstæði og sjálfsaga nemenda að kynna sér fyrirmæli á hverju valsvæði og vinna verkefnið eins og til er ætlast. Vinna á valsvæðum gerir jafnframt kröfur

um samskipti og samstarf því þá blandast tveir til þrír árgangar á valsvæðum. Kennarar undirbúa sérstök verkefni á svæðin út frá markmiðum Aðalnámskrár. Þróunarverkefni um sköpunarsmiðjur byggja á hugmynd á eflingu sköpunar og hæfni 21. aldarinnar. Í sköpunarsmiðju hafa kennara og nemendur aðgang að margskonar efniviði og kennslugögnum sem auðveldar skólunum að koma til móts við fjölbreyttan nemendahóp með nýjum og skapandi leiðum. Í sköpunarsmiðju fá nemendur tækifæri til að uppgötva og nýta hæfileika sína betur í fjölbreyttum viðfangsefnum sem eykur færni þeirra og þjálfar í sjálfstæðri verkefnavinnu og lausnaleit.

5. Heilbrigði - Heilbrigði, lífstíll og vellíðan

Skólinn leggur áherslu á heilbrigðan lífstíl, góðar matarvenjur og vellíðan barna í skólanum með ýmsum hætti. Við tökum þátt í hinum ýmsu verkefnum í samfélaginu eins og göngum í skólann, erum með árlega heilsu viku þar sem þema er samvera, hreyfing og lífsgleði og mikil áhersla er lögð á góða matarmenningu í hádegismat.

Skólinn vinnur að því að verða heilsueflandi grunnskóli og er starfandi teymi í skólanum sem hefur það verkefni að hafa yfirumsjón með verkefninu. Heilbrigði og velferð er einn af sex grunnþáttum menntunar samkvæmt Aðalnámskrá grunnskóla (2011). Grunnþættirnir eiga að endurspeglast í starfsháttum skóla, samskiptum og skólabrag. Þeir eiga að vera sýnilegir í skólastarfinu öllu og koma fram í inntaki námsgreina og námssviða, bæði hvað varðar þá þekkingu og leikni sem börn og ungmenni skulu afla sér. Heilbrigði byggist á andlegri, líkamlegri og félagslegri vellíðan. Í Vesturbæjarskóla er leitast til við að skapa jákvæðan skólabrag og heilsueflandi umhverfi þar sem markvisst er hlúð að þroska og heilbrigði frá ýmsum hliðum. Skólastjórnendur, kennarar og annað starfsfólk skólans á að vera meðvitað um hvað felst í heilsutengdum forvörnum og geta nýtt sér áreiðanlegar upplýsingar um þætti sem hafa áhrif á heilbrigði.

9.2 Þróunarverkefni skólans tengd menntastefnu Reykjavíkur

Vesturbæjarskóli sótti um og fékk styrk ásamt Ingunnarskóla og Selásskóla til að þróa sköpunarsmiðjur. Hugmyndin um sköpunarsmiðju byggir á eflingu sköpunar og hæfni 21. aldarinnar. Í sköpunarsmiðju hafa kennara og nemendur aðgang að margskonar efniviði og kennslugögnum sem auðveldar skólunum að koma til móts við fjölbreyttan nemendahóp með nýjum og skapandi leiðum. Í sköpunarsmiðju fá nemendur tækifæri til að uppgötva og nýta hæfileika sína betur í fjölbreyttum viðfangsefnum sem eykur færni þeirra og þjálfar í sjálfstæðri verkefnavinnu og lausnaleit. [Hér](#) má lesa nánar um verkefnið.

Áhersla er lögð á lykilhæfni sem er skapandi hugsun og frumkvæði, nýting þekkingu og leikni, hæfni nemenda til að vinna sjálfstætt, í samvinnu við aðra og undir leiðsögn, hæfni nemenda til að nýta margvíslega miðla í þekkingarleit og hæfni nemenda til að bera ábyrgð á eigin námi. Einnig er lögð áhersla á að nýta stafræna tækni og veita nemendum fjölbreytt tækifæri til sköpunar og tjáningar. Unnið er að verkefnum sem tengjast, hönnun og nýsköpun, forritun, stærðfræði, tungumálum, listsköpun og þemavinnu.

Sköpunarsmiðja á að tengja skólastarfið enn frekar við samfélagið og gefa nemendum tækifæri til að kynnast mismunandi fyrirtækjum á sviði nýsköpunar og hugvits þannig að nemendur geri sér betur grein fyrir þeim möguleikum sem samfélagið hefur upp á að bjóða. Auka þarf áhuga nemenda í íslenskum skólum og þá ekki síst stúlkna á upplýsingatækni, hugviti og verklegum greinum. Sköpunarsmiðjur snúast um hugarfar og tilgang verkefna, um að læra af mistökum og að læra að vinna eftir ákveðnu hönnunarferli.

Í menntastefnu Reykjavíkurborgar til ársins 2030 er meðal annars lögð áhersla á sjálfsefningu og sköpun. Áhersla er á að styðja faglegt frumkvæði starfsfólks, búa því góðar starfsaðstæður og skapa tækifæri til starfsþróunar. Skólasamfélagið; kennarar, nemendur, skólayfirvöld og foreldrar kalla eftir námsumhverfi sem stuðlar að aukinni þekkingu og færni til nýsköpunar og lausnaleytingar. Sköpunarsmiðja styður kennara í því að vinna að áherslum Reykjavíkurborgar og markmiðum aðalnámskrár grunnskóla á markvissan og skapandi hátt.

