



2018-2019

# Starfsáætlun Kelduskóla



## Efnisyfirlit

1	Um skólann – Inngangur .....	5
1.1	Stefna skólans .....	6
1.2	Leiðir að stefnu skólans .....	7
1.3	Stjórnun og skipurit Kelduskóla .....	8
1.4	Skipurit og stjórnkerfi .....	9
1.5	Skólaráð .....	9
2	Starfsfólk skólans .....	10
2.1	Starfsmannastefna og símenntun starfsmanna .....	10
2.1.1	Áætlun um móttöku nýrra starfsmanna .....	11
2.1.2	Símenntunaráætlun .....	13
2.2	Starfsfólk skólans, starfsheiti og trúnaðarstörf .....	19
3	Starfsáætlun - skóladagatal .....	20
3.1	Skóladagar .....	20
4	Tilhögun kennslu og kennsluáætlanir .....	23
5	Mat á skólastarfi .....	23
5.1	Áætlun um innra mat .....	23
5.2	Heildarmat .....	24
6	Starfsáætlun nemenda - viðmiðunarstundaskrá .....	24
6.1	Mörk skóladags nemenda .....	25
6.2	Valgreinar .....	25
6.2.1	Valgreinar í 8. bekk .....	25
6.2.2	Valgreinar fyrir nemendur í 9. -10. bekk .....	25
6.2.3	Sameiginlegar valgreinar í samstarfsskólum .....	26
7	Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf .....	27
7.1	Stjórn Foreldrafélags .....	27
7.1.1	Lög Foreldrafélags Kelduskóla .....	27
7.1.2	Viðburðir á vegum foreldrafélagsins .....	29
7.2	Samstarf heimilis og skóla .....	29
7.3	Leiðarljós í samstarfi foreldra og skóla .....	29
7.4	Útivistartími barna .....	30
8	Nemendafélag .....	30
8.1	Stjórn Nemendafélags Kelduskóla .....	30
8.2	Starfsáætlun nemendafélagsins .....	31
9	Skólareglur, ástundun og forvarnir .....	32
9.1	Skólareglur .....	32
9.2	Skólabragur, Uppeldi til ábyrgðar .....	36
9.3	Heilbrigðar lífsvenjur .....	37
9.4	Viðbrögð við hegðunarfrávikum – agaferill Kelduskóla .....	37

9.5	Forvarnarstefna .....	38
9.6	Forvarnaráætlun .....	38
9.7	Á leið í og úr skóla .....	40
9.8	Eineltisvarnaráætlun.....	40
9.8.1	Olweusaráætlun - Áætlun gegn ofbeldi .....	40
9.8.2	Áætlun gegn einelti .....	43
9.8.3	Það sem við getum öll gert: .....	43
9.8.4	Skráning eineltismála .....	43
9.8.5	Verkferlar kennara til að takast á við einelti .....	44
9.8.6	1.3. Bekkjarfundir.....	46
9.9	Þjónusta við nemendur með fjölþættan vanda – skóli án aðgreiningar .....	47
10	Upplýsingar um skólastarfið og kynningar .....	48
10.1	Heimasíða Kelduskóla .....	48
10.2	Mentor rafrænt upplýsingakerfi .....	48
10.3	Foreldra- og nemendaviðtöl .....	49
10.4	Fræðslufundir fyrir foreldra og nemendur .....	49
11	Stoðþjónusta .....	49
11.1	Sálfræðiþjónusta.....	49
11.2	Sérstakur stuðningur við nemendur .....	49
11.3	Einstaklingsáætlanir .....	50
11.4	Einstaklingsnámskrá .....	50
11.5	Námsver .....	50
11.6	Sérúrræði innan skólans .....	51
11.7	Lausnateymi og kennslufræðileg ráðgjöf.....	51
11.8	Nemendaverndarráð .....	52
11.8.1	Hlutverk.....	52
11.8.2	Starfsreglur.....	52
11.9	Skólaheilsugæsla.....	53
11.10	Talþjálfun .....	53
11.11	Náms- og starfsráðgjöf.....	53
11.12	Nemendur með annað móðurmál en íslensku .....	54
11.13	Móttaka nýrra nemenda .....	55
11.13.1	Móttaka nemenda í 1. bekk .....	55
11.13.2	Móttaka nýrra nemenda .....	55
11.14	Skimanir .....	55
12	Hagnýtar upplýsingar um skólastarf.....	56
12.1	Skrifstofa Kelduskóla og opnunartími .....	56
12.2	Símanúmer og netfang skólans .....	56
12.3	Forfallatilkynningar .....	57

12.4	Forföll starfsfólks .....	57
12.5	Leyfi nemenda frá skólasókn .....	57
12.6	Skólasafnið .....	57
12.7	Tölvuver .....	58
12.8	Mötuneyti og nesti .....	58
12.9	Viðtalstímar kennara .....	59
12.10	Hlutverk umsjónarkennara .....	59
12.11	Tryggingar .....	59
12.12	Óskilamunir .....	60
12.13	Íþróttahús og sundlaug .....	60
12.14	Vettvangsferðir og skólaferðalög .....	60
12.15	Frímínútur – gæsla .....	61
12.16	Heimanám .....	61
12.17	Námsmat .....	61
12.18	Samstarf við önnur skólastig og grenndarsamfélagið .....	62
	12.18.1 Samstarf við leikskóla .....	62
	12.18.2 Samstarf við framhaldsskóla .....	63
	12.18.3 Samstarf við tónlistarskóla .....	63
	12.18.4 Samstarf við grunnskóla í Grafarvogi og á Kjalarnesi skólaárið 2018-2019 .....	63
13	Frístundastarfsemi .....	64
	13.1 Frístundaheimilið Galdraslóð og Ævintýraland .....	64
	13.2 Félagsmiðstöðin Púgyn .....	64
14	Áætlanir .....	64
	14.1 Jafnréttisáætlun – mannréttindastefna .....	64
	14.2 Framkvæmdaáætlun Kelduskóla skólaárið 2018 – 2019 .....	66
	Rýmingaráætlun Kelduskóla – Korpu og Vík .....	67
	14.3 Áfallaáætlun Kelduskóla .....	68
	14.3.1 Áfallaráð .....	68
	14.3.2 Áföll tengd nemendum .....	69
	14.3.3 Áföll tengd aðstandendum nemanda .....	72
	14.3.4 Áföll tengd starfsfólki .....	74
	14.3.5 Áföll tengd aðstandendum starfsfólks .....	74
	14.4 Viðbragðsáætlun vegna influensu .....	75
	14.5 Viðbragðsáætlun vegna óverðurs .....	75
	14.6 Umhverfisstefna Kelduskóla .....	76

## 1 Um skólann – Inngangur

Kelduskóli hóf starfsemi 3. janúar 2012 þegar Korpuskóli og Víkurskóli voru sameinaðir. Kelduskóli hefur tvær starfsstöðvar Kelduskóla–Korpu sem stendur Bakkastaði 2 og Kelduskóla–Vík sem stendur við Hamravík 10, 112 Reykjavík. Áætlaður nemendafjöldi skólaárið 2018-2019 er 375 nemendur í 1.-10. bekk. Skólinn er heildstæður einsetinn grunnskóli með tvær starfsstöðvar. Við skólann starfa 55 starfsmenn. Hjúkrunarfræðingur frá Heilsugæslu Grafarvogs kemur þrjá daga í viku og sér um skólaheilsugæslu. Sálfræðiþjónustu og aðra sérfræðiþjónustu fær skólinn frá Þjónustumiðstöð Miðgarðs.

Í Kelduskóla-Korpu eru fjögur stór almenn kennslurými með millirýmum og vinnuástöðu fyrir kennara. Einnig er aðstaða til list- og verkgreinakennslu í þar til gerðum stofum. Bókasafn er í miðju hússins og salur fyrir félagsstarf nemanda með aðliggjandi mötuneyti. Góð aðstaða fyrir frístundaheimilið er við inngang skólans. Stjórnunarálma og kaffistofa starfsfólks er í sama rými. Íþróttahús er í skólanum. Sundkennsla fer fram í Grafarvogslaug.

Í Kelduskóla -Vík eru 16 almennar kennslustofur og góð aðstaða til list-og verkgreinakennslu í þar til gerðum stofum. Í hjarta hússins er tölvuver og bókasafn. Þar er einnig mötuneyti, salur fyrir félagsstarf nemenda og aðstaða fyrir frístundaheimilið Vík. Tengt þessu svæði er stjórnunarálma og þar er vinnuástaða fyrir starfsmenn skólans. Íþróttahús er við skólann. Sundkennsla fer fram í Grafarvogslaug. Kennsla nemenda í 1.–4. bekk fer fram í innilaug.

Í Kelduskóla er unnið að því að þróa skólasamfélag þar sem fram fer einstaklings-hópa-miðað nám með markvissum og skipulögðum hætti. Unnið er að því að samfella verði í námi og að það myndi heild. Lögð er áhersla á sveigjanlega kennsluhætti og samvinnu nemenda. Einnig er áhersla lögð á samþættingu námsgreina og þemabundið nám. Lagt er upp með teymisvinnu kennara, kennarar vinna saman í teymum að undirbúningi náms og kennslu.

Stefnumótunarvinna með aðkomu foreldra, nemenda og starfsmanna fór fram í ársbyrjun 2012 og var stefna skólans unnin út frá þeim forsendum sem og þeim grunni sem skólastarfið byggir á frá starfi Korpuskóla og Víkurskóla.

Kelduskóli er Grænánaskóli og hefur sett sér umhverfisstefnu þar sem lögð er áhersla á að auka þekkingu og virðingu nemenda fyrir umhverfi sínu og skapa jákvætt viðhorf nemenda og starfsmanna til umhverfismála.

Veffang heimasíðu skólans er: [www.kelduskoli.is](http://www.kelduskoli.is). Áhersla er lögð á að síðan sé lifandi og þar sé að finna gagnlegar upplýsingar um skólastarfið.

## 1.1 Stefna skólans

### Gildi Kelduskóla eru virðing, ábyrgð og áræðni

#### Hlutverk Kelduskóla

Hlutverk Kelduskóla er að bjóða upp á fjölbreytt og skapandi nám sem stuðlar að alhliða þroska nemenda. Með það að markmiði að þeir verði sjálfstæðir og skapandi einstaklingar, virkir og ábyrgir í síbreytilegu samfélagi.

#### Framtíðarsýn

Í Kelduskóla er lærdómssamfélag þar sem nemendur, foreldrar og starfsfólk eru virkir þátttakendur. Nemendur fá tækifæri til að njóta hæfileika sinna og rækta heilbrigðan lífsstíl og samskipti í hvetjandi og jákvæðu námsumhverfi.

Hlutverk, framtíðarsýn og gildi Kelduskóla voru unnin út frá niðurstöðum stefnumótunarvinnu starfsmanna og foreldra. Út frá þeim niðurstöðum verður einnig unnið að enn frekari stefnumótun. Í Kelduskóla er unnið samkvæmt stefnu fræðslufirvalda um skóla án aðgreiningar. Lögð er áhersla á:

- einstaklings / hópamiðað nám. Þegar nám er einstaklingsmiðað er hverjum og einum nemanda mætt þar sem hann er staddur í námi og þess er vænst að nemendur leggi það af mörkum sem þeir geta í námi sínu
- kennsla nemenda með sérþarfir samþætt viðfangsefni námshópa
- teymiskennslu
- samþættingu námsgreina – að nemendur geti nýtt sér tölvutæknina í sem flestum námsgreinum
- fjölbreyttar kennsluáferðir
- sjálfstæð vinnubrögð, sköpun og frumkvæði
- umhverfismennt

Í skólastarfinu er áherslu lögð á heilbrigðan lífstíl og útiveru. Stefnt er að því að útikennsla verði samofin skólastarfinu allt árið um kring. Nemendur fara ásamt kennurum, í lengri og styttri vettvangsferðir sem tengjast ýmsum námsgreinum og falla undir markmið aðalnámskrár grunnskóla.

#### Helstu markmið með útikennslunni:

- að nýta fjölbreytt umhverfi skólans til að auðga kennsluna og tengja hana samfélagi og náttúru
- að nemendur kynnist vel nánasta umhverfi sínu og láti sér annt um það

- að efla virðingu nemenda fyrir náttúrunni og umhverfi sínu
- að leggja áherslu á útveru nemenda og stuðla þannig að jákvæðri sjálfsmynd þeirra

## 1.2 Leiðir að stefnu skólans

### Virðing

Lögð er áhersla á virðingu í víðum skilningi. Sjálfsvirðingu nemenda, virðingu fyrir öðrum nemendum og starfsfólki, virðingu fyrir eigin eigum og annarra. Virðingu fyrir fólki með mismunandi bakgrunn og skoðanir.

Virðingu fyrir náttúrunni, nemendur læri að meta og þekkja íslenska náttúru þannig að þeir kunni að njóta hennar og nýta á skynsamlegan hátt.

Virðing á að einkenna öll samskipti í Kelduskóla.

Lögð er áhersla á elskulegt viðmót í Kelduskóla. Andrúmsloftið á að vera hvetjandi og hlúa að velferð einstaklinganna sem mynda skólasamfélagið. Allir sem til okkar leita eiga að finna sig velkomna.

Lögð er áhersla á samvinnu heimilis og skóla og virkt foreldrasamstarf. Einnig er lögð áhersla á tengsl við grenndarsamfélagið.

### Ábyrgð

Áhersla er lögð á ábyrgð nemenda á eigin námi m.a. með sveigjanlegum kennsluháttum sem taka mið af mismunandi hæfni nemenda.

Unnið er með sterkar hliðar nemenda til að styrkja sjálfsmynd og sjálfstraust hvers og eins.

Samvinna og samhjálp nemenda er áhersluþáttur. Kennslan fer fram í misstórum hópum allt eftir verkefnum hverju sinni. Vinnusvæði nemenda á að bjóða bæði upp á einstaklings- og hópavinnu.

Áhersla er á samþætting námsgreina, þ.e. námsgreinar renna saman að nokkru og unnið er út frá ákveðnum þemum. Vinna fer fram innan og utan skólans.

Nemendur fái þjálfun í að leita að upplýsingum í bókum, í umhverfinu, af neti o.s.frv. og læri að skoða allar upplýsingar af gagnrýni og geti þannig flokkað þær og metið.

Gengið er út frá kenningum Howard Gardner sem leggja áherslu á mismunandi hæfni nemenda.

Fjölbreytileika einstaklinganna er hampað og viðurkennt að nemendur búa yfir margvíslegri færni og geta haft mismunandi bakgrunn. Einnig er gengið út frá hugsmíðahyggjunni og því er lögð áhersla á að byggja á fyrri þekkingu nemandans og gera hann virkan þátttakanda í eigin námi.

Lögð er áhersla á samvinnu kennara og teymisvinnu þannig að kennarar beri sameiginlega ábyrgð á kennslu bekkja og árganga. Með samvinnu gefst kennurum kostur á að njóta sín betur í starfi.

Þeir geta samnýtt mismunandi hæfni og þekkingu. Þannig gefst kennurum kostur á að leysa hin ýmsu mál sem upp koma sameiginlega og sjá með því móti fleiri lausnir. Einnig gefst þeim tækifæri til að vinna markvisst saman að skólaþróun. Kennarar vinna saman að því að skipuleggja hvetjandi námsumhverfi og aðstæður.

### **Áræðni og sköpun**

Í Kelduskóla er skapandi skólastarf. Sköpunarkraftur og hugmyndaflug nemenda er virkjað. Unnið er út frá kenningum Carol Dweck um Mindset þ.e. vaxandi hugarfar. Nemendur fá þjálfun til þess að takast á við ýmis verkefni þar sem reynir á hæfni til þess að leysa vandamál og nota skapandi og gagnrýna hugsun.

Umsjónarkennarinn gegnir lykilhlutverki í utanumhaldi nemenda og samstarfi við foreldra. Hjá yngsta stigi og miðstigi byrjar dagurinn á að kennari fer yfir verkefni dagsins með nemendum sínum og nemendur ljúka vinnudeginum hjá umsjónarkennaranum þar sem farið er yfir vinnu dagsins og lögð eru drög að næsta degi.

Kelduskóli er staðsettur í nánd við fjölbreytta náttúru. Lögð er áhersla á kennslu tengda náttúrunni. Umhverfismennt er sjálfsagður þáttur í náttúrufræðikennslu skólans. Kelduskóli hefur hlotið Grænfána Landverndar fyrir umhverfisstefnu sína og er því Grænfánaskóli.

### **1.3 Stjórnun og skipurit Kelduskóla**

Í samræmi við lög um grunnskóla nr.91/2008 fer menntamálaráðherra með yfirstjórn grunnskóla í landinu en sveitarfélögum ber að halda skóla fyrir öll börn á aldrinum 6 – 16 ára. Skóla- og frístundasvið (SFS) hefur yfirumsjón með skólastarfi borgarinnar.

Skólastjóri er faglegur leiðtogi skólastarfsins og ber ábyrgð á rekstri skólans. Skólastjóri, aðstoðarskólastjórar, deildarstjóri og verkefnisstjóri mynda stjórnendateymi Kelduskóla sem skiptir með sér verkum og er nánar kveðið á um verkaskiptingu í starfslýsingum. Annar aðstoðarskólastjórinn er staðgengill skólastjóra.

Skólastjóri er með skrifstofu á báðum starfsstöðvum. Aðstoðarskólastjórar hafa aðsetur annars vegar í Kelduskóla-Korpu og hins vegar í Kelduskóla-Vík en deildarstjóri og verkefnisstjóri í Vík. Verkefni aðstoðarskólastjóra taka til beggja starfsstöðva eins og til að mynda faglegt utanumhald um skólanámsskrárvinnu. Hins vegar koma aðstoðarskólastjórar að nemendamálum á þeirri starfsstöð sem þeir hafa aðsetur á.

Skólastjóri er faglegur leiðtogi skólastarfsins og ber ábyrgð á rekstri skólans.



Skólastjóri er Árný Inga Pálsdóttir, netfang: [arny.inga.palsdottir@rvkskolar.is](mailto:arny.inga.palsdottir@rvkskolar.is), sími: 4117800 og 6648345.

Aðstoðarskólastjóri og staðgengill skólastjóra er Ásta Karen Rafnsdóttir, netfang: [asta.karen.rafnsdottir@rvkskolar.is](mailto:asta.karen.rafnsdottir@rvkskolar.is), sími: 4117800 og 6648346.

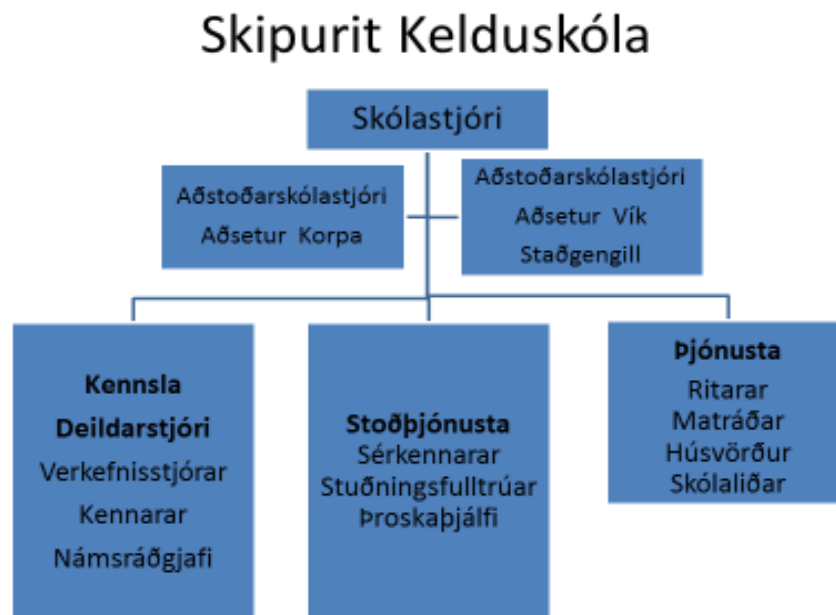
Aðstoðarskólastjóri, með aðsetur í Korpu, er Ester Helga Líneyjardóttir, netfang: [ester.helga.linneyjardottir@rvkskolar.is](mailto:ester.helga.linneyjardottir@rvkskolar.is)

Deildarstjóri tölvumála er: Bjarki Þór Jóhannesson netfang: [bjarki.thor.johannesson@rvkskolar.is](mailto:bjarki.thor.johannesson@rvkskolar.is)

Verkefnistjóri er: Kristín Halla Þórisdóttir netfang: [kristin.halla.thorisdottir@rvkskolar.is](mailto:kristin.halla.thorisdottir@rvkskolar.is)

Umsjónarmaður Kelduskóla er Elín Guðrún Heiðmundardóttir netfang: [elin.gudrun.heidmundardottir@rvkskolar.is](mailto:elin.gudrun.heidmundardottir@rvkskolar.is).

## 1.4 Skipurit og stjórnkerfi



## 1.5 Skólaráð

Samkvæmt 8. gr. laga um grunnskóla nr. 91/2008 skal starfa skólaráð við hvern grunnskóla. Skólaráð er samráðsvettvangur skólastjóra og skólasamfélagsins um skólahlald og tekur þátt í stefnumörkunum fyrir skólann og mótun sérkenna hans í samræmi við stefnu sveitarfélags um skólahlald. Starfsáætlun Kelduskóla er lögð árlega fyrir skólaráð sem og aðrar áætlanir um skólastarfið.

Skólaráð skal skipað nú einstaklingum til tveggja ára í senn, tveimur fulltrúum kennara ásamt einum fulltrúa annars starfsfólks, tveimur fulltrúum nemenda og tveimur fulltrúum foreldra, auk skólastjóra sem stýrir starfi skólaráðs og ber ábyrgð á stofnun þess. Skólaráð velur að auki einn fulltrúa grenndarsamfélags til að sitja í ráðinu eða viðbótarfulltrúa úr hópi foreldra. Skólaráð fundar mánaðarlega á starfstíma skólans. Að auki er að minnsta kosti einn sameiginlegur fundur skólaráðs, stjórnar Foreldrafélags Kelduskóla og nemendaráðs sem skólastjóri boðar til.

### **Skólaráðsfulltrúar skólaárið 2018 - 2019**

Á aðalfundi Foreldrafélags Kelduskóla sem haldinn verður 29. maí 2018 verða kjörnir fulltrúar foreldra í skólaráð Kelduskóla. Fulltrúar kennara voru kosnir á starfsmannafundi í september 2017. Fulltrúar kennara eru Guðmundína A Haraldsdóttir, Þuríður Jóna Ágústsdóttir, fulltrúi starfsmanna er Elín G Heiðmundsdóttir var kosin á starfsmannafundi í febrúar 2015. Einnig á formaður Foreldrafélags Kelduskóla sæti í skólaráði og er fulltrúi grenndarsamfélagsins. Formaður nemendaráðs og 2 fulltrúar úr nemendaráði eiga einnig sæti í skólaráði.

### **Starfsáætlun skólaráðs**

Starfsáætlun skólaráð er endurskoðuð árlega og birt á heimasíðu skólans: [www.kelduskoli.is](http://www.kelduskoli.is)

## **2 Starfsfólk skólans**

### **2.1 Starfsmannastefna og símenntun starfsmanna**

Starfsfólk Kelduskóla gegnir fjölbreyttum starfsskyldum í daglegu starfi skólans og vinnur samkvæmt skipuriti og starfslýsingum. Starfsmenn Kelduskóla hafa sett sér Leiðarljós í samskiptum en meginmarkmið þeirra er að tryggja gott samstarf og starfsánægju.

#### **Leiðarljós starfsmanna í samskiptum**

*Við erum meðvituð um mikilvægi leiðarljósanna í daglegu starfi – ÁBYRGÐ*

*Við sýnum hvert öðru velvild og virðingu í öllum samskiptum – VIRÐING*

*Við hrósum hvert öðru og hvetjum til dáða – ÁRÆÐNI*

#### **Við erum jákvæð**

- Drögum fram jákvæðar hliðar á mönnum og málefnum.
- Hlustum og erum opin fyrir hugmyndum og möguleikum.
- Brosum og gleðjumst.
- Bregðumst við vandamálum á uppbyggilegan hátt og leysum úr þeim.

### **Við berum virðingu hvert fyrir öðru**

- Skiljum við hlutina eins og við viljum koma að þeim sjálf.
- Virðum vinnu og vinnusvæði hvers annars.
- Sýnum heilindi og tölum vel hvert um annað.
- Virðum ólíkar skoðanir.

### **Við erum opin í samskiptum og leiðbeinum hvert öðru**

- Komum skoðunum okkar á framfæri á viðeigandi stöðum.
- Sýnum áhuga og beitung virkri hlustun.
- Hrósum og gagnrýnum á uppbyggilegan hátt.
- Tryggjum upplýsingaflæði.

### **Við virðum trúnað við vinnufélaga og vinnustað**

- Tölum jákvætt um vinnustaðinn og vinnufélagana.
- Berum virðingu fyrir starfi og stefnu skólans.
- Ræðum mál nemenda á viðeigandi stöðum.

### **Við erum ábyrg í starfi**

- Berum ábyrgð á verkum okkar.
- Erum góðar fyrirmyndir.
- Erum stundvís og virðum tímamörk.

### **Við endurmetum leiðarljósinn árlega**

#### **2.1.1 Áætlun um móttöku nýrra starfsmanna**

Þegar starfsmaður er ráðinn skal skólastjóri/aðstoðarskólastjóri sjá um eftirfarandi:

- Skrifa undir ráðningarsamning við nýjan starfsmann.
- Sýna nýjum kennara húsakynni skólans.

Á hverju hausti skal halda kynningu á Kelduskóla fyrir nýja starfsmenn þar sem farið er í eftirfarandi atriði. Um kynninguna sjá: skólastjóri, aðstoðarskólastjóri, trúnaðarmaður og tölvuumsjónarmaður.

Ef kennari er ráðinn á miðju skólaári skal skólastjóri/aðstoðarskólastjóri fara yfir eftirfarandi atriði með nýjum kennara. Skólastjóri ber ábyrgð á að kynning sé haldin.

#### **Skólastjóri sér um:**

- Kynningu á stefnu skólans

- Kynna skipurit skólans
- Kynna réttindi og skyldur kennara skv. kjarasamningi (s.s. reynslutímann, uppsagnir, veikindarétt, lífeyrismál, símenntunarákvæði, vinnutímamma, vinnuskýrslu, stundatöflu, undirbúningstíma, vinnumenningu, starfsreglur, trúnaðar- og þagnarskyldu o.fl.)
- Veita nýjum kennara upplýsingar um vinnureglur og fyrirkomulag, vinnutíma og starfsmannafundi
- Kynna útfyllingu á vinnuskýrslu og vinnutímamma kennara í upphafi skólaárs
- Fara yfir starfslýsingu og hæfniskröfur starfsins við kennarann, kynna erindisbréf og ræða starfshætti í væntanlegu starfi
- Kynna aðalnámskrá grunnskóla/skólanámskrá/handbók/skóladagatal
- Kenna nýjum kennara vinnubrögð við skráningu í skólanum t.d. Mentor
- Kynna þjónustu Skóla og frístundasviðs Reykjavíkurborgar
- Kynna þjónustu þjónustumiðstöðvar Miðgarðs, einkum sérfræðiþjónustu.
- Kynna þjónustu heilsugæslu og aðra þjónustuaðila skólans
- Kynna úrræði innan og utan hverfis, Fardeild í hverfi 4, Brúarskóla, Bugl, Barnavernd Reykjavíkur o.s.frv.
- Sér um að allar upplýsingar sem fram koma á kynningarfundinum verði kennurum aðgengilega á vef skólans og hjá skrifstofustjóra.
- Kynna starfsmanna- og mannréttindastefnu borgarinnar og annað er varðar skólamál.
- Kynna nýjan kennara fyrir foreldrum í fréttabréfi og á heimasíðu.

#### **Aðstoðarskólastjóri sér um:**

- Kynna stefnu skólans um samskipti milli heimila og skóla ásamt skráningu í Mentor
- Kynna rétt nýútskrifaðra kennara á leiðsagnarkennara
- Kynna fyrir nýútskrifuðum kennurum hlutverk leiðsögukenndra
- Kynna fyrir nýútskrifuðum kennurum hlutverk námsráðgjafa
- Kynna fyrir kennurum hvernig móttöku nýrra nemenda er háttað
- Kynna samvinnu skóla og leikskóla
- Kynningu á agakerfi skólans
- Kynningu á skipulagi matarmála í skólanum bæði fyrir nemendur og kennara
- Fara yfir hagnýt atriði, s.s. kaffitíma, fatnað, hefðir og umgengi í skólanum
- Kynna brunavarnir skólans, fyrstu viðbrögð við slysum og skráningu á slysum

### **Tölvuumsjónarmaður sér um:**

- Kynningu á tölvukerfi skólans, tölvupósti, geymslu gagna o.fl.
- Kynningu á vefsíðu skólans
- Kynningu á því hvernig sett er inn á vefsíðu skólans
- Kynningu á þjónustu SFS hvað varðar viðhald á tölvubúnaði

### **Trúnaðarmaður sér um:**

- Kynna stéttarfélag (KÍ/KFR) og trúnaðarmenn á vinnustaðnum

### **Á fyrsta starfsmannafundi skal skólastjóri sjá um að:**

- Kynna nýja kennara fyrir starfsmönnum skólans á fyrsta starfsmannafundi.
- Vera búinn að útvega nýjum kennara leiðsagnarkennara (sé þess nokkur kostur) og skilgreina hlutverk og ábyrgð leiðsagnarkennara.
- Á starfsdögum fyrir skólabyrjun skal aðstoðarskólastjóri og stigstjórar sjá um að:
- Kynna nemendahópinn, viðeigandi úrræði og stoðþjónustu.
- 5. Í lok reynslutímans (lok október/byrjun nóvember) tekur skólastjóri/aðstoðar-skólastjóri nýliðann í viðtal og fer yfir:
- Reynslutímans (fyrstu þrjá mánuðina í starfi).
- Þennan gátlista.
- Endurgjöf frá leiðsagnarkennara (ef við á), endurgjöf frá stigstjóra, deildarstjóra eða öðrum.

## **2.1.2 Símenntunaráætlun**

### **Símenntun kennara og starfsfólks**

- Símenntunaráætlun er unnin árlega.
- Skólastjóri ákvarðar almenna þörf fyrir námskeið og fræðslufundi út frá stefnu skólans, þróunaráætlun og óskum starfsfólks sem fram koma í starfsþróunarviðtölum.
- Símenntun má skipta í tvo meginþætti: Símenntun sem er nauðsynlegir fyrir skólaþróunarstarf Kelduskóla annars vegar og hins vegar sú símenntun sem starfsfólk metur æskilegt eða nauðsynlegt fyrir eigin starfsþróun.
- Kennurum og starfsfólki er skylt að fara á námskeið sem þeim er ætlað að fara á samkvæmt símenntunaráætlun skóla, enda sé hún í samræmi við ákvæði kjarasamnings og starfsfólki að kostnaðarlausu.

- Tími til símenntunar kennara er samningsbundinn 95- 150 klst. á ári
- Símenntun, sem hluti af 150 klst. er almennt áætlaður tími utan við skipulagðan starfs-  
ramma skólaársins en einnig er heimilt að koma henni við á starfstíma skóla í samráði við  
kennara.

### **Áhersluatriði í símenntunaráætlun 2018-2019**

- Skólaþróunartönnu sem tengist vinnu við skólanámskrá Kelduskóla sem unnin er með  
hliðsjón af aðalnámskrá og þá einkum innleiðingu á leiðsagnarnámi og leiðsagnarmati í  
samstarfi við SFS.
- Símenntunardagurinn 14. ágúst verður nýttur til þess að halda vinnusmiðju um kennslu-  
skipulag sem gengur undir heitinu Fimman og einnig hvernig Google Classroom er nýtt  
til þess að halda utan um verkefni nemenda.
- Upprifjunarnámskeið fyrir allt starfsfólk skólans 16. ágúst og umræðufundir á skólaárinu  
sem tengist vinnu við Uppeldi til ábyrgðar.
- Fræðslufundur fyrir allt starfsfólk á skólaárinu um Heilbrigða lífshætti og samskipti.
- Fræðslufundir kennara, fagfólks um leiðsagnarnám og leiðsagnarmat.
- Samvinna kennara um útfærslu leiðsagnarnáms.
- „Opnar stofur“ Þar sem kennarar læra hver af öðrum og miðla á milli sín þekkingu.
- Námsferð til Brighton til þess að kynna sér skólastarf í anda leiðsagnarnáms.
- Námskeið fyrir kennara á vegum SFS og grunnskólana í Grafarvogi og fleiri aðila sem  
kennarar velja út frá eigin símenntunarförum.
- Fræðslu- og umræðufundir sem tengist markmiðum um verkáætlun um teymisvinnu og  
markmiðum sem starfsfólk skólans hefur sett sér um samskipti og gott samstarf.
- Fræðslufundir fyrir kennara um notkun Mentor við námsmat/símat.
- Námskeið fyrir nýráðna starfsmenn um helstu áhersluatriði skólans um teymisvinnu og  
einnig kennsla á netkerfi skólans og pósthórit.
- Kennarar og stuðningsfulltrúar sækja öskudagsráðstefnu.

### **Helstu áherslur og markmið í þróunarstarfi**

- Áhersla á faglega umræðu tengdri vinnu við innleiðingu á leiðsagnarnámi og leiðsagnarmati.
- Áhersla á faglega umræðu tengdri kenningum og lestri fræðigreina um mindset og leiðsagnarnám.
- Áhersla á lestrarnám með markvissri vinnu út frá læsistefnu í hverfi 4. Unnið eftir aðferðum byrjendalæsis í 1. -3. bekk.
- Áhersla á ritun með markvissri vinnu út frá innleiðingu á vinnubrögðum tengdum Orð af orði í 5. -10. bekk.
- Áhersla á markvissa lestrarkennslu í 8. -10. bekk.
- Áhersla á fjölbreytta kennslu hætti tengdum útikennslu og hlutbundinni kennslu.
- Vinna samkvæmt áætlun um teymisvinnu kennara Kelduskóla.
- Samstarf við leikskólann Hamra um forskóla fyrir 5 ára nemendur á báðum starfsstöðum Hamra og gagnkvæmar skólaheimsóknir.
- Þemabundið nám og samþætting greina, vinnustöðvavinna með fjölbreyttum verkefnum, sérstök áhersla á leiðsagnarnám og upplýsingamennt.
- Umhverfismennt með áherslu á útikennslu, umhverfisnefnd hefur sett fram áætlun um næstu skref í umhverfisfræðslu.
- Kelduskóli er þátttakandi í heilsueflingarverkefni fyrir grunnskóla á vegum Embættis landlæknis og samvinnar verkefnið við Græn fána verkefnið og umhverfismennt.

### **Námsumhverfi, áhersluatriði**

- Nemendur fái þjálfun við að setja sér markmið í námi og læri að meta í samráði við kennara og foreldra hvernig tekst að ná settum markmiðum.
- Kennsla í upplýsingamennt samþætt viðfangsefnum nemenda.
- Kennsla nemenda með sérþarfir samþætt viðfangsefni námshópa.
- Hæfnimiðað námsmat tengt lykilhæfni.
- Þemabundið nám á öllum skólastigum.
- Áhersla á betri árangur í lestrarnámi og ritun þannig að nemendur öðlist jákvæðari viðhorf til lestrar og geti lesið sér til gagns og gleði.
- Útikennsla með áherslu á kennslu í næsta nágrenni skólans.
- Kennsla í umhverfismennt tengd Græn fánaverkefninu.
- Heilbrigður lífstíll nemenda og starfsfólks skóla tengd Heilsueflingu Grunnskóla.

## Áætluð símenntun starfshópa 2018-2019

<i>Starfs- hópur</i>	<i>Lýsing á símenntun</i>	<i>Markmið</i>	<i>Tímabil / dags.</i>	<i>Tímaffjöldi</i>	<i>Ábyrgð</i>
Allt fag- fólk	Leiðsagnar- nám	Innleiða leið- sagnarnám og leiðsagnarmat	14. ágúst, 18.og 19. októ- ber	24 klst og	Skólastjóri
Allt starfs- fólk Kelduskóla	Uppbygg- ingar- stefnan fest í sessi	Allir nýti upp- byggingar- stefnuna í sam- skiptum	fræðslufundir á skólaárin.	lestur 6 klst. fræðslu- og samstarfsfundir	Stýrihópur uppeldi til á- byrgðar Í samráði við skólastjóra
Kennarar Kelduskóla	Leiðsagnar- nám og leiðsagnar- mat	Leiðsagnarnám og leiðsagnarmat verði eðlilegur hluti skólastarfs í 1. -10. b.	Fundir á árinu, innan vinnu- tímaramma	Skólaþróunar- vinna rúmast innan vinnu- skyldu	Stýrihópur í samráði við skólastjór- endur.
Kennarar	Mentor	Læra að nýta nýtt viðmót	Námskeið í ágúst	Námskeið sem rúmast innan vinnuskyldu	Skólastjóri, aðstoðar- skólastjórar
Kennarar	Lykilhæfni, þjálfun og mat	Lykilhæfni verði fléttað inn í allt skólastarf	Vinnufundir skólaárinu	Allt unnið innan vinnu- skyldu kennara	Kennarar í samstarfi við skólastjóra
Allir starfsmenn	Fræðslu- fundur	Efla samstarf starfsmanna um næstu skref í umhverfismálum	18. ágúst	2 klst. á fundartíma	Umhverfis- ráð skólans
Kennarar og fagfólk	Verkáætlun í teymis- vinnu	Að efla teymis- vinnu og gera hana skilvirkari	Vinnuhópa og teymisfundir	Fræðslu fundur 18. ágúst	Skólastjóri og aðstoðar- skólastjórar
Kennarar í	Upplýs- inga- mennt	Læra að nýta tölvur og i-pada í kennslu og önnur snjalltæki	Opnar stofur og samvinna kennara	Fundir innan vinnuskyldu kennara	Deildastjóri í upplýsinga- mennt með skólastjóra
Nýir starfsmenn	Fræðslu- fundur	Fræðsla um stefnu skólans	15. ágúst	2 klst.	Skólastjóri og aðstoðar- skólastjórar
Kennarar og annað fagfólk	Lestur fag- bóka, greina um kenningar um nám og kennslu	Fylgjast með straumi og stefnum	Leshringir funda 4x á fundartíma skóla	Lestur 30 klst.	Skólastjóri í samvinnu við stýrihóp um skóla- þróun
Skólaliðar	Námskeið um vistvæn þrif	Minnka notkun hreinsiefna við þrif	8. ágúst	1 klst.	Umsjónar- maður.



## **Hvað er símenntun?**

- Stjórnendur og starfsfólk er hvatt til að tengja saman formlega og óformlega fræðslu til að öðlast tilætlaða hæfni.
- Sem símenntun flokkast:
- Námskeið á vegum skólans og annarra viðurkenndra aðila (þ.e sem skólastjórar samþykkja).
- Umbóta- eða þróunarverkefni (telst ekki hluti af 150 tímum kennara en skráist sem símenntun).
- Skipulagðir leshringir, skipulagðir með skilum á neti skólans og / eða á kennarafundi.
- Örnámskeið og kynningar á fundartíma kennara (telst ekki hluti af 150 tímum kennara en skráist sem símenntun).
- Framhaldsnám, sjá nánar leikreglur um framkvæmd símenntunar.
- Sá hluti af starfsdögum og starfsmannafundum sem er beinlínis áætlaður í fræðslu fyrir starfsmenn á einnig að áætla í símenntunaráætlunum starfsmanna.

## **Hvert sækjum við símenntun?**

- Nýtum okkur þekkingu fagfólks innan skólans.
- Samstarf við aðra skóla um námskeið.
- Sótt verður til eftirtaldrá aðila um ráðgjöf sem og að fá leiðbeinendur á námskeið:
- Skóla og frístundasvið Reykjavíkur
- Háskóli Íslands

## **„Leikreglur“ um framkvæmd símenntunar**

- Skólastjórinn er ábyrgur fyrir framkvæmd og úrvinnslu símenntunaráætlana, aðstoðarskólastjóri og deildarstjórar til aðstoðar.
- Starfsfólk er ábyrgt fyrir eigin símenntun, þ.e. að koma auga á tækifæri til að bæta kunnáttu og hæfileika, taka virkan þátt í gerð eigin símenntunaráætlunar, fylgja henni eftir og óska eftir aðstoð ef þörf er á. Starfsmenn bera ábyrgð á að halda utan um staðfestingar á þátttöku á námskeiðum / fræðslu. Þeir taka einnig þátt í gerð símenntunaráætlunar skólans.
- Tímasetningar: Undirbúningur símenntunaráætlunar skólans er feb.- maí. Áætlunin sett á heimsíðu skólans í júní.

- Tími til símenntunar : Tími til símenntunar ræðst af þörfum og fjármagni hverju sinni. Kennarar hafi ekki færri en 102 –150 stundir til símenntunar á ári og annað starfsfólk a.m.k. 16 stundir ár hvert.
- Jafnræði til náms: Reynt verður að jafna tækifærum til símenntunar einnig verður tekið tillit til þátttöku starfsmannsins á fyrri árum.
- Gert er ráð fyrir að símenntunaráætlun starfsmanna sé í stöðugri endurskoðun og geti breyst m.a. eftir aðstæðum, framboði og verkefnum skólans.
- Starfsmenn skrá eigin áætlanir á þar til gerð eyðublöð og einnig er símenntunar-áætlun skólans á heimasíðu.
- Framhaldsnám: Framhaldsnám í fjarnámi er styrkt af skóla með þeim hætti að starfsmanni er gefið leyfi á launum til að sækja staðbundnar lotur að hámarki 5 daga á ári. Þess í stað kynna fjarnámsnemendur verkefni sín á kennarafundum. Framhaldsnám einstakra kennara er hluti af einstaklingsáætlun þeirra um símenntun en ekki hluti af heildaráætlun skólans nema það tengist beint símenntunaráætlun skólans og eftir því verði sótt skriflega. Skrá skal framhaldsnám sem hluta af einstaklingsáætlun starfsmanns. Sækja þarf um til skólastjóra tímanlega ef starfsfólk óskar eftir leyfi vegna framhaldsnáms, skólastjóra er heimilt að synja um slíkt leyfi.
- Umsóknir um námskeið: Starfsmenn sækja um námskeið til skólastjóra í starfsmannasamtölum og á öðrum tíma ef þurfa þykir.
- Forgangsröðun tekur mið af fjármagni, þróunaráætlun og stefnu skólans.
- Fjármögnun símenntunar 2018-2019,  
Valkostir: Skólinn, símenntunarsjóðir, styrkir. starfsmaðurinn.

<b>Vinnustaður greiðir 100% Vinnustaður greiðir laun starfsmannsins og þátttökgjöld</b>	<b>Vinnustaður og starfsmaður skipta kostnaði á milli sín</b>	<b>Starfsmaður fjármagnar símenntun sjálfur</b>
Starfstengd, ósk stjórnandans og þátttaka er innan/utan vinnutíma. Stundum starfstengd en ekki forgangsmál –þátttaka í vinnutíma.	Starfstengd en ekki forgangsmál – þátttaka innan eða utan vinnutíma. Hugsanlega starfstengd, ósk starfsmannsins og utan vinnutíma	Óljós eða engin tengsl við núverandi eða framtíðarstarf hjá vinnuveitanda.

### Að meta, staðfesta og skrá símenntun

- Við formlega fræðslu (t.d. námskeiðahald) er tímafjöldi kennslu í viðurvist leiðbeinanda eða kennara skráður sem og undirbúningur milli námskeiðsdaga ef það er skilyrði fyrir þátttöku í námskeiðinu.
- Við óformlega fræðslu t.d. þátttöku í leshringjum, handleiðslu, verklegri þjálfun og þróunarverkefni er skráður fyrirfram heildartímafjöldi og reiknaður út samkv. kjarasamningi.
- Skólastjóri veitir aðstoð við útreikninga ef stjórnendur og starfsmenn eru í vafa.
- **Skráning og staðfesting:** Það er ábyrgð starfsmanns að skrá símenntun og sýna fram á að henni sé lokið en skólastjóra að staðfesta hana. Starfsmaður skal skrá símenntun á þar til gert eyðublað.
- **Matshæfni:** Matshæf símenntun er símenntun sem var samþykkt af starfsmanni og stjórnanda, haldin í vinnutíma, hér teljast 150 tímarnir með og fjármögnuð að einhverju leyti af hálfu skólans.
- **Mat og eftirfylgni:** Skólastjóri mun meta hversu vel starfsmanni hefur tekist að uppfylla kröfur í áætlunum þeirra og tilkynnir með fyrirvara þeim starfsmönnum sem þurfa að ljúka áætlun áður en launahækkun tekur gildi.

### Matsniðurstöður

- Með gátlistum
- Mat á heildaráætlun í júní 2018.
- Mat á skipulögðum námskeiðum í lok þeirra.
- Mat starfsmanna á eigin áætlun í starfsþróunarsamtali.
- Annað mat.
- Samanburður á milli áætlaðrar og raunkostnaðar símenntunar.

## 2.2 Starfsfólk skólans, starfsheiti og trúnaðarstörf

### Netföng starfsmanna eru alltaf fullt nafn starfsmanns @rvkskolar.is

Alda Arnardóttir, kennari

Árni Guðmundsson, kennari

Andri Þór Kristjánsson, kennari

Árný Inga Pálsdóttir, skólastjóri

Anna Björg Björnsdóttir, kennari

Árný Valgerður Ingólfssdóttir, stuðningsf.

Areta Laktutijevska, skólaliði

Ásdís Hallgrímsdóttir, kennari  
Ásgeir Eypórsson, kennari  
Áshildur Sveinsdóttir, kennari  
Ásta Karen Rafnsdóttir, aðstoðarskólastjóri  
Berglind Björk Halldórsdóttir, kennari  
Berglind Waage, kennari  
Bergrós A Jóhannesdóttir, kennari  
Birna Guðmundsdóttir, stuðningsfulltrúi  
Bjarki Þór Jóhannesson, deildarstj. uppl.ment.  
Björg Hrund Sigurbjörnsdóttir, kennari  
Björg Sigrún Ólafsdóttir, skrifstofustjóri  
Brynja Sigurðardóttir, kennari  
Dagný Jónsdóttir, kennari  
Elín G. Heiðmundardóttir, umsjónarm. skóla  
Eva Vilhjálmisdóttir, kennari

Fjóla Karlsdóttir, kennari  
Guðrún Lára Baldursdóttir, kennari  
Gyða Gunnarsdóttir, kennari  
Hafdís Halldórsdóttir, kennari  
Halldór Ólafsson, umjónarmaður mötuneytis

### **Trúnaðarmenn**

Trúnaðarmaður kennara eru Ásgeir Eypórsson og Gyða Gunnarsdóttir.

Trúnaðarmaður starfsmanna er Björg S Ólafsdóttir.

### **Öryggistrúnaðarmenn**

Öryggistrúnaðarmenn eru Árný Valgerður Ingólfssdóttir, Theódór Sveinjónsson og Björg S Ólafsdóttir.

### **Öryggisvörður**

Öryggisvörður er Elín G. Heiðmundardóttir umsjónarmaður skóla.

Heiður Rós Geirsdóttir, kennari  
Helen Sif Halldórsdóttir, skólaliði  
Hjördís Unnur Björnsdóttir, kennari  
Hrefna Björk Arnardóttir, stuðningsf.  
Inita Kaimina, skólaliði  
Kristine Pukite, skólaliði  
María Haraldsdóttir, kennari  
María Pálsdóttir, kennari  
Marta Gunnarsdóttir, kennari  
Ragna Sverrisdóttir, kennari  
Sif Ólafsdóttir, kennari  
Sigrún Þórarinsdóttir, kennari  
Stefán Arnar Gunnarsson, kennari  
Svanur Bjarki Úlfarsson, kennari  
Theódór Sveinjónsson, umsjónarm. mötuney.  
Tuyet Thi La, skólaliði  
Vilma B Ágústsdóttir, kennari  
Thi Thau Huen Nguyen, skólaliði  
Þórdís Guðmundsdóttir, kennari  
Þórunn Marsibil Eggertsdóttir, kennari  
Þuríður J Ágústsdóttir, kennari

## **3 Starfsáætlun - skóladagatal**

### **3.1 Skóladagar**

Lögum samkvæmt á skólaárið að telja 180 nemendadaga. Þar af eru svokallaðir sveigjanlegir skóladagar 10 talsins. Þeir geta verið óhefðbundnir og jafnvel styttri en venjulegir skóladagar ef svo ber undir. Sveigjanlegir skóladagur er einn á skólaárinu 2018 - 2019 í Kelduskóla, ásamt tveimur dögum sem ætlaðir eru til foreldra - og nemendaviðtala. Skólasetning, jólaskeiðtanir, öskudagur eru einnig sveigjanlegir skóladagar.

### **Samstarfsdagar**

Samstarfsdagar kennara eru 13 þar af 5 á starfstíma skólans. Á samstarfsdögum er ekki kennt heldur vinna kennarar að: sameiginlegum verkefnum, skólaþróunarverkefnum og taka þátt í samráðsfundum o.s.frv. Starfsdagar skólaárið 2018-2019 verða sem hér segir fimm dagar í ágúst fyrir skóla-setningu og þrjú dagar í júní eftir skólaslit. Starfsdagarnir verða: 17. október, 21. nóvember, 3. janúar, 18. mars og 24. maí.

### **Jóla, páska og vetrarfrí**

**Jólaleyfi** nemenda er frá 21. desember til 2. janúar

**Páskaleyfi** nemenda og starfsfólks er frá 13.-22. apríl

**Vetrarfrí** verður í skólanum 18.-22. október, enn fremur 25. og 26. febrúar. Þessa daga fer ekkert skólastarf fram.

Foreldrar eru hvattir til að skipuleggja vetrarfrí sín í samræmi við þessa daga. Með því er unnt að fækka til muna fjarveru nemenda frá skóla. Því er um að gera að kanna hvort vetrarfrí skólans geti ekki fallið að fyrirhuguðum ferðalögum fjölskyldunnar.

### **Aðrir viðburðir á skólaárinu**

#### **Foreldra- og nemendaviðtöl**

6. október, 25. janúar og 7. júní eru nemendur og foreldrar boðaðir í viðtöl til umsjónarkennara. Markmiðið með þessum viðtölum er fyrst og fremst að skapa vettvang fyrir foreldra, nemendur og kennara til að ræða markmið og námsframvindu nemandans.

#### **Kynningarfundir**

Foreldrar nemenda í 1. bekk eru boðaðir í skólann í maí áður en skólaganga nemandans hefst og fá þá kynningu á skólastarfinu í Kelduskóla á hvorri starfsstöð fyrir sig. Nemendur hitta einnig umsjónarkennara sinn á sama tíma og fá að takast á við verkefni í kennslustofu 1. bekkjar. Að hausti mæta nemendur með foreldrum sínum í viðtal við umsjónarkennara áður en skólastarf hefst. Þann 19. september er foreldrum boðið á ítarlega kynningu á starfi skólans og viðfangsefnum nemenda.

Skólastarf hefst 22. ágúst með því að foreldrar og nemendur í 2.-10. bekk mæta á skólakynningar þar sem umsjónarkennarar kynna starf vetrarins. Yngri börnum er boðið upp á hreyfistund á meðan kynningin fer fram.

Foreldrum er boðið á kynningar nemenda við þemalok, þegar söguramma eða þemaverkefnum er lokið og á söngleiki og leiksýningar sem settir eru upp í skólanum. Foreldrum er velkomið að heimsækja skólann að höfðu samráði við kennara og skólastjórnendur.

### **Samræmd könnunarpróf**

Í 4. bekk eru samræmd könnunarpróf 27. og 28. september, í 7. bekk eru samræmd próf 20. og 21. september. Samræmd próf verða lögð fyrir 9. bekk 12.-14. mars. Prófin eru lögð fyrir nemendur í þessum árgöngum á öllu landinu. Nemendur í 9. bekk fara heim að loknu prófi en nemendur í 4. bekk og 7. bekk eru í skólanum samkvæmt stundaskrá.

### **Dagur íslenskrar tungu**

Dagur íslenskrar tungu hefur verið haldinn hátíðlegur á fæðingardeggi Jónasar Hallgrímssonar, 16. nóvember, samkvæmt tillögu menntamálaráðherra frá árinu 1996. Þennan dag vinna nemendur fjölbreytt verkefni sem tengjast íslenskrari tungu og starfsfólk skólans gerir sér dagamun í tilefni dagsins.

### **Jólaskemmtanir**

Jólaskemmtanir verða í Kelduskóla 20. desember. Þennan dag er ekki kennsla samkvæmt stundaskrá heldur mæta nemendur þrúðbúnir á jólaskemmtun sem haldin er á sal skólans. Frístund er opin fyrir yngri nemendur sem þar dvelja að öllu jöfnu.

### **Öskudagur**

Á öskudaginn 6. mars er haldin öskudagsgleði í Kelduskóla. Hefðbundin kennsla er brotin upp. Nemendur og starfsfólk mæta í búningum og taka þátt í skemmtidagskrá. Um hádegi tekur foreldrafélag Kelduskóla við hátíðarhöldunum, kötturinn er sleginn úr tunnunni. Foreldrar eru sérstaklega velkomnir í skólann og nemendur 9. bekkjar eru með veitingar til sölu í Vík.

### **Árshátíð**

Árshátíð nemenda í 8.-10. bekk er í mars. Þá halda nemendur kvöldskemmtun þar sem þeir borða saman og halda ball með tilheyrandi skemmtiatriðum. Aðrir aldurshópar setja upp söngleiki og halda sýningar bæði fyrir nemendur skólans og foreldra.

### **Vettvangsferðir, skólabúðir og útskriftarferð**

Ýmsar vettvangsferðir eru samþættar viðfangsefnum árgangs í ýmsum námsgreinum. Einnig er farið í skólabúðir að Reykjum og Laugum. Nánar er gerð grein fyrir þeim í 12. kafla hér á eftir.

### **Vorhátíð**

Foreldrafélag Kelduskóla og starfsfólk skólans efna til vorhátíðar í maí. Þá er hægt að skoða sýnis-horn af verkum nemenda og foreldrafélagið stendur fyrir skemmtidagskrá bæði úti og inni. Stýri-hópur, skipaður fulltrúum foreldra, nemenda, starfsfólks og stjórnenda, heldur utan um skipulag og dagskrá.

### **Skólaslit**

Þann 7. júní 2019 eru skólaslit.

### **Námsmatsviðtöl og útskrift að vori**

Nemendur og foreldrar 1.-9. bekkjar mæta í námsmatsviðtöl hjá umsjónarkennara þar sem farið er yfir námsframvindu nemandans og hvernig nemandi hefur tekist að ná settum markmiðum.

Þann 7. júní kl. 17:00 er útskrift nemenda í 10. bekk á sal skólans að viðstöddum foreldrum, nemendum og starfsmönnum skólans. Boðið er upp á veitingar að lokinni útskrift.

## **4 Tilhögun kennslu og kennsluáætlanir**

Kennarar vinna Kennsluáætlanir út frá hæfniviðmiðum skólanámskrár. Þar kemur fram hvenær ákveðin þemaverkefni eru unnin, hvenær ákveðnir námsþættir eru teknir fyrir, námsefni, námsgögn og námsmat. Kennsluáætlanir eru vistaðar á Mentor.is.

## **5 Mat á skólastarfi**

### **5.1 Áætlun um innra mat**

Í Kelduskóla er áhersla á að fylgjast vel með innra starfi skólans og bregðast við því sem betur má fara eins fljótt og unnt er. Innra mat þarf að vera liður í daglegu skólastarfi og matið er í gangi allt árið, niðurstöður koma því jafnt og þétt inn allt árið og er umbótaáætlun unnin árlega út frá niðurstöðum innra mats. Niðurstöður eins og úr Skólapúlsi og samræmdum prófum eru teknar til umfjöllunar um leið og þær liggja fyrir á kennarafundum/teymisfundum.

Eftirfarandi atriði í innra starfi skólans eru rýnd reglulega:

- Sýn, starfshættir, starfsþróun
- Starfsþróunarsamtöl, kennarar spegla starfshætti í sýn skólans.
- Samantektir frá verkefnisstjórum þróunarverkefna.
- Samantekt á niðurstöðum lestrarkannana.
- Matsfundir á starfsmannafundi á starfsdögum í júní og oftast ef þurfa þykir.

- Símenntunaráætlun og einstaklingsáætlanir.
- Niðurstöður samræmdra prófa.
- Niðurstöður lesfimiþrófa.
- Niðurstöður lesskilningsprófa, orðarún
- Niðurstöður „Læsis“ og talnalykils.
- Niðurstöður Skólapúlsins eru greindar og brugðist við þeim jafnt og þétt.
- Mat á kennslustundum samkvæmt viðmiðum Kelduskóla um góða kennslustund.
- Viðhorf og líðan nemenda eru rýnd:
- Skólapúlsinn kannar viðhorf og líðan nemenda sem hægt er að bera saman við niðurstöður úr öðrum grunnskólum
- Niðurstöður úr foreldra- og nemendaviðtölum þar sem nemendur setja sér félagsleg og námsmarkmið og meta hvernig til tekst í samvinnu við foreldra og kennara.
- Viðhorf og líðan starfsmanna eru könnuð
- Vinnustaðagreining Reykjavíkurborgar
- Starfsþróunarsamtöl
- Viðhorfakönnun foreldra SFS
- Fundir í skólaráði
- Fjármál skólans eru rýnd reglulega:
- Skólastjóri ber ábyrgð á fjárhagsáætlun skólans og greinir mánaðarlega fjárhagsstöðu skólans.
- Öryggis- og vinnuverndarmál
- Deildarstjóri, ritari og skólastjóri safna gögnum í vinnuumhverfisvísi Heilbrigðiseftirlits.

## 5.2 Heildarmat

Í lok skólaársins sjá skólastjóri, aðstoðarskólastjórar um að taka saman niðurstöður þessara gagna saman í sjálfsmatsskýrslu.

## 6 Starfsáætlun nemenda - viðmiðunarstundaskrá

Vikulegur kennslutími hvers nemanda í grunnskóla skal að lágmarki vera:

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



- 1.480 mínútur í 8.-10. bekk.

## 6.1 Mörk skóladags nemenda

- Hjá 1.-3. bekk hefst kennsla kl. 8:15 og lýkur kl. 13:35.
- Hjá 4.-7. bekk hefst kennsla kl. 8:15 og lýkur kl. 14:00
- Hjá 8.-10. bekk hefst kennsla kl. 8:15 Mismunandi er eftir valgreinum nemenda hvenær skóladegi lýkur.
- Á föstudagum hefst kennsla kl. 8:55 vegna fundartíma starfsfólks og mun skóla ljúka 15 mín síðar einu sinni í viku á mið og unglíngastigi frá því sem tilgreint er hér að ofan.

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. Stundatöflur nemenda eru aðgengilegar í Mentor.

## 6.2 Valgreinar

Nemendur í 8.-10. bekk geta valið milli fjölbreyttra námsgreina á hverri önn. Valgreinarnar í 9. - 10. bekk eru skipulagðar í samstarfi við Vættaskóla til þess að auka fjölbreytni þeirra. Einnig geta nemendur nýtt sér fjarnám við framhaldsskóla. Nemendur geta auk þess fengið formlegt nám í tónlistarskóla, leiklist eða íþróttum metið sem valgrein.

Á næstu síðum má sjá yfirlit yfir val sem nemendum í Kelduskóla stendur til boða:

### 6.2.1 Valgreinar í 8. bekk

Kjarnagreinar 30 stundir og valgreinar 6 stundir.

Í 8. bekk er bundið val í list- og verkgreinum er 4 stundir á viku ½ vetur í hverri grein.

- Myndmennt
- Hönnun og smíði
- Textíl
- Heimilisfræði
- Tónmennt og leiklist

### 6.2.2 Valgreinar fyrir nemendur í 9. -10. bekk

<i>Valgreinar í Kelduskóla</i>	<i>Stundir</i>
9.-10. bekkur Bollakökuval	1

9.-10. bekkur	Boltaval	1
9.-10. bekkur	Breaking news	1
9.-10. bekkur	English through video presentation	1
9.-10. bekkur	Enskar bókmenntir	2
9.-10. bekkur	Enska í kvikmyndum	2
9.-10. bekkur	Enski boltinn/Meistardeildin	2
9.-10. bekkur	Forritun	1
9.-10. bekkur	Franska	1
9. bekkur	Handrit, hönnun.tónlist	1
9.-10. bekkur	Jólaval	1
9.-10. bekkur	Kanntu brauð að baka	1
9.-10. bekkur	Margmiðlun	1
9.-10. bekkur	Matarást	1
9.-10. bekkur	Myndlist	1
9.-10. bekkur	Nám metið íþr./tónlist	2
9.-10. bekkur	Nýsköpun	1
9.-10. bekkur	Samfélagsfræði dægurtónlistar	1
9.-10. bekkur	Skrekkur	2
9.-10. bekkur	Slökun	1
9.-10. bekkur	Sports and nutrition	1
9.-10. bekkur	Stelpur, sjálfvörn, sjálfstraust	1
9.-10. bekkur	Textilmennt	1
9.-10. bekkur	Útivistarval	2

### 6.2.3 Sameiginlegar valgreinar í samstarfsskólum

10. bekkur	Borgaholtsskóli M 172	2
9.-10. bekkur	Íþróttakademía Fjölnis	2
10. bekkur	Fjarnám, Fjölbraut Ármúla	2

Nemendur velja a.m.k. 8 stundir og forgangsraða þannig að það sem þeir hafa mestan áhuga setja þeir númer 1, næst mest númer 2 o.s.frv. alveg upp í 8.

Nemendur og foreldrar fá valbækling þar sem þeir geta kynnt sér námsgreinarnar áður en valið er.

## 7 Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf

### 7.1 Stjórn Foreldrafélags

Foreldrafélag Kelduskóla var stofnað 17. október 2012. Formaður félagsins er Bryndís Axelsdóttir. Bekkjarfulltrúar eru kosnir að vori og mynd fulltrúarráð foreldra ásamt stjórn félagsins.

#### 7.1.1 Lög Foreldrafélags Kelduskóla

##### 1.grein

Félagið heitir Foreldrafélag Kelduskóla, Félagar teljast allir forráðamenn nemenda skólans.

##### 2.grein

Markmið félagsins er að:

- vera samstarfsvettvangur foreldra sem eiga börn í skólanum.
- efla og tryggja gott samstarf foreldra og starfsfólks skólans.
- styðja heimili og skóla við að skapa nemendum góð uppeldis- og menntunarskilyrði.
- koma á framfæri sjónarmiðum foreldra varðandi skóla- og uppeldismál.
- standa vörð um réttindi barna til mennta og aukins þroska.

##### 3. grein

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

- skipuleggja og halda utan um starf bekkjarfulltrúa í hverjum bekk
- koma á umræðu- og fræðslufundum um uppeldis- og skólamál
- standa að upplýsingamiðlun til foreldra
- veita skólayfirvöldum lið svo að aðstæður til náms og félagslegra starfa verði sem bestar
- stuðla að auknum kynnum barna, foreldra og starfsmanna skólans
- styðja og efla hverja þá starfsemi, sem stuðlar að auknum þroska og menningu skólans
- taka þátt í samstarfi við önnur foreldrafélög, svæðaráð og landssamtök foreldra

##### 4. grein

Stjórn félagsins er skipuð sjö foreldrum/forráðamönnum. A.m.k. þrír skulu vera frá hvorri starfsstöð skólans, Vík og Korpu og leitast skal við að fulltrúar séu frá mismunandi skólastigum þ.e. yngsta stigi, miðstigi og unglingastigi. Stjórn er kjörin á aðalfundi og skiptir með sér verkum á fyrsta fundi nýrrar stjórnar. Auk formanns skal stjórnin skipuð ritara, gjaldkera og 4 meðstjórnendum. Við forföll formanns kemur stjórnin sér saman um afleysingu. Æskulegt er að ekki gangi fleiri en 4 úr stjórn í einu og skal miða við að hver stjórnarmaður sé kjörinn í stjórn til tveggja ára. Ef þurfa þykir má bæta við tveimur varamönnum í stjórn.

##### 5. grein

Bekkjarfulltrúar starfa á vegum foreldrafélagsins sem setur þeim starfsreglur. Bekkjarfulltrúar, ásamt stjórn félagsins, mynda fulltrúarráð foreldrafélagsins. Hlutverk bekkjarfulltrúa er að efla og styrkja samstarf foreldra og barna og leitast við að treysta samband heimilis og skóla innan

hverrar bekkjardeildar með nánú samstarfi við umsjónarkennara. Fulltrúaráð ber ábyrgð á að val bekkjarfulltrúa fari fram. Gengið er frá kjöri bekkjarfulltrúa næsta skólaárs fyrir aðalfund foreldrafélagsins. Tveir fulltrúar forráðamanna úr hverjum árgangi eru kosnir til tveggja ára í senn. Í fyrsta bekk er einn kosinn til tveggja ára og einn til eins árs til að stuðla að því að báðir hætti ekki á sama tíma.

## **6. grein**

Aðalfundur skal haldinn í maí ár hvert. Stjórnin boðar til fundarins í samstarfi við skólaráð með sannarlegum hætti og með minnst viku fyrirvara. Aðalfundur er löglegur ef löglega er til hans boðað. Í fundarboði skal kynna efni fundarins.

Verkefni aðalfundar:

- 1) Kosning fundarstjóra og fundarritara
- 2) Skýrsla stjórnar
- 3) Reikningar lagðir fram til samþykktar
- 4) Breytingar á lögum og starfsreglum
- 5) Ákvörðun félagsgjalda
- 6) Kosning stjórnar
- 7) Kosning eins skoðunarmanns reikninga og eins varamanns
- 8) Skýrsla skólaráðs
- 9) Kosning fulltrúa foreldra í skólaráð
- 10) Önnur mál

## **7. grein**

Stjórn foreldrafélagsins getur skipað nefndir um afmörkuð verkefni.

## **8. grein**

Fulltrúaráðið skal koma saman eigi sjaldnar en þrisvar á skólaárinu og oftár ef þurfa þykir. Fyrsti fundur skal haldinn í upphafi skólaárs. Stjórn félagsins undirbýr og boðar til þessara funda. Þar skulu rædd mál er varða markmið og starf foreldrafélagsins, starf foreldra í bekkjardeildum og verkefni skólaráðs ef þurfa þykir.

## **9. grein**

Stjórn foreldrafélagsins er heimilt að óska eftir því að foreldrar greiði félagsgjald til félagsins. Þetta gjald er innheimt árlega og ákveðið á aðalfundi.

## **10. grein**

Ákvörðun um slit félagsins verður tekin með einföldum meirihluta á aðalfundi, enda sé þess getið fundarboði og renna þá eignir þess til skólans.

## **11. grein**

Lögum þessum má breyta með einföldum meirihluta á aðalfundi, enda sé lagabreytinga getið í fundarboði.

### 7.1.2 Viðburðir á vegum foreldrafélagsins

Stjórn foreldrafélagsins og bekkjarráðsfulltrúar skipuleggja foreldrarölt og bekkjarskemmtanir fyrir alla árganga skólans. Einnig stendur foreldrafélagið fyrir páskabingói, jólagöngu og fræðslufundum fyrir foreldra og nemendur. Helstu viðburðir sem foreldrafélagið stendur fyrir í samstarfi við Kelduskóla eru öskudagshátíð og vorhátíð. Haldið er í hefðir í foreldrasamstarfi sem hafa orðið til í gegnum árin á báðum starfsstöðvum.

## 7.2 Samstarf heimilis og skóla

Áætlun um samstarf skóla og skólaforeldra í Kelduskóla

- Skólanámskrá er útfærsla á aðalnámskrá. Skólanámskrá er það sem skólinn byggir á.
- Starfsáætlun um samstarf skóla og skólaforeldra er hluti af skólanámskrá og getur breyst frá ári til árs.
- Starfsáætlun Kelduskóla byggir að hluta til á því starfi sem fyrir er á báðum starfsstöðvum og hefur reynst vel. Í henni eiga að vera markmið, áherslur og leiðir sem stuðla að trausti og virðingu, upplýstu skólasamfélagi og styrkja hlutdeild og samráð skólaforeldra við skóla.
- Verkefni og leiðir eiga að mæta ólíkum hópum þ.e. einstökum nemendum, bekkjardeildum eða námshópum og öllum skólanum/skólasamfélaginu.

*Aukin menntun, þroski, félagsleg færni og velferð nemenda er sameiginlegt verkefni heimila og skóla. Samstarfið þarf að byggjast á gagnkvæmri virðingu, trausti, samábyrgð og gagnlegri upplýsingamiðlun.*

**Markmið með starfsáætlun um samstarf heimila og skóla er:**

- Að vinna að velferð og góðri líðan nemandans
- Að efla samstarf heimila og skóla um að gera nemendur ábyrga fyrir eigin námi, framkomu og samskiptum
- Að efla og styrkja skólastarfið

## 7.3 Leiðarljós í samstarfi foreldra og skóla

**Það sem einkennir góðan nemenda**

**Sjálfstæði:** Góður nemandi sýnir sjálfstæði og áhuga í námi, starfi og samskiptum. Góður nemandi hefur sjálfstraust og jákvæða sjálfsmynd.

**Ábyrgð:** Góður nemandi ber ábyrgð á eigin námi og sýnir skólstarfinu áhuga. Góður nemandi sýnir ábyrga hegðun. Góður nemandi sýnir ábyrgð og virðingu í samskiptum við nemendur, starfsmenn og umhverfi.

**Samvinna:** Góður nemandi sýnir virðingu í samvinnu við aðra. Góður nemandi lærir af öðrum í gegnum samvinnu og samræðu.

#### **Það sem einkennir góða skólaforeldra**

**Áhugi:** Góðir skólaforeldrar sýna náminu og skólstarfinu jákvæðan áhuga og virðingu. Þeir taka ábyrgð á uppeldi og menntun barna sinna.

**Samvinna:** Góðir skólaforeldrar sýna góðan samstarfsvilja við starfsmenn skólans. Þeir leitast einnig eftir góðu samstarfi við aðra foreldra.

**Virgni:** Góðir skólaforeldrar gera sér ljóst að þeir geta haft mikil áhrif á skólasamfélagið með virkri þátttöku í skólstarfi og félagslífi.

#### **Það sem einkennir góðan umsjónarkennara með hliðsjón af foreldrasamstarfi**

**Áhugi:** Góður umsjónarkennari er áhugasamur og jákvæður gagnvart nemandanum og foreldrasamstarfi.

**Samvinna:** Góður umsjónarkennari er í góðum tengslum við foreldra og viðheldur góðu upplýsingaflæði til þeirra.

**Virgni:** Góður umsjónarkennari stuðlar markvisst að virku samstarfi við alla foreldra. Hann veitir þeim aukna hlutdeild í námi barna sinna með skipulagningu samstarfsins.

## **7.4 Útivistartími barna**

Í barnaverndarlögum er kveðið á um útivistartíma barna. Þar kemur fram að börn 12 ára og yngri mega ekki vera á almannafæri eftir kl 20.00 nema í fylgd með fullorðnum. Börn á aldrinum 13-16 ára skulu ekki vera á almannafæri eftir klukkan 22.00, enda séu þau ekki á heimferð frá viðurkenndri skóla-, íþrótt- eða æskulýðssamkomu. Á tímabilinu 1. maí til 1. september lengist útivistartími barna um tvær klukkustundir. Aldursmörk þessa ákvæðis miðast við fæðingarár en ekki fæðingardag.

## **8 Nemendafélag**

### **8.1 Stjórn Nemendafélags Kelduskóla**

Í ágúst eru kosnir 2 nemendur úr hverjum umsjónarhópi í 7.-10.bekk, í nemendaráð.

Þegar búið er að kjósa í ráðið er haldinn nemendaráðsfundur þar sem nemendur skipta með sér verkum og kosinn er formaður nemendaráðs.

**Formaður** ber ábyrgð á starfi nemendaráðs í samstarfi við starfsfólk skólans og félagsmiðstöðvar. Hann skal vera fyrirmynd annarra nemenda í framkomu og kemur fram fyrir hönd nemenda skólans þegar tilefni gefst. Hann sér m.a. um að halda utan um skipulag ýmsa viðburða eins og þátttöku í skrekk, jólaskemmtun og árshátíð Kelduskóla í samstarfi við nemendaráð, umsjónaraðila nemendaráðs og skólastjórnendur.

**Varaformaður** er aðstoðarmaður formannsins.

**Ritari** sér um að skrá fundagerðir nemendaráðs.

**Íþróttanefndarfulltrúi** sér um að halda utan um íþróttarnefnd Kelduskóla. Nefndin sér um (í samstarfi við íþróttakennara) íþróttarviðburði skólans.

**Skreytingarnefndarfulltrúi** heldur utan um skreytingarnefnd Kelduskóla. Nefndin sér um skreytingar á jólaskemmtunum, árshátíð og ýmsum öðrum skemmtunum Kelduskóla í samstarfi við nemendaráð, umsjónaraðila nemendaráðs og skólastjórnendur.

**Auglýsingafulltrúi** heldur utan um auglýsingarnefnd Kelduskóla. Nefndin sér um allar auglýsingar á atburðum nemendaráðs.

**Plötusnúða (DJ) fulltrúi** heldur utan um plötusnúðanefnd (DJ-a nefnd) og skipuleggur starf hennar. Aðstoðar á samkomum skólans eftir þörfum.

Ef nemandi vill segja af sér ábyrgð eða stendur ekki undir henni tekur varamaður sæti viðkomandi. Nemendaráð fundar vikulega með umsjónaraðila nemendaráðs.

### **Umsjónaraðili nemendaráðs**

Verkefnisstjóri í 8. -10. bekk hefur umsjón með nemendaráði fundar með þeim a.m.k. einu sinni í mánuði og er í samstarfi við forstöðumann félagsmiðstöðvarinnar. Hann aðstoðar nemendaráð við gerð og framkvæmd starfsáætlunar.

## **8.2 Starfsáætlun nemendafélagsins**

Nemendaráð gerir sér áætlun fyrir hvert ár og er hún birt á heimasíðu félagsmiðstöðvarinnar Púgyn <http://www.gufunes.is/pugyn> og heimasíðu skólans. Þar má einnig nálgast fréttir af félagsstarfinu sem og á heimasíðu skólans. Helstu viðburðir eru rósaball að hausti þar sem eldri nemendur bjóða 8. bekkjum á ball, Skrekkur, jólaball, Skólahreysti, árshátíð og útskriftaferð 10.bekkinga.

## 9 Skólareglur, ástundun og forvarnir

### 9.1 Skólareglur

Í lögum um grunnskóla 2008/91, 30. grein kemur fram að allir skólar setja sér skólareglur þar sem m.a. er kveðið á um almenna umgengni, samskipti, stundvísi, ástundun náms og heilbrigðar lífsvenjur og hvernig brugðist skal við brotum á þeim.

Skólareglur Kelduskóla eru fyrst og fremst jákvæðar leiðbeiningar fyrir nemendur um hvernig á að haga sér í skólasamfélagi. Markmiðið er að skapa jákvætt og notalegt andrúmsloft í skólanum.

Reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum nr. 1040/2011 kveður nánar á um hlutverk skólareglna og skyldur starfsfólks skóla, nemenda og foreldra.

Í reglugerðinni kemur fram að ávallt skuli leita samstarfs við foreldra nemenda (11. gr) um úrlausn máls og að skólastjóri skuli sjá til þess að atvik sem skipta máli vegna úrlausnar mála séu skráð og skráningar varðveittar í skólanum. Í Kelduskóla verða brot á skólareglum skráð í dagbók í Mentor. Í 3. grein segir m.a. að **starfsfólki** beri að stuðla að jákvæðum skólabrag og starfsanda í öllu skóla- starfi ásamt 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.

Í 4. grein kemur m.a. fram að **nemendur** beri ábyrgð á eigin námi, framkomu sinni, háttsemi og samskiptum við skólasystkin og starfsfólk skóla. Nemendur eiga rétt á að láta skoðanir sínar í ljós í málum sem þá varða og skal tekið réttmætt tillit til skoðana þeirra. Þá eiga nemendur að hlíta fyrirmælum kennara og annars starfsfólks skóla, fara eftir skólareglum og fylgja almennum umgengnisreglum í samskiptum.

Í 5. grein segir að **foreldrar** beri ábyrgð á uppeldi barna sinna og beri þeir ábyrgð á hegðun þeirra og framkomu gagnvart skólasystkinum og starfsfólki skóla og eigi að bregðast við afleiðingum hegðunar þeirra. Foreldrar eiga að gæta hagsmuna barna sinna og stuðla að því að þau stundi nám sitt. Þeim ber að fylgjast með námsframvindu, ástundun og hegðun í samstarfi við kennara og stjórnendur skóla. Einnig er foreldrum skylt að vinna að lausn mála í samstarfi við skóla, sérfræðipjónustu og fræðsluyfirvöld sveitarfélaga þegar misbrestur verður á hegðun og framkomu barna þeirra.

[Verklagsreglur skóla- og frístundasviðs og velferðarsviðs](#) um þjónustu við grunnskólanemendur með fjölþættan vanda voru endurskoðaðar haustið 2012. Þær reglur taka við þegar skólareglur duga



ekki til eða þegar á þær er fullreynt. Verklagsreglum er ætlað að skapa vinnulag sem tryggir skilvirka samvinnu stofnana Reykjavíkurborgar við vinnslu mála þar sem vandi nemenda er alvarlegur og fjölþættur.

Skólareglur, viðurlög og ferli við brotum á þeim eru samin með hliðsjón af lögum um grunnskóla nr. 91/2008 en þar segir í upphafi 4. greinar. „*Nemendur 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 grunnskóla í öllu því sem skólann varðar, fara eftir skólareglum og fylgja almennum umgengisreglum í samskiptum við starfsfólk og skólasystkin.*“

### **Almenn umgengni, samskipti og háttsemi:**

#### **Við í Kelduskóla:**

- Komum fram af kurteisi og sýnum tillitssemi í samskiptum við alla í skólanum.
- Göngum vel um bæði úti og inni og förum vel með eigur skólans, eigin eigur og annarra.
- Förum úr útifatnaði áður en gengið er inn í kennslustofur, matsal og förum úr skófatnaði í forstofu.
- Erum á skólasvæðinu á skólatíma.
- Geymum hjól og hlaupahjól við hjólagrindur á skólatíma og vélhjól á bílastæði skólans. Við notum ekki hjól, hjólabretti, hlaupahjól, línuskauta á skólalóðinni á skólatíma af öryggisástæðum.
- Förum ekki í snjókast nema á afmörkuðum svæðum á skólalóð, þ.e. við vesturhlið í-þróttahúss í Vík og á malbikaða fótboltavellinum í Korpu.
- Berum sjálf ábyrgð á þeim fjármunum eða verðmætum sem við komum með í skólann. Skólinn tekur ekki ábyrgð á persónulegum munum né fjármunum.
- Höfum slökkt á sínum, snjalltækjum (þ.m.t. GPS krakka snjallúrum) og spilurum í kennslustundum. Þessi tæki eiga ekki að vera sýnileg í kennslustundum.
- Förum eftir reglum um mynda- og hljóðupptökur en þær eru óheimilar í skólahúsnaði Kelduskóla nema með sérstöku leyfi kennara eða skólastjórnenda.
- Við í Kelduskóla líðum hvorki andlegt né líkamlegt ofbeldi.

#### **Viðurlög við brotum á reglum varðandi umgengni og samskipti:**

- Starfsmaður ræðir við nemanda sem fær tækifæri til að bæta ráð sitt og koma með tillögu að því sem betur hefði mátt fara.

- Ef nemandi fer ekki eftir reglum og breytir ekki hegðun sinni við ábendingu starfsmanns er brotið skráð og umsjónarkennari fer yfir málið með nemanda.
- Nemandi er tekinn út úr aðstæðum.
- Ef nemanda er vísað úr aðstæðum skal hann bíða á skrifstofu skólans þar til viðkomandi kennari hefur tækifæri til að leysa málin með honum. Ef viðunandi niðurstaða næst ekki skal kennari vísa málinu til umsjónarkennara/stjórnanda og upplýsa foreldra.
- Nemandi sem sætir þessum viðurlögum kemst aftur inn í kennslustund þegar hann er tilbúinn að bæta ráð sitt og hefur rætt við kennarann.
- Nemandi sem verður uppvís að broti á banni við notkun síma, upptökutækja eða spilara skal sæta því að vera vísað úr tíma til stjórnanda eða afhenda kennara tækið til varðveislu á skrifstofu skólans þar til foreldri sækir það í skólann.
- Ef ekki næst viðunandi lausn er kallað eftir því að foreldri sæki viðkomandi nemanda í skólann. Fundað er með forráðamanni áður en nemandi kemur aftur til skóla. Á fundi með skólastjórnanda, námsráðgjafa, umsjónarkennara, viðkomandi kennara og forráðamanni þarf nemandinn sjálfur að lýsa vilja sínum til að koma aftur í skólann og gera bragarbót. Taka þarf tillit til aldurs og þroska nemandans.
- Skólastjóri getur vísað nemanda úr skóla í allt að fimm daga vegna alvarlegra brota.
- Ef um ótímabundinn brottrekstur er að ræða taka skólayfirvöld (SFS) við máli nemandans.

#### **Stundvísí og ástundun náms:**

- Mætum stundvíslega í kennslustundir með nauðsynleg gögn meðferðis.
- Foreldrar / forráðamenn tilkynna skólanum um forföll hvern dag sem nemandi er frá vegna veikinda eins fljótt og auðið er. Forráðamenn geta einnig skráð veikindi beint inn í [mentor.is](http://mentor.is).
- Öll forföll, sem ekki eru tilkynnt, teljast fjarvistir.

#### **Viðurlög við brotum á reglum um stundvísí og ástundun náms:**

- Skólasóknareinkunn lækkar í hvert skipti sem nemandi fær fjarvist (-0.50) eða kemur of seint (-0.25).
- Aðhald og upplýsingar til forsjáraðila verða sem hér segir:
  - Einkunnin 8.0 - Þegar nemandi er kominn niður í einkunnina 8.0 mun umsjónarkennari tala við hann sérstaklega og hringt verður í forsjáraðila.

- Einkunnin 7.0 - Þegar nemandi er kominn niður í einkunnina 7.0 verða hann og forsjáraðilar hans boðaðir á fund með umsjónarkennara og deildarstjóra/næsta stjórnanda.
- Einkunnin 5.0 - Þegar nemandi er kominn niður í einkunnina 5.0 verða hann og forsjáraðilar hans boðaðir á fund með umsjónarkennara og skólastjóra og málinu vísað til nemendaverndarráðs.
- Skráningar í Mentor eru ekki leiðréttar ef liðin er meira en vika frá skráningu.
- Nemendur geta sótt einu sinni á skólaárinu um afskriftir fjarvista, með samþykki forsjáraðila.
- Nemendur hefja skólaárið með 10 í skólasóknareinkunn.
- Skráð er fjarvist ef nemandi kemur 15 mínútum eftir að kennslustund hefst samkvæmt stundaskrá

#### **Hollusta og heilbrigðar lífsvenjur:**

- Sýnum jörðinni/umhverfinu umhyggju og tökum virkan þátt í mikilvægum umhverfisverkefnum.
- Berum umhyggju fyrir eigin heilsu og höfum jákvæð áhrif á aðra. Virkni, metnaður og þátttaka skila bestum árangri.
- Komum með hollt nesti og hreyfum okkur daglega.
- Neytum ekki sætinda, gosdrykkja og orkudrykkja á skólatíma.
- Virkjum skynsemina og notum hjálma og endurskinsmerki.
- Mætum úthvöld í skólann.
- Notkun tóbaks og annarra ávana- og fíkniefna er með öllu óheimil í eða við skólann eða nokkurs staðar þar sem nemendur eru á vegum skólans. Sömu reglur gilda um allar rafrettur.

#### **Viðurlög við brotum á reglum um hollustu og heilbrigðar lífsvenjur:**

- Ef nemandi kemur ítrekað með óhollt nesti og/eða ef að nemandi er ítrekað vansvefta hefur umsjónarkennari samband við forráðamann og bendir á mikilvægi hollrar fæðu og hvíldar fyrir grunnskólabörn
- Ef ástand breytist ekki þrátt fyrir tilmæli umsjónarkennara er málinu vísað til nemendaverndarráðs.
- Sælgæti og gos er gert upptækt.

- Ef nemandi verður uppvís að neyslu hvers konar tóbaks og/eða annarra ávana- og fíkniefna, þ.m.t.rafrettur er honum vísað heim og mætir ásamt forráðamanni til fundar við stjórnanda næsta skóladag.
- Farið er eftir [Verklagsreglum vegna þjónustu við grunnskólanemendur með fjölþættan vanda](#) (SFS og velferðarsvið sept. 2012) ef nemandi verður uppvís að neyslu fíkniefna.

### **Bekkjarsáttmáli og bekkjarreglur**

Kennari og nemendur ákveða í sameiningu hvaða lífsgildi þeir vilja hafa að leiðarljósi í bekknum og einbeita sér síðan að því að finna út hvernig þeir geta haft grundvallaratriði gildanna í heiðri. Nemendur og kennari koma sér saman um hlutverk beggja. Þegar kennari getur fækkað afskiptum af nemendum fá þeir aukið frelsi og verða viljugri til að hlusta og taka eftir þegar mikið liggur við varðandi nám og samskipti. Uppbyggingarstefnan á samhljóm í markmiðum aðalnámskrár í lífsleikni og er okkar leið til að nálgast sýn Kelduskóla.

*Allir umsjónahópar semja sínar eigin bekkjarreglur og leiðir umsjónarkennari þá vinnu.*

## **9.2 Skólabragur, Uppeldi til ábyrgðar**

Ákveðið var á sameiginlegum vinnufundi starfsfólks og foreldra í febrúar að innleiða Uppbyggingarstefnuna í Kelduskóla. Skipaður hefur verið sérstakur stýri hópur sem heldur utan um innleiðinguna. Námskeið fyrir starfsfólk skólans var haldið í ágúst 2013 og 2014. Einnig hafa verið fræðslu og umræðufundir um Uppeldi til ábyrgðar reglulega og verður því framhaldið á skólaárinu 2018 -2019. Lögð er áhersla á bekkjarsáttmála, bekkjarfundir, vinnu með tilfinningar og sáttarborð.

### **Hrós**

Þegar nemendur sýna háttvísi og góða hegðun er mikilvægt að því sé fylgt eftir og hrósið berist heim til foreldra. Mentor tölvukerfi skólans er notað til að hrósa nemendum með þessum hætti.

### **Agaferrill**

Þegar nemendur sýna óæskilega hegðun er reynt að fremsta megni að leiðrétta þá hegðun. Ef það tekst ekki er ákveðinn agaferrill sem fer af stað. Skráning á óæskilegri hegðun fer í gegnum Mentor

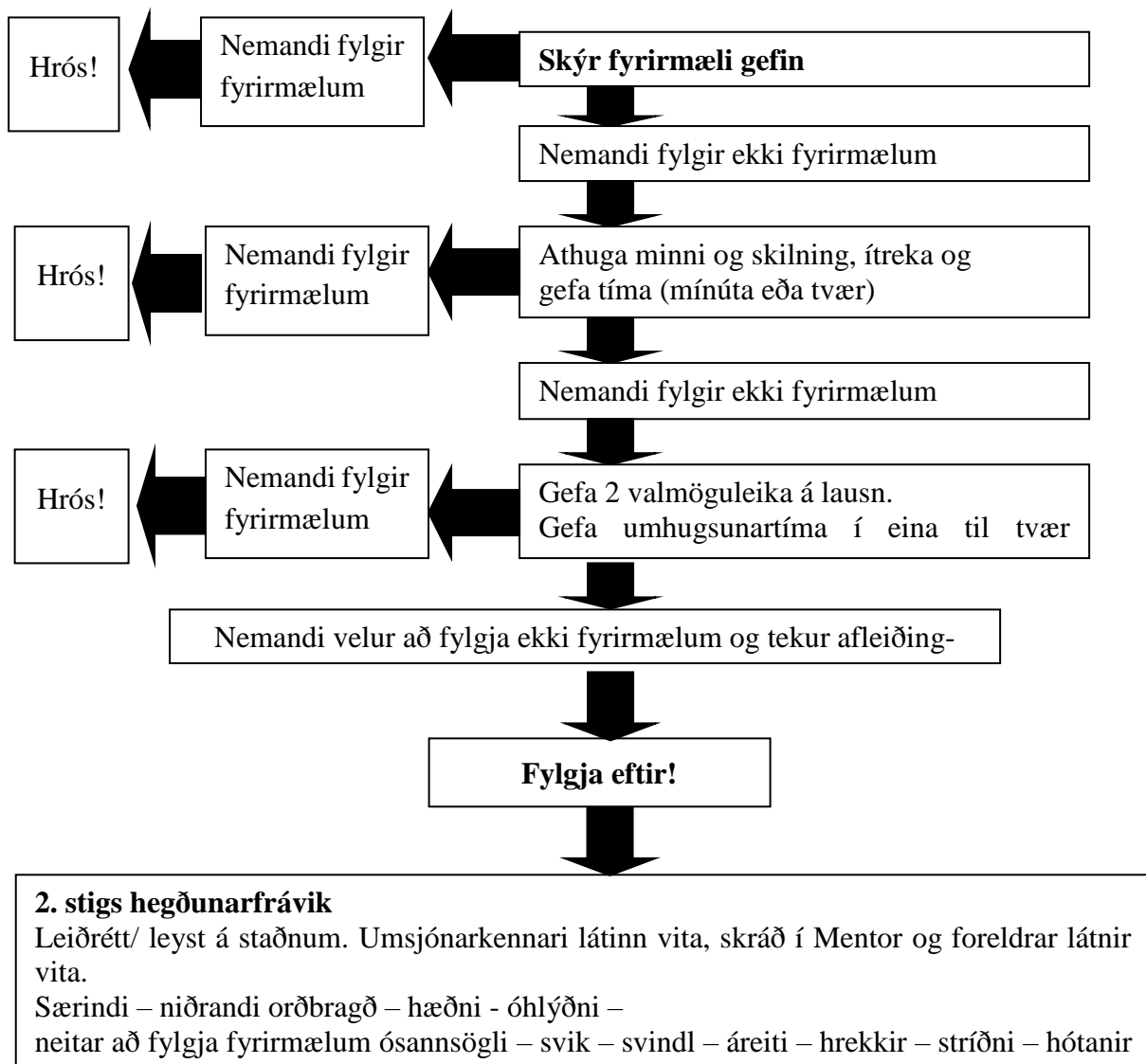
nemendaskrá skólans. Einnig er haft samband við foreldra símleiðis eða með tölvupósti og þeir boðaðir á fund ef þörf krefur. Sjá kafla 4.4 Agaferil Kelduskóla.

### 9.3 Heilbrigðar lífsvenjur

Kelduskóli tekur þátt í verkefni á vegum Embættis landlæknis sem kallast *Heilsueflandi grunn-skóli*. Megintilgangurinn er að hafa jákvæð áhrif á lífshætti, heilsu og velferð nemenda og starfsfólks og skapa þannig enn betri skólabrag og gera um leið það starf sem unnið er til heilsueflingar sýnilegra og fá foreldra með í það samstarf.

Kelduskóli tekur þátt í verkefnum sem stuðla að heilbrigðum lífstíl eins og *Göngum í skólann*, *Lífshlaupið* og *Hjólað í vinnuna*. Einnig er forvarnarstarfi gert hátt undir höfði eins og t.d *Tóbakslaus bekkur*, *SAFT* fræðslu um örugga tölvu og netnotkun.

### 9.4 Viðbrögð við hegðunarfrávikum – agaferill Kelduskóla



### 3. stigs hegðunarfrávik

Alvarleg hegðun sem stofnar öryggi og vellíðan nemenda og/ eða starfsfólks í hættu og leiðir til truflunar á eðlilegu skólastarfi.

Nemandi fjarlægður úr aðstæðum, lýkur skóladegi í einvist eða er sendur heim með samþykki foreldra.

Umsjónakennari hefur samband heim og foreldrar boðaðir á fund eins fljótt og hægt er.

Ofbeldi – líkamsárás – ógnandi hegðun – skemmdarverk – þjófnaður - vímuefnanotkun

## 9.5 Forvarnarstefna

Forvarnarstefna Kelduskóla kemur fram í *einkunnarorðum* skólans sem eru **Ábyrgð, Áráðni og Virðing**.

Með orðinu **virðing** er átt við að efla sjálfsvirðingu nemandans, virðingu hans fyrir öðrum nemendum og starfsfólki.

- Við leggjum áherslu á heilbrigða lífshætti á öllum skólastigum.
- Við leggjum áherslu á að efla **virðingu** allra, sem koma að starfi skólans, fyrir fólki með mismunandi bakgrunn og skoðanir.
- Lögð er áhersla á vinnu með sterkar hliðar nemandans og styrkja þannig sjálfsmýnd og sjálfstraust hans og kenna nemendum að taka smám saman **ábyrgð** á eigin lífi.
- Við leggjum áherslu á samvinnu og samhjálp nemenda í einstaklings- og hópavinnu.
- Við leggjum áherslu á mismunandi hæfni nemenda og að þeir þjálfist í því að takast á við ýmis verkefni þar sem reynir á **aráðni** og hæfni við að leysa vandamál, og nota *skapandi og gagnrýna hugsun*.
- Í Kelduskóla á að ríkja *hvetjandi* andrúmsloft.
- Við stuðlum að fjölbreyttu félagsstarfi innan skólans. Við leggjum áherslu á að efla tengsl skólans við íbúa hverfisins, og náttúruna umhverfis hann.

## 9.6 Forvarnaráætlun

### Í Kelduskóla neytum við ekki vímuefna.

Í skólareglum kemur fram að notkun tóbaks, rafretta og hvers kyns vímuefna er bönnuð í skólanum, á skólalóðinni, á lóðum nágretta skólans á skólatíma og hvar sem nemendur eru á vegum skólans.

Verði nemandi uppvís að slíkri háttsemi hefur umsjónarkennari samband við foreldra.

### 1.-4.bekkur

Líkamsvitund, heilbrigði og jákvæð samskipti.

- Að þekkja líkama sinn og helstu líkamshluta.

- Að skilja gildi hollrar næringar og mikilvægi heilbrigðra lífshátta.
- Að gera sér grein fyrir að líkamleg og andleg vellíðan byggir á heilbrigðum lífsvenjum, líkamsrækt og hollum neysluvenjum.
- Að bera virðingu fyrir sjálfum sér og öðru fólki.
- Að temja sér jákvæð samskipti, umburðarlyndi, kurteisi og tillitssemi í samskiptum við aðra.
- Að þjálfast í að tjá tilfinningar sínar, hugsanir og væntingar á ýmsan hátt.
- Að vera fær um að setja sig í spor ólíkra persóna til að finna samkennd með þeim og geta leitað sáttaleiða.

### 5.-7. bekkur

Sjálfsþekking, samskipti, félagsvitund

- Að gera sér grein fyrir að líkamleg og andleg vellíðan byggir á heilbrigðum lífsvenjum, líkamsrækt og hollum neysluvenjum.
- Að bera virðingu fyrir sjálfum sér og öðru fólki.
- Að gera sér grein fyrir áhrifum fyrirmynda í mótun lífsstíls.
- Að temja sér jákvæð samskipti, umburðarlyndi, kurteisi og tillitssemi í samskiptum við aðra.
- Að þjálfast í að tjá tilfinningar sínar, hugsanir og væntingar á ýmsan hátt.
- Að þjálfast í hæfni í samvinnu og samhjálpi.
- Að nota skapandi og gagnrýna hugsun til að leysa vandamál ein/einn eða í hóp.
- Að geta greint jákvæðan áróður frá neikvæðum í auglýsingum og umhverfi.
- Að taka þátt í félagsstarfi skólans.
- Nemendur í 7. bekk taka þátt í keppninni „Reyklaus bekkur“.

### 8. -10. bekkur

Sjálfsvirðing, persónuleg markmið, hópefli

- Að gera sér grein fyrir að líkamleg og andleg vellíðan byggir á heilbrigðum lífsvenjum, líkamsrækt og hollum neysluvenjum.
- Að gera sér grein fyrir skaðsemi tóbaks og notkunar annarra vímuefna.
- Að þekkja hættur samfara neyslu ávana- og fíkniefna.

- Að veða og meta langanir sínar og væntingar á raunhæfan hátt og geta sett sér persónuleg markmið.
- Að geta greint vandamál og fundið eigin lausnir á þeim.
- Að styrkjast í að vernda persónuleg og tilfinningaleg mörk sín.
- Að þekkja ýmis lög og reglur um samskipti manna.
- Að geta greint jákvæðan áróður frá neikvæðum í auglýsingum og umhverfi.
- Að taka þátt í félagsstarfi skólans.
- Að ákvarða hvort og hvernig taka skal þátt í félagslegum aðstæðum.
- Að efla siðferðisþroska og ábyrgð.
- Að geta metið á sjálfstæðan hátt eigin lífsgildi og lífsstíl óháð fyrirmyndum og staðalmyndum samfélagsins.

## 9.7 Á leið í og úr skóla

**Við viljum hvetja foreldra til að láta börn sín ganga í og úr skóla eða nýta skólaakstur.** Hreyfingin er holl og ferska loftið er hressandi fyrir börnin. Ef nauðsynlegt er að aka nemendum í skólann eru foreldrar beðnir um að sýna sérstaka tillitssemi þar sem flestir nemendur ganga í skólann eða koma með skólabíl. Nemendur eru hvattir til þess að sýna aðgæslu á leið sinni í og úr skóla, nota gangbrautir og bera endurskinsmerki þegar dimmt er.

## 9.8 Eineltisvarnaráætlun

### 9.8.1 Olweusaráætlun - Áætlun gegn ofbeldi

Tilgangurinn með Olweusaráætluninni er að koma í veg fyrir einelti og aðra andfélagslega hegðun. Markmiðið er að skapa umhverfi og skólabrag þar sem allir geti notið sín í leik og starfi. Fylgst er með líðan nemenda í skólanum, m.a. með niðurstöðum úr skólapúlseinum.

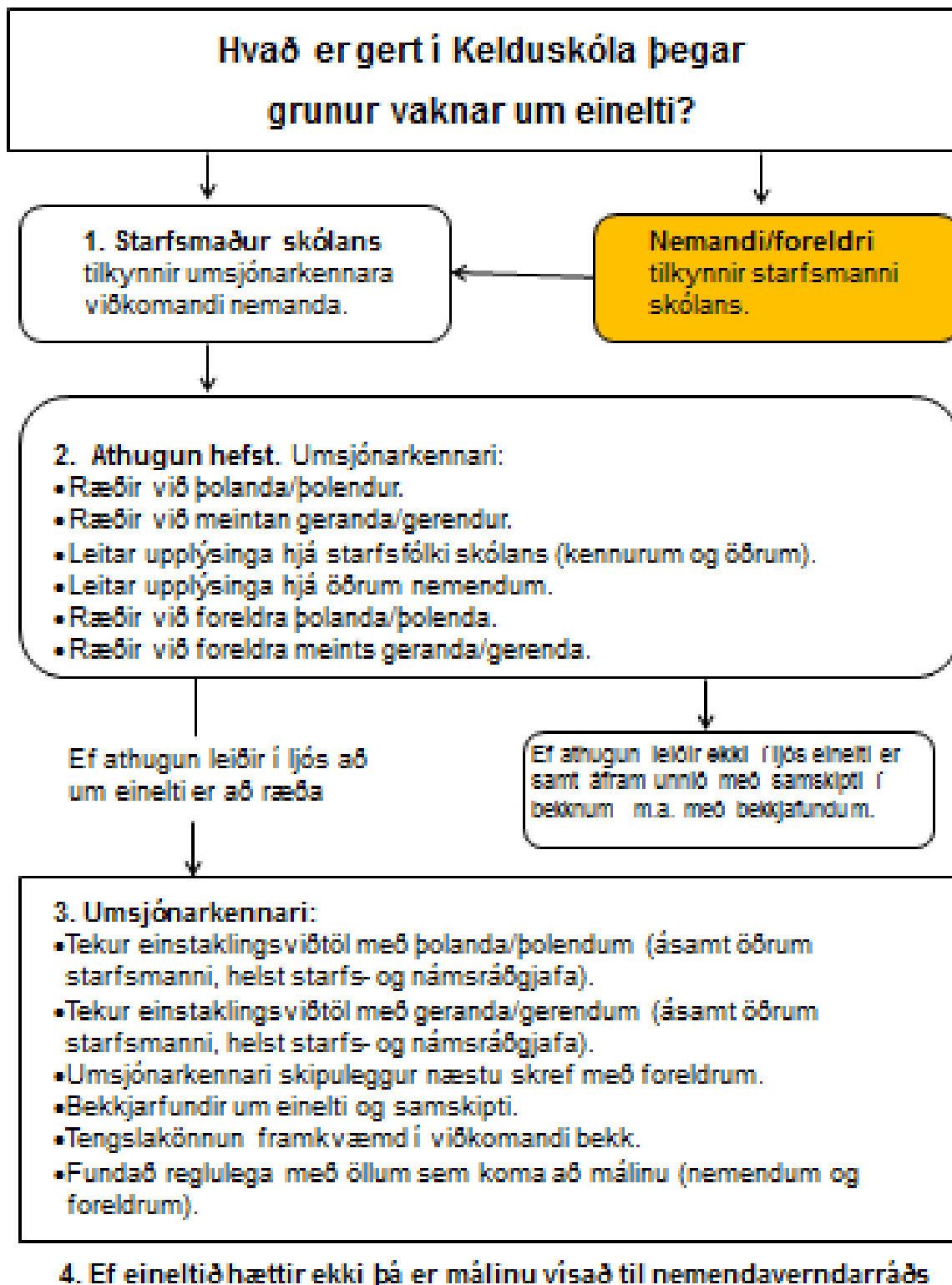
Stór hluti af áætluninni er að kanna líðan nemenda og er það gert reglulega í Kelduskóla með Skólapúlseinum. Niðurstöður þessara kannanna hafa gefið starfsfólki skýra mynd af stöðu eineltismála í skólanum. Þær hafa verið nýttar til að vinna að bættri líðan nemenda.

Olweusaráætlunin hefur skapað sér fastan sess í skólastarfinu. Eftirlitskerfi skólans, s.s. í frímínútum, á göngum og í baðklefum er endurskoðað reglulega, bekkjarfundir nemenda eru a.m.k. tvisvar í mánuði þar sem nemendum gefst kostur á ræða um sín málefni. Hver námshópur setur sér samskiptareglur, bekkjarsáttmála. Í upphafi skólaárs eru haldnir fundir með foreldrum hvers námsþóps þar sem verkefnið er kynnt og rætt um málefni er varða allan nemendahópinn. Á hverju hausti



fá nýir starfsmenn skólans fræðslu um einelti og þjálfun í réttum viðbrögðum í eineltismálum.  
Einnig eru haldnir reglulegir fundir fyrir allt starfsfólk Kelduskóla.

## Verkferill í eineltismálum



### 9.8.2 Áætlun gegn einelti

Einstaklingur er lagður í einelti ef hann verður fyrir endurteknum neikvæðum samskiptum frá einum eða fleiri einstaklingum. Einelti er ofbeldi og félagsleg útilokun sem getur haft alvarlegar afleiðingar fyrir þolandann. Sá sem verður fyrir einelti getur fyllst ótta og uppgjöf og er ekki fær um að verja sig eða þola álagið.

Stríðni, átök og einstakur ágreiningur milli jafningja telst ekki til eineltis. Þegar vitneskja berst um einelti til skólans frá nemanda, forráðamönnum eða starfsfólki skólans, er henni komið til umsjónarkennara. Hann ákveður næstu skref eftir eðli málsins og kallar til samstarfs við sig þá aðila sem þurfa þykir.

Forvarnaráætlunin gegn einelti Kelduskóla er byggð á Olweusaráætluninni. Markmið hennar er að koma í veg fyrir einelti og aðra andfélagslega hegðun. Einnig á hún að skapa skólabrag þar sem allir geta notið sín í leik og starfi.

Reglulega er fylgst með líðan nemenda, m.a. með könnunum í skólapúlsum. Niðurstöður þeirra hafa gefið starfsfólki Kelduskóla skýra mynd af stöðu eineltismála í skólanum. Eftirlitskerfi skólans, s.s. í frímínútum, á göngum og í baðklefum er endurskoðað reglulega, bekkjarfundir nemenda eru a.m.k. tvisvar sinnum í mánuði þar sem nemendum gefst kostur á að ræða um sín málefni.

### 9.8.3 Það sem við getum öll gert:

- Taka einelti alvarlega og koma í veg fyrir að það eigi sér stað.
- Afla góðra upplýsinga þegar við verðum vör við einelti.
- Hvetja börnin til að segja frá einelti og styðja við bakið á þeim.
- Hjálpa sérhverju barni sem verður fyrir einelti.
- Aðstoða börn sem leggja önnur börn í einelti, við að breyta hátterni sínu.
- Gera börnunum grein fyrir að einelti í skóla hefur áhrif á kennslu og nám allra nemenda í bekknum þar sem einelti viðgengst.
- Upplýsa börn og fullorðna um að einelti skekkir sjálfsmynd og skerðir sjálfstraust barna, sem fyrir því verða.

### 9.8.4 Skráning eineltismála

Til að vanda sem mest málsmeðferð og úrvinnslu er notað sérstakt eyðublað til skráningar sem vistað er á heimasíðu skólans undir eyðublöð.

### 9.8.5 Verkferlar kennara til að takast á við einelti

Við göngum út frá þeirri forsendu að við stöndum frammi fyrir vanda. Nemanda/þolanda líður illa í skólanum, viðkomandi verður fyrir einelti af hálfu samnemenda. Kennari á að forðast ásakanir og biður ekki um nákvæmar upplýsingar á einstökum atriðum, markmiðið er að gerandi átti sig á eða geri sér grein fyrir vanlíðan þolanda (sé vitað hver gerandi er).

Til að fá upplýsingar skal miðað við eftirfarandi:

- Einstaklingsviðtöl við alla þá sem eiga hlut að máli ( 7-10 mínútur).
- Bekkjafundur með viðkomandi bekk/bekkjum.
- Samtöl eftir viku við sömu nemendur, þolanda/ur og geranda/ur ( 3 mínútur).
- Fundur þar sem bæði þolandi og gerandi hittast ásamt forráðamönnum, 30 mínútur.

#### Samtal við þolanda

Markmiðið er að veita stuðning, benda á betri leiðir í samskiptum og að gefa þolanda tækifæri til að koma með tillögur að lausnum.

Það er líklegt að kennarinn hafi áður rætt við þolandann, t.d. þegar hann var að afla sér upplýsinga um það hvort einelti hafi átt sér stað eða ekki. Það er mikilvægt að þolandinn hafi tækifæri til þess að koma með tillögur að lausnum. Í samtali við þolanda er áhersla á að styðja viðkomandi, t.d. með því að kenna honum betri og farsælli leiðir í samskiptum. Ávallt verður að hafa í huga að barn sem þolað hefur langvarandi einelti gæti þurft aðstoð til lengri tíma frá námsráðgjafa, sálfræðingi eða öðrum utanaðkomandi aðila.

#### Samtöl eftir viku (eru einnig einstaklingsviðtöl)

- Tillögum fylgt eftir.
- Hrósa fyrir góðan árangur.
- Hvetja áfram ef illa gengur.
- Ræða hvað gekk illa og af hverju.
- Nýjar tillögur ef þörf er á.
- Tilkynnt um næsta fund, hann dagsettur og allur hópurinn hittist saman.
- 1. 2. Viðtöl við gerendur

#### Nánari útfærsla einstaklingsviðtala:

- **Undirbúningur:** Umsjónarkennari þarf að afla upplýsinga, t.d. hver forsprakkinn er í hópnum, hver viðbrögð þolandans eru við eineltinu. Það þarf að hafa í huga hvar og

hvernig viðtölin fara fram. Ekki skal gefa fyrirvara, kennari getur einfaldlega sagt rétt áður en samtölin eiga sér stað að nú þurfi hann að ræða við viðkomandi nemendur.

- **Tími:** Fyrstu samtölin þurfa að vera hvert á eftir öðru.
- **Staðsetning:** Nauðsynlegt er að það sé sem minnst trúflun – helst engin. Mikilvægt er að kennarinn (sá sem tekur viðtölin) sitji í sömu hæð og nemandinn.
- **Röð samtala:** Það er mikilvægt að byrja á því að ræða við þann sem umsjónarkennarinn telur að sé forsprakkinn í hópnum. Hafa verður í huga að forsprakkinn er ekki endilega sá sem sést leggja í einelti heldur getur hann stjórnað og beitt öðrum fyrir sig. Næst er að ræða við aðra gerendur. Það er mjög mikilvægt að taka viðtölin í þessari röð til að forsprakkinn komi afslappaður út úr viðtölinu og gefi þannig jákvæð skilaboð til hinna um það að það sé ekkert að óttast.
- **Viðhorf:** Einelti getur vakið sterk viðbrögð hjá börnum og fullorðnum. Viðhorf kennarans gagnvart gerendum skal vera hlutlaust og hann má ekki dæma fyrirfram. Kennarinn verður að hlusta á það sem gerandinn segir og gerandinn verður að skilja það að eineltið verði að stoppa. Það er mikilvægt að umsjónarkennarinn ásamt öðrum aðila tali við alla nemendur sem koma að málinu.
- **Ef nemandi kemur ekki með tillögu** að úrbótum/lausnum skaltu gefa honum svigrúm til þess að hugsa sig um. Það er allt í lagi að það komi þagnir. Ef nemandi dettur ekkert í hug getur kennarinn komið með tillögu með samþykki nemandans t.d. með því að segja: Má ég koma með tillögu? Gott er að skrifa niður allar tillögur. (Algengar tillögur eru að láta X í friði, bjóða X að vera með í leik, skrifa bréf til X eða hringja og biðjast fyrirgefningar).
- **Næsta skref í viðtölinu:** Þetta er gott í dag. Við tölum aftur saman í næstu viku og ræðum hvernig þér hefur gengið að fara eftir þessari tillögu þinni/tillögum þínum. Setja nýjan fund og skrá fundartímann á gátlistann.
- **Aðferðin** byggir á því að gerandinn finni fyrir sektarkennd og reyni að losa sig við hana með því að fylgja tillögunum eftir. Það eflir einnig gerandann þegar hann finnur að honum er treyst fyrir því að finna lausn á málinu.
- Samtöl við gerendur: Nota alltaf „þú“ setningar, forðast að spyrja hvað „þið“ gerið eða hvað „þið“ getið sagt til um málið (það styrkir eineltishópinn).
- Það er allt í lagi að hafa þagnir – gott að gefa nemendum svigrúm til að hugsa.

- Ef nemandi vill ekki tjá sig þá er besta að enda viðtalið: *Þú vilt greinilega ekki ræða þetta í dag – best að hætta í dag eða þú mátt fara núna.* Margir nemendur byrja að tala á þessu augnabliki.
- Í engum tilvikum skal nemandi hótast refsingu eða hann ásakaður.
- Forðist spurningar og umræður um hvað sé rétt eða rangt. Gerandi reynir oft að réttlæta hegðun sína með því að skella skuldinni á þolandann.
- Gerendur láta oft í ljós reiði gagnvart þolandanum. Það skal ekki vísa tilfinningum gerandans á bug en leggðu áherslu á vanlíðan þolandans.
- Markmiðið er að koma gerandanum í skilning um að þolandanum líður illa. Það getur hjálpað að biðja geranda að setja sig í spor þolandans (ímyndaðu þér hvernig þér myndi líða...). Gott er að styðjast við klípusögur sem eru heimfærðar upp á aðstæðurnar.
- „Það er greinilegt að X líður mjög illa (leggja áherslu á mjög illa) í skólanum/bekknunum. Ég var að velta því fyrir mér hvað þú gætir gert til að breyta þessu, hvað dettur þér í hug?“.
- Það er gott að hvetja nemandann og hrósa, t.d. með því að segja **„gott hjá þér, ég sé að þú vilt hjálpa X“**
- Skrifðu niður tillögurnar sem nemandinn kemur með.
- Ekki afneita óraunhæfum tillögum á neikvæðan hátt. Hægt er að spyrja: **Myndi ástandið batna ef þú gerðir þetta?**
- Ef nemandi kemur með tillögu um eitthvað sem einhver annar gæti gert er best að segja: **Ég átti við eitthvað sem þú gætir gert sjálf/sjálfur.**

### 9.8.6 1.3. Bekkjjarfundir

Kennari kynnir umræðuefni og stýrir umræðum þannig að þeir sem alla jafna tala lítið fái tækifæri til að tjá sig. Ekki þvinga neinn til að taka þátt. Líklega munu allir taka þátt smá saman. Í sumum tilvikum gæti verið gott að skipta bekknum í tvo hópa á bekkjafundum.

#### Grundvallarreglur:

- Við réttum upp hönd áður en við tökum til máls.
- Aðrir fá að ljúka máli sínu án þess að gripið sé fram í fyrir þeim.
- Við berum virðingu fyrir skoðunum annarra þó svo að við séum ekki (alltaf) sammála.
- Allir hafa leyfi til að tjá sig.

- Þegar fundi lýkur þá er umræðum lokið og óæskilegt að þeim sé haldið áfram á göngum skólans, það skal tekið fram á fundinum.

Nánari lýsing á bekkjarfundum má finna í 6. kafla í handbók Olweus (sem hægt er að nálgast á bókasafninu). Þar má meðal annars finna umræðuefni sem geta opnað á umræðuna um einelti.

### **Fundur með foreldrum/forráðamönnum**

Ef vel hefur gengið í viðtölum við þolanda/gerendur getur verið freistandi að sleppa þessum fundi. Hann er engu að síður mjög mikilvægur því markmiðið er að komast að samkomulagi um hvernig eigi að bæta samskipti til langs tíma. Lagt er til að kennari ásamt öðrum starfsmanni (helst námsráðgjafa) hitti gerendur og þolendur saman ásamt foreldrum en að sjálfsögðu verður að liggja fyrir samþykki þolandans fyrir því.

1. Farið er yfir málið á hlutlausan hátt og hvað búið er að gera (styðjast við gátlista). Mikilvægt er að tala jákvætt um bæði geranda/gerendur og þolanda/þolendur í viðurvist foreldra.
2. Sett er niður aðgerðaráætlun um bætt samskipti viðkomandi nemenda sem foreldrar samþykkja. Það er ekki endilega markmiðið að vinátta myndist á milli aðila heldur að gagnkvæm virðing ríki. Ræðið um hugtök eins og *umburðarlyndi* og *virðingu*; hvernig við getum umborið hvert annað þó við séum ekki endilega bestu vinir.
3. Það getur verið gott að ákveða annan fund, t.d. eftir 3-6 vikur til að fylgja málum eftir. Það er mjög mikilvægt að kennari fylgist vel með því hvort inngríp hans hafi borið árangur.

**Eineltisáætlunin er endurskoðuð árlega.**

### **9.9 Þjónusta við nemendur með fjölþættan vanda – skóli án aðgreiningar**

Í Kelduskóla er unnið eftir hugmyndafræði um skóla án aðgreiningar sbr. stefnu fræðsluyfirvalda í Reykjavík, grunnskólalögum og aðalnámskrá grunnskóla. Leiðir að því markmiði felast m.a. í einstaklings / hópamiðuðu námi, sveigjanlegum kennsluháttum, blönduðum námshópum, samstarfi kennara, fjölbreyttum og sveigjanlegum sérúrræðum og markvissum stuðningi við kennara.

Þegar upp kemur vandi hjá einstökum nemendum eða námshópum er lögð áhersla á að vandinn sé rétt skilgreindur, greindur og úrræði valin í samræmi við niðurstöður greiningar.

## 10 Upplýsingar um skólastarfið og kynningar

Haldnir eru kynningarfundir fyrir foreldra 22. ágúst á skólasetningardegi. Á þessum fundum gera kennarar grein fyrir viðfangsefni vetrarins og vinnutilhögun í hinum ýmsu námsgreinum.

Þetta er góður vettvangur fyrir foreldra til þess að kynna vinnustað barna sinna.

Foreldrum 1. bekkjar er boðið á skólakynningu í maí og námskeið í september.

Foreldrar eru hvattir til að mæta í skólann og fagna með nemendum við lok söguramma og þema-verkefna. Kennarar og nemendur boða til þeirra atburða sérstaklega og að minnsta kosti einu sinni á önn.

### 10.1 Heimasíða Kelduskóla

Á heimasíðu er að finna upplýsingar um skólastarfið. Þar er að finna stefnu skólans, skólanámsskrá, upplýsingar um starf Foreldrafélags Kelduskóla og nemendaráð. Einnig eru settar inn reglulega, fréttir af skólastarfinu.

Kelduskóli notar Mentor til þess að halda utan um nemendaskrá og þar eru aðgengilegar upplýsingar um námsskipulag, námsframvindu nemenda og einnig setja kennarar þar inn vikulega upplýsingar um viðfangefni vikunnar og heimanám.

### 10.2 Mentor rafrænt upplýsingakerfi

Mentor er rafrænt upplýsingakerfi fyrir grunnskóla sem heldur utan um nemendaskrá og starfsmannahald. Kennarar og skólastjórnendur skrá nauðsynlegar upplýsingar í kerfið. Hver kennari og skólastjórnandi fer inn í kerfið á eigin lykilorði. Kennarar hafa eingöngu aðgang að sínum nemendum en skólastjórnendur hafa aðgang að öllum nemendum. Margvísleg trúnaðargögn eru í kerfinu, svo sem einkunnir, skólasókn og upplýsingar um sérstöðu einstakra nemenda. Þess vegna gilda trúnaðarreglur um aðgengi og notkun þessara upplýsinga. Í kerfinu eru upplýsingar sem gott er fyrir foreldra að hafa aðgang að. **Forráðamenn hafa einungis aðgang að upplýsingum um barn sitt.**

Eitt aðal markmið Mentors er að stuðla að aukinni samvinnu heimila og skóla.

Þegar börn hefja skólagöngu fá foreldrar/forráðamenn þeirra sent aðgangsorð í tölvupósti.

Nemendur í 2. – 10. bekk hafa aðgang að Mentor. Aðgangsorðið birtist á nemendasjald barnsins. Til að komast inn í kerfið í fyrsta sinn geta nemendur komið á skrifstofu skólans og sótt aðgangsorðið sitt eða farið á nemendasíðuna með aðstoð foreldris/forráðamanns.



### 10.3 Foreldra- og nemendaviðtöl

Skólaárið 2018 -2019 verða þrjú foreldradagar í Kelduskóla, þann 5. október, 21. janúar og 7. júní. Nemendur mæta með foreldrum í viðtal til umsjónarkennara. Tilgangurinn er fyrst og fremst að skapa vettvang fyrir foreldra, kennara og nemanda til að ræða námsframvindu og félagsleg samskipti. Nemendur setja sér námsmarkmið og félagsleg markmið með aðstoð kennara og foreldra og eru markmiðin og hvernig nemandi getur náð settum markmiðum til umræðu í viðtölunum.

### 10.4 Fræðslufundir fyrir foreldra og nemendur

Foreldrum nemenda í 1.bekk er boðið upp á fræðslukvöld í september. Þar fjallar verkefnisstjóri á yngsta stigi um lestranáms og samvinnu heimilis og skóla um lestrarkennsluna. Einnig kynna kennarar viðfangsefni vetrarins og skólustarfið. Foreldrafélag Kelduskóla kynnir starf sitt. Þetta kvöld býður skólinn foreldrum upp á léttan kvöldverð.

Í maí eru nemendum í 7.bekk og foreldrum þeirra boðið á kynningarfund þar sem farið er yfir starf unglingadeildar. Þar eru kynntar þær valgreinar sem nemendum stendur til boða og félagsstarf í 8.-10.bekk.

Námskeið í samvinnu við Foreldrafélag Kelduskóla er fyrir foreldra og nemendur í 7. -10. bekk sem tengist forvörnum tengdu kynheilbrigði, forvarnarfræðsla gegn hvers kyns vímuefnanotkun og fleira sem upp kemur.

Einnig heldur Foreldrafélag Kelduskóla í samvinnu við skólann fræðslufundi fyrir foreldra og nemendur a.m.k. einu sinni á ári.

## 11 Stoðþjónusta

### 11.1 Sálfræðiþjónusta

Kelduskóli fær ráðgjafa- og sálfræðiþjónustu frá Miðgarði, sjá nánar um hlutverk og samstarf við sérfræðiþjónustu í kaflann um nemendaverndarráð.

### 11.2 Sérstakur stuðningur við nemendur

Í Kelduskóla er unnið eftir hugmyndafræði um skóla án aðgreiningar sbr. stefnu fræðsluyfirvalda í Reykjavík, grunnskólalögum og aðalnámskrá grunnskóla. Leiðir að því markmiði felast m.a. í einstaklings / hópamiðuðu námi, sveigjanlegum kennsluháttum, blönduðum námshópum, samstarfi kennara, fjölbreyttum og sveigjanlegum sérúrræðum og markvissum stuðningi við kennara.

Þegar upp kemur vandi hjá einstökum nemendum eða námshópum er lögð áhersla á að vandinn sé rétt skilgreindur, greindur og einstaklingsnámskrá unnin í samræmi við niðurstöður greiningar.

Á yngsta stigi, 1.-4. bekk, er lögð áhersla á fyrirbyggjandi starf með markvissri mál- og hreyfiþjálfun sem fram fer í samstarfi umsjónarkennara, íþróttakennara, tónmenntakennara og sérkennara eða námsráðgjafa. Unnið er markvisst að því að finna og vinna með þau börn sem eru í áhættuhópi vegna lestrarerfiðleika og viðvarandi hegðunarerfiðleika.

Á miðstigi, 5.-7. bekk, er m.a. unnið markvisst með námstækni og að kenna nemendum með sér-tækan námsvanda aðrar leiðir í námi. Nemandi með alvarlega lestrarerfiðleika þjálfast þannig í að nota ýmis hjálpartæki, s.s. hljóðbækur og tölvur þannig að hann nái sínum námsmarkmiðum eftir öðrum leiðum en þorri nemenda.

Á unglingastigi, 8.-10. bekk, er lögð sérstök áhersla á námstækni. Að nemendur geri sér grein fyrir sterkum og veikum hliðum sínum í námi og þeir velji sér námsleiðir í samræmi við það. Með þessu eflist ábyrgð nemenda á eigin námi.

### 11.3 Einstaklingsáætlanir

Einstaklingsáætlanir eru unnar fyrir nemendur sem eiga í námsvanda og eða félagslegan vanda. Umsjónarkennari vinnur slíkar áætlanir í samvinnu við foreldra og fær ráðgjöf frá stoðþjónustu við þá vinnu.

### 11.4 Einstaklingsnámskrá

Unnar eru einstaklingsáætlanir fyrir nemendur sem eru með sértækan námsvanda í byrjun skólaárs. Í einstaklingsáætlun koma fram bakgrunnsupplýsingar, viðmið, markmið, hæfni og mat einnig kemur fram hvaða stuðning nemandinn fær í skólanum. Áætlun er unnin af umsjónarkennara og sérkennara í samvinnu við foreldra.

### 11.5 Námsver

Í skólanum er námsver á báðum starfsstöðvum. Aðstoðarskólastjóri hefur yfirumsjón með skipulagningu námsvers í samstarfi við stoðteymi. Í stoðteyminu starfa námsráðgjafi, sérkennarar, og stuðningsfulltrúar. Stoðteymið fundar aðra hverja viku 40- 60 mín í senn og þar er skipulag starfsins rætt, aðstoðarskólastjóri fundar mánaðarlega með stoðteyminu. Teymið sinnir stuðningi við einstaklinga og hópa eftir þörfum.

### **Hlutverk námsvers er fjórþætt:**

- Að sinna sérkennslu fyrir nemendur sem eiga í námserfiðleikum og/eða hegðunarerfiðleikum. Nemendur fá ýmist kennslu tímabundið eða allt skólaárið. Í námsveri er lögð áhersla á sérkennslu í lestri, íslensku og stærðfræði. Auk þess er farið í félagsfærni og hegðunarmótun. Nemendur fá ýmist einstaklingstíma eða eru í hópum, sumir fá hvoru tveggja.
- Að halda utan um þær skimanir og greiningar sem gerðar eru í skólanum eins og lestrarskimanir og stærðfræðiskimanir.
- Að halda utan um safn sérhæfðra námsgagna sem kennarar geta notfært sér.
- Að vera ráðgefandi. Kennarar geta leitað eftir aðstoð eða samvinnu aðila stoðteymis ef aðlaga þarf námsefni að einstaklingi eða hóp og við gerð einstaklingsnámskráa.

Telji kennari að nemandi hafi þörf fyrir sérkennslu í námsveri eða stuðning í bekk, geta þeir tekið málið upp á nemendaverndarráðsfundi eða rætt það við deildarstjóra sérkennslu.

### **11.6 Sérúrræði innan skólans**

Ýmis úrræði eru til innan skólans. Þar má nefna aðstoð og ráðgjöf við umsjónarkennara varðandi vanda nemandans, sérkennsla, námsver, námsráðgjöf, viðtöl, aukið foreldrasamstarf, fastir fundir, samningar, nýta hugmyndina um „aukna ábyrgð kennara“, bekkjarfundir, stofna teymi, nýta lausnateymi skólans, samstarf við frístundaheimili, samstarf við félagsmiðstöð, umsókn um atvinnutengt nám.

### **11.7 Lausnateymi og kennslufræðileg ráðgjöf**

Lausnateymið vinnur sem stuðningur við kennara þar sem þeir geta sótt hugmyndir og ráðgjöf vegna einstakra mála í sínum hópum. Stjórnandi teymisins tekur við beiðnum um meðferð mála og ber ábyrgð á að boða alla aðila til fundanna, stýrir fundunum og fylgir eftir niðurstöðum. Tilgangur með teyminu er að styðja kennara í starfi og ráðgjöf við að skipuleggja nám nemenda með sértækan námsvanda og eða hegðunarvanda. Teymið veltir upp mögulegum lausnum og kennarinn velur vænlegustu leiðina til að vinna samkvæmt.

## 11.8 Nemendaverndarráð

### 11.8.1 Hlutverk

Í samræmi við grunnskólalög er starfrækt nemendaverndarráð í Kelduskóla. Markmið með starfi nemendaverndarráðs er að skipuleggja þjónustu við nemendur varðandi heilsugæslu, námsráðgjöf og sérfræðiþjónustu.

Vera skólastjóra til aðstoðar við gerð og framkvæmd áætlana um sérstaka aðstoð við nemendur.

### 11.8.2 Starfsreglur

Í nemendaverndarráði fer fram fagleg umræða um vanda nemenda og mögulegar lausnir, bæði innan skóla og utan. Mikilvægt er að láta reyna á tiltæk úrræði innan skólans og samvinnu við samstarfsaðila áður en tekin er ákvörðun um að vísa máli nemanda annað. Þegar málum nemenda er vísað í úrræði utan skóla skal vera ófrávíkjanleg regla að útbúa formlega tilvísun í samráði við foreldra.

Þegar skóla berast greiningargögn vegna nemenda frá sérfræðiþjónustu skóla, Greiningarstöð ríkisins, Barna- og unglingsgeðdeild, Heyrnar- og talmeinstöð, læknum eða öðrum sérfræðingum skal kynna þau á fundi nemendaverndarráðs og móttaka þeirra færð til bókar.

Einnig er góð vinnuregla að kalla umsjónarkennara inn á fundi nemendaverndarráðs þegar fjallað er um nemendur þeirra.

#### **Skipan nemendaverndarráðs.**

Skólastjóri skipar nemendaverndarráð til eins árs í senn. Nemendaverndarráð skipa skólastjóri eða fulltrúi hans, umsjónaraðili kennslu nemenda með sérþarfir, náms- og starfsráðgjafi, fulltrúi skólaheilsugæslu og sérfræðiþjónustu.

Einnig geta fulltrúar frá félagsþjónustu og barnaverndaryfirvöldum sótt fundi þegar tilefni er til.

#### **Einstaka nemendur.**

Þurfi nemandi að mati umsjónarkennara á sérstakri aðstoð að halda vegna fötlunar, sjúkdóms, námslegra eða tilfinningalegra erfiðleika skal umsjónarkennari í samráði við foreldra vísa málinu skriflega til skólastjóra eða fulltrúa hans í ráðinu, sem getur lagt málið fyrir nemendaverndarráð.

#### **Hverjir geta vísað málum nemenda til umfjöllunar í nemendaverndarráði**

Fulltrúar í nemendaverndarráði, starfsmenn skóla, nemendur í skóla og foreldrar þeirra og fulltrúar sérfræðiþjónustu skóla geta allir óskað eftir því við skólastjóra að málefni nemenda eða nemendahópa verði tekin til umræðu í nemendaverndarráði.

## **Skipan og fundir nemendaverndarráðs**

Í nemendaráði sitja skólastjóri, verkefnistjóri, námsráðgjafi, sálfræðingur og skólahjúkrunarfræðingur einnig félagsráðgjafi á öðru hverjum fundi. Hlutverk nemendaverndarráðs er að samræma skipulag og framkvæmd þjónustu við nemendur varðandi heilsugæslu, námsráðgjöf og sérfræðiþjónustu ásamt því að vera til aðstoðar við gerð og framkvæmd áætlana um sérstaka aðstoð við nemendur / nemendahópa. Kennarar, og eða foreldrar geta vísað málum til ráðsins finnst þeim eitthvað mætti betur fara í námi og eða félagslegum samskiptum barna sinna. Að öllu jöfnu skal umsjónarkennari fyrir foreldrum ef málefnum barna þeirra er vísað til nemendaráðs. Nemenda ráðfundar hálfsmánaðarlega fundirnir eru yfirleitt haldnir í Kelduskóla Vík.

### **11.9 Skólaheilsugæsla**

Heilsugæslan í Grafarvogi sinnir heilsugæslu í Kelduskóla.

Hjúkrunarfræðingur á heilsugæslu Grafarvogs sér um heilsufarsskoðanir í Kelduskóla og fræðslu um heilbrigði og holla lífshætti.

Ef alvarleg tilvik koma upp er bent á að hafa samband við heilsugæslustöðina. Einnig er bent á vaktþjónustu hjúkrunarfræðinga á heilsugæslustöðinni. Þar er hjúkrunarfræðingur á vakt frá 8 - 17 alla daga. Hafa má samband við vakthjúkrunarfræðing ef einhverjar spurningar eru um skólaheilsugæsluna og kemur hún skilaboðum áleiðis til skólahjúkrunarfræðings ef með þarf. Sími heilsugæslunnar er 585-7600.

### **11.10 Talþjálfun**

Grunnskólarnir í Grafarvogi ásamt Miðgarði ráða sameiginlega talkennara. Hann sinnir nemendum sem þurfa sértæka talþjálfun og einnig leggur hann skimunarpróf fyrir nemendur í 1. bekk.

### **11.11 Náms- og starfsráðgjöf**

Námsráðgjafi liðsinnir nemendum í málum sem snúa að skólavist þeirra. Hann veitir nemendum ráðgjöf um úrlausn sinna mála og er talsmaður nemenda innan skólans. Hann er skólastjórnendum til ráðgjafar í þeim málefnum sem snúa að starfi hans. Námsráðgjafi vinnur í samstarfi við foreldra (eftir því sem við á). Einnig hefur hann samráð og samstarf við aðra sérfræðinga innan og utan skólans, s.s. skólahjúkrunarfræðinga, sálfræðinga, lækna og vísar málum einstaklinga til þeirra í samráði við nemendur og foreldra. Námsráðgjafi er bundinn trúnaði og á að gæta þagmælsku í þeim málum sem hann vinnur með.

### **Helstu verkefni námsráðgjafa eru eftirfarandi:**

- að veita nemendum ráðgjöf um náms- og starfsval og fræða þá um nám, störf og atvinnulíf.
- að leiðbeina nemendum um vinnubrögð í námi.
- að veita nemendum ráðgjöf í einkamálum þannig að þeir eigi auðveldara með að ná settum markmiðum í námi.
- að taka þátt í að skipuleggja náms- og starfsfræðslu í skólanum.
- að kynna nýjum nemendum skólann og búa nemendur undir flutning milli skóla og skólastiga með skipulögðum kynningum.
- að aðstoða nemendur við að gera sér grein fyrir eigin áhugasviðum og að meta hæfileika sína raunsætt miðað við nám og störf.
- að sinna fyrirbyggjandi starfi, t.d. vörnum gegn vímuefnum, einelti og ofbeldi í samstarfi við aðra starfsmenn skólans og utan hans, s.s. félagsmiðstöðvar, heilsugæslu og lögreglu.
- að veita foreldrum ráð sem snúa að námi og hegðum barna þeirra.
- að sitja fundi Nemendaverndarráðs.
- að hafa samband og samráð við sérfræðinga innan og utan skólans og vísa málum til þeirra eftir ástæðu.

Foreldrar geta hringt á skrifstofu skólans og lagt inn skilaboð til námsráðgjafa sem hringir við fyrsta tækifæri til baka. Síminn er 411 7800. Nemendur og foreldrar geta leitað til viðtalsherbergis námsráðgjafa sem er staðsett í Kelduskóla – Vík.

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

Þegar nemendur með annað móðurmál en íslensku hefja skólagöngu er tekið stöðumat á færni nemandans í íslensku. Síðan er metið hvort nemandinn hafi þörf fyrir sérkennslu í námsveri og/eða stuðning í bekk. Nemendur geta sótt sérkennslutíma hjá sérkennara þar sem farið er í markvissa íslenskukennslu. Sérkennarar aðstoða bekkjarkennara við að aðlaga námsefni að þörfum nemandans. Þess er gætt að foreldrar fái einnig upplýsingar um starf skólans, ef þarf er tülkaþjónusta á fundum með foreldrum.

## 11.13 Móttaka nýrra nemenda

### 11.13.1 Móttaka nemenda í 1. bekk

Foreldrar og væntanlegir nemendur í 1. bekk eru boðaðir í skólann í maí áður en skólaganga nemandans hefst og fá þá kynningu á skólastarfinu í Kelduskóla. Nemendur hitta einnig umsjónarkennara sinn á sama tíma. Að hausti mæta nemendur með foreldrum sínum í viðtal við umsjónarkennara áður en skólastarf hefst. Fyrsta skóladaginn fylgja foreldrar börnum sínum í skólann og er þeim síðan boðið í morgunkaffi með stjórnendum þar sem gefst færi á óformlegu spjalli um skóla-byrjunina. Í september er foreldrum boðið á ítarlega kynningu á starfi skólans og viðfangsefnum nemenda.

### 11.13.2 Móttaka nýrra nemenda

Í Kelduskóla er lögð áhersla á að taka vel á móti nýjum nemendum. Mikilvægt er að nemandinn og foreldrar hans fái strax í upphafi jákvæða mynd af skólanum og að foreldrum og nemendum finnist þeir velkomnir í skólann.

Þegar nýr nemandi er skráður í skólann er honum og foreldrum hans boðið í heimsókn í skólann. Stjórnendur taka á móti þeim og kynna skólastarfið og sýna þeim húsnæðið. Ef nemandinn byrjar á miðju skólaári þá heimsækir hann umsjónarhópinn sinn en að hausti hittir hann umsjónarkennara.

**Umsjónarkennarar eru beðnir um að hafa samband við heimili nýrra nemenda þegar ein til tvær vikur eru liðnar af skólatímanum.** Þá gefst tækifæri til að ræða líðan nemandans og upplifun hans og foreldra af skólanum.

## 11.14 Skimanir

Umsjónarkennarar leggja eftirtalin próf/skimanir fyrir nemendur til að finna þá sem þarf að fylgjast sérstaklega með og/eða þurfa sérkennslu og til þess að fylgjast með framvindu náms í hverjum árgangi. Einstaklingspróf eru í sumum tilfellum lögð fyrir í framhaldi af skimunum t.d. lesgreiningarpróf á borð við LOGOS og GRP 14.

### Skimanir, greiningar og próf

1.bekkur	
Teikniverkefni Tove Krogh	September
Lesfimi 3x á skólaárinu	September-janúar-maí
Leið til læsis	Símat

<b>2.bekkur</b>	
Lesfimi 3 x á skólaárinu	September-janúar-maí
<b>3.bekkur</b>	
Talnalykill	Haust
Lesfimi	September-janúar-maí
<b>4.bekkur</b>	
Samræmd könnunar próf	September
Lesfimi	September-janúar-maí
<b>5.bekkur</b>	
Lesfimi	September-janúar-maí
<b>6.bekkur</b>	
Lesfimi	September-janúar-maí
<b>7.bekkur</b>	
Samræmd könnunarpróf	September
Lesfimi	September-janúar-maí
<b>8.bekkur</b>	
Lesfimi	September-janúar-maí
<b>9.bekkur</b>	
Lesfimi	September-janúar-maí
Samræmd könnunarpróf	Mars
<b>10.bekkur</b>	
Lesfimi	September-janúar-maí

## 12 Hagnýtar upplýsingar um skólastarf

### 12.1 Skrifstofa Kelduskóla og opnunartími

Kelduskóli er opin virka daga frá 8:00-15:30 daglega.

Skrifstofan er opin virka daga frá kl. 8:00 til 15:30.

### 12.2 Símanúmer og netfang skólans

Sími skólans er 411 78 00, faxnúmer er 411 7819

Vefslóð skólans er: [www.kelduskoli.is](http://www.kelduskoli.is)



### 12.3 Forfallatilkynningar

Foreldrar eru beðnir að tilkynna forföll barna sinna eins fljótt og mögulegt er á skrifstofu skólans. Foreldrar geta einnig skráð sjálfir veikindi barna sinna inn á rafræna nemendaskrá, Mentor. Tilkynna þarf veikindi daglega. Fari fjarvistir vegna veikinda fram yfir 10 daga á skólaárinu getur skólinn krafist vottorðs frá lækni.

### 12.4 Forföll starfsfólks

Starfsfólk tilkynnir forföll til stjórnenda skólans. Það getur verið erfitt að fá kennara til þess að kenna í forföllum, sérstaklega ef kennari forfallast fyrirvaralaust. Nemendur í 1. – 6. bekk hafa forgang í þessum efnum og eru ekki sendir heim. Nemendur í eldri bekkjum eru sendir heim í einstaka tilfellum en slíkt er ekki gert nema ekki finnist önnur lausn.

### 12.5 Leyfi nemenda frá skólasókn

Ef nemendur þurfa leyfi í 1 dag hafa foreldrar samband við skrifstofu skólans.

Ef nauðsynlegt er að fá leyfi fyrir barnið í 2 daga eða lengur, þurfa foreldrar að sækja um það skriflega og hafa sérstaklega samráð við skólastjórnendur og umsjónarkennara. Sækja þarf um leyfið skriflega eða með tölvupósti til skólastjóra.

**Öll röskun á námi nemandans sem hlýst af umbeðnu leyfi er á ábyrgð foreldra.** Foreldrum er góðfúslega bent á að óæskilegt er fyrir námsárangur nemenda að þeir séu frá skóla nema brýna nauðsyn beri til.

### 12.6 Skólasafnið

Skólasafnið er staðsett bæði í Vík og Korpu og er komið fyrir í miðju hvors skólahúss. Það er tengt við tölvuverin á hvorum stað. Vegna staðsetningarinnar eru söfnin mjög aðgengileg fyrir alla nemendur og starfsfólk skólans. Tengsl safnanna við tölvuverið býður upp á marga spennandi möguleika, t.d. í tengslum við upplýsingaleit og heimildavinnu.

#### Markmið og hlutverk

Skólasöfnin starfa samkvæmt markmiðum úr aðalnámskrá grunnskóla fyrir upplýsingamennt, m.a. að nemendur geti aflað sér heimilda og upplýsinga úr bókum, tímaritum, dagblöðum, margmiðlunarefni og á veraldarvefnum og að geta nýtt sér þessar upplýsingar í heimildavinnu. Auk þess er lögð áhersla á að nemendur kynnist vönduðum bókmenntum og temji sér góðar lestrarvenjur. Sjá nánar um markmiðin í aðalnámskrá grunnskóla.

Á opnunartímum geta nemendur lesið og fengið lánaðar bækur, fengið aðstoð við heimildaleit, unnið verkefni og hlustað á sögur og tónlist.

### **Aðstoð við þemavinnu**

Safnkennari og tölvukennari vinna með nemendum og umsjónarkennurum þeirra í þemaverkefnum. Nemendur fá aðstoð við heimildaleit og heimildavinnu ásamt þjálfun í notkun ýmissa tölvuforrita.

### **Safnkostur**

Skólasafni er í stöðugri þróun og safnkosturinn hefur aukist ár frá ári. Á safninu eru skáldsögur, myndabækur og hljóðbækur til útláns og auk þess eru handbækur, fræðirit, tímarit, geisladiskar, myndbönd og kennsluforrit til notkunar á staðnum. Nemendur eru hvattir til þess að fara vel með bækur safnsins og gögn og vera skilvísir.

## **12.7 Tölvuver**

Tölvuver er staðsett á bókasafninu á báðum starfsstöðvum. Einnig á skólinn fartölvur og nokkrar spjaldtölvur sem nýttar eru til kennslu í skólastofum skólans. Í skólanum er þráðlaust net.

## **12.8 Mötuneyti og nesti**

### **Matur**

Boðið er upp á heitan mat í skólanum í hádeginu og ávaxtaáskrift í morgunhressingu. Nemendur eiga kost á að kaupa mat í áskrift, sem greitt er fyrir mánaðarlega. Gjaldið er innheimt með greiðsluseðli fyrirfram mánuð í senn. *Uppsögn mataráskriftar á alltaf að fram í gegnum Rafræna Reykjavík.* Matseðill er birtur á heimasíðu skólans fyrir hvern mánuð.

### **Mjólk og vatn**

Allir nemendur Kelduskóla fá vatn eða mjólk með morgunhressingunni þeim að kostnaðarlausu. Við viljum hvetja alla nemendur til þess að nýta sér þetta góða boð. Vinsamlega athugið að samkvæmt umhverfisstefnu eru drykkir í einnota umbúðum s.s. fernum ekki leyfðir í skólanum.

### **Morgunmatur**

Nemendur eiga að borða morgunmat áður en þeir koma í skólann til þess að geta tekist á við verkefni dagsins.

### **Morgunhressing - ávaxtastund**

Foreldrar eiga kost á að kaupa ávaxtaáskrift fyrir börn sín í morgunhressingu. Ef nemendur eru ekki í ávaxtaáskrift eru foreldrar hvattir til að senda börn sín með holla og hóflega morgunhressingu. Mælt er með ávöxtum. Það nægir börnum að fá ávexti og grænmeti á milli mála, t.d. banana, epli, jarðarber, gulrótar- og rófubitar.

Ekki er leyfilegt að koma með sælgæti og sætabrauð s.s. muffins, kökur og kex.

### **Umbúðir utan um nesti**

Í tengslum við umhverfisstefnu skólans hvetjum við nemendur til að nota nestisbox í stað einnota umbúða, s.s. plastfilmur, álpappír og poka. Nemendur jarðgera lífræna nestisafganga í skólanum.

## **12.9 Viðtalstímar kennara**

Viðtalstímar kennara eru samkvæmt samkomulagi. Hægt er að koma boðum til kennara á skrifstofu skólans og þeir munu hafa samband við foreldra eins fljótt og auðið er. Foreldrar eru hvattir til að nýta sér viðtalstímana.

## **12.10 Hlutverk umsjónarkennara**

Umsjónarkennari á að fylgjast með námi og þroska allra sinna nemenda. Allir nemendur skólans hafa sinn umsjónarkennara. Umsjónarkennari gegnir lykilhlutverki í umsjón með nemandanum og samvinnu við foreldra/ forráðamenn. Umsjónarkennari fylgist með skólasókn, ástundun og heimanámi nemandans.

Ef foreldrar hafa áhyggjur af líðan barna sinna og/eða námsframvindu þá er best að ræða málið strax við umsjónarkennara.

## **12.11 Tryggingar**

Allir nemendur í grunnskólum Reykjavíkur eru slysatryggðir en persónulegir munir nemenda eru ekki tryggðir. Það er því nauðsynlegt að brýna fyrir nemendum að skilja ekki verðmæti eftir þar sem ekki er hægt að hafa eftirlit með þeim. Ef nemandi veldur vísvitandi skemmdum á eignum skólans eða þeirra sem þar starfa er hann bótaskyldur.

Reglur Skóla og frístundasviðs Reykjavíkur um endurgreiðslur vegna slysa og tjóna er nemendur verða fyrir á skólatíma eru svohljóðandi:

*Skóla og frístundasvið greiðir reikning vegna komu nemenda á slysadeild vegna meiðsla sem orðið hafa í skóla eða á skólalóð á skólatíma og í ferðum/ferðalögum á vegum skólans. Reikningar vegna*

*stoðtækja eru ekki greiddir. Kostnaður vegna flutnings nemenda milli skóla og slysadeildar er greiddur.*

Tjón á eignum nemenda s.s. fatnaði, gleraugum o.þ.h. er ekki bætt nema það verði rakið til mistaka eða sakar starfsmanns borgarinnar sem við skólann starfar eða vegna vanbúnaðar skólahúsnaðis eða lóðar.

Tannviðgerðir hjá nemendum tilkomnar vegna slysa í skóla eða á skólalóð á skólatíma eru endurgreiddar að hluta af Tryggingastofnun ríkisins. Það sem eftir er greiðir borgarsjóður, að ákveðinni upphæð, vegna einstaks slyss. Mikilvægt er að skrá öll slyss.

## **12.12 Óskilamunir**

Athugið að merkja föt, stígvél og skó nemenda. Óskilamunum er haldið til haga um nokkurn tíma og gefið til Rauða Krossins ef enginn hefur sinnt því að hirða þá.

## **12.13 Íþróttahús og sundlaug**

Íþróttahús eru við báða kennslustaði Kelduskóla í Vík og Korpu. Sund er kennt í Grafarvogslaug við Dalhús í Húsahverfi. Nemendum er ekið í rútu til sundkennslu. Starfsmaður fylgir nemendum 1. bekkjar í sundið.

## **12.14 Vettvangsferðir og skólaferðalög**

### **Vettvangsferðir**

Vettvangsferðir eru samþættar viðfangsefnum árgangs í ýmsum námsgreinum. Hefð er komin á eftirtaldar ferðir:

1. bekkur fer í Húsdýragarðinn
- 2.-3. bekkur fer á Árbæjarsafn og Þjóðminjasafnið annað hvert ár.
- 4.-5. bekkur fer í Þjóðminjasafnið, Sjóminjasafnið annað hvert ár.
- 4.-5. bekkur fer í Gufunesbæ
- 6.-7. bekkur fer á söfn tengd Reykjavíkurbæna og siglingu um sundin, annað hvert ár.
8. bekkur fer í hjólaferð í Elliðaárdalinn og í Gufunesbæ.
9. bekkur, breytilegt.
10. bekkur fer á Alþingi og í Esjugöngu.

Einnig er farið með árganga í heimsókn á Listasafn Reykjavíkur og skólinn nýtir þau fjölbreyttu tilboð sem bjóðast hverju sinni falli þau að viðfangsefnum námshópanna. Dæmi um slík verkefni eru þátttaka í listbúðum, barnamenningarhátíð, Listahátíð Reykjavíkur.

## Skólabúðir

Nemendur í 7. bekk fara í skólabúðir að Reykjum í Hrútafirði. Einnig fara nemendur í 9. bekk í skólabúðir að Laugum í Sælingsdal. Megin tilgangurinn með þessum ferðum er að efla sjálfstraust og félagsfærni nemenda og auka sjálfstæði þeirra. Nemendur sem fara í skólabúðir ber að fara eftir skólareglum og reglum skólabúðanna. Ekki hefur verið staðfest hvaða vikur Kelduskóli fær úthlutað skólaárið 2018 -2019 að Laugum en nemendur fara að Reykjum vikuna 3.-7. september

## Útskriftarferð

Hefð er komin á að nemendur í 10. bekk fari í útskriftaferð innanlands að vori. Þeir safna fyrir þeirri ferð með fjáröflun með aðstoð foreldra, bekkjarfulltrúar í 10. bekk skipuleggja fjáröflunina. Nemendur skipuleggja þá ferð í samráði við kennara og stjórnendur skólans.

## 12.15 Frímínútur – gæsla

Nemendur fara í frímínútur kl. 9:40-10:00 og einnig um hádegisbilið, ýmist á undan mat eða eftir. Nemendur í 1.-7.bekk fara út í frímínútur en nemendur í 8.-10. bekk hafa val um að vera úti eða inni í frímínútum. Skólaliðar, stuðningsfulltrúar og kennarar sjá um gæslu í frímínútum.

## 12.16 Heimanám

Megintilgangur heimavinnu er að kenna nemendum skipulögð vinnubrögð og sjálfsaga. Heimavinna gefur nemendum tækifæri til þess að festa betur í minni og þjálfa það sem þeir hafa lært í kennslustundum. Heimanám gefur foreldrum kost á að fylgjast með námi barna sinna. Nemendur skrá heimavinnu í áætlunarbækur. Heimavinnuáætlanir og helstu fréttir af starfi allra hópa eru einnig aðgengilegar á mentor.

Helstu áherslur í heimanámi 1.-3.bekkjjar eru á lestur, ritun og önnur verkefni tengd lestrarnámi.

Helstu áherslur í heimanámi 4.-7.bekkjjar eru á lestur, ritun og færniþjálfun í stærðfræði og skrift.

Í 6.-7.bekk bætist einnig við lestur á fræðitexta í samfélags- og náttúrufræði.

Helstu áherslur í heimanámi 8.-10.bekkjjar eru á að efla læsi á fjölbreyttan texta, úrvinnslu verkefna og sjálfstæð vinnubrögð í öllum greinum.

Á heimasíðu Heimilis og skóla má finna leiðbeiningar fyrir foreldra um heimanám:

[http://www.heimiliogskoli.is/foreldrasamstarf/fyrir\\_foreldra/heimanam](http://www.heimiliogskoli.is/foreldrasamstarf/fyrir_foreldra/heimanam)

## 12.17 Námsmat

Áhersla er á tengsl hæfniviðmiða og námsmats þ.e. leiðsagnarmat. Námsmatið á að vera leiðbeinandi fyrir nemendur og auðvelda þeim að setja sér markmið í námi. Kennari metur færni nemandans

í námi og starfi á fjölbreyttan hátt og skráir jafn óðum allt mat sem fram fer og færir inn í hæfnikort nemandans í Mentor. Farið er yfir námsframvindu nemendans í foreldra og nemendaviðtölum 3 x á skólaári.

Kennarar og stjórnendur hófu vinnu á skólaárinu 2012 -2013 við að endurskoða námsmat skólans og aðlaga að nýrri aðalnámskrá. Á skólaárinu 2015 -2016 var unnið við endurskoðun námsmats í samstarfi við grunnskólanna í Grafarvogi og á Kjalarnesi. Afrakstur þeirrar vinnu er m.a. rafræn handbók um námsmat. Kennarar Kelduskóla hafa útbúið matsviðmið og tengt við hæfniviði sem unnið er með í 1. -10. bekk í öllum námsgreinum sem birt er í skólanámskrá. Birtingarmynd námsmats er bókstafakvarði eins og aðalnámskrá gerir kröfur um í 4.7.8.9. og 10 bekk.

Leiðsagnarmat hefur verið innleitt í Kelduskóla. Kennarar meta færni nemandans í námi og starfi á fjölbreytilegan hátt. Helstu leiðir í leiðsagnarmati:

- Ferilmappa/vinumappa
- Leiðarbækur
- Umræður
- Hugarkort
- Verkefni, ritgerðir, vinnubrögð og frágangur
- Sjálfstæði í vinnubrögðum, frumkvæði og samvinna
- Mat á einstaklings og hópaverkefnum
- Kannanir, frammistöðumat og próf
- Nemendaviðtöl
- Sjálfsmat nemanda og jafningjamat

## 12.18 Samstarf við önnur skólastig og grenndarsamfélagið

### 12.18.1 Samstarf við leikskóla

#### **Samstarf við leikskólann Hamra.**

Kelduskóli er í samstarfi við Leiksskólann Hamra um að efla enn frekar samvinnu leik- og grunnskóla. Elstu nemendur Hamra koma í Kelduskóla-Vík einu sinni í viku og fá kennslu eftir sögu-aðferðinni þar sem áhersla er á að kenna í gegnum leik. Markmið samstarfsins er að efla sjálfstæði nemenda og gefa þeim tækifæri til að kynnast Kelduskóla. Nemendur Hamra mæta einnig að vori með 1. bekk í skólann og taka virkan þátt í starfinu. Þá eru skipulagðir viðburðir yfir veturinn s.s.

heimsóknir 1. bekkinga í leikskólann, leikir á skólalóð Kelduskóla-Vík, þátttaka á sérstökum viðburðum Kelduskóla og fleira.

Foreldrum nemenda á Hömrum er boðið á kynningar nemenda á verkefnum sínum. Áformað er að endurskoða samstarfið við leikskólann Hamra sem hefur tvær starfsstöðvar líkt og Kelduskóli.

### **12.18.2 Samstarf við framhaldsskóla**

Nemendur í Kelduskóla geta sótt Málmsmíði MSG 172 í Borgarholtsskóla. Boðið er upp á undirbúningsáfangu og framhaldsskólaáfangu í samstarfi við þá framhaldsskóla sem bjóða upp á slíkt samstarf fyrir nemendur í 9. og 10. bekk. Samstarf er við Vættaskóla um valgreinar eins og spænsku, þýsku og fornám ökunáms og fleira í þeim tilgangi að auka fjölbreytni í vali. Einnig er samstarf um val við Íþróttakademíu Fjölnis.

Nemendur í 10. bekk taka þátt í þróunarverkefni í Borgarholtsskóla sem kallast framhaldsskólahermir. Verkefnið felst í því að nemendur fá að kynna skólustarfi Borgarholtsskóla með því að taka virkan þátt í einum skóladegi í Borgarholtsskóla.

Samstarf er við framhaldsskólana um kynningar á námsleiðum á framhaldsskólastig fyrir nemendur og foreldra.

### **12.18.3 Samstarf við tónlistarskóla**

Kelduskóli er í samstarfi við Tónlistarskólann Hörpu, Tónskóla Grafarvogs og Skólahljómsveit Grafarvogs. Kennarar þessara skóla koma og kenna nemendum í húsnæði Kelduskóla.

### **12.18.4 Samstarf við grunnskóla í Reykjavík**

Í Kelduskóla er unnið að því að móta og þróa skólasamfélag þar sem fram fer einstaklings / hópa miðað nám. Þannig að nám nemenda myndi heild og samfella verði milli greina og aldursstiga. Sérstök áhersla er á nám í list- og verkgreinum.

Kelduskóli hefur sett sér heildstæða lestrarstefnu ásamt grunnskólum í Grafarvogi sem tekur til lestrarkennslu og námsmats í lestri í 1. -10. bekk. Unnið er að endurskoðun lestrarstefnunnar og er áformað að því verki verði lokið í upphafi skólaárs 2018-2019.

Kennarar og stjórnendur Kelduskóla ásamt grunnskólum í Grafarvogi og á Kjalarnesi hafa haft samvinnu um innleiðingu á aðalnámskrá skólaárin 2014-2017. Einnig hefur námsmat skólanna verið endurskoðað. Í júní 2016 kom út rafræn handbók fyrir kennara um námsmat í takt við aðalnámskrá grunnskóla.

Kennarar Kelduskóla hafa unnið að því á skólaárinu 2017-2018 að innleiða leiðsagnarnám. Þetta er skólaþróunarverkefni sem unnið hefur verið í samstarfi við 16 grunnskóla í Reykjavík undir handleiðslu Eddu Kjartansdóttur og Nönnu Christiansen. Framhald verður á þessari vinnu skólaárið 2018-2019.

## 13 Frístundastarfsemi

### 13.1 Frístundaheimilið Galdraslóð og Ævintýraland

Í frístundaheimili Kelduskóla, Galdraslóð og Ævintýralandi, er foreldrum nemenda 1.-4. bekkjar boðið upp á vistun fyrir börn sín. Tekið er á móti börnunum eftir að skóladegi lýkur fram til 17:15. Skráning fer fram á Rafrænni Reykjavík [www.reykjavik.is](http://www.reykjavik.is).

ÍTR sér um rekstur Frístundaheimilanna. Síminn í Vík 411-7800 eftir kl. 13.

Umsjónarmaður er Ásgerður í Vík, sími: 695-5197 og Aðalheiður í Ævintýralandi sími 695-5082

### 13.2 Félagsmiðstöðin Púgyn

ÍTR býður upp á tómstundastarf í skólum borgarinnar. Nemendum í 5.-7. bekk verður boðið upp á tómstundastarf í skólanum á haust- og vorönn, sjá nánar auglýsingar frá ÍTR.

Starfrækt er félagsmiðstöð, Púgyn í Kelduskóla fyrir nemendur í 8.-10. bekk.

Nánari upplýsingar um starfið er að finna á heimasíðu Púgynjar <http://www.gufunes.is/pugyn>.

Umsjónarmaður Púgynjar er Gunnar Hrafn Arnarsson, sími 695-5082. Netfang: [gunnar.hrafn.arnarsson@rvkskolar.is](mailto:gunnar.hrafn.arnarsson@rvkskolar.is)

## 14 Áætlanir

### 14.1 Jafnréttisáætlun – mannréttindastefna

#### Formáli

Jafnréttis- og mannréttindastefna Kelduskóla er byggð á lögum um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla nr. 10/2008. Einnig er tekið mið af mannréttindastefnu Reykjavíkurborgar sem að hluta til er byggð á jafnræðisreglu stjórnarskrárinnar en hún miðar að því að allar manneskjur fái notið mannréttinda án tillits til uppruna, þjóðernis, litarháttar, trúarbragða, skoðana, kynferðis, aldurs, efnahags, ætternis, fötlunar, heilsufars eða annarrar stöðu.



Skólastarf í anda jafnréttis og mannúðar miðar að því að breyta viðhorfi til hefðbundinna kynja-ímynda og vinna gegn neikvæðum staðalímyndum um hlutverk kvenna og karla. Í Kelduskóla er starfað eftir hugmyndafræðinni Uppeldi til ábyrgðar. Hún ýtir undir jákvæð samskipti, hvetur til sjálfstæðrar hugsunar og þroskar jákvætt gildismat. Einkunnarorð skólans eru *Virðing – Ábyrgð – Áræðni*.

### **Jafnréttis- og mannréttindastefnan**

Jafnréttis- og mannréttindastefna Kelduskóla tekur annars vegar til nemenda og hins vegar til starfsfólks. Stefnt er að því að nemendur og starfsfólk nái góðum árangri og skólastarfið miði að því að styrkja og efla hvern og einn til framfara og þroska. Mikilvægt er að starfið mótist af metnaði og hvatningu til sjálfstæðra verka og aukinnar víðsýni þar sem hver og einn nýtur sín á eigin forsendum.

### **Nemendur:**

- Öll vinna nemenda skal vera í anda jafnréttis og mannúðar þar sem lögð er sérstök áhersla á að nemendur rækti með sér samkennd, vináttu og virðingu fyrir skoðunum og lífsgildum annarra.
- Kennsluáðferðir og námsgögn skulu ekki mismuna nemendum.
- Umræða og vinna um jafnréttis- og mannréttindamál skal vera samofin allri kennslu og skólastarfi, en markvisst skal unnið með viðfangsefnið í lífsleikni.
- Leitast skal við að raða í námshópa þannig að hlutfall drengja og stúlkna sé sem jafnast. Stundum getur verið skynsamlegt að kynjaskipta námshópum og skal það vera vel ígrundað og til bóta fyrir bæði kynin.
- Árlega skal gera kyngreinanlegar kannanir t.d. í gegn um skólapúlsinn á líðan nemenda, samskiptum þeirra og viðhorfum til skólans.
- Í náms- og starfsfræðslu og annarri ráðgjöf í skólanum skal jafnréttissjónarmið haft að leiðarljósi. Kynna skal bæði drengjum og stúlkum störf sem oft er lítið á sem hefðbundin karla- og kvennastörf.
- Í öllu skólastarfi þarf að gæta þess að jafnræði sé milli kynja til áhrifa og þátttöku, t.d. í nefndum og ráðum. Einnig skal jafna hlut nemenda við hvert tækifæri þegar þeir koma fram fyrir hönd skólans.
- Kynbundið áreiti og/eða kynferðislegt áreiti er aldrei liðið í skólanum.

**Starfsfólk:**

- Óheimilt er að mismuna fólki vegna kyns, uppruna, trúarbragða, aldurs eða annarrar stöðu, sbr. formála. Stjórnendur skulu gæta jafnréttis við mannaráðningar, uppsagnir og tilfærslur starfa og viðfangsefna sem starfsfólki er ætlað að sinna.
- Allt starfsfólk ber ábyrgð á að skapa fordómalaust andrúmsloft.
- Launajafnrétti er í skólanum.
- Við nýráðningar verður leitast við að jafna kynjahlutfall. Skal það kyn sem er í minnihluta í starfi því sem auglýst er eftir að öllu jöfnu ganga fyrir ef um jafnhæfan einstakling er að ræða sem uppfyllir skilyrði starfsins.
- Allt starfsfólk skólans á að njóta sömu möguleika til endurmenntunar og starfsþjálfunar og búa við jafna möguleika til stöðuhækkana, stöðubreytinga og breytinga á vinnu- aðstæðum.
- Starfsfólki skal gert kleift að samræma starfsskyldur sínar og skyldur gagnvart fjölskyldunni.
- Árlega skal gera kyngreinanlegar kannanir á líðan og samskiptum starfsfólks.
- Kynbundið áreiti og/eða kynferðislegt áreiti er aldrei liðið í skólanum.

**Framkvæmd, eftirfylgni og endurskoðun**

Jafnréttis- og mannréttindastefnu skólans skal kynnt öllum þeim sem að skólastarfinu koma, s.s. foreldrum, starfsfólki og nemendum og hún birt á vefsíðu skólans.

Mikilvægt er að fram fari faglegt og reglubundið mat á áhrifum jafnréttis- og mannréttindastefnu skólans. Niðurstöður matsins skulu kynntar reglulega fyrir nemendum, starfsfólki og forráðamönnum. Niðurstöðurnar má einnig nálgast á vefsíðu skólans.

Til að stefnan skili árangri er nauðsynlegt að hafa skýra mælikvarða í tengslum við þau markmið sem koma fram í henni. Þau matstæki sem lögð eru til grundvallar eru starfsmannasamtöl, viðhorfakannanir meðal nemenda, starfsfólks og forráðamanna.

Stefnuna skal endurskoða í heild sinni á þriggja ára fresti.

**14.2 Framkvæmdaáætlun Kelduskóla skólaárið 2018– 2019**

Skólinn setur sér framkvæmdaáætlun hvert skólaár þar sem fram koma skýr og vel skilgreind markmið í samræmi við Mannréttindastefnu Reykjavíkurborgar.

Markmið	Aðgerð	Ábyrgð	Tímarammi
Allir starfsmenn þekki og vinni eftir Mannréttindast. Rvk og geti sinnt jafnréttisfræðslu	Upprifjun með starfsfólki Kelduskóla	Skólastjóri	Upprifjun á starfsmannafundi ágúst 2018
Nemendur fái forvarnarfræðslu gegn kynbundnu áreiti /ofbeldi í 2. b, 6.b og 9.b	Forvarnarfræðsla tengd kennslu í lífsleikni og fræðslu á vegum heilsugæslu og Jafnréttisskóla Reykjavíkur.	Skólastjóri og umsjónar-kennarar í samstarfi við skólahjúkrunarfræðing	Skólaárið 2018-2019
Nemendur þekki margvísleg störf og geti tengt áhugasviði sínu. <i>Kynna skal bæði drengjum og stúlkum störf sem oft er litið á sem hefðbundin karla- og kvennastörf</i>	Nemendur fái náms og starfsfræðslu og tengist hún lífleikni kennslu og valverkefnum í 9. - 10. bekk.	Námsráðgjafi í samstarfi við umsjónarkennara	Skólaárið 2018-2019
Nemendur rækti með sér samkennd, vináttu og virðingu fyrir skoðunum og lífsgildum annarra.	Vinna við bekkjarsáttmála í takt við Uppeldi til ábyrgðar. Lýðræðisleg vinna nemenda undir handleiðslu umsjónarkennara.	Umsjónarkennarar og innleiðingar teymi um Uppeldi til ábyrgðar	Ágúst – október 2018
Leitast við að jafna kynjahlutfall við nýráðningar starfsfólks.	Sýnilegt í auglýsingum um laus störf við skólann	Skólastjóri og aðstoðarskólustjórar	Alltaf til hliðsjónar við ráðningar
Allir starfsmenn eigi kost á símenntun	Námskeið fyrir alla starfsmenn í Kelduskóla í ágúst og október	Skólastjóri	Skólaárið 2018-2019
Kennsluaðferðir og námsgögn eiga að henta öllum nemendum	Kennarar hafi þetta að leiðarljósi við gerð kennsluáætlana og endurskoðun eldri áætlana.	Skólastjóri og allir kennarar skólans	Skólaárið 2018-2019

## Rýmingaráætlun Kelduskóla – Korpu og Vík

### Ef brunaviðvörðunarkerfið fer í gang skal unnið eftir eftirfarandi rýmingaráætlun:

1. Skólastjóri og umsjónarmaður/ fyrirlíði/ öryggisfulltrúar fara að stjórnstöflu brunaviðvörðunarkerfis og kanna hvaðan brunaboðið kemur.
2. Kennarar undirbúa rýmingu kennslustofunnar og fara eftir ákveðnum leiðbeiningum sem eru að finna í öllum kennslustofum. Teikningar af útgönguleiðum eru á göngum skólans. Nemendur yfirgefa ekki kennslustofur fyrir en kennari hefur kannað hvort útgönguleiðin sé greið. Hver kennari er ábyrgur fyrir þeim bekk/hóp sem hann er að kenna þegar hættuástand skapast og þegar stofan er yfirgefin þarf hann að muna eftir nafnalistanum. Ætíð skal velja þann neyðarútgang sem er næstur.
3. Skólastjórnandi eða umsjónarmaður hafa samband við slökkviliðið í síma 112, tilkynna um eld eða gefa skýringar á brunaboðinu. Ef um falsboð er að ræða er slökkt á brunavælum sem gefur til kynna að hættuástand sé liðið hjá.

4. Þegar komið er út á söfnunarsvæðin er mjög mikilvægt að nemendur standi í röð hjá sínum kennara sem fer yfir nafnalistann og kannar hvort allir séu komnir út. Kennarinn kemur síðan upplýsingum um stöðuna til umsjónarmanna söfnunarsvæðis sem eru aðstoðarskólastjóri og deildarstjóri, með því að rétta upp grænt spjald ef allir eru mættir en rautt spjald ef einhvern vantar í hópinn. Ritari fer yfir starfsmannalista og lætur umsjónarmenn einnig vita hvort allir starfsmenn séu komnir út.
5. Umsjónarmenn söfnunarsvæða þ.e. aðstoðarskólastjóri og deildarstjóri koma upplýsingum um stöðuna til skólastjórnanda eða umsjónarmanns.
6. Slökkviliðið kemur á staðinn. Skólastjórnandi/umsjónarmaður gefur varðstjóra upplýsingar um stöðuna.
7. Skólastjóri eða staðgengill hans tilkynna um það hvort hætta sé liðin hjá.

### **Viðbrögð við eldsvoða**

Leiðbeiningar fyrir nemendur og kennara

8. Þegar brunaviðvörðunarkerfið fer í gang fara nemendur strax í röð í stofunni.
9. Kennari athugar hvort leiðin út sé greið.
10. Nemendur fara ekki í skó en grípa með sér yfirhafnir.
11. Nemendur ganga í röð á eftir kennara sínum út á söfnunarsvæðið. Bannað er að hlaupa og vera með óþarfa hávaða. Kennari þarf að muna eftir nafnalista.
12. Þegar nemendur eru komnir út á söfnunarsvæðið mynda þeir röð hjá kennara sínum sem fer yfir nafnalistann og aðgætir hvort allir nemendur hafi komið út.
13. Kennari tilkynnir stöðuna til umsjónarmanns söfnunarsvæðis.
14. Ef um falsboð er að ræða er mjög mikilvægt að kennari noti tækifærið og ræði við nemendur um mikilvægi brunavarna og fari vel yfir rýmingaráætlunina með nemendum sínum.

## **14.3 Áfallaáætlun Kelduskóla**

### **14.3.1 Áfallaráð**

Skólastjóri, eða staðgengill hans ber ábyrgð á að kalla saman áfallaráð og stýra vinnu þess og skipulagi.

Í áfallaráði sitja skólastjóri, skólahjúkrunarfræðingur, sálfræðingur skólans og sá starfsmaður skólans sem næst stendur málinu. Einnig er hægt að kalla til sóknarprest eða annan fagaðila sé þess óskað.

## Hlutverk

Hlutverk áfallaráðs er að vera skólastjórnendum og öðru starfsfólki skólans til aðstoðar við að mæta ýmiss konar áföllum sem nemendur og/eða starfsfólk verður fyrir eða tengjast með einum eða öðrum hætti.

Áfallaráð skal funda strax að hausti og athuga hvort breyting hafi orðið á aðstæðum nemenda eða starfsfólks vegna alvarlegra slysa, veikinda, dauðsfalla eða annarra áfalla. Áfallaráð skal ræða þau áföll sem upp hafa komið og taka ákvörðun um hvort eða til hvaða aðgerða skal gripið.

Skrifstofa skólans skuli halda sérstaklega utan um slíkar upplýsingar.

### Áföll sem áætlunin nær til eru:

1. Minniháttar slys og vanlíðan, alvarleg slys, alvarleg veikindi, langvinnir sjúkdómar og andlát nemanda.
2. Alvarleg slys, alvarleg veikindi, langvinnir sjúkdómar og andlát aðstandenda nemanda.
3. Alvarleg slys, alvarleg veikindi, langvinnir sjúkdómar og andlát starfsfólks.
4. Andlát maka eða barna starfsfólks.

## 14.3.2 Áföll tengd nemendum

### Minniháttar slys og vanlíðan nemanda

Átt er við minniháttar áverka s.s. lítil sár og tognanir, vanlíðun og veikindi nemenda.

- Nemandi lætur næsta starfsmann sem hann finnur vita af áverkanum eða veikindunum.
- Starfsmaðurinn sinnir nemandanum eftir þörfum og tilkynnir síðan umsjónarkennara um atvikið.
- Umsjónarkennari lætur forráðamann nemandans vita ef þurfa þykir.

### Alvarleg slys nemanda

Átt er við meirihátta áverka t.d. beinbrot, stór sár, höfuðáverka eða annað sem getur stofnað lífi nemandans í hættu.

### Slys sem verða á skólatíma

- Verði nemandi fyrir alvarlegu slysi á skólatíma skal sá starfsmaður sem næstur er kalla á hjálp og sinna nemandanum þar til sértæk aðstoð berst.
- Hafa skal samband við forráðamenn nemandans og lögreglu sem allra fyrst.
- Skólastjóri kallar til áfallráð og sem ákveður næstu skref.
- Aðilar úr áfallaráði ásamt umsjónarkennurum ræða við nemendur í þeim bekkjum sem tengjast málinu.

- Öllu starfsfólki og nemendum er greint frá slysinu og þess gætt að enginn fari heim með rangar eða misvísandi upplýsingar.
- Umsjónarkennarar hringja heim í forráðamenn annarra nemenda ef þurfa þykir.
- Sé slysið mjög alvarlegt er haldinn fundur í lok dags með öllu starfsfólki skólans þar sem farið er yfir atburðinn ásamt áfallaráði.
- Sýni fjölmiðlar áhuga, er skólastjóri eða staðgengill hans eini tengiliður skólans við þá. Allir aðrir skulu vísa á hann.

### **Slys sem verða utan skólatíma**

- Skólastjóri eða umsjónarkennari aflar upplýsinga um slysið hjá forráðamönnum nemandans.
- Áfallaráð fundar og ákveður hvernig bregðast skuli við.
- Starfsfólki og nemendum skólans er tilkynnt um slysið.

### **Næstu dagar eftir slysið**

- Umsjónarkennari heldur sambandi við forráðamenn nemandans og fylgist með líðan hans.
- Umsjónarkennari ásamt skólastjóra kemur upplýsingum til starfsmanna og nemenda sem tengjast þeim slasaða.
- Umsjónarkennari athugar hvort heimsóknir séu mögulegar eða heppilegar. Að öðrum kosti getur bekkurinn sent nemandanum kveðju.

### **Þegar nemandi kemur aftur í skólann**

- Umsjónarkennari undirbýr bekkinn undir móttöku nemandans.
- Umsjónarkennari undirbýr nemandann undir að koma aftur í skólann og styður hann vel fyrstu dagana.

### **Alvarleg veikindi og langvinnir sjúkdómar nemanda**

Viðbrögð í skólanum:

- Skólastjóri eða umsjónarkennari aflar upplýsinga um veikindin hjá forráðamönnum nemandans.
- Áfallaráð ákveður hvernig skuli taka á málinu og hve mikið skuli vinna með viðkomandi bekki.
- Skólastjóri greinir starfsfólki skólans frá veikindum nemandans og umsjónarkennarar ræða við þá bekki sem næstir standa nemandanum eða eftir aðstæðum í hvert sinn.

- Umsjónarkennari athugar hvort heimsóknir séu mögulegar eða heppilegar. Að öðrum kosti getur bekkurinn sent nemandanum kveðju.

***Þegar nemandi kemur aftur í skólann:***

- Umsjónarkennari undirbýr bekkinn undir móttöku nemandans.
- Umsjónarkennari undirbýr nemandann undir að koma aftur í skólann og styður hann vel fyrstu dagana.

**Andlát nemanda**

Fyrstu viðbrögð í skólanum:

- Skólastjóri sér um að afla staðfestra upplýsinga um atburðinn og hefur samband við forráðamenn nemandans.
- Skólastjóri kallar áfallaráð ásamt sóknarpresti saman. Áfallaráð ákveður fyrstu viðbrögð skólans í samráði við forráðamenn og skiptir með sér verkum.
- Gæta skal þess að náin skyldmenni hins látna sem eru við nám eða störf við skólann fái fregnina sérstaklega, ekki yfir hópinn.
- Skólastjóri kallar starfsfólk skólans saman eins fljótt og hægt er og tilkynnir dauðsfallið.
- Skólastjóri gætir þess að þeir starfsmenn sem ekki eru í skólanum þann dag fái fregnina.
- Skólastjóri, sóknarprestur og umsjónarkennari tilkynna andlátið í viðkomandi bekkjardeild. Hlúð er að nemendum í bekknum eins og hægt er með aðstoð hjúkrunarfræðings, aðila úr lausnarteymi og sálfræðings.
- Umsjónarkennarar tilkynna andlátið í öðrum bekkjardeildum, þannig að allir fái fregnina samtímis.
- Ritari gætir þess að hafa samband við forráðamenn þeirra nemanda sem ekki eru í skólanum þennan dag.
- Skólastjórnendur senda bréf heim til foreldra þar sem greint er frá andlátinu og atburðum dagsins.
- Umsjónarmaður skólans dregur fána í hálfu stöng þegar búið er að tilkynna nemendum andlátið.

**Í umsjónarbekknum sama dag:**

- Umsjónarkennari eða annar kennari sem kennir bekknum fylgir bekknum það sem eftir er skóladags. Honum til stuðnings eru aðilar úr áfallaráði.
- Nemendum er gefið tækifæri til að ræða um atburðinn.

- Skólastjóri eða umsjónarkennari boðar fund eða hringir í forráðamenn nemenda í bekknum og segir frá atburðinum og skipulagi skólastarfs næstu daga.
- Forráðamenn sækja börnin sín í skólann ef þurfa þykir.
- Umsjónarkennari gætir þess að hafa samband við þá nemendur sem ekki eru í skólanum þennan dag.
- Áfallaráð ásamt umsjónarkennara fundar í lok dags, fer yfir stöðuna og gerir áætlun um næstu skref.

Næstu dagar:

Fulltrúar skólans ásamt umsjónarkennara fara í heimsókn til aðstandenda nemandans með samúðarkveðju.

Umsjónarkennari tekur á móti nemendum sínum næstu daga.

Bekkurinn útbýr samúðarkveðju og/eða skrifar minningargrein. Einnig geta þeir teiknað myndir, skrifað bréf, ljóð eða sögur.

Nemendum greint frá því sem gerist næstu daga þ.e. kistulagning og jarðarför.

Ef nemendur eiga að vera við jarðarförina þarf að undirbúa það vandlega í samráði við forráðamenn þess látna. Nauðsynlegt er að forráðamenn fari með börnunum sínum í jarðarförina/ minningarathöfnina.

Gefa þarf svigrúm í kennslustundum fyrir mismunandi viðbrögð nemenda næstu daga á eftir. Mikilvægt er að nemendur fái að tjá tilfinningar sínar og ræða málin.

#### **Fleira mikilvægt**

- Gefið sorginni tíma.
- Skólastjórnendur, umsjónarkennari og þeir sem tengst hafa barninu fari í jarðarförina /minningarathöfnina.
- Umsjónarkennarinn þarf sjálfur að fá stuðning og hjálp.
- Þegar frá líður þarf að muna eftir dagsetningunni.

### **14.3.3 Áföll tengd aðstandendum nemanda**

#### **Alvarleg slys aðstandenda nemanda**

- Skólastjóri eða umsjónarkennari fær staðfestingu á slysinu hjá forráðamanni nemandans og lætur aðra sem málið varðar vita.



- Skólastjóri kallar saman áfallaráð og það ákveður í samráði við forráðamenn hvernig unnið skuli að málinu.
- Umsjónarkennari undirbýr bekkinn undir móttöku nemandans.
- Umsjónarkennari undirbýr nemandann undir að koma aftur í skólann og styður hann vel fyrstu dagana.

#### **Alvarleg veikindi aðstandenda nemanda**

- Skólastjóri eða umsjónarkennari fær staðfestingu á veikindunum hjá forráðamanni nemandans og lætur aðra sem málið varðar vita.
- Skólastjóri kallar saman áfallaráð og það ákveður í samráði við forráðamenn hvernig unnið skuli að málinu.
- Umsjónarkennari heldur góðu sambandi við heimilið og fylgist með framvindu mála.

#### **Andlát aðstandenda nemanda**

- Skólastjóri sér um að afla staðfesta upplýsinga um atburðinn og hefur samband við forráðamenn nemandans.
- Skólastjóri kallar áfallaráð ásamt sóknarpresti saman. Áfallaráð ákveður fyrstu viðbrögð skólans í samráði við forráðamenn og skiptir með sér verkum.
- Gæta skal þess að náin skyldmenni hins látna sem eru við nám eða störf við skólann fái fregnina sérstaklega, ekki yfir hópinn.
- Skólastjóri kallar starfsfólk skólans saman eins fljótt og hægt er og tilkynnir dauðsfallið.
- Skólastjóri gætir þess að þeir starfsmenn sem ekki eru í skólanum þann dag fái fregnina.
- Skólastjóri, sóknarprestur og umsjónarkennari tilkynna andlátíð í viðkomandi bekkjardeild. Umsjónarkennari hlúir að nemendum í bekknum eins og hægt er með aðstoð hjúkrunarfræðings, aðila úr lausnarteymi eða sálfræðings.
- Umsjónarkennari eða skólastjóri hringir heim í forráðamenn allra nemenda í bekknum og segir frá atburðinum.
- Bekkurinn útbýr samúðarkveðju sem skólinn sendir til nemandans og fjölskyldu hans ásamt kveðju frá skólanum.
- Ræða þarf í áfallaráði og í samráði við ættingja hvort fulltrúar skólans eða nemendur verði viðstaddir jarðaförina.
- Umsjónarkennari undirbýr bekkinn undir móttöku nemandans þegar hann kemur aftur í skólann.

- Umsjónarkennari undirbýr nemandann undir að koma aftur í skólann og styður hann vel fyrstu dagana.

#### 14.3.4 Áföll tengd starfsfólki

##### **Alvarleg slys starfsmanns skólans**

- Skólastjóri fær staðfestingu á slysinu hjá starfsmanni eða aðstandanda hans og lætur aðra sem málið varðar vita.
- Skólastjóri ákveður í samráði við áfallaráð og þann slasaða (eða aðstandanda hans) hvernig segja skuli nemendum og öðru starfsfólki frá slysinu.

##### **Alvarleg veikindi /langvinnir sjúkdómar starfsmanns skólans**

- Skólastjóri fær staðfestingu á veikindunum hjá starfsmanni eða aðstandanda hans og lætur aðra sem málið varðar vita.
- Skólastjóri ákveður í samráði við áfallaráð og þann veika (eða aðstandanda hans) hvernig eða hvort segja skuli nemendum og öðru starfsfólki frá veikindunum.

##### **Andlát starfsmanns**

- Skólastjóri leitar staðfesta upplýsinga um andlátíð.
- Skólastjóri upplýsir allt starfsfólk skólans um andlátíð og gætir þess að láta þá vita sem eru fjarverandi þann dag.
- Gæta þarf að nán skyldmenni hins látna sem eru við nám eða störf við skólann fái fregnina sérstaklega en ekki yfir hópinn.
- Áfallaráð fundar um hvernig tilkynna eigi nemendum andlátíð og hvernig upplýsingum skuli komið til forráðamanna nemenda.
- Aðilar úr áfallaráði veita nemendum sem næstir stóðu starfsmanninum stuðning næstu daga.
- Skólastjóri fer heim til nánustu aðstandanda starfsmanns og/eða sendir þeim samúðarkveðju.

#### 14.3.5 Áföll tengd aðstandendum starfsfólks

##### **Andlát maka eða barna starfsfólks.**

- Skólastjóri leitar staðfesta upplýsinga um andlátíð.
- Skólastjóri upplýsir allt starfsfólk skólans um andlátíð og gætir þess að láta þá vita sem eru fjarverandi þann dag.

- Gæta þarf að nán skyldmenni hins látna sem eru við nám eða störf við skólann fái fregnina sérstaklega en ekki yfir hópinn.
- Ef maki eða barn umsjónarkennara fellur frá tilkynnir skólastjóri ásamt aðila úr áfallaráði umsjónarbekk andlátíð og kemur upplýsingum til forráðamanna nemenda.
- Aðilar úr áfallaráði veita nemendum sem næstir stóðu starfsmanninum stuðning næstu daga.
- Skólastjóri fer heim til starfsmanns og sendir samúðarkveðju til nánustu aðstandenda.

Skólastjóri, eða staðgengill hans ber ábyrgð á að kalla saman áfallaráð og stýra vinnu þess og skipulagi. Í áfallaráði sitja skólastjóri, skólahjúkrunarfræðingur, sálfræðingur skólans og sá starfsmaður skólans sem næst stendur málinu. Einnig er hægt að kalla til sóknarprest sé þess þörf og það samþykkt af hlutaðeigandi aðilum Kelduskóli hefur sett sér áfallaáætlun. Áföll sem áætlunin nær til eru:

1. Minniháttar slys og vanlíðan, alvarleg slys, alvarleg veikindi, langvinnir sjúkdómar og andlát nemanda.
2. Alvarleg slys, alvarleg veikindi, langvinnir sjúkdómar og andlát aðstandenda nemanda.
3. Alvarleg slys, alvarleg veikindi, langvinnir sjúkdómar og andlát starfsfólks.
4. Andlát maka eða barna starfsfólks.

#### 14.4 Viðbragðsáætlun vegna influensu

Viðbragðsáætlunin segir fyrir um skipulag og stjórn aðgerða í Kelduskóla í samræmi við áætlun Almannafræðinganna um viðbrögð við heimsútbreiðslu influensu.

Markmið viðbragðsáætlana skóla eru að tryggja skipulögð og samræmd viðbrögð allra skólastofnana sem og starfsmanna þeirra þegar til influensufaraldurs kemur.

Við gerð áætlunarinnar er meðal annars stuðst við lög um almannavarnir nr. 82/2008 og lög um sóttvarnir nr. 19/1997.

Áætlunin er í samræmi við Landsáætlun vegna heimsfaraldurs influensu. Sjá nánar á <http://www.influensa.is/>.

#### 14.5 Viðbragðsáætlun vegna óveðurs

Viðbrögð við óveðri eru í samræmi við samkomulag um skipulag sem Slökkvilið höfuborgarsvæðisins stýrir. Reglurnar kallast „Röskun á skólastarfi vegna óveðurs“. Það er sýnt á nokkrum

tungumálum með myndrænum hætti og texta hér á: [http://shs.is/wp-content/uploads/2017/01/roskun-a-skolastarfi\\_2016.pdf](http://shs.is/wp-content/uploads/2017/01/roskun-a-skolastarfi_2016.pdf)

*Það er á ábyrgð foreldra að taka ákvörðun um hvort senda eigi börn í skólann þegar veður er vont.*

### **Viðbúnaðarstigin eru tvö:**

*Viðbúnaðarstig 1:* Röskun verður á skólastarfi vegna erfiðleika starfsfólks og nemenda við að komast til skóla – foreldrar fylgi börnum í skólann.

*Viðbúnaðarstig 2:* Skólahald fellur niður.

## **14.6 Umhverfisstefna Kelduskóla**

Kelduskóli er Grænfánaskóli eða Skóli á grænni grein. Grænfáninn er viðurkenning fyrir þá skóla sem standa sig vel í umhverfismálum og hafa skýra umhverfisstefnu.

Í skólanum er unnið að því að auka þekkingu og virðingu nemenda fyrir umhverfinu og skapa jákvætt viðhorf nemenda og starfsmanna til umhverfismála.

Skóli sem flaggar Grænfánanum þarf að hafa góða umhverfisfræðslu. Hann þarf að setja sér skýr markmið sem þarf að uppfylla.

Við skólann er starfandi umhverfisráð þar sem fulltrúar nemenda, foreldra, kennara og annars starfsfólks eru þátttakendur. Umhverfisráðið skipuleggur og stýrir þeim verkefnum sem sett eru fyrir hvert skólaár.

### **Markmið með umhverfisfræðslu eru:**

- Að auka umhverfisvitund nemenda og starfsmanna með fræðslu og verkefnum innan kennslustofu og utan skólans, t.d. með útikennslu
- Að hvetja nemendur til sparnaðar og endurnýtingar eftir því sem kostur er
- Að vekja athygli og áhuga nemenda á umhverfinu og náttúrunni
- Að hvetja nemendur til að vernda náttúruna
- Að nemendur kynni foreldrum og nærsamfélagi hvað gera þurfi í umhverfismálum

### **Meðal fastra verkefna í skólanum eru:**

- Að flokka pappír, plast og lífrænan úrgang
- Að útikennsla sé hluti af því námi sem fram fer
- Að huga að heilsueflingu
- Þáttaka í heilsutengdum verkefnum

**Helstu verkefni og áherslur sem unnið hefur verið að og áfram verður unnið að eru:**

***Bæta okkur enn frekar í endurnýtingu og sparnaði á auðlindum jarðarinnar með því að:***

- Notað fjölnota drykkjarlát fyrir vatn og mjólk
- Nýta betur pappírinn okkar t.d. nota báðar hliðar á blöðum, prenta einungis það sem er nauðsynlegt og stilla ljósritun í hóf
- Gefa hlutum nýtt líf, hugsa áður en við hendum
- Draga enn frekar úr notkun einnota umbúða, s.s. plastfilmu, plastdósa, álpappírs og plastpoka
- Halda umhverfi skólans hreinlegu
- Spara rafmagn t.d. með því að slökkva ljós þar sem þeirra er ekki þörf
- Hafa “jafnan” hita á ofnum
- Notað umhverfisvæn hreinsiefni
- Vinna markvisst að þróun útikennslu
- Huga að holtinu á bak við Kelduskóla Vík, að hólnum í Kelduskóla Korpu og gróðri í skólaumhverfinu
- Auka hreyfingu nemenda t.d. með því að ganga í skólann
- Stuðla að virðingu fyrir öðrum lífverum með virkri þátttöku í dýravernd og meðferð dýra t.d. með því að gefa fuglum á veturna

**Markmið fyrir skólaárið 2018-2019**

- Að þekkja friðuð svæði á skólalóð
- Að ákveða útikennsluverkefni í hverjum árgangi
- Að huga að fuglum í nánasta umhverfi
- Að draga úr notkun plasts
- Að hlúa að trjámum...“vinatré“
- Að draga úr matarsóun
- Að huga að nýtni og endurnýtingu efnis í öllum námsgreinum.
- Fara í markvissari vinnu við að samtvinna Heilsueflandi skóla, útikennslu og Grænfánavinnu.

Í öllu starfi innan skólans gildi flokkun úrgangs s.s. á árshátíð, öskudag, skólahátíðum og tómstundastarfi á vegum skóla, frístundar og félagsmiðstöðvar.