



Starfsáætlun
Réttarholtsskóla
2018-2019

FRÁ SKÓLASTJÓRA	4
SKÓLADAGATAL	5
MIKILVÆGAR DAGSETNINGAR 2018-2019	6
SKÓLADAGAR	6
<i>Skólabyrjun – skólalok</i>	6
<i>Jólaleyfi</i>	6
<i>Vetrarleyfi</i>	6
<i>Umhverfis dagar</i>	6
<i>Útivistar dagar</i>	7
<i>Starfs dagar kennara</i>	7
<i>Námsmats dagar</i>	7
<i>Samræmd könnunarpróf</i>	7
<i>Vettvangsferðir</i>	7
STEFNUMIÐ RÉTTARHOLTSSKÓLA	8
STEFNUKORT RÉTTARHOLTSSKÓLA	9
SKIPURIT	10
STARFSMENN RÉTTARHOLTSSKÓLA 2018-2019	11
STJÓRNENDATEYMI	12
TRÚNAÐARMENN	13
STARFSUMHVERFI	13
STARFSMANNASTEFNA RÉTTARHOLTSSKÓLA	13
<i>Leiðarljós</i>	13
<i>Símenntun</i>	13
<i>Starfsmannasamtöl</i>	13
<i>Starfspróun</i>	13
<i>Samskipti og framkoma</i>	14
<i>Vinnuvernd og vinnuumhverfi</i>	14
<i>Vinnustaðir án vímuefna</i>	14
<i>Samræming vinnu og einkalífs</i>	14
ÁBYRGÐ OG SKYLDUR STARFSMANNA	14
<i>Skólastjóri</i>	14
<i>Aðstoðarskólastjóri</i>	15
<i>Skrifstofustjóri</i>	15
<i>Deildarstjóri náms- og upplýsingavers</i>	15
<i>Kennarar</i>	15
<i>Námsráðgjafi</i>	16
<i>Umsjónarmaður fasteignar</i>	16
<i>Skólaliðar</i>	16
<i>Umsjónarmaður mótuneytis</i>	16
MÓTTAKA NÝRRA STARFSMANNA	17
<i>Eftirlit með framkvæmd</i>	17
JAFNRÉTTIS- OG MANNRÉTTINDAÁÆTLUN RÉTTARHOLTSSKÓLA	18
SÍMENNTUNARÁÆTLUN	21
<i>Almennar forsendur símenntunar í Réttarholtsskóla</i>	21
<i>Áherslur í símenntun</i>	21
I. ALMENNAR UPPLÝSINGAR	22
SÍMANÚMÉR Í RÉTTARHOLTSSKÓLA	22
SKRIFSTOFA	22
FORFÖLL OG LEYFI NEMENDA	22
HEIMASÍÐA	22
HEILSUGÆSLA	22

SÁLFRÆÐIÞJÓNUSTA	23
NEMENDAVERNDARRÁÐ.....	23
ÓVÆNT ÁFÖLL.....	23
MÓTTAKA NÝRRA NEMENDA	23
FORVARNARSTEFNA	23
HEILSUEFLANDI SKÓLI	24
ÁÆTLUN Í EINELTISMÁLUM	24
RÝMINGARÁÆTLUN	26
VIÐBRÖGÐ VIÐ ÓVEÐRI	26
FÉLAGSLÍF NEMENDA	26
NEMENDAFÉLAG.....	26
FÉLAGSMIÐSTÖÐIN BÚSTAÐIR	27
SKÁPAR FYRIR NEMENDUR	27
VARÚÐ MEÐ FJÁRMUNI.....	27
ENDURGREIÐSLA VEGNA SLYSA EÐA TJÓNA SEM NEMENDUR VERÐA FYRIR.....	27
MATSALA.....	27
II. FORELDRASAMSTARF	28
SAMSTARF HEIMILA OG SKÓLA	28
FASTIR LIÐIR Í SAMSTARFI HEIMILA OG SKÓLA.....	28
FORELDRAFÉLAG RÉTTARHOLTSSKÓLA	28
SKÓLARÁÐ.....	28
III. SKÓLAREGLUR	30
SAMSKIPTI.....	30
TÓBAKSNOTKUN	31
NOTKUN SNJALLTÆKJA.....	31
VIÐBRÖGÐ VIÐ AGABROTUM OG ÓÆSKILEGRI HEGÐUN	32
FJARVISTIR NEMENDA	32
ÚTIVISTARTÍMI UNGLINGA	32
IV. SKIPULAG KENNSLU	33
STUNDASKRÁ OG VIKULEGUR STUNDAFJÖLDI	33
<i>Viðbrögð skóla þegar kennsla fellur niður.....</i>	<i>33</i>
8. BEKKUR	33
NÁMSHÓPAR Í 9. OG 10. BEKK	33
VALGREINAR.....	34
HEIMANÁM	34
KENNSLUÁÆTLANIR	35
NÁMSMAT	35
LESTRARÁÆTLUN	36
BÓKAÚTHLUTUN.....	37
NÁMS- OG UPPLÝSINGAVER	37
MÓTTAKA NEMENDA SEM ÞURFA SÉRSTAKAN STUÐNING Í NÁMI.....	38
KENNSLA NEMENDA MEÐ ANNAÐ MÓÐURMÁL EN ÍSLENSKU	38
V. KYNNING Á FRAMHALDSSKÓLUM.....	38
VI. MAT Á SKÓLASTARFINU.....	39

Frá skólastjóra

Kæri lesandi.

Á þessum blöðum eru saman teknar ýmsar upplýsingar um starfsemi Réttarholtsskóla. Upplýsingunum er ætlað að auðvelda nemendum, foreldrum og starfsfólki skólans að hafa yfirsýn yfir skólastarfið og vita hvers er að vænta, hvert á að leita og svo framvegis. Margvíslegar upplýsingar um sem snerta skólann eru einnig að finna á heimasíðunni www.retto.is. Víða í þessari starfsáætlun er vísað á heimasíðuna.

Hér koma fram áherslur skólans og stefnumið. Réttarholtsskóli hefur alla tíð lagt áherslu á að nemendur finni að starfsfólk skólans ber umhyggju fyrir þeim og virði þá alla sem einstaklinga, jafnframt því sem við væntum mikils af nemendum bæði hvað námsástundun og framkomu varðar. Skólinn hefur einnig lagt metnað sinn í að hafa fjölbreytilegt nám í boði og leitast við að uppfylla námsþarfir hvers og eins svo sem frekast er kostur. Umræðan um þetta viðfangsefni er eilíf og engar endanlegar lausnir til.

Samvinna heimila og skóla er mikilvæg, um það eru allir sammála. Réttarholtsskóli býður foreldra velkomna til samstarfs og hvetur þá til að vera í góðu sambandi við umsjónarkennara barna sinna sem og aðra starfsmenn eftir því sem tilefni gefst til.

Nám í efri bekkjum grunnskóla er mikilvægur undirbúningur framhaldsnáms og því varðar miklu að nemendur nýti sér sem allra best þau námstækifæri sem skólinn býður þeim. En árangur á prófum er ekki það eina sem máli skiptir í þessu sambandi. Líðan nemenda í skóla hefur einnig sitt að segja um líkur þess að þeir leggi fyrir sig framhaldsnám. Það er sameiginleg skylda skólans og heimilanna að standa vörð um vellíðan og velferð nemenda.

Einkunnarorð skólans eru **virðing-virkni-vellíðan**. Með þessum einkunnarorðum undirstrikar skólinn þá trú að vellíðan þeirra sem í honum nema og starfa sé undirstaða árangurs og þá kröfu að allir í skólasamfélaginu sýni virðingu í öllum samskiptum. Jafnframt þá skyldu sem hvílir á nemendum að vera virkir þátttakendur í skólastarfinu og þá skyldu kennara að virkja nemendur í verðugum viðfangsefnum sem henta hverjum og einum.

Ágúst 2018

Margrét Sigfúsdóttir
skólastjóri

Skóladagatal



Skóladagatal 2018 - 2019

Nafn skóla:

AGÚST	SEPTEMBER	OKTÓBER	NÓVEMBER	DESEMBER	JANÚÁR	FEBRÚÁR	MARS	APRÍL	MAÍ	JÚNÍ
1 M	1 L	1 M	1 F	1 L Fúlkeldisdagurinn	1 Þ Nýársdagur	1 F Dagur starfshátímar	1 F	1 M	1 M Varkaldisdagurinn	1 L
2 F	2 S	2 Þ	2 F	2 S	2 M	2 L	2 L	2 Þ	2 F	2 S Samfundsdagurinn
3 F	3 M	3 M	3 L	3 M	3 F Skúlagæðagur	3 S	3 S	3 M	3 F	3 M Skúlagæðagur
4 L	4 Þ	4 F	4 S	4 Þ	4 F	4 M	4 M	4 F	4 L	4 Þ Svingur á Lokaveftri
5 S	5 M	5 F	5 M	5 M	5 L	5 Þ	5 Þ	5 F	5 S	5 M Þriðjudegur
6 M	6 F	6 L	6 Þ	6 F	6 S Vetrardagurinn	6 M	6 M	6 L	6 M	6 F Útvef 10 bílvef 8. og 9. b
7 Þ	7 F	7 S	7 M	7 F	7 M	7 F	7 F	7 S	7 Þ	7 F Skólasít
8 M	8 L	8 M	8 F	8 L	8 Þ	8 F	8 F	8 M	8 M	8 L
9 F	9 S	9 Þ	9 F	9 S	9 M	9 L	9 L	9 Þ	9 F	9 S Hvítanunndagur
10 F	10 M	10 M	10 L	10 M	10 F	10 S	10 S	10 M	10 F	10 M Áttar í heilsum
11 L	11 Þ	11 F	11 S	11 Þ	11 F Námamat 8. 9. og 10. bekkur	11 M	11 M	11 F	11 L	11 Þ Skúlagæðagur
12 S	12 M	12 F	12 M	12 M	12 L	12 Þ	12 Þ	12 F	12 S	12 M Skúlagæðagur
13 M	13 F	13 L	13 Þ	13 F	13 S	13 M	13 M	13 L	13 M Námamat 10. bekkur	13 F Skúlagæðagur
14 Þ	14 F	14 S	14 M	14 F	14 M	14 F	14 F	14 S	14 Þ Námamat 10. bekkur	14 F
15 M	15 L	15 M	15 F	15 L	15 Þ	15 F	15 F	15 M	15 M	15 L
16 F	16 S	16 Þ	16 F	16 S	16 M	16 L	16 L	16 Þ	16 F	16 S Námamat 10. bekkur
17 F	17 M	17 M	17 L	17 M	17 F	17 S	17 S	17 M	17 F	17 M Lokaveftri 10. b hefti
18 L	18 Þ	18 F	18 S	18 Þ	18 F	18 M	18 M	18 F	18 L	18 Þ
19 S	19 M	19 F	19 M	19 M	19 L	19 Þ	19 Þ	19 F	19 S	19 M
20 M	20 F	20 L	20 Þ	20 F	20 S	20 M	20 M	20 L	20 M	20 F
21 Þ	21 F	21 S	21 M	21 F	21 M	21 F	21 F	21 S	21 Þ	21 F
22 M	22 L	22 M	22 F	22 L	22 Þ	22 F	22 F	22 M	22 M	22 L
23 F	23 S	23 Þ	23 F	23 S	23 M	23 L	23 L	23 Þ	23 F	23 S
24 F	24 M	24 M	24 L	24 M	24 F	24 S	24 S	24 M	24 F	24 M
25 L	25 Þ	25 F	25 S	25 Þ	25 F	25 M	25 M	25 F	25 S	25 Þ
26 S	26 M	26 F	26 M	26 M	26 L	26 Þ	26 Þ	26 F	26 S	26 M
27 M	27 F	27 L	27 Þ	27 F	27 S	27 M	27 M	27 L	27 M	27 F
28 Þ	28 F	28 S	28 M	28 F	28 M	28 F	28 F	28 S	28 Þ	28 F
29 M	29 L	29 M	29 F	29 M	29 Þ	29 F	29 F	29 M	29 M	29 L
30 F	30 S	30 Þ	30 F	30 S	30 M	30 L	30 L	30 Þ	30 F	30 S
31 F		31 M		31 M	31 F		31 S		31 F	

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

Mikilvægar dagsetningar 2018-2019

15.-21. ág.	Undirbúningsdagar kennara
22. ág.	Skólasetning
23. ág.	Fyrsti skóladagur
17.-28. sept.	Laugaferðir 9. bekkjar
26.-28. sept.	Haustferð 10. bekkjar
17. okt.	Nemenda/foreldraviðtöl
18.-22. okt.	Vetrarleyfi
23. nóv.	Skipulagsdagur, engin kennsla
19. des.	Síðasti skóladagur fyrir jólaleyfi
3. jan.	Skipulagsdagur, engin kennsla
4. jan.	Fyrsti skóladagur eftir jólaleyfi
11.-16. jan.	Námsmatsdagar
21. jan.	Skipulagsdagur, engin kennsla
30. jan.	Nemenda/foreldraviðtöl
25. -26. feb.	Vetrarleyfi
13. mars	Árshátíð
19. mars.	Skipulagsdagur, engin kennsla
12. apríl	Síðasti skóladagur fyrir páska
23. apríl	Fyrsti skóladagur eftir páska
13. - 17. maí	Námsmatsdagar 10. bekkur
27. - 31. maí	Námsmatsdagar 8. og 9. bekkur
3. júní	Skipulagsdagur, engin kennsla
6. júní	Útskrift 10. bekkjar kl. 20:00
7. júní	Skólalok
11. -13. júní	Undirbúningsdagar kennara

Skóladagar

Skóladagatal sýnir þá daga sem nemendur eiga að vera í skólanum, þá daga sem vikið er út frá stundatöflu og frídaga nemenda. Skóladagar eru 180 á skólaári og starfsdagar kennara eru fimm á starfstíma nemenda og átta starfsdagar fyrir og eftir skólabyrjun. Vikulegur kennslutími í 8. – 10. bekk eru 1480 mínútur eða 37 kennslustundir.

Skólabyrjun – skólalok

Skólasetning í Réttarholtsskóla er 22. ágúst og skólaslit vorið 2019 verða 7. júní.

Jólaleyfi

Jólaleyfi nemenda hefst 21. desember og nemendur mæta aftur að því loknu samkvæmt stundatöflu 4. janúar 2019.

Vetrarleyfi

Vetrarleyfi eru 18., 19. og 21. október og 25. og 26. febrúar skólaárið 2018-2019.

Umhverfis dagar

Nemendur í 9. bekk fara í skólabúðir að Laugum í Sælingsdal í september ár hvert og dvelja þar í 5 daga. Meginmarkmið búðanna er að vekja athygli og áhuga nemenda á umhverfismálum samhliða því að auka virðingu þeirra fyrir náttúrunni.

Útivistardagar

Nýnemadagur er fyrsta föstudag hvert skólaár þar sem nemendur vinna ýmis verkefni á stöðvum um nágrenni Réttarholtsskóla. Skólahlaup Réttarholtsskóla er í byrjun október þar sem allir nemendur skólans taka þátt í hlaupi með tímatöku um Fossvoginn. Íþróttadagur nemenda verður 5. júní en hann er helgaður hreyfingu.

Starfsdagar kennara

- Starfsdagar kennara eru:
- 15. – 21. ágúst – undirbúningur að hausti.
- 23. nóvember
- 3. og 21. janúar
- 19. mars
- 3. júní
- 11. – 13. júní – frágangur og undirbúningur fyrir næsta skólaár

Námsmatsdagar

Dagarnir 14. – 16. janúar eru tileinkaðir námsmati nemenda í skólanum. Að vori eru námsmatsdagar og lokaverkefni nemenda í 10. bekk vikuna 13. – 17. maí og námsmat í 8. og 9. bekk 27. – 31. maí. Námsmat fer þó fram jafnt og þétt allt skólaárið og hæfni nemenda metin samkvæmt viðmiðum aðalnámskrár grunnskóla.

Samræmd könnunarpróf

Á vef Stjórnartíðinda má sjá reglugerð um fyrirkomulag og framkvæmd samræmdra prófa í grunnskólum landins: <https://www.stjornartidindi.is/Advert.aspx?ID=cb190d54-431d-4ecb-8c45-1504ffd7fdc99> Samræmt námsmat nemenda í 9. bekk fer fram dagana 12. – 14. mars.

- 11. mars íslenska
- 12. mars stærðfræði
- 13. mars enska

Vettvangsferðir

Farið er í ýmsar styttri ferðir með nemendur. Hefð hefur skapast fyrir því að nemendur fara ásamt starfsfólki í jólabíó í byrjun desember og 10. bekkingar heimsækja Skólaping. Vettvangsferðir eru oft skipulagðar með styttri fyrirvara eftir því framboði hvert skólaár sem tengist námi og kennslu nemenda hverju sinni.

Stefnumið Réttarholtsskóla

Í störfum sínum leitast starfsfólk Réttarholtsskóla við að tryggja

að öllum líði vel við leik og störf

að í starfi skólans sé lögð áhersla á virðingu fyrir einstaklingnum

að samskipti allra séu góð og að allir eigi rétt á að koma skoðunum sínum og þörfum á framfæri

að allir fái að njóta sín og rækta hæfileika sína

að nemendur fái kennslu við sitt hæfi og læri árangursrík vinnubrögð

jákvætt félagsstarf unglínganna og að undirbúa þá undir virkt og ábyrgt hlutverk í samfélaginu

gott samstarf milli heimila og skóla

Leiðir:

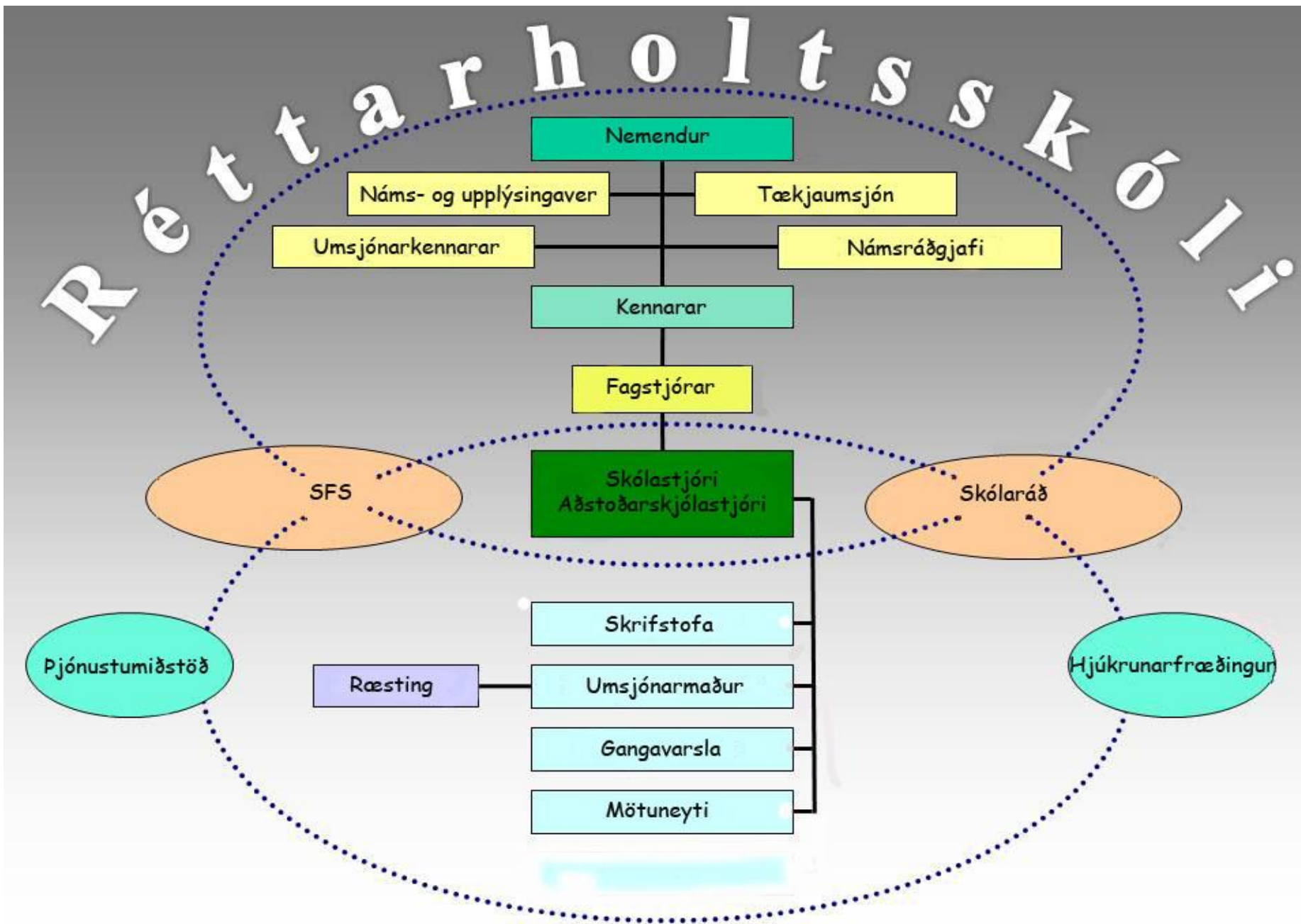
- Fylgst er með líðan nemenda í skólanum og reynt er að mæta þörfum þeirra eftir því sem kostur er.
- Lagðar eru fyrir kannanir á líðan nemenda með reglulegu millibili.
- Markvisst er unnið að því að byggja upp jákvæðan bekkjaranda.
- Áhersla er lögð á að nemendur fái jákvæða leiðsögn varðandi hegðun og framkomu.
- Reynt er að hafa menntaða fagkennara í hverju fagi og í 9. og 10. bekk notum við hópakerfi í þeim tilgangi að hver nemandi fái kennslu við hæfi.
- Skólinn leitast við að bjóða fjölbreyttar valgreinar, þannig að allir nemendur ættu að geta fundið greinar sem þeir njóta sín í.
- Valdir kennarar sinna félagsstarfinu og eru ýmsir viðburðir á hverjum vetri þar sem hæfileikar unglínganna fá að njóta sín. Nemendur skólans eiga einnig kost á fjölbreyttu félags- og tómsundastarfi í félagsmiðstöðinni Bústöðum sem rekin er af SFS.
- Skólinn stuðlar að góðu samstarfi við foreldra á ýmsan hátt, m.a. með fræðslu- og upplýsingafundum. Auk þess er lögð áhersla á góð tengsl umsjónarkennara við foreldra og nemendur jafnt með símaviðtölum og tölvupóstum sem einstaklingsviðtölum. Oftast eru nemendur með foreldrum sínum í viðtölum.

Stefnukort Réttarholtsskóla

Einkunnarorð skólans eru: Virðing Virkni Vellíðan

Skólasamfélag	Góð andleg, félagsleg og líkamleg líðan allra í skólanum	Stöðugar framfarir og góður námsárangur	Sjálfstæðir og ábyrgir nemendur	Gagnkvæmt traust á milli heimila og skóla	Öruggt og vistvænt umhverfi
Verklag	Nám og kennsla við hæfi hvers og eins og fjölbreytt námsmat	Ábyrg þátttaka nemenda í ákvarðanatöku í samræmi við broska	Mat á skólastarfi og skólaþróun	Virk upplýsingamiðlun, tengsl og samstarf við grenndarsamfélagið	Jafnræði til náms og virðing fyrir öllum einstaklingum
Mannauður	Árangursríkir og lýðræðislegir stjórnunarhættir	Samvinna og sveigjanleiki	Vaxandi þekking og frumkvæði með öflugri símenntun	Eftirsóknarverður starfsvettvangur og jákvæð starfsímynd og vellíðan	
Fjárhagur	Hagkvæm stýring og ábyrg nýting fjármuna				

Skipurit



Starfsmenn Réttarholtsskóla 2018-2019

Agnar Kristinsson	Sérkennari
Agnar.Kristinsson@rvkskolar.is	
Arnar Þór Halldórsson	Smíðakennari
Arnar.thor.Halldorsson@rvkskolar.is	
Ásgrímur Albertsson	Samfélagsfræðikennari/umsjónarkennari
Asgrimur.Albertsson@rvkskolar.is	
Ásta Ólafsdóttir	Stærðfræðikennari
Asta.Olafsdottir@rvkskolar.is	
Birna G. Jensdóttir	Íþróttahús
Birna.gudridur.jensdottir@rvkskolar.is	
Borghildur Sigurðardóttir	Sérkennari
Borghildur.Sigurðardottir@rvkskolar.is	
Bryndís Haraldsdóttir	Náms- og starfsráðgjafi
Bryndís.Haraldsdottir@rvkskolar.is	
Eiríkur Oddur Georgsson	Umsjónarmaður
Eirikur.Oddur.Georgsson@rvkskolar.is	
Elsa Lyng Magnúsdóttir	Stærðfræðikennari/umsjónarkennari
Elsa.Lyng.Magnusdottir@rvkskolar.is	
Erla Eiríksdóttir	Skólaliði
Erla.Eiriksdottir@rvkskolar.is	
Frida Elisabeth Jørgensen	Stærðfræðikennari/umsjónarkennari
Frida.Elisabeth.Jorgensen@rvkskolar.is	
Gauti Arnar Marinósson	Sérkennari
Gauti.Arnar.Marinsson@rvkskola.is	
Gauti Ástþórsson	Stærðfræðikennari
Gauti.Astthorsson@rvkskolar.is	
Guðlaug Magnúsdóttir	Íslenskukennari/umsjónarkennari
Gudlaug.Magnusdottir@rvkskolar.is	
Guðný Soffía Marinósdóttir	Deildarstjóri
Gudny.Soffia.Marinosdottir@rvkskolar.is	
Guðrún.Guðnadóttir	Íslenskukennari/umsjónarkennari
Gudrun.Gudnadottir@rvkskolar.is	
Gunnhildur Sigurhansdóttir	Samfélagsfræðikennari/umsjónarkennari
Gunnhildur.Sigurhansdottir@rvkskolar.is	
Hanna Björnsdóttir	Skólaliði
Hanna.Bjornsdottir@rvkskolar.is	
Hans Sævar Sævarsson	Stundakennari
Hans.Saevar.Saevarsson@rvkskolar.is	
Hjördís Björg Andrésdóttir	Textílkennari
Hjordis.Bjorg.Andresdottir@rvkskolar.is	
Hrönn Bjarnþórsdóttir	Skólaliði
Hronn.Bjarnthorsdottir@rvkskolar.is	
Hulda Bjarkar	Sundkennari
Hulda.Bjarkar@rvkskolar.is	
Inga Þóra Ingvarsdóttir	Náttúrufræðikennari
Inga.Thora.Ingvarsdottir@rvkskolar.is	
Ingvar G. Jónsson	Íþróttakennari/umsjónarkennari
Ingvar.Gisli.Jonsson@rvkskolar.is	
Jóhann Björnsson	Lífsleiknikennari/umsjónarkennari
Johann.Bjornsson@rvkskolar.is	
Jóhann Gunnar Einarsson	Aðstoðarskólalastjóri
Johann.Gunnar.Einarsson@rvkskolar.is	

Jóhanna Kristín Guðmundsdóttir Íslenskukennari
Johanna.Kristin.Gudmundsdottir@rvkskolar.is

Jón Svanur Sveinsson Enskukennari/umsjónarkennari
Jon.Svanur.Sveinsson@rvkskolar.is

Katrín Bich Vu Skólaliði
Katrinn.Bich.Vu@rvkskolar.is

Katrín Jónsdóttir Dönskukennari/umsjónarkennari
Katrinn.Jonsdottir@rvkskolar.is

Kristín Samúelsdóttir Ræsting
Kristin.Samuelsdottir@rvkskolar.is

Linda Heiðarsdóttir Í leyfi
Linda.Heidarsdottir@rvkskolar.is

Magnea Huld Aradóttir Íslenskukennari/umsjónarkennari
Magnea.Huld.Aradottir@rvkskolar.is

Margrét Hoa Thi Nguyen Ræsting
Margret.Hoa.Thi.Nguyen@rvkskolar.is

Margrét Soffía Einarsdóttir Stundakennari
Margret.Soffia.Einarsdottir@rvkskolar.is

Mariella Thayer Myndmenntakennari
Elin.Maria.Thayer@rvkskolar.is

Margrét Sigfúsdóttir Skólastjóri
Margret.Sigfusdottir@rvkskolar.is

María Skaftadóttir Hjúkrunarfræðingur
rettarholtsskoli@heilsugaeslan.is

Ouzna Sahali Skólaliði
Ouzna.Sahali@rvkskolar.is

Ólafur Jónsson Stærðfræðikennari
Olafur.Jonsson@rvkskolar.is

Páll Þorsson Dönskukennari/umsjónarkennari
Pall.Thorsson@rvkskolar.is

Sigurður Eggertsson Stærðfræðikennari/umsjónarkennari
Sigurdur.Eggertsson@rvkskolar.is

Sigurrós Eiðsdóttir Íslenskukennari/umsjónarkennari
Sigurros.Eidsdottir@rvkskolar.is

Sólrún Helga Guðmundsdóttir Enskukennari/umsjónarkennari
Solrun.Helga.Gudmundsdottir@rvkskolar.is

Sólveig Gyða Jónsdóttir Heimilisfræðikennari
Solveig.Gyda.Jonsdottir@rvkskolar.is

Theódór Gunnar Smith Matreiðslumaður
Theodor.Gunnar.Smith@rvkskolar.is

Valdimar Helgason Náttúrufræðikennari
Valdimar.Helgason@rvkskolar.is

Vilborg Ævarsdóttir Skrifstofustjóri
Vilborg.Aevarsdottir@rvkskolar.is

Stjórnendateymi

Skólastjóri	Margrét Sigfúsdóttir	margrets@rvkskolar.is
Aðstoðarskólastjóri	Jóhann Gunnar Einarsson	johann.gunnar.einarsson@rvkskolar.is
Umsjónarm. fasteignar	Eiríkur Oddur Georgsson	eirikur.oddur.georgsson@rvkskolar.is
Deildarstjóri náms- og upplýsingavers	Guðný Soffía Marínósdóttir	gudny.soffia.marionsdottir@rvkskolar.is
Skrifstofustjóri:	Vilborg Ævarsdóttir	vilborg.aevarsdottir@rvkskolar.is

Trúnaðarmenn

Trúnaðarmaður Eflingar
Trúnaðarmaður KÍ
Öryggistrúnaðarmaður

Hrönn Bjarnþórsdóttir
Elsa Lyng Magnúsdóttir
Jóhann Gunnar Einarsson

Starfsumhverfi

Starfsmannastefna Réttarholtsskóla

Réttarholtsskóli er borgarstofnun og því tekur starfsmannastefna skólans mið af starfsmannastefnu Reykjavíkurborgar.

Leiðarljós

Virðing fyrir fólki
Samvinna og sveigjanleiki
Jafnræði
Þekking og frumkvæði
Þjónustulund

Í þessu felst að Réttarholtsskóli:

Virðir alla starfsmenn sína og viðhorf þeirra mikils.
Virkjar starfsmenn til að móta og bæta starfsemina.
Starfar í anda jafnræðis og jafnréttis, sbr. mannréttindaáætlun skólans.
Leitast við að fela starfsmönnum verkefni þar sem hæfileikar hvers og eins fá notið sín.
Stuðlar að því að starfsmenn geti aukið þekkingu sína og starfshæfni.
Leggur áherslu á gæði starfs og hátt þjónustustig.
Upplýsir starfsmenn um hlutverk þeirra og ábyrgð.

Þetta gerir þær kröfur til starfsmanna að þeir:

Virði samstarfsmenn sína.
Séu viðbúinir þróun og breytingum og taki þátt í þeim.
Viðhaldi þekkingu sinni og auki við hana.
Sinni starfi sínu af trúmennsku og metnaði.
Sýni ábyrgð.

Símenntun

Réttarholtsskóli beitir sér fyrir því að starfsmenn eigi kost á símenntun innan sem utan stofnunar til að auka þekkingu sína og faglega hæfni sem nýtist í starfi. Það er jafnt á ábyrgð starfsmanns sem yfirmanns að viðhalda og bæta fagþekkingu og aðra sérþekkingu sem nauðsynleg er í starfi.

Starfsmannasamtöl

Starfsmenn eiga rétt á starfsmannasamtölum a.m.k. einu sinni á ári. Tilgangurinn með samtölunum er að tryggja að kröfur og væntingar yfirmanna og starfsmanna séu ljósar og að samráð sé haft um umbætur þar sem þeirra er þörf. Í starfsmannasamtölum fer fram umræða um fræðsluþörf og leiðir til úrbóta. Í starfsmannasamtali á starfsmaðurinn að geta rætt líðan sína á vinnustað, frammistöðu og óskir um starfsþróun.

Starfsþróun

Starfsmenn skulu leitast við að laga sig að þeim kröfum, sem starf gerir til þeirra, svo sem vegna tæknilegrar og faglegrar þróunar og vera reiðubúin að þjálfa sig til nýrra og breyttra verkefna. Starfsþróun er á ábyrgð starfsmanns og yfirmanns og er m.a. sinnt með þátttöku starfsmanns í

starfsmannasamtölum, símenntun og samvinnu. Starfsþróun á sér stað þegar starfsmaður tekst á við ný verkefni, sem gera nýjar kröfur til hans. Tilgangurinn er sá að starfsmenn geti skilað verðmætari vinnu sjálfum sér og nemendum til hagsbóta.

Samskipti og framkoma

Þess er vænst að traust ríki í samskiptum á milli starfsmanna og að allir stuðli að því að skapa góðan starfsanda og að starfsmenn sýni samstarfsmönnum sínum og öðrum tilhlýðilega virðingu, umburðarlyndi og jákvætt viðmót.

Starfsmaður, sem með orðum, látbragði eða atferli, ógnar, truflar eða ögrar öðrum á vinnustað, leggur starfsmann í einelti eða sýnir honum kynferðislega áreitni, telst brjóta grundvallarreglur samskipta á vinnustað. Slík hegðun getur leitt til áminningar og starfsmíssis

Vinnuvernd og vinnuumhverfi

Stjórnendum ber að stuðla að heilbrigðu vinnuumhverfi. Vinnuumhverfi skal vera laust við hættuleg efni og aðra vá eins og kostur er. Þá skal þess gætt að yfirvinnu sé haldið innan hóflegra marka.

Vinnustaðir án vímuefna

Reykjavíkurborg vill halda vinnustöðum borgarinnar reyklausum. Notkun vímuefna starfsmanna við störf er óheimil. Reykjavíkurborg veitir starfsmönnum leiðbeiningar og aðstoð til að vinna úr vandamálum sem tengjast misnotkun vímuefna.

Samræming vinnu og einkalífs

Réttarholtsskóli vill skapa starfsmönnum sínum aðstæður til að samræma kröfur starfs- og einkalífs eins og kostur er. Réttarholtsskóli vill að starfsmenn fái notið sveigjanleika í starfi þar sem hægt er að koma því við. Starfsfólki skal gert kleift að minnka við sig vinnu tímabundið vegna fjölskylduábyrgðar. Starfsmenn skulu eiga kost á hlutastörfum og sveigjanlegum vinnutíma eftir því sem aðstæður leyfa.

Ábyrgð og skyldur starfsmanna

Stjórnendur og starfsfólk bera sameiginlega ábyrgð á að veita sem besta þjónustu og tryggja að langtímamarkmiðum sé náð. Stjórnendum ber að tileinka sér góða og nútímalega stjórnunarhætti. Þeir felast meðal annars í jákvæðu viðhorfi til samstarfsmanna, virku upplýsingastreymi og dreifingu valds og ábyrgðar. Stjórnandi skal jafnan leitast við að hafa samráð við starfsmenn sína um málefni vinnustaðarins og beita sér fyrir víðtækri sátt um þau. Stjórnendur bera ábyrgð á störfum starfsmanna. Stjórnendur eiga að vinna að þeim markmiðum sem sett hafa verið.

Réttarholtsskóli leggur áherslu á að starfsmenn séu stundvísir og við störf á þeim tíma sem samið hefur verið um og fram kemur í ráðningarsamningi/vinnuskýrslu. Stjórnanda ber að fylgjast með mætingum starfsmanna. Starfsmenn eiga að rækja starf sitt af alúð og samvisskusemi í hvívetna og gæta kurteis, lipurðar og réttisýni í starfi sínu. Þeir eiga að vinna með öðrum starfsmönnum af heilindum að markmiðum sem starfseminni eru sett. Þeim ber að hlýða lögmætum fyrirmælum yfirboðara sinna. Þeim ber að virða trúnað um það sem þeir fá vitneskju um í starfi sínu og gæta ber trúnaðar um. Þessi þagnarskyldan helst þótt látið sé af starfi. Starfsmenn eiga að gæta þess að framkoma þeirra og athafnir samrýmist því starfi sem þeir gegna og forðast að hafast nokkuð það að, sem er þeim til vanvirðu eða álitshnekkis eða varpað getur rýrð á það starf eða starfsgrein er þeir vinna við. Starfsmenn eiga að gæta þess að þiggja ekki greiðslur eða annan viðurgjörning frá viðskiptamönnum ef túlka má það sem endurgjald fyrir greiða. Þeim ber að hafa í heiðri ítrustu kröfur um ráðvendni, heiðarleika og réttlætiskennnd í störfum sínum í þágu skólans.

Skólastjóri

Grunnskólalög kveða á um skyldur skólastjóra: Við grunnskóla skal vera skólastjóri sem er forstöðumaður grunnskóla, stjórnar honum, veitir faglega forustu og ber ábyrgð á starfi skólans gagnvart sveitarstjórn. Skólastjóri stuðlar að samstarfi allra aðila skólasamfélagsins. Skólastjóri boðar

til kennarafunda svo oft sem þurfa þykir á starfstíma grunnskóla. Kennarafundi skulu sækja kennarar og aðrir sérfræðingar skólans. Skólastjóri boðar til starfsmannafunda svo oft sem þurfa þykir. Skólastjóri gerir tillögur til sveitarstjórnar um fyrirkomulag stjórnunar í grunnskóla með tilliti til þarfa viðkomandi skóla. Skólastjóri ákveður verkswið annarra stjórnenda skólans og skal einn þeirra vera staðgengill skólastjóra.

Aðstoðarskólastjóri

Aðstoðarskólastjóri ber ásamt skólastjóra ábyrgð á faglegu starfi í skólanum. Hann er staðgengill skólastjóra í forföllum hans.

Skrifstofustjóri

Samþykkir reikninga, fer yfir vinnustund og launalista. Sér um bréfaskriftir, skýrslugerðir, skjalavörslu og bókhaldsfærslur í samráði við yfirmann. Skrifstofustjóri annast mótuneytisreikninga, heldur utan um forföll starfsmanna og skipuleggur afleysingar v/forfalla. Skrifstofustjóri sér jafnframt um daglega afgreiðslu, símaþjónustu og upplýsingagjöf. Sinnir öðrum störfum og verkefnum sem honum eru falin af yfirmanni og falla undir verkswið hans.

Deildarstjóri náms- og upplýsingavers

Skipuleggur og heldur utan um sérkennslu og nýbúakennslu í samráði við stjórnendur. Heldur utan um greiningar nemenda og fyrirlögn ýmissa greiningarprófa. Veitir kennurum og stuðningsfulltrúum ráðgjöf er lýtur að sértækri vinnu með nemendur, aðstoðar við gerð einstaklingsnámskráa og situr nemendaverndarráðsfundi. Deildarstjóri hefur umsjón með tölvu- og upplýsingamálum skólans.

Kennarar

Sjá um og bera ábyrgð á nemendahópum. Sjá til þess að nemendur fái kennslu og námsefni við hæfi. Fylgjast með líðan nemenda og leitast við að skapa gott námsumhverfi. Eru í samstarfi við foreldra um nám nemenda. Meta og skrá námsframvindu nemenda, ástundun og ýmsa aðra þætti sem tengjast kennslu og skólastarfi. Sinna faglegum störfum og þróunarvinnu innan skólans í samvinnu við aðra starfsmenn.

Umsjónarkennarar Í lögum um grunnskóla (nr. 91, 2008) er kveðið á um að hlutverk umsjónarkennara sé að fylgjast náið með námi nemenda sinni og þroska, líðan og almennri velferð, leiðbeina þeim í námi og starfi, aðstoða og ráðleggja þeim um persónuleg mál og stuðla að því að efla samstarf skóla og heimila. Umsjónarkennarar hafa til umráða eina kennslustund á viku með bekk sínum til að fjalla um ofangreinda þætti og önnur málefni bekkjarins. Í Réttarholtsskóla hafa eftirfarandi verkefni verið falin umsjónarkennurum:

- Að fylgjast með líðan og námi nemenda sinna.
- Að skapa góðan bekkjaranda og efla víðsýni og námfýsi nemenda og hjálpa þeim að móta vinnureglur.
- Að ræða við nemendur um umgengni í stofum, sal og göngum skólans. Ennfremur um framkomu í ferðalögum og öðrum uppákomum á vegum skólans.
- Að fylgjast með mætingum nemenda vikulega og grípa til aðgerða eftir því sem þörf krefur.
- Að kynna nemendum skólareglur og ræða við þá um líðan, hegðun o.þ.h.
- Að fylgjast vel með að einstaklingar aðlagist félagahópnum og leita ráðgjafar ef upp kemur einelti (sbr. eineltisáætlun Réttarholtsskóla) eða aðrir erfiðleikar í félagahópnum.
- Að hafa samband við foreldra vegna málefna einstaklinga.
- Að leita eftir námsaðstoð eða annarri aðstoð fyrir einstaklinga sem þess þurfa. Einnig að leita úrræða til handa nemendum ef á þarf að halda s.s. vísa til sérfræðinga og vísa málefnum einstaklinga eða hópa til nemendaverndarráðs ef á þarf að halda.
- Að skipuleggja viðtöl við foreldra á foreldradögum og hafa þá tiltækar upplýsingar um nám nemenda í öllum námsgreinum.
- Að afla upplýsinga um greiningar og sértæk mál einstakra nemenda og upplýsa aðra starfsmenn, en gæta samt trúnaðar varðandi einkamál.
- Að vera málsvari nemenda sinna og tengiliður milli skólastjórnar, nemenda og foreldra.

Sérgreinakennarar List- og verkgreinakennarar / íþróttakennarar kenna og bera ábyrgð á kennslu í ákveðinni grein með mismunandi nemendahópum. Sérgreinakennarar miðla upplýsingum um nemendur til umsjónarkennara auk þess eru þeir í samskiptum við foreldra þegar við á. **Sérkennarar** kenna og bera ábyrgð á ákveðnum einstaklingum / nemendahópum sem þurfa á sértækri kennslu að halda, í samvinnu við umsjónarkennara. Auk þess eru þeir í samskiptum við foreldra þegar við á.

•

Námsráðgjafi

Námsráðgjafi starfar í Réttarholtsskóla. Námsráðgjafinn vinnur bæði með einstaklingum og hópum. Námsráðgjafi liðsinnir nemendum í málum er snerta skólavist þeirra og veitir þeim ráðgjöf um hvernig þeir geti fengið úrlausn sinna mála. Hann er skólastjórnendum til ráðgjafar í þeim málaflokkum er tengjast starfi hans.

Námsráðgjafi sinnir eftirfarandi verkefnum:

- Veitir nemendum ráðgjöf um náms- og starfsval og fræðir þá um nám, störf og atvinnulíf.
- Leiðbeinir nemendum um vinnubrögð í námi.
- Veitir nemendum ráðgjöf í einkamálum þannig að þeir eigi auðveldara með að ná settum markmiðum í námi.
- Kynnir nýjum nemendum skólann og býr nemendur undir flutning milli skóla og skólastiga með skipulögðum kynningum.
- Aðstoðar nemendur við að gera sér grein fyrir eigin áhugasviðum og að meta hæfileika sína raunsætt miðað við nám og störf.
- Aðstoðar við að skipa nemendum í bekki og námshópa.
- Sinnir fyrirbyggjandi starfi, t.d. vörnum gegn vímuefnum, einelti og ofbeldi í samstarfi við aðra starfsmenn skólans.
- Veitir foreldrum ráð varðandi nám og hegðun barna þeirra.
- Situr fundi nemendaverndarráðs.
- Hefur samband og samráð við sérfræðinga innan og utan skólans og vísar málum til þeirra eftir ástæðum.

Námsráðgjafi vinnur í samstarfi við foreldra eftir því sem við á. Einnig hefur hann samráð og samstarf við aðra sérfræðinga innan eða utan skólans, s.s. sérkennara, hjúkrunarfræðing, skólasálfræðing og vísar málum einstaklinga til þeirra í samráði við nemendur og foreldra. Námsráðgjafi gætir þagmælsku varðandi málefni sem hann vinnur með.

Umsjónarmaður fasteignar

Sér um að húsnæði, allur búnaður og lóð skólans séu ávallt í fullnægjandi ástandi og aðgengilegt fyrir starfsfólk og nemendur. Sér um opnun skólahúsnæðis að morgni og ber ábyrgð á frágangi húsnæðis í lok skóladags. Sinnir almennu viðhaldi og sér um að lýsing og hiti skólahúsnæðis sé fullnægjandi.

Skólaliðar

Skólaliðar starfa við Réttarholtsskóla. Þeir sjá um að regla ríki á göngum skólans. Í frímínútum eru skólaliðar á göngum og hafa eftirlit með því að allt fari vel fram. Að öðru leyti eru störf skólaliða fólgin í því að sjá um að gangar skólans séu snyrtilegir, umgengni góð og samskipti í lagi.

Umsjónarmaður mötuneytis

Ber ábyrgð á rekstri mötuneytis skólans. Annast matseðlagerð, innkaup, matreiðslu og frágang matvæla. Er verkstjóri í mötuneyti. Ber ábyrgð á framreiðslu máltíða og að næringargildi sé í samræmi við manneldismarkmið. Hefur eftirlit með tækjum og búnaði í mötuneyti og ber ábyrgð á innra eftirliti. Sinnir öðrum störfum innan skólans í samráði við stjórnendur sem eðlilegt getur talist að falli undir hans verksvið.

Skólaliði mótuleyti

Vinnur undir stjórn matreiðslumanns við matreiðslu, framreiðslu máltíða og frágang í eldhúsi og matsal. Sinna öðrum störfum innan skólans sem stjórnendur fela þeim og eðlilegt getur talist að falli undir þeirra verksvið.

Móttaka nýrra starfsmanna

Skólastjóri ræður nýja starfsmenn og kynnir þeim réttindi sín og skyldur. Mikilvægt er að fyrstu starfsdagar séu ánægjulegir og að nýr starfsmaður finni fyrir stuðningi samstarfsmanna sinna og yfirmanna. Við móttöku starfsmanna er stuðst við gátlista Reykjavíkurborgar þar um. Nýir og óreyndir kennarar fá leiðsögukennara sér til halds og trausts fyrsta skólaárið. Mikilvægt er að allir starfsmenn leggi sitt af mörkum til að taka sem best á móti nýliðum.

Eftirlit með framkvæmd

Kjarapróunardeild hefur umsjón með starfsmannamálum stofnana og fyrirtækja Reykjavíkurborgar, gætir þess að samræmis sé gætt og að heildarhagsmunir ráði ákvörðunum í starfsmannamálum.

Jafnréttis- og mannréttindaáætlun Réttarholtsskóla

Inngangur

Allir starfsmenn og nemendur Réttarholtsskóla eiga að njóta jafnréttis. Skólastarf sem einkennist af jafnrétti stuðlar að fjölbreyttara skólastarfi þar sem tekið er tillit til hæfileika hvers og eins, bæði starfsmanna og nemenda.

Kynbundin mismunun er óheimil á hvaða formi sem er og stefna skólans er að engin mismunun af nokkru tagi skuli líðast sbr. 10. gr. laga nr. 10/2008.

Ábyrgð og stjórnun jafnréttis- og mannréttindamála

Skólastjóri ber ábyrgð á jafnréttis- og mannréttindaráætlun en skipar jafnréttis- og mannréttindanefnd sem sér um endurskoðun og viðhald jafnréttisáætlunar. Í aðgerðaráætlun kemur fram hvernig jafnréttis- og mannréttindaráætlun er viðhaldið, hver/hverjir bera ábyrgð á einstökum þáttum hennar og hvenær þeir skulu unnir.

Jafnréttis- og mannréttindanefnd

Þeir sem sitja í jafnréttis- og mannréttindanefnd eru: Margrét Sigfúsdóttir skólastjóri, Vilborg Ævarsdóttir skrifstofustjóri og Bryndís Haraldsdóttir náms- og starfsráðgjafi.

Starfsmenn

Allir starfsmenn skólans eiga að njóta sambærilegra tækifæra til starfsþróunar og símenntunar. Allir starfsmenn skulu bera ábyrgð á að skapa andrúmsloft laust við fordóma af hvaða tagi sem er. Virða ber rétt starfsmanna til að tjá sig ekki um persónuleg málefni s.s. trúarskoðanir, stjórnmalaskoðanir, kynhneigð og heilsufar. Þess skal gætt við ráðningar, uppsögn og ákvarðanir um kjör starfsmanna skólans að ómálefnalegum ástæðum sé ekki beitt sem rökum gegn starfsmanni, sbr. grein 1.2 í starfsmannastefnu borgarinnar.

Störf

Við nýráðningar skal leitast við að halda kynjahlutfalli sem jöfnustu og hæfustu einstaklingarnir ráðnir. Núna eru hlutfall starfsmanna við skólann 65% konur og 35% karlar.

Hvernig: Gerð verði samantekt á kynjahlutfalli eftir starfsheitum.

Hver: Skólastjóri/skrifstofustjóri.

Hvenær: Fyrst 01.01. 2014 og svo þriðja hver ár eftir það.

Auglýsing starfa

Í samræmi við starfsmannastefnu Reykjavíkurborgar

(http://eldri.reykjavik.is/desktopdefault.aspx/tabid-245/5722_view-939/) skulu öll störf auglýst sem þar segir.

Hvernig: Skv. starfsmannastefnu Reykjavíkurborgar.

Hver: Skólastjóri.

Hvenær: Þegar við á.

Endurmenntun

Öllum sem vinna sambærileg störf í skólanum skal standa til boða til jafns, starfsþjálfun og endurmenntun sbr. 20. gr. laga um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla nr. 10/2008.

Hvernig: Við gerð endurmenntunaráætlunar skal jafnan gætt að starfsmönnum sé ekki mismunað á nokkurn hátt.

Hver: Skólastjóri.

Hvenær: Við gerð endurmenntunaráætlunar skólans.

Laun

Starfsmenn raðast eftir aldri, reynslu og menntun í launaflokka og þrep. Með launum er átt við hvers konar þóknun, beina og óbeina hlunnindagreiðslu. Sama gildir um lífeyris-, orlofs- og veikindarétt

sem og hvers konar önnur starfskjör eða réttindi sem metin eru, sjá jafnréttislög 2008, 19 gr. Allar launaákvæðanir skulu vera gegnsæjar og málefnalegar.

Hvernig: Skoðaðar eru launagreiðslur til allra starfsmanna, hvort halli á einhvern m.t.t. t.d. yfirvinnu.

Hver: Skólastjóri.

Hvenær: Árlega.

Samræmi á milli starfs- og einkalífs

Mikilvægt er að starfsfólk hafi tækifæri til að sinni skyldum sínum jafnt í einkalífi sem og starfi og að gott jafnvægi sér þar á milli. Reynt er að koma til móts við starfsmenn um sveigjanleika í starfi. Sjá starfsmannastefnu Reykjavíkurborgar http://eldri.reykjavik.is/desktopdefault.aspx/tabid-245/5722_view-939/.

Hvernig: Beiðnir um sveigjanleika eru skoðaðar hver um sig og metnar eftir aðstæðum.

Hver: Skólastjóri.

Hvenær: Þegar við á.

Áreitni af öllu tagi og einelti

Kynferðisleg áreitni og önnur áreitni er með öllu óheimil í skólanum. Vísað er til 17. gr jafnréttislaga um skilgreiningu á kynferðislegri áreitni. Einelti er algerlega bannað í skólanum. Stuðst er við skilgreiningu eineltis sem Reykjavíkurborg er með

<http://reykjavik.is/gatlisti-vegna-eineltis>

Hvernig: Leiðbeiningar eru aðgengilegar á heimasíðu skólans

<http://www.retto.is/retto/page.aspx?id=194>.

Hver: Skólastjóri.

Hvenær: A.m.k. árlega (í kringum niðurstöður starfsmannakannana borgarinnar) er minnt á heimasíðuna og málin rædd.

Trú og stjórn mála

Í skólanum er komið fram af virðingu og jafnræðis gætt óháð trúar- og stjórn málaaskoðunum. Ástunduð trúarbragða og stjórnmála má ekki trufla starfsemi á vinnustað.

Hvernig: Leiðbeiningar eru að finna á heimasíðu Kennarasamband Íslands.

Hver: Skólastjóri.

Hvenær: Í upphafi skólaárs.

Nemendur

Allt skipulag náms og starfs með nemendum skal hafa jafnrétti, lýðræðislegt samstarf og umburðarlyndi að leiðarljósi. Þess skal gætt að nemendum sé aldrei mismunað vegna kyns, trúhneigðar eða annarra ómálefnalegra ástæðna. Kennsla og verkefnaval á að höfða jafnt til drengja og stúlkna. Árlega skal gera kyngreinanlegar kannanir á líðan nemenda í skólanum og viðhorf þeirra til skólastarfsins. Markviss fræðsla um mannréttindi og jafnrétti er hluti af lífsleiknikennslu skólans.

Fræðsla

Leitast skal við að vinna eftir grunnpáttum aðalnámskrárinnar sem heita „Lýðræði og mannréttindi og Jafnrétti“ bls 19 og 20 í aðalnámskrá grunnskóla.

Hvernig: Fléttað inn í allt nám barnanna (sjá aðalnámskrá bls. 19 og 20).

Hver: Allir starfsmenn skólans.

Hvenær: Alltaf þegar kostur gefst.

Námsgögn

Gæta skal þess að námsgögn halli ekki á neinn hvort sem það er t.d. kynferði, trú eða eitthvað annað ómálefnalegt.

Hvernig: Kennarar nýti sér ekki námsgögn gangrýnislaust. Aðstoðarskólastjóri heldur fundi að hausti þar sem farið er yfir það námsefni sem kennt er.

Hver: Kennarar.

Hvenær: Þegar kennsluefni eru valið.

Náms- og starfsfræðsla

Allir nemendur skulu fá kynningu á möguleikum til framhaldsmenntunar og/eða starfa. Bent skal á að láta ekki hefðbundna og núverandi kynjaskiptingu ráða náms- eða starfsvali og hvetja nemendur frekar til að ráðast gegn hefðbundnum staðalímyndum.

Hvernig: Tíminn Dagskrá sem er einu sinni í viku hjá 10. bekk er stundum notaður til að kynna hin ýmsu störf og þá eru allir hvattir til að kynna sér málið burt sé frá kyni. Í lífsleikni í öllum árgöngum er markvisst unnið gegn staðalímyndum kynjanna og fram fer kynning á framhaldsnámi.

Hver: Kennarar.

Hvenær: Alltaf þegar færi gefst.

Trú og stjórnmal

Í skólanum er komið fram af virðingu og jafnræðis gætt óháð trúar- og stjórnmalaskoðunum nemenda. Nemendur eiga ekki að vera settir í þá aðstöðu að þurfa að gefa upp trúar-/trúleysis eða stjórnmalaskoðanir sýnar. Nemendur eiga að vera lausir við innrætingu trúar eða stjórnmalaskoðana. Sjá reglur sem Reykjavíkurborg hefur gefið úr reglur fyrir samskipti trúar- og lífsskoðunarfélaga.

Hvernig: Í lífsleikni, heimspeki. og öllu skólastarfi

Hver: Allir starfsmenn skólans.

Hvenær: Alltaf.

Kynferðisleg og kynbundin áreitni

Nemendur fái fræðslu um kynferðislega áreitni og kynferðislegt ofbeldi. Umræðu skal halda lifandi og nemendum skal ljóst hvert þeir geti leitað ef slík mál koma upp.

Hvernig: Fræðsla um kynþroska, kynlíf og siðferði í samskiptum kynjanna samkvæmt aðalnámskrá og lögum. Í öllum árgöngum í lífsleikni er fræðsla um þessu mál sem og í öllum tímum þegar færi gefst.

Hver: Lífsleiknikennarar, jafningjafræðslan og skólahjúkrunarfræðingur.

Hvenær: Í kennslu í lífsleikni og umsjónartímum.

Samstarf á milli heimila og skóla

Samstarf á milli heimils og skóla á að grundvallast af virðingu og engin ómálefnaleg rök mega útiloka eða hefta aðgang foreldra að samstarfi. Mikilvægt er að líta á mæður og feður sem jafngild í foreldrasamstarfi.

Hvernig: Í samskiptum við heimilið sé ekki leitað til annars foreldrisins frekar en hins með ómálefnaleg rök að leiðarljósi.

Hver: Starfsmenn skólans.

Hvenær: Þegar við á.

Telji starfsmaður/nemandi á sér brotið samkvæmt þessari áætlun og lausn finnst ekki innan skólans getur viðkomandi leitað til mannauðsdeildar SFS.

Áætlun þessi er endurskoðuð árlega af starfsfólki.

Símenntunaráætlun

Almennar forsendur símenntunar í Réttarholtsskóla

Á skólanum hvílir sú skylda að bæta fagþekkingu starfsmanna svo sem kostur er. Jafnframt því hvílir sú ábyrgð á starfsmönnum að viðhalda þekkingu sinni og leitast við að fylgjast með nýjungum í faggrein sinni. Einkum á þetta við fagstéttir þar sem krafist er sérstakrar, formlegrar undirbúningsmenntunar. Í kjarasamningum sumra starfshópa eru ákvæði um gagnkvæmar skyldur stofnunar og starfsmanna í þessu efni. Skólinn lítur svo á að símenntun starfsmanna sé mikilvægur þáttur í skólastarfinu og leggur á það mikla áherslu að um símenntunaráætlun skólans og áætlanir einstakra starfsmanna takist sem best samkomulag og samstaða. Skólastjóri hefur frumkvæði að gerð símenntunaráætlunar. Starfsmenn eru ábyrgir fyrir að koma auga á tækifæri til að auka þekkingu sína og færni og koma með hugmyndir að símenntun.

Fjármunir til símenntunar eiga sér einkum þrens konar uppruna:

- framlög skólans.
- framlög úr starfsmenntunarsjóðum sem starfsmenn eiga að gang að og Reykjavíkurborg hefur lagt fé í.
- eigin framlög starfsmanna.

Mikilvægt er að þetta fé sem veitt er til símenntunar nýtist vel og að sú menntun sem keypt er fyrir það sé í samhengi við annað skólastarf og að hagsmunir nemenda ráði því hvaða símenntun verður fyrir valinu.

Form símenntunnar getur verið með margvíslegu móti, námskeið, ráðstefnur, formlegt nám, bóklestur og jafningjafræðsla svo eitthvað sé nefnt.

Símenntunaráætlun er í sífelldri endurskoðun og getur tekið skyndilegum breytingum eftir því sem tækifæri bjóðast og aðrar aðstæður kunna að gefa tilefni til.

Starfsmenn skrá símenntun sína á þar til gert eyðublað.

Áherslur í símenntun

Segja má að áherslur í símenntunaráætlun skólans geti átt ferns konar rætur.

Í fyrsta lagi ber skólanum að hafa að leiðarljósi markmið og anda grunnskólalaga.

Í öðru lagi er þess að geta að Réttarholtsskóli er einn af grunnskólum Reykjavíkurborgar og sem slíkur starfar hann í anda stefnumörkunar borgarstjórnar og skóla- og frístundaráðs Reykjavíkur. Í stefnukorti ráðsins er sérstök áhersla er lögð á eftirtalin atriði (Stefna og starfáætlun skóla- og frístundasviðs 2014)

- sterk sjálfsmynd og félagsfærni
- öryggi, heilbrigði og vellíðan
- víðtæk þekking færni og árangur
- samfélagsleg ábyrgð, virkni og víðsýni
- nám og starf án aðgreiningar við hæfi hvers og eins
- samstarf byggt á lýðræði og fjölbreytni
- flæði á milli skólastiga, námsgreina og skóla og frístundastarfs
- umbætur, mat og nýbreytni

Í þriðja lagi geta áherslur í símenntun tekið mið af sérstökum áhuga og/eða vilja stjórnenda og einstakra starfsmanna til að þróa skólastarfið, gera tilraunir eða beina skólastarfinu inn á ákveðnar brautir um lengri eða skemmri tíma. Þá geta þarfir sem upp koma vegna einhverrar nýbreytni í rekstri skólans og aukins sjálfstæðis skóla kallað á símenntun. Starfsmannasamtöl eru ein þeirra leiða sem skólastjóri fer til að kanna huga starfsmanna í þessu efni.

Skólastjóri vinnur símenntunaráætlun í samstarfi við starfsmenn skólans fyrir 1. janúar ár hvert sem gildir skólaárið á eftir.

Á skólaárinu 2018-19 tekur símenntun kennara áfram mið af nýju námsmati í aðalnámskrá grunnskóla auk aðlögunar og breytinga vegna nýrra persónuverndarlaga.

I. Almennar upplýsingar

Símanúmer í Réttarholtsskóla

Skrifstofa 5532720
Faxnúmer 5536413
Netfang rettarholtsskoli@reykjavik.is
Heimasíða Réttarholtsskóla er <http://www.retto.is>

Skrifstofa

Skrifstofan er opin frá 7:45-15:45. Á skrifstofu má leita eftir upplýsingum um allt sem varðar skólastarfið og mun ritari þá benda á hvert megi leita.

Forföll og leyfi nemenda

Forföll, s.s. veikindi þarf að tilkynna í síma strax að morgni hvers dags.

Forráðamenn nemenda geta sótt um tímabundin leyfi fyrir þá frá skólagöngu. Um slíkar leyfisveitingar gilda eftirfarandi reglur:

- Umsjónarkennarar gefa leyfi í allt að tvo daga.
- Leyfi sem nemur fleiri en tveimur dögum þarf að sækja um skriflega á eyðublöðum sem hægt er að sækja á heimasíðu skólans.

Forföll nemenda eru tilkynnt skrifstofu eða skráð beint á mentor.is.

Heimasíða

Á heimasíðu skólans er að finna margvíslegar upplýsingar og áætlanir um skólastarfið, s.s. upplýsingar um skólaráð og fundargerðir þess, nöfn og netföng starfsmanna, matseðla mötuneytis, mannréttindaáætlun o. fl.

Heilsugæsla

Heilsugæsla í skólanum er á vegum Heilsugæslunnar í Efstaleiti.

Markmið heilsugæslu í skólum er að stuðla að því að börn fái að þroskast við þau bestu andlegu, líkamlegu og félagslegu skilyrði sem völ er á. Til að ná því markmiði þarf gott samstarf heilsugæslunnar, nemenda, foreldra og starfsfólks skólans. Hlutverk hjúkrunarfræðings er í meginatriðum að sinna forvarnarstarfi, heilbrigðishvatningu, fræðslu svo og að veita einstaklingsþjónustu þegar þess gerist þörf. Því eru góðar upplýsingar um nemandann nauðsynlegar.

Í níunda bekk eru allir nemendur vigtaðir, hæðarmældir auk þess sem sjón og heyrn er athuguð. Ennfremur er blóðþrýstingur mældur. Í níunda bekk eru nemendur einnig bólusettir gegn mænusótt (ein sprauta) og stífkrampa ásamt barnaveiki (ein sprauta). Fylgst er með nemendum í öðrum árgöngum eftir þörfum.

Purfi nemandi að fara á slysadeild vegna óhapps í skólanum er reynt að ná í foreldra og er því mikilvægt að hafa símanúmer þeirra bæði heima og í vinnu. Náist ekki í foreldra sér starfsfólk skólans um að koma nemandanum á slysadeild. Foreldrar þurfa ekki að greiða fyrir fyrstu tvær komur barns á slysadeild ef slys á sér stað í skólanum.

Verði vart við lús í skólanum er mikilvægt að allir leggist á eitt í baráttunni við að útrýma henni. Þá er mikilvægt að foreldrar kemberi hár barna sinna vandlega. Komi eitt barn ókembt í skólann þarf að endurtaka meðferðina á öllum bekknum og námshópum sem viðkomandi nemandi er skráður í.

Samkvæmt tilmælum Landlæknisebættisins hafa verið settar vinnureglur varðandi lyfjagjöf barna á skólatíma. Þessar reglur eru settar til hagsbóta fyrir barnið, foreldra þess og þá sem annast barnið í skólanum. Kemur þar meðal annars fram að skólabörn skulu ekki fá önnur lyf í skólanum en þau sem ávísað hefur verið af lækni. Í engum tilvikum getur barn borið ábyrgð á lyfjatökunni, ábyrgðin er foreldra, en skólahjúkrunarfræðingur ásamt einum starfsmanni skólans munu aðstoða barnið við lyfjatökuna.

Börn skulu ekki hafa nein lyf undir höndum í skólanum nema í algjörum undantekningartilvikum. Slíkar lyfjagjafir geta t.d. verið insúlínagjafir sem barnið sér sjálft um.

Foreldrar þeirra barna sem þurfa lyf á skólatíma eru beðnir um að hafa samband við skólahjúkrunarfræðing sem gefur nánari upplýsingar og afhendir jafnframt þar til gert eyðublað sem útfyllist af lækni barnsins.

Nemendum og foreldrum þeirra er velkomið að leita til skólahjúkrunarfræðings á auglýstum tímum. Upplýsingar um viðtalstíma er að finna á heimasíðu skólans

Sálfræðiþjónusta

Þjónustumiðstöð Laugardals og Háaleitis sér skólanum fyrir ráðgjafar- og sálfræðiþjónustu varðandi einstaka nemendur. Foreldrar geta óskað eftir ráðgjöf eða greiningum hjá sálfræðingum þjónustumiðstöðvarinnar. Tilvísunareyðublað er hægt að nálgast hjá umsjónarkennara, námsráðgjafa eða stjórnendum skólans.

Nemendaverndarráð

Hlutverk nemendaverndarráðs er að samræma skipulag og framkvæmd þjónustu við nemendur varðandi heilsugæslu, námsráðgjöf og sérfræðiþjónustu og vera skólastjóra til aðstoðar við gerð og framkvæmd áætlana um sérstaka aðstoð við nemendur.

Í ráðinu sitja skólastjóri, aðstoðarskólastjóri, hjúkrunarfræðingur skólans, námsráðgjafi, sérkennari og sálfræðingur frá Þjónustumiðstöð Laugardals og Háaleitis.

Nemendaverndarráð fjallar um sérstök úrræði varðandi einstaka nemendur eða nemendahópa sem eiga í vanda í skólastarfinu eða félagslega og sem lögð hafa verið fyrir ráðið. Ráðið metur hvaða viðbótarupplýsinga er þörf og boðar á sinn fund umsjónarkennara og forráðamenn svo og aðra aðila sem tengjast máli nemandans ef þörf krefur.

Fundir í ráðinu eru að jafnaði haldnir mánaðarlega.

Óvænt áföll

Áföll svo sem ástvinamissir, skyndileg veikindi eða slys hafa djúpstæð áhrif á alla ekki síst börn og unglinga. Því er mikilvægt að foreldrar eða aðrir aðstandendur nemenda komi upplýsingum um atburði af því tagi til skólans. Réttast er að snúa sér til umsjónarkennara með slíkt. Upplýsingar sem þessar geta komið í veg fyrir röng viðbrögð starfsmanna. Í skólanum liggur fyrir áætlun um viðbrögð við skyndilegum áföllum og starfandi er áfallaráð. Hlutverk þess er að fara með verkstjórn þegar skólasamfélagið eða einhver innan þess verður fyrir alvarlegu áfalli.

Móttaka nýrra nemenda

Það er einlægur vilji skólans að nýjum nemendum gangi vel að aðlagast í skólanum. Í því skyni heimsækja 9. bekkingar í Réttarholtsskóla 12 ára nemendur í Fossvogs- og Breiðagerðisskóla og segja frá skólanum. Í framhaldi af því er verðandi Réttthyltingum boðið í heimsókn í skólann til að skoða húsakynni, hitta starfsfólk, fá fræðslu um fyrirkomulag á kennslu, félagsstörfum o.fl. Eldri nemendur aðstoða námsráðgjafa við þessa kynningu.

Foreldrum 7. bekkinga er boðið til kynningarfundar í Réttarholtsskóla að vori til að kynnst kennslufyrirkomulagi og ræða væntanlegar breytingar á skólagöngu barnanna.

Skólastjórnendur og námsráðgjafi taka á móti nemendum sem eru nýir í hverfinu og þeim sem byrja nám í skólanum á miðjum vetri og kynna þá fyrir umsjónarkennara sem fær 1-2 bekkjarfélaga til að vera nýliðanum innan handar fyrstu vikurnar í skólanum. Einnig eru kynnt fyrir þeim húsakynni skólans.

Til er sérstök áætlun í skólanum vegna nemenda með annað móðurmál en íslensku.

Forvarnarstefna

Réttarholtsskóli hefur sett sér forvarnarstefnu. Hér er gerð grein fyrir henni.

1. Vinna gegn vímuefnaneyslu barna á grunnskólaaldri

- Skólinn og allir starfsmenn hans hafa tekið skýra afstöðu gegn vímuefnaneyslu ungmenna og láta hana í ljósi.
- Öll neysla vímuefna ávana- og fíkniefna er bönnuð í skólanum. Ef einhver verður uppvís að slíku eru foreldrar látnir vita.

- Ef starfsfólk fær vitneskju um reykingar eða fíkniefnaneyslu nemenda eru foreldrar látnir vita.
- Skipulögð fræðsla um skaðsemi vímuefna er fastur liður í skólastarfinu.
- Reglulegar kannanir eru gerðar á slíkri neyslu unglinga í samvinnu við Rannsóknir og greiningu.
- Fræðslufundir eru haldnir fyrir foreldra um forvarnarstarf og hættur samfara vímuefnaneyslu.
- Nemendur eru hvattir til að vinna að eigin vímu- og tóbaksvarnarstefnu.

2. Hvatning til hollra lífshátta og tómsunda

- Fjallað er um mikilvægi heilbrigðs lífennis í kennslu, t.d. í íþróttum, líffræði, heimilisfræði og lífsleikni.
- Áhersla er lögð á almenna þátttöku nemenda í félags- og tómsundastarfi og reynt er að hafa fjölbreytt framboð á viðfangsefnum.

3. Bætt samskipti og vinna gegn einelti

- Umsjónarkennarar vinna markvisst að því að efla góðan bekkjaranda og byggja upp persónuleg tengsl við nemendur sína.
- Unnið er að öflugri námsráðgjöf.
- Tekið er á eineltismálum í samvinnu starfsfólks og foreldra.

4. Samstarf í hverfinu

- Fulltrúar skólans vinna með fulltrúum stofnana og félagsamtaka í hverfinu og einnig þjónustumiðstöðvarinnar í Laugardal og Háaleiti og Forvarnardeild lögreglu.

5. Foreldrar verði virkir þátttakendur í leik og starfi barna sinna

- Sameiginlegar skemmtanir og fundir fyrir foreldra og unglinga eru haldnar árlega.

Heilsueflandi skóli

Réttarholtsskóli er nýlega þátttakandi í verkefninu heilsueflandi grunnskóli. Verkefninu er ætlað að styðja skóla í að vinna markvisst að heilsueflingu í starfi sínu. Skólinn er nú í óðaönn að vinna að því að koma sér upp heildrænni og vel skipulagðri heilsustefnu þar sem horft er á allt skólasamfélagið í heild. Fyrstu skrefin hafa snúið að starfsfólki og hvatningu til heilsueflingar, líkamlegrar og andlegrar.

Áætlun í eineltismálum

Það er einelti þegar einn eða fleiri beita einstakling endurteknu líkamlegu eða andlegu ofbeldi eða félagslegri útskúfun.

Sagt er að nemandi sé lagður í einelti þegar annar nemandi eða nemendur

- segja meiðandi og óþægileg orð við hann eða hana, gera grín að honum/henni eða nota ljót og meiðandi uppnefni
- virða hann/hana ekki viðlits eða útiloka hann/hana viljandi úr vinahópnum
- slá, sparka, hárreita, hrinda eða loka hann/hana inni eða úti
- segja ósatt eða dreifa upplognum rógi um hann/hana á samfélagsmiðlum eða með öðrum hætti, í þeim tilgangi að reyna að fá aðra nemendur til að kunna illa við hann/hana.

Sé um einelti að ræða gerist þetta oft og mörgum sinnum, og sá sem verður fyrir því á erfitt með að verja sig.

Ef nemandi er strítt aftur og aftur á óþægilegan og meiðandi hátt er það líka einelti.

En það er ekki einelti þegar einhverjum er strítt á góðlátlegan og vingjarnlegan hátt. Það er heldur ekki einelti þegar um það bil jafnstærkir nemendur (jafningjar) slást eða rífast.

Réttarholtsskóli ætlast til þess að nemendur fylgi eftirfarandi reglum:

- Við leggjum ekki aðra í einelti.
- Við reynum að aðstoða þá nemendur sem verða fyrir einelti.
- Við eigum líka að vera með nemendum sem auðveldlega verða einir.

- Ef við vitum til að einhver er lagður í einelti eigum við að segja umsjónarkennaranum (eða öðrum starfsmanni í skólanum) frá því og líka fólkinu heima.

Réttarholtsskóli er þátttakandi í Olweusarverkefninu gegn einelti, sem er samstarfsverkefni menntamálaráðuneytisins, Sambands íslenskra sveitarfélaga, Kennarasambands Íslands og Heimilis og skóla. Verkefnið byggir á kenningum prófessors Dan Olweus, sem rannsakað hefur einelti s.l. 30 ár og er einna fremstur fræðimanna í heiminum á því sviði.

Olweusaráætlunin byggist á fáum meginreglum sem miða að því að endurbæta félagslegt umhverfi í skólanum og að skapa skólaumhverfi (og helst líka umhverfi heima fyrir) sem einkennist af

- hlýlegum og jákvæðum áhuga og alúð hinna fullorðnu
- ákveðnum römmum vegna óviðunandi atferlis
- stefnufastri beitingu neikvæðra afleiðinga (viðurlaga) sem hvorki eru líkamlegar né óvinveittar, brjóti nemandi gegn þeim reglum sem ákveðnar hafa verið
- fullorðnum í skóla (og á heimili) sem virka sem yfirboðarar við vissar aðstæður.

Helstu markmið aðgerðaáætlunarinnar eru að draga úr tækifærum til eineltis og byggja upp afstöðu gegn einelti. Í því skyni:

- eru lagðar fyrir kannanir á einelti og niðurstöður kynntar
- taka allir starfsmenn skólans þátt í umræðuhópum sem hafa það að markmiði að fræða starfsfólk um einelti og undirbúa það undir að vinna markvisst gegn því
- fá nemendur fræðslu um einelti, eðli eineltis, birtingarform þess og afleiðingar fyrir gerendur og þolendur
- er lögð áhersla á öflugt eftirlit innan skólans
- eru reglur skólans um einelti kynntar fyrir nemendum og ræddar
- eru haldnir bekkjarsfundir um samskipti og skólabrag
- eru haldnir kynningar- og umræðufundir fyrir foreldra
- er tekið á þeim eineltismálum sem upp koma með skipulögðum hætti með samtölum við gerendur, þolendur og foreldra.

Foreldrar eru beðnir um að vera með augu og eyru opin og láta skólann vita ef þeir verða þess varir að barni þeirra er strítt eða það stríðir öðrum og jafnframt hafa samband við skólann ef barninu líður illa í skólanum.

Viðbrögð við einelti:

- Allir starfsmenn skólans fylgjast með samskiptum og líðan nemenda í kennslustundum, í frímínútum og annars staðar þar sem nemendur koma saman í nafni skólans.
- Starfsmenn hafa fengið þjálfun í að greina slæm samskipti og bregðast við þeim þegar þau koma upp.
- Öllum málum er síðan vísað til umsjónarkennara sem tekur skipulega á eineltismálum í samstarfi við aðra starfsmenn skólans.
- Umsjónarkennari kannar málið hjá nemendum, starfsfólki og foreldrum. Hann getur eftir atvikum lagt kannanir fyrir nemendur og rætt við nemendur einstaklingslega til að fá skýra mynd af því sem er í gangi.
- Hann ræðir síðan við gerendur í einelti með það að leiðarljósi að stöðva eineltið og fylgist í framhaldi af því með framvindu máls.
- Hann ræðir við þolanda með það að leiðarljósi að styðja þolanda og upplýsa hann um hvaða aðgerðir verða notaðar í viðkomandi máli.
- Umsjónarkennari hefur samband við foreldra gerenda og þolenda ef upp koma alvarleg eineltismál og einnig ef illa gengur að stöðva einelti á byrjunarstigi.
- Umsjónarkennari skráir hjá sér þær aðgerðir sem gripið er til.
- Umsjónarkennari gefur öllum starfsmönnum upplýsingar um mál sem þarf að fylgjast með, til að tryggja sem best öryggi barnanna og að samskipti séu í lagi.
- Unnið er með alvarleg eineltismál í samstarfi við nemendaverndarráð skólans.

Rýmingaráætlun

Í skólanum er öflugt brunaviðvörðunarkerfi. Fari kerfið í gang er meginreglan sú að nemendur og starfsfólk haldi ró sinni og bíði fyrir mæla í hátalarakerfi skólans nema um sýnilegan reyk eða eld sé að ræða. Nákvæm rýmingaráætlun er kynnt fyrir nemendum og æfð á ári hverju.

Viðbrögð við óveðri

Sé óveður í aðsigi eða skelli á óveður á miðjum skóladegi fylgir skólinn áætlun sem unnin hefur verið af borgaryfirvöldum. Áætlunin er aðgengileg á heimasíðu skólans. Meginreglan er sú að skólanum er haldið opnum og þess gætt að nemendur fari ekki út í ófær veður. Sé veður afleitt að morgni meta foreldrar hvort þeir telja óhætt að senda börn sín í skólann.

Félagslíf nemenda

Með félags- og tómsundastarfi í Réttarholtsskóla er stefnt að því að fá nemendur til að lífga upp á hversdagslífið og slá á léttari strengi með skólafélögunum. Stjórn nemendafélagsins skipuleggur félagslífið, svo sem böll, bingó og félagsvist, jólaskemmtun og árshátíð auk ýmissa annarra minni háttar skemmtikvölda.

Samstarf er á milli Réttarholtsskóla og félagsmiðstöðvarinnar Bústaða, t.d. í sambandi við ferðalög, gæslu á skemmtunum í skólanum og árshátíðin er sameiginleg.

Nemendafélag

Svo sem lög gera ráð fyrir starfar nemendafélag í Réttarholtsskóla. Félagið kys sér 13 manna stjórn sem skipuleggur félagslíf skólans og stjórnarmenn eru talsmenn nemenda. Formaður félagsins situr í skólaráði ásamt fulltrúa af gagnstæðu kyni úr 9. eða 10. bekk. Þeir nemendur sem taka að sér þessi ábyrgðarmiklu störf gegna mikilvægu hlutverki í nemendahópnum og vinna óeigingjarnt starf í þágu nemenda í frítíma sínum. Einn úr hópi kennara vinnur með stjórn nemendafélagsins og hefur umsjón með félagsstarfi. Samstarf er við félagsmiðstöðina Bústaði og félagstarfið unnið og skipulagt í samvinnu. Lögð er áhersla á nemendamíðun í skólastarfinu þar sem nemendur hafa áhrif á nám sitt og námsumhverfi. Samofið þeirri hugmynd er þörfin fyrir fjölbreytt námsframboð og kennsluhætti til að tryggja að allir nemendur hafi kost á námi við sitt hæfi

Nemendaráð 2018-2019

8. bekkur

Birgitta Gunnarsdóttir
Eygló Eyja Bjarnadóttir
Hjalti Björn Bjarnason
Ragnheiður H. Þorsteinsdóttir
Gabriel Ágústsson varamaður

9. bekkur

Aðalheiður Una Sigurbjörnsdóttir
Elísabet Eir Magnúsdóttir
Heiðar Snær Tómasson
Liv Höskuldsdóttir
Hinrik Örn Jóhannsson varamaður

10. bekkur

Gunnar Magnús Sch Thorsteinsson
Mira Esther Kamallakharan
Perla Heimisdóttir
Þórdís Katla Sverrisdóttir
Þorkell Valur Gíslason

Félagsmiðstöðin Bústaðir

Bústaðir er rótgróin félagsmiðstöð á vegum SFS, staðsett í kjallara Bústaðakirkju. Félagsmiðstöðin býður upp á fjölbreytt unglingsstarf á veturna fyrir 13 - 16 ára unglinga og er með sumarnámskeið fyrir krakka á aldrinum 6-9 ára svo fátt eitt sé nefnt.

Boðið er upp á opið starf, þar sem unglingarnir geta komið og sinnt hugðarefnum sínum, spjallað, bakað, farið í playstation eða billiard, fönndrað, spilað tónlist, farið á netið og margt fleira. Mikil áhersla er lögð á að skapa unglungunum umhverfi og möguleika til að framkvæma hugmyndir sínar í frítíma sínum. Einnig er boðið upp á klúbbastarf og er það starf miðað við þarfir og hugmyndir unglunganna hverju sinni.

Í starfi félagsmiðstöðva borgarinnar er mikil áhersla lögð á unglungalýðræði þar sem frumkvæði og hugmyndaauðgi unglunganna er forsenda góðs og fjölbreytts starfs. Unglingaráð er skipað fulltrúum unglunganna og sér ráðið um að framkvæma bæði sínar hugmyndir og annarra í samstarfi við aðra gesti félagsmiðstöðvarinnar.

Í Bústöðum og á heimasíðunni www.bustadir.is er hugmyndakassi þar sem allir eru hvattir til að koma sínum hugmyndum á framfæri. Það er síðan í höndum unglingaráðs, starfsfólksins og annarra gesta að hrinda hugmyndum í framkvæmd. Á heimasíðunni má einnig finna allar nánari upplýsingar, fréttir og dagskrá.

Mikil áhersla er lögð á gott samstarf og samskipti við gesti félagsmiðstöðvarinnar, foreldra, forráðamenn og aðra áhugasama. Samstarf við alla þá aðila sem koma að uppeldismálum í hverfinu er mikilvægur þáttur í starfinu.

Við hvetjum alla þá sem áhuga hafa á að kíkja á okkur eða hafa samband.

Félagsmiðstöðin Bústaðir

V/Bústaðaveg

Sími: 510-8821

Gsm: 695-5119

Netfang: bustadir@itr.is

Heimasíða: <http://www.bustadir.is>

Skápar fyrir nemendur

Í skólanum eru skápar sem nemendur geta fengið afnot af.

Fyrir afnot af skáp greiða nemendur skilagjald. Skólinn afhendir lykla. Við skólalok tæma nemendur skápana og fá skilagjaldið greitt til baka að því tilskildu að þeir skili lyklunum og skápurinn sé hreinn og óskemmdur.

Varúð með fjármuni

Máltækið segir að misjafn sauður sé í mörgu fé. Óvarlegt er því að geyma fjármuni í vösum yfirhafna úti á gangi. Nemendum er bent á að nota læstu skápana til að geyma verðmæti, eða leita til starfsmanna skólans. Sérstaklega er brýnt fyrir nemendum að skilja dýrar flíkur ekki eftir á glámbekk.

Endurgreiðsla vegna slysa eða tjóna sem nemendur verða fyrir

Reykjavíkurborg hefur sett sér reglur um endurgreiðslu vegna slysa eða tjóns sem börn verða fyrir í skólum borgarinnar. Reglurnar eru aðgengilegar á heimasíðu skólans.

Matsala

Nemendur eiga kost á heitum máltíðum í skólanum. Upplýsingar um matseðil, greiðslufyrirkomulag og annað er lýtur að mötuneytinu er að finna á heimasíðu skólans.

II. Foreldrasamstarf

Samstarf heimila og skóla

Í Aðalnámskrá grunnskóla sem gefin var út af menntamálaráðuneytinu 2011 segir í kafla um tengsl heimila og skóla.

Á þeim /foreldrum/ hvílir sú skylda að börnin sæki skóla og að þau séu eins móttækileg fyrir þeirri menntun sem skólinn býður og framast er unnt. Skólinn aðstoðar foreldra í uppeldishlutverkinu og býður fram menntunartækifæri. Menntun og velferð nemenda er sameiginlegt verkefni heimila og skóla og samstarfið þarf að byggjast á gagnkvæmri virðingu, trausti og upplýsingamiðlun beggja aðila, sameiginlegum ákvörðunum og samábyrgð. Mesta áherslu ber að leggja á samstarf heimila og skóla um hvern einstakling, nám hans og velferð og að heimili og skóli séu vettvangur menntunar. (bls. 71).

Gott samstarf heimila og skóla er ein meginforsenda þess að skólaganga barna og unglinga verði farsæl. Í okkar huga eru foreldrar ómetanlegur stuðningur við starfið í skólanum.

Foreldrar eru hvattir til að vera virkir í foreldrastarfi, bæði því sem fer fram á vegum foreldrafélagsins og því sem skólinn stendur fyrir.

Fastir liðir í samstarfi heimila og skóla

Á haustin eru haldnir kynningarfundir fyrir foreldra með umsjónarkennurum. Tvisvar til þrisvar á vetri eru haldnir fræðslufundir um eitt og annað er snertir unglingsárin, samskipti foreldra og unglinga, forvarnir og framhaldsnám. Viðtöl foreldra, nemenda og umsjónarkennara eru í október og febrúar.

Foreldrar eru hvattir til að vera í góðu sambandi við umsjónarkennara barna sinna, til að fá fréttir af skólastarfinu og upplýsingar um nám og líðan síns barns. Ennfremur eru foreldrar hvattir til að gefa skólanum upp netföng sín og notfæra sér tölvupóst í samskiptum við skólann. Netföng foreldra barna sem koma úr Breiðagerðis- og Fossvogsskóla færast sjálfkrafa á milli skólanna en aðrir þurfa að koma sínum netföngum á framfæri.

Foreldrafélag Réttarholtsskóla

Tilgangur félagsins er að vinna að velferð nemenda með því að styðja skólastarfið og efla tengsl heimila og skóla. Fastir liðir í starfi foreldrafélagsins eru m.a. að standa fyrir sameiginlegum skemmtunum foreldra og nemenda, hinu árlega fjáröflunarbingó. Ágóðanum hefur verið varið til að bæta aðstöðu nemenda í félagsstarfi í skólanum. Einnig hefur foreldrafélagið stutt við aðrar uppákomur í skólanum, s.s. íþróttahátíð, útskrift nemenda, fræðslufyrirlestrar og fleira.

Upplýsingar um stjórnarmenn í foreldrafélaginu er að finna á heimasíðu skólans.

Skólaráð

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

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

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

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

Skólaráð Réttarholtsskóla skólaárið 2018-2019

Margrét Sigfúsdóttir skólastjóri margret.sigfusdottir@rvkskolar.is

Kennarar

Frida Elisabeth Jørgensen frida.elisabeth.jorgensen@rvkskolar.is

Sigurrós Eiðsdóttir sigurros.eidsdottir@rvkskolar.is

Annað starfsfólk

Hrönn Bjarnþórsdóttir hronn.bjarnthorsdottir@rvkskolar.is

Foreldrar

Inga Ívarsdóttir b15@simnet.is

Linda Ásgeirsdóttir asgeirslinda@gmail.com

Nemendur

Mira Esther Kamallakharan 10. KJ

Heiðar Snær Tómasson 9. ÁA

III. Skólareglur

Í Aðalnámskrá grunnskóla er lögð áhersla á að *nemendur þurfa að læra að umgangast hver annan og allt starfsfólk skóla í sátt og samlyndi og taka ábyrgð á eigin framkomu og hegðun og virða skólareglur... Meðal grundvallarréttinda nemenda er að hafa vinnufrið í skólanum þannig að þeir geti náð sem bestum tökum á náminu og að kennslan nýtist þeim sem best* (bls. 45).

Reglur Réttarholtsskóla eru samdar í samráði við nemendur og starfsfólk skólans. Reglur skólans eru í meginatriðum settar fram í jákvæðum anda til leiðbeiningar um framkomu og samskipti milli nemenda og starfsfólks. Nemendur eiga rétt á menntun sem laðar fram hæfileika hvers einstaklings. Starfsfólki og nemendum ber að skapa aðstæður sem gera öllum kleift að ná þessu marki.

Samskipti

Allir sem í skólanum eru eiga að temja sér eftirfarandi grundvallarreglur:

AÐ VERA TILLITSÖM/SAMUR

Virtu rétt einstaklingsins og forðastu orð og athafnir sem misbjóða öðrum.

AÐ VERA KURTEIS

Komdu fram við aðra eins og þú vilt að aðrir komi fram við þig.

AÐ VERA SAMVINNUÞÝÐ/UR

Allir þurfa að læra að vinna með öðrum.

AÐ VERA VINGJARNLEG/UR

Vingjarnleg framkoma stuðlar að vellíðan allra.

AÐ VERA VINNUSÖM/SAMUR

Gerðu þitt besta.

AÐ VERA HEIÐARLEG/UR

Sýndu öðrum að þér sé treystandi.

AÐ VANTREYSTA EKKI ÖÐRUM AÐ ÁSTÆÐULAUSU

Trúðu því að aðrir vilji raunverulega aðstoða þig.

AÐ VERA ÁBYRG/UR

Berðu ábyrgð á eigin orðum og gerðum.

Til þess að þessar grundvallarreglur nái fram að ganga þurfum við m. a. að

- vera stundvís
- ávarpa aðra kurteislega
- hefja vinnu í upphafi kennslustundar
- forðast hróp, móðganir og blótsyrði
- koma undirbúin í kennslustund
- hafa nauðsynleg gögn meðferðis í allar kennslustundir
- forðast hlaup og stympingar
- hvetja hvert annað á jákvæðan hátt
- vera tilbúin til að vinna með hverjum sem er í hópnum

MUNIÐ

Að þið eigið rétt á að vera í friði í skólanum. Ef svo er ekki getið þið leitað til hvaða starfsmanns sem er um aðstoð. Ætíð er fyllsta trúnaðar gætt.

Verið tilbúin að vinna með hverjum sem er í hópnum.

Biðjið um hjálp þegar nauðsyn krefur en bíðið þar til röðin kemur að ykkur. Takið leiðbeiningum á jákvæðan hátt.

Hlýðið starfsfólki skólans.

Komið á réttum tíma í allar kennslustundir.

Forföll ber að tilkynna af forráðamönnum.

Námsbækur eru eign skólans. Nemendum ber að fara vel með þær eins og aðrar eigur skólans. Ef bók glatast eða tjón unnið þarf nemandi sjálfur að bæta það. Skiljið aldrei eftir verðmæti á glámbekk.

Sumt er bannað í Réttarholtsskóla, stundum vegna þess að lög kveða á um það.

Dæmi um slíkt eru

Áfengisneysla
Einelti
Kynjamisrétti
Kynþáttafordómar
Ofbeldi
Ógnandi framkoma
Reykingar
Rafsígarettur
Sóðaskapur
Skemmdarverk
Skróp
Þjófnaður

Tóbaksnotkun

Öll tóbaksnotkun er bönnuð í Réttarholtsskóla og umhverfi hans. Foreldrum verður strax gert viðvart ef nemendur eru staðnir að því að virða ekki þessa reglu. Sama gildir um rafsígarettur.