Við mótun sköpunarsmiðjanna í Vesturbæjarskóla, Ingunnarskóla og Selásskóla lítum við til vinnu VEXA hópsins sem útbúið hefur [vefsíðu](#) með gagnlegum upplýsingum sem nýtast við uppbyggingu slíkra smiðja.

10 Mat á skólastarfi

Sveitarfélög sinna mati og eftirliti með gæðum skólastarfs, sbr. 5. og 6. gr. grunnskólalaga, og láta ráðuneyti í té upplýsingar um framkvæmd skólahalds, innra mat skóla, ytra mat sveitarfélaga, framgang skólastefnu sinnar og áætlanir um umbætur. Sveitarfélög skulu fylgja eftir innra og ytra mati þannig að slíkt mat leiði til umbóta í skólastarfi. Grunnskólalög kveða á um að hver grunnskóli meti með kerfisbundnum hætti árangur og gæði skólastarfs með virkri þátttöku starfsmanna, nemenda og foreldra eftir því sem við á. Grunnskóli skal birta opinberlega upplýsingar um innra mat, tengsl þess við skólanámskrá og áætlanir um umbætur. Samkvæmt 36. grein grunnskólalaga

frá árinu 2008 á að framkvæma mat á skólastarfinu árlega og er hægt að nálgast skýrslur og áætlanir um umbætur [hér](#).

10.1 Áætlun um innra mat fyrir skólaárið

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

10.2 Ytra mat á skólanum

Ytra mat var framkvæmt í skólanum vorið 2015 og er hægt að lesa skýrsluna [hér](#). Myndin hér að neðan sýnir meðaltalsútkomu í hverjum undirkafla skýrslunnar þar sem dökkgrænt sýnir mjög gott verklag sem samræmist fyllilega lýsingu um gæðastarf, ljósgrænt gott verklag þar sem flestir þættir eru í samræmi við lýsingu á gæðastarfi, gult þýðir að einhverjir mikilvægir þættir þarfnast úrbóta og rautt að verklag er óviðunandi og uppfyllir ekki viðmið um gæðastarf á mörgum mikilvægum þáttum.

Stjórnun			Nám og kennsla			Innra mat		Skóli án aðgreiningar
Fagleg forysta	Stefnumótun og skipulag	Samskipti heimila og skóla	Nám og námsaðstæður	Þáttt. og ábyrgð nemenda	Námsaðlögun	Framkvæmd innra mats	Umbótastarf í kjölfar innra mats	Skóli án aðgreiningar
Stjórnandinn sem leiðtogi	Starfsáætlun og skólanámskrá	Skólaráð, foreldrafélag	Inntak og árangur	Lýðræðisleg vinnubrögð	Nám við hæfi allra nemenda	Skipulag og framkvæmd	Opinber birting og umbætur	Menning og viðhorf
Stjórnun stofnunar	Skóladagur nemenda	Þátttaka foreldra í skólastarfi og upplýsingamiðlun	Skipulag náms og námsumhverfi	Ábyrgð og þátttaka	Stuðningur við nám	Gagnaöflun og vinnubrögð		Námskrá og áætlanir
Faglegt samstarf	Verklagsreglur og áætlanir		Kennsluhættir og gæði kennslu					Upplýsingamiðlun og samskipti
Skólaþróun			Námshættir og námsvitund					Starfshættir

11 Samstarf heimilis og skóla

Allt samstarf heimila og skóla á að stuðla að betri skóla og aukinni velferð nemenda. Lögð er rækt við að byggja upp traust foreldra á skólastarfinu. Allir foreldrar fá þau skilaboð frá skólanum að hlutverk þeirra í námi barnanna sé mikilvægt og samstarfið við þá skipti velferð barns þeirra miklu máli. Samskipti við foreldra eru á jafnréttisgrundvelli og einkennast af gagnkvæmri virðingu. „Allir í sama liði“ er samstarfsverkefni heimili og skóla með það að markmiði að efla hlut foreldra í velferð barna sinna í skólanum og skapa þeim vettvang í daglegu starfi skólans. Eftirfarandi leiðir hafa verið farnar til auka samstarf nemenda, kennara og foreldra.

11.1 Heimaverkefni fjölskyldunnar

Einu sinni á ári sendir kennari bréf til foreldra þar sem þeir eru hvattir til að aðstoða börn sín við að vinna tiltekið verkefni og kynna það fyrir bekknum. Verkefnin eru margvísleg og gætu t.d. falist

Í því að kynna áhugavert safn, segja frá persónu sem fjölskyldan hefur dálæti á eða kynna áhugamál sitt. Kennarinn getur einnig ákveðið að tengja verkefnið námsefninu. Fjölskyldan hefur frjálsar hendur um framsetningu kynningarinnar. Hún getur falist í upplestri, myndbandi, sýningu á hlutum, ljósmyndum, glærusýningu, teikningum eða öðru. Fjölskyldan (pabbi, mamma, afi, amma) fær góðan undirbúningstíma og foreldrar eru hvattir til að taka þátt í kynningunni í skólanum með barni sínu. Kynningartíminn er ákveðinn í samráði við kennara og foreldra. Sem dæmi er hægt að nota fyrstu kennslustund ákveðins vikudags í kynningarnar. Markmið heimaverkefnis er að upphefja nám og skólastarf og að brúa heima barnsins.

11.2 Morgunkaffi

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

11.3 Samráðsfundir

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

Leiðarljós foreldraviðtala er að foreldrar og kennari eru teymi sem vinna að velferð barnsins. Áhrif foreldra á nám og líðan barna eru óumdeild og foreldraviðtöl eiga að tryggja að allir foreldrar eigi hlutdeild í skólagöngu barna sinna. Nemendur læra að taka ábyrgð á eigin námi með því að skipuleggja það í samráði við kennara og foreldra.

11.4 Heimalestur

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

11.5 Upplýsingabréf til foreldra

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

11.6 Samskiptareglur heimila og skóla

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

Allir í sama liði

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

Heimasíða og fésbókarsíður

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

Ef foreldri þarf að ná sambandi við kennara

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

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

11.7 Foreldrafélagið

Markmiðið með foreldrasamstarfi er að tryggja hagsmuni nemenda með upplýsingamiðlun og samráði foreldra og skóla. Nemandinn öðlast aukið öryggi við að finna gagnkvæmt traust og virðingu milli hinna fullorðnu sem og samræmi í gildum og væntingum heima fyrir og í skólanum. Foreldrar geta leitað stuðnings hjá þjónustumiðstöðvum við lausn mála sem tengjast skólastarfi, en þar starfa meðal annarra kennsluráðgjafar og sálfræðingar. Í hverju sveitarfélagi skal í umboði sveitarstjórnar vera skólanefnd sem fer með málefni grunnskóla eftir því sem lög og reglugerðir ákveða. [Heimili og skóli](#) hafa gefið út handbækur fyrir fulltrúa foreldra á öllum skólastigum. Í þeim er lýst starfi foreldrafélaga og foreldra- og skólaráða. Hér getur þú [nálgast Handbók foreldrafélaga grunnskóla](#) sem pdf skjal.

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

11.7.1 Kynning, lög og starfsreglur

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

Æskilegt er að bekkjarfulltrúarnir, kosnir af foreldrum, séu tveir í hverjum bekk/hóp. Þeir gegna hlutverki verkstjóra sem hafa jákvæða hvatningu að leiðarljósi. Þeir halda utan um dagskrá sem er ákveðin á sameiginlegum fundi foreldra í bekknum að undangenginni athugun á viðhorfum og óskum barnanna. Bekkjarfulltrúar eru jafnframt tengiliðir bekkjarins við foreldrafélag og foreldraráð skóla. Foreldrafélagið er með flipa á heimasíðu skólans þar sem settar eru upplýsingar til foreldra frá foreldrafélaginu.

11.7.2 Stjórn foreldrafélagsins

Margrét Geirsdóttir, formaður, mgeirs@gmail

Arnar Þór Snorrason, gjaldkeri, arnars75@outlook.com

Kristjan Guy Burges, kristjan.burgess@gmail.com

Ólöf Jakobsdóttir, olof@hornid.is

Borgar Magnason, borgarmagnason@gmail.com

11.7.3 Verkefni foreldrafélagsins

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

11.8 Bekkjarfulltrúar

Einn mikilvægasti hluti starfs foreldrafélaganna er uppbygging bekkjarstarfsins en það er einn besti samráðs- og samstarfsvettvangur foreldra í uppeldinu. Í þessu starfi gegna bekkjarfulltrúar afar mikilvægu hlutverki. Markmið starfsins er að stuðla að samstarfi og samskiptum nemenda, foreldra og kennara. Æskilegt er að bekkjarfulltrúarnir, kosnir af foreldrum, séu tveir í hverjum bekk/hóp. Bekkjarfulltrúar gegna hlutverki verkstjóra sem hafa jákvæða hvatningu að leiðarljósi. Þeir halda utan um dagskrá sem er ákveðin á sameiginlegum fundi foreldra í bekknum að undangenginni athugun á viðhorfum og óskum barnanna. Bekkjarfulltrúar eru jafnframt tengiliðir bekkjarins við foreldrafélag og foreldraráð skóla.

Bekkjarfulltrúar 2019-2020

1. bekkur

Sólrún Lilja Ragnarsdóttir

Álfrún Óskarsdóttir

Guðrún Harðardóttir

Hafþór Páll Bryndísarson

2. bekkur

Guðný Marta Aradóttir

Nanna Teitsdóttir

Eyrún Björk Pétursdóttir

Erla Ósk Sævarsdóttir

3. bekkur

Svava Ástudóttir

Valdimar Jóhannsson

Bryndís Jakobsdóttir

Ásta Olga Magnúsdóttir

4. bekkur

Ólöf Jakobsdóttir

Kristín Magnúsdóttir

Eydís Björnsdóttir

Dýri Jónsson

Friðgeir Ásgeirsson

Njörður Sigurjónsson

5. bekkur

Rósa Birgitta Í Sigríðardóttir

Katrín I Jónsd. Hjördísardóttir

Harpa Katrín Gísladóttir

6. bekkur

Dalla Jóhannsdóttir

Elísabet Eyþórsdóttir

Hafliði Sævarsson

Harpa Guðmundsdóttir

7. bekkur

Flóki Halldórsson

Sara Hrund

Friðrik Örn Hjaltested

Tinna Pétursdóttir

Ingibjörg Jónsdóttir

Álfrún Helga Örnólfsdóttir

Soffía Guðrún Kr. Jóhannsdóttir

Svanhildur Einarsdóttir

11.8.1 Viðburðir á vegum bekkjarfulltrúa og foreldrafélags

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

12 Réttindaráð

Í 12. grein Barnasáttmálans segir að öll börn eiga rétt á að taka þátt og hafa áhrif í málum er varða þau með einum eða öðrum hætti. Með Réttindaráði gefum við börnum skólans tækifæri á að segja sínar skoðanir og hafa áhrif á skólastarfið. Í Réttindaráði Vesturbæjarskóla sitja tveir nemendur úr 2. - 7. bekk, samtals 12 nemendur, ásamt umsjónarmönnum verkefnisins í skólanum, tveimur foreldrum og aðilum frá Skýjaborgum og Frostheimum. Fundað er að jafnaði tvisvar sinnum í mánuði. Tveir fulltrúar nemenda sitja einnig í skólaráði. Nánari upplýsingar um [Réttindaráð](#) er að finna á heimasíðu skólans.

13 Skólareglur og skólabragur

Skólareglur eru samdar með hliðsjón af markmiðum og efni reglugerðar um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum, nr. 1040/2011 og ákvæði stjórnisýslulaga nr. 37/1993. Nemendur í Vesturbæjarskóla bera ábyrgð á eigin námi og framkomu sinni og samskiptum með hliðsjón af aldri og þroska. Nemendum ber að hlíta fyrir mælum kennara og starfsfólks skólans í öllu því sem skólann varðar, fara eftir skólareglum og fylgja almennum umgengisreglum í samskiptum við starfsfólk og skólasystkin. Forráðamenn eru beðnir um að tilkynna forföll nemenda fyrir upphaf skóladags á Mentor eða til skrifstofustjóra. Sækja þarf sérstaklega um leyfi sem er lengra en tveir dagar eða tímabundnar undanþágur frá skólasókn. Skólareglur eru kynntar nemendum og foreldrum í upphafi hvers skólaárs. Umsjónarkennarar og nemendur semja í sameiningu sáttmála um umgengni og almenn samskipti í skólanum.

Skólareglur

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

Skólabragur

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

Viðbrögð við brotum á skólareglum

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

Ábyrgð og skyldur starfsfólks

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

Ábyrgð og skyldur foreldra

Í grunnskólalögum (<https://www.reglugerd.is/reglugerdir/allar/nr/1040-2011>) kemur fram að foreldrar beri ábyrgð á uppeldi barna sinna og bera ábyrgð á að þau innritist í skóla þegar þau komast á skólaskyldualdur og sækja skóla. Foreldrar gæta hagsmuna barna sinna og eiga að stuðla að því að þau stundi nám sitt. Foreldrar fylgist með námsframvindu barna sinna í samvinnu við þau

og kennara þeirra og eiga að greina skólanum frá þeim atriðum sem kunna að hafa áhrif á námsframvindu, ástundun og hegðun.

Þagmælska

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

13.1 Viðbrögð við atferlisvanda í Vesturbæjarskóla

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

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

2. Umsjónarkennari ráðfærir sig við skólustjórnendur.

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

3. Á þessu stigi eru málin orðin að nemendaverndarráðsmálum.

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

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

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



13.2 Olweusaráætlunin

Skólabragur og stefna gegn ofbeldi

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

Einelti er ekki liðið í skólanum og er litið á það sem alvarlegt brot á skólareglum og réttindum barna. Samkvæmt reglulegt um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum (1040/2011) eiga viðbrögð við brotum á skólareglum að vera markviss og til þess fallin að stuðla að jákvæðum skólabrag, bættri hegðun nemenda, aukinni ábyrgð og áhuga á menntun og miða að því að styrkja sjálfsmynd nemenda. Allt starfsfólk í Vesturbæjarskóla á að þekkja áætlunina gegn einelti og taka þátt í þeirri vinnu sem henni tengist. Í því felst að allir leggja sig fram við að skapa andrúmsloft sem einkennist af alúð, hlýju og áhuga á velferð nemenda og beita íhlutun ef það verður vitni að einelti eða andfélagslegri hegðun. Árlega er farið yfir áherslupætti og nýjum starfsmönnum kynnt áætlunin og stefnu skólans til að tryggja samræmd vinnubrögð. Áætlun gegn einelti er ætlað að styðja starfsmenn skólans í forvörnum gegn einelti, að bregðast við þegar upp kemur grunur um einelti og að vinna eftir ákveðnum verkferlum þegar um eineltismál er að ræða. Á heimasíðu skólans má lesa **áætlun gegn einelti** í Vesturbæjarskóla.

13.2.1 Lausnateymi

Við skólann starfar lausnateymi sem tekur til umfjöllunar mál þegar um alvarlegar samskiptavanda er um að ræða og einelti. Í teyminu sitja aðstoðarskólastjóri, deildarstjórar og kennari. Hlutverk lausnateymisins er að taka mál til skoðunar þegar upp kemur grunur um einelti og gæta að unnið sé eftir ákveðnum verkferlum. Hlutverk teymisins er einnig að upplýsa annað starfsfólk og efla faglega umræðu um samskipti. Lausnateymið tekur reglulega til endurskoðunar áætlun gegn einelti og verkferla og kynnir fyrir starfsfólki.

13.2.2 Einelti

Einelti er ofbeldi, líkamlegt og/eða andlegt, þar sem einn eða fleiri niðast á einstaklingi sem ekki kemur vörnum við. Einelti er illkvittnislegt og endurtekið atferli og á sér stað reglubundið um lengri eða skemmri tíma. Einelti birtist í mörgum myndum. Beint einelti er þegar beitt er niðurlægjandi

og háðslegum athugasemdum (munnlegum eða skriflegum), hótunum eða líkamlegu ofbeldi (barsmíðar, spörk, hrindingar, skemmdarverk). Óbeint einelti er þegar einstaklingur er útilokaður frá hóp, verður fyrir illu umtali, augngotum eða komið er í veg fyrir að viðkomandi eignist vini. Rafrænt einelti er ein birtingarmynd eineltis og þurfa allir aðilar skólasamfélagsins að vera vakandi yfir rafrænum samskiptum nemenda.

Andfélagsleg hegðun er sú hegðun sem bregður út af félagslegum gildum og einstaklingur vanvirðir rétt annarra. Einnig er átt við verknaði sem ekki samræmast viðurkenndri hegðun og lögum sem gilda í samfélaginu.

Polandi er einstaklingur sem er lagður í einelti og þarf hjálp og stuðning við að stöðva eineltið og leiðsögn til að öðlast bætta sjálfsmynd. Einstaklingur sem leggur í einelti er kallaður gerandi og getur verið meðvitaður eða ómeðvitaður um að hann sé þátttakandi í einelti. Andfélagslega hegðun gerenda á að stöðva og aðstoða þá að bæta hegðun sína og miða að því að styrkja sjálfsmynd nemenda.

Nemendur læra þrjár meginreglur gegn einelti

- Við leggjum ekki í einelti.
- Við virðum réttindi hvers annars.
- Ef við höfum grun um að einhver sé lagður í einelti segjum við fullorðnum frá.

Mikilvægt er að allir sem hafa grun eða vitneskju um eineltismál eða alvarlegan samskiptavanda tilkynni það strax til skólans svo hægt sé að vinna markvisst að lausn málsins.

13.2.3 Forvarnir

Í Vesturbæjarskóla er mikil áhersla lögð á að nemendur læri að vinna saman og sýni hver öðrum virðingu, tillitssemi og umburðarlyndi en einkunnarorð skólans eru virðing, vellíðan og velgengni. Áhersla er á forvarnir gegn einelti og andfélagslegri hegðun.

13.2.4 Úrvinnsla eineltismála

Samkvæmt áætlun um atferlivanda nemenda í Vesturbæjarskóla liggur fyrsta skrefið í viðbrögðum hjá umsjónarkennurum. Ef upp koma vandamál hjá nemendum eiga kennarar eða starfsfólk sem er á staðnum að grípa inn í strax. Umsjónarkennarar leita orsaka vandans með viðtölum við nemandann og samráði við foreldra. Ef nemandi brýtur ítrekað af sér og stendur ekki við samkomulag geta umsjónarkennarar leitað til lausnateymisins. Ef grunur er um einelti á alltaf að

tilkynna það til lausnateymisins sem tekur málið til umfjöllunar í samráði við umsjónarkennara (Viðauki A). Sá sem tekur við tilkynningunni spyr tilkynnanda ýmissa spurninga til að fá nánari lýsingu á vandanum (Viðauki B). Lausnarteymi tekur við máli nemandans og skoðar hvort um einelti eða alvarlegan samskiptavanda er um að ræða (Viðauki C).

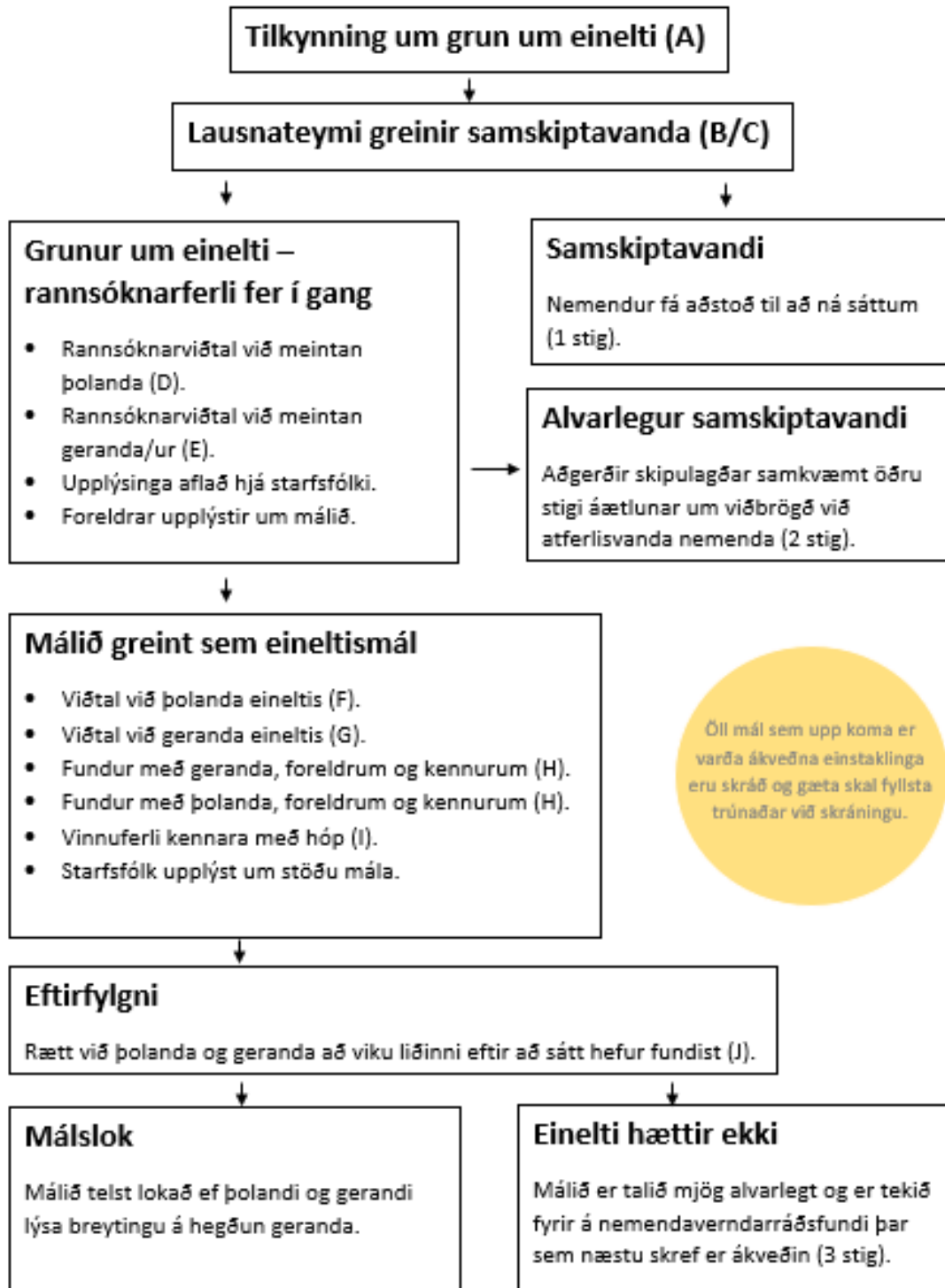
Ef lausnarteymi metur svo að ekki sé um einelti að ræða er um samskiptavanda að ræða og ekki mun fara af stað rannsókn. Viðkomandi nemendur fá aðstoð við að ná sáttum. Skoða þarf meðal annars hvernig samskiptin eiga sér stað, hver á oftast upptökin og hvort um sé að ræða eitt mál eða fleiri.

Ef lausnarteymi metur svo að um einelti sé að ræða fer rannsókn á því í gang

- Rannsóknarviðtal við meintan þolanda (Viðauki D).
- Rannsóknarviðtal við meintan geranda (Viðauki E).
- Upplýsinga aflað með starfsfólks.
- Foreldrar upplýstir um stöðu mála.

ÁÆTLUN GEGN EINELTI

Vinnuferli og viðbrögð við einelti



14 Hagnýtar upplýsingar um skólastarf

Allar upplýsingar um skólann og skólastarfið er að finna á heimasíðu skólans þ.m.t. upplýsingar um kynningar á skólastarfinu fyrir nýnema, foreldrafundir og aðrir mikilvægir þættir fyrir skólastarfið auk áætlana www.vesturbaejarskoli.is

Vesturbæjarskóli, Sólvallagata 67, 101 Reykjavík

Opnunartími skrifstofu er frá 8:00-16:00

Morgungæsla

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

Símanúmer og netfang skólans

Sími: 411-7150

Netfang: vesturbaejarskoli@rvkskolar.is

14.1 Innritun og móttaka nýrra nemenda

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

14.2 Forfallatilkynningar

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

14.3 Skólatorg

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

14.4 Mötuneyti

Allir nemendur í [grunnskólum borgarinnar](#) hafa aðgang að hádegismat í skólanum og eru um níu af hverjum tíu börnum í mataráskrift. Hún kostar það sama í öllum skólum borgarinnar en ekki þarf að greiða fyrir fleiri en tvö grunnskólabörn frá hverju heimili. Matseðill er birtur á heimasíðu skóla. Í skólanum er mötuneyti og er hádegismatur eldaður í skólanum. Nemendur skrá sig í mataráskrift sem greitt er fyrir mánaðarlega. Daglega er boðið uppá grænmeti og ávexti með matnum. Nemendur sem eru með ofnæmi eða óþol þurfa að láta vita af því sérstaklega og skila þarf inn vottorði vegna ofnæmis til stjórnenda. Skólinn býður upp á hafragraut á morgnanna nemendum að kostnaðarlausu. Hér má sjá frekari upplýsingar varðandi [mötuneyti í grunnskólum](#).

14.5 Viðtalstími kennara

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

14.6 Kynningar, auglýsingar og gjafir í skólastarfi

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

14.7 Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa

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

http://reykjavik.is/sites/default/files/ymis_skjol/skjol_svida/reglur_um_endurgreidslu_kostnadar_vegna_slysa_og_tjona.pdf

14.8 Fatnaður og óskilamunir

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

14.9 Frímínútur

Allir nemendur í 1.-7. bekk fara út í frímínútur. Kennarar og stuðningsfulltrúar sjá um gæslu á skólalóð. Í morgunfrímínúturnar 1.-7. bekkir saman. Nemendur fara alltaf út í frímínútur nema með sérstökum undantekningum og sérstöku skipulagi. Nemendur í 7. bekk fá að vera inni í morgunfrímínútum frá október/nóvember og fara eftir ákveðnum reglum. Skólaliði sér um gæslu. Á skólatíma er skólalóðin er einungis ætluð nemendum skólans. Nemendum ber að halda sig á skólalóðinni í frímínútum. Nemendur gæti þess að hlífa trjábeðunum og ganga ekki yfir þau. Snjókast er ekki leyft á skólalóðinni.

14.10 Íþróttahús og sundlaug

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

14.11 Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa

Reglur þessar taka til endurgreiðslu kostnaðar vegna slysa og tjóna er börn 18 ára og yngri verða fyrir í skipulögðu starfi á vegum Reykjavíkurborgar, [smellið hér](#).

15 Stoðþjónusta

Stefna Vesturbæjarskóla er að vera skóli án aðgreiningar og að nemendur stundi einstaklingsmiðað nám. Gert ráð fyrir því að nemandinn stundi nám sitt í sínum námshópi með eða án stuðnings. Ef það þjónar hagsmunum barnsins er boðið upp á sérkennslu í litlum hópi eða einstaklingslega. Lagðar eru fyrir skimanir og kannanir fyrir hvern árgang til að greina stöðu nemenda. Mat á þörf einstakra nemenda fyrir sérstakan stuðning sem kallar á breytingu á innihaldi náms, kennsluaðferðum og/eða kennsluaðstæðum fer fram í samráði við foreldra. Í einstaka tilfellum er þörf á einstaklingsnámskrá til að bæta nám og/eða líðan nemenda. Deildarstjóri stoðþjónustu ber ábyrgð á að hún sé unnin í samvinnu við umsjónarkennara, þroskaþjálfara og aðra fagaðila eftir atvikum. Deildarstjóri stoðþjónustu er tengiliður skólans við Þjónustumiðstöð VMH. Þjónustumiðstöðin veitir sérfræðiþjónustu og ráðgjöf til kennara, foreldra og nemenda. Í Vesturbæjarskóla leggjum við áherslu á að nemendum líði vel í skólanum og þeir geti óhikað beðið um aðstoð við nám, samskipti og önnur þau mál sem á þeim brenna.

15.1 Samstarf við sérfræðiþjónustu

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

Netfang: vmh@reykjavik.is

Sími: 411-1600

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

15.2 Námsver

Hlutverk námsvers er að styðja við nemendur og kennara. Kennarar sækja þangað ráðgjöf t.d. við gerð einstaklingsnámskráa og við skipulag kennslu nemenda með sérþarfir. Nemendur sækja

sérkennsla í námsver. Í námsveri starfa sérkennari, þroskaþjálfari, kennarar og stuðningsfulltrúar. Deildarstjóri stoðþjónustu skólans er Hrefna Birna Björnsdóttir. Sérkennsla barna í 1. - 3. bekk í námsveri er í höndum Eddu Magnúsdóttur. Sérkennarar barna í 4. - 7. bekk eru Hrefna Birna Björnsdóttir og Guðrún Linda Sverrisdóttir. Sérkennarar hafa yfirsýn yfir próf og skimanir sem nemendur taka á skólagöngunni.

15.3 Skimanir og athuganir

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

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

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

15.4 Sjúkrakennsla

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

Beiðni um sjúkrakennslu í Vesturbæjarskóla er lögð fyrir nemendaverndarráð skólans. Skólastjóri stýrir áætlunargerð um sjúkrakennslu með deildarstjóra stoðþjónustu í samvinnu við forráðamenn. Gera verður ráð fyrir að skólinn þurfi tíma og svigrúm til að skipuleggja sjúkrakennslu frá því að ósk um hana kemur fram þangað til að hún verður veitt. Eftirlit og aðstoð getur verið með tvennum hætti, annað hvort með tölvu og símasamskiptum (fjarkennsla/dreifnámi) eða með heimsóknum til viðkomandi nemanda. Einum kennara er falin umsjón með verkefninu og þá oftast umsjónarkennara. Tryggt er eftirlit og aðstoð kennara í þeim greinum sem teljast til grunngreina; íslenska, stærðfræði, ensku og dönsku. Markmið er að tryggja grunnfærni.

15.5 Önnur úrræði

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

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

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

15.6 Móttökuáætlun nýrra nemenda

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

og kennaranum að koma til móts við þarfir hans. Mikilvægt er að láta forsjármenn barna skrifa undir samþykkiseyðublað vegna myndatöku, myndbandsupptöku og birtingar myndefnis af börnum í Vesturbæjarskóla.

Hlutverk stjórnanda/umsjónarkennara

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

Hlutverk umsjónarkennara

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

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

15.7 Móttökuáætlun fyrir nemendur með sérþarfir

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

Auk almennrar móttökuáætlunar samkvæmt 16. gr. laga um grunnskóla skulu grunnskólar útbúa móttökuáætlun fyrir nemendur með sérþarfir. Í slíkri áætlun skal m.a. gera grein fyrir samstarfi innan skólans um skipulagi kennslunnar, aðbúnaði, aðstöðu, notkun hjálpartækja, skipulagi einstaklingsnámskrá, kennsluháttum og námsmati, hlutverki umsjónarkennara, sérkennara og

annarra fagaðila innan skólans og samstarfi við foreldra. Tilgreina skal áform skólans um stuðning við nemendur með sérþarfir við nemendur til félagslegrar þátttöku og virkni í skólasamfélaginu, svo sem í félagslífi og tómstundastarfi skólans. Í slíkri áætlun skal einnig gera grein fyrir samstarfi við aðila utan skólans.

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

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

Samstarf um skipulag kennslunnar, einstaklingsáætlanir, kennsluhætti og fleira.

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

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

Aðgengi og notkun hjálpartækja

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

Stuðningur til félagslegrar þátttöku og virkni

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

Aðbúnaður og aðstaða

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

Samstarf við aðila utan skólans

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

Nemendaverndarráðsfundir

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

15.8 Móttökuáætlun nemenda með annað móðurmál en íslensku

Skráning í skólann:

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

Hutverk stjórnanda og/eða umsjónarkennara

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

Hlutverk umsjónarkennara

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

Samvinna umsjónarkennara og stoðkennara

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

Hlutverk deildarstjóra stoðþjónustu

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

Hlutverk stoðkennarans og/eða stuðningsaðila

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

Hér má lesa nánar um móttöku nemenda í ráðgefandi handbók sem Menntasvið

Reykjavíkurborgar og Eyþing gáfu út <http://erlendir.akmennt.is/wp-content/uploads/2016/04/innflhandbok.pdf>

15.9 Tilfærsluáætlun

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

15.10 Nemendaverndarráð

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

Í nemendaverndarráði Vesturbæjarskóla sitja:

Margrét Einarsdóttir, skólastjóri

Hrefna Birna Björnsdóttir, deildarstjóri stoðþjónustu

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

Í einstaka tilfellum sækir kennsluráðgjafi eða félagsráðgjafi fundinn.

15.11 Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu

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.

[Hér](#) má lesa heildaráætlun skólans sem er birt á heimasíðu skólans.

15.12 Skólaheilsugæsla

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

Hlutverk og verkefni skólaheilsugæslu

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

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

16 Frístundastarf

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

16.1 Skýjaborgir, Frostheimar og Hof

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

16.2 Félagsmiðstöðin Frosti

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

16.3 Samstarfsverkefni

Leynileikhúsið

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

Samstarf við leikskóla

Við höfum verið í samstarfi við leikskóla í hverfinu. Markmiðið er að væntanlegir nemendur fái tækifæri til þess að heimsækja grunnskólann sinn og að brúin á milli leikskólans og grunnskólans

verði auðveld yfirferðar. Tengiliður Vesturbæjarskóla við leikskólana er Hrefna Birna Björnsdóttir deildarstjóri stoðþjónustu.

Samstarf við safnskóla

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

Samstarf við tónskóla

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

17 Ýmsar áætlanir og reglur

17.1 Öryggisáætlun

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

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

17.1.1 Eldvarnar- og rýmingaráætlun

Rýmingaráætlun er til fyrir skólann og teikningar af útgönguleiðum eru víða um bygginguna. Tvær brunæfingar er haldnar á hverju skólaári, önnur á haustönn og hin á vorönn. Ef brunaviðvörðunarkerfið gefur viðvörðun skal unnið eftir eftirfarandi rýmingaráætlun. Brunaviðvörðunarkerfið er tengt beint við Öryggismiðstöð Íslands, sem er í stöðugu sambandi við

Slökkvilið höfuðborgarsvæðisins. Flóttaleiðir eru í tvær gagnstæðar áttir í hverju kennslusvæði, nema á svölum á bókasafni. **MUNA EFTIR NAFNALISTA!**

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

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

17.1.2 Viðbrögð við óveðri

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

http://www.vesturbajarskoli.is/index.php?option=com_content&view=article&id=528&Itemid=255

og sjá nánar:

http://shs.is/images/files/roskun_a_skolastarfi/disruption_of_school_operations_icelandic.pdf

17.1.3 Viðbrögð við áföllum

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

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

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

Áföll sem áætlunin nær til eru:

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

Fyrstu viðbrögð og aðgerðir áfallateymisins

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

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

17.1.4 Handbók um velferð og öryggi barna í grunnskólum

[Handbókin](#) er unnin í samvinnu mennta- og menningarmálaráðuneytis og Sambands íslenskra sveitarfélaga með hliðsjón af reglugerð um gerð og búnað grunnskólahúsnæðis og skólalóða nr. 657/2009. Í reglugerðinni segir að sveitarstjórn skuli útbúa handbók fyrir starfsfólk grunnskóla með leiðbeinandi reglum um öryggi barna og slysavarnir í grunnskólum.

17.2 Forvarnaráætlun

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

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

Foreldrar og forvarnir

Þar sem Vesturbæjarskóli lítur svo á að öflugasta forvörn hvers barns séu foreldrar sem hafa trú á eigin mikilvægi mun skólinn leggja áherslu á að efla samstarf við foreldra og styðja þá í uppeldishlutverkinu. Þetta verður gert með markvissri fræðslu fyrir foreldra um uppeldis og menntunarmál og umræðum um málefni sem tengjast námi og líðan nemenda. Foreldrar verða á markvissan hátt hvattir til virkrar þátttöku í daglegu skólastarfi og til samábyrgðar á líðan og samskiptum einstakra nemendahópa og skólans í heild. Allar ákvarðanir varðandi nám og líðan

nemanda verða teknar í samráði við barnið og foreldra þess. Með þessu samstarfi, þar sem kennarinn er leiðtogi í hópi jafningja, væntir skólinn þess að foreldrar verði í nánnum tengslum við daglegt líf barns síns og því verði auðveldara fyrir skólann og heimilin að samræma siðferðisgildi, reglur og viðbrögð.

17.3 Umhverfisáætlun

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

Skref 1:

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

Sjá nánari upplýsingar um skref 1:

http://eldri.reykjavik.is/Portaldata/1/Resources/graenu_skrefin/grskr_skjol/Skref_1.pdf

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

17.4 Reglur um kynningar, auglýsingar og gjafir í skóla- og frístundastarfi

Reglurnar gilda um kynningar, auglýsingar og gjafir í skóla- og frístundastarfi Reykjavíkurborgar. Markmið reglnanna er að vernda börn gegn auglýsingum og markaðssókn í skóla- og frístundastarfi, [smellið hér](#).

17.5 Útgefið efni skóla- og frístundasviðs

Á heimasíðu skóla- og frístundasviðs má finna ýmsar upplýsingar um skólastarf í Reykjavík, [smellið hér](#) og einnig má finna [útgefið efni](#) skóla- og frístundasviðs.

17.6 Viðbrögð við áföllum og slysum

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

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

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

Áföll sem áætlunin nær til eru:

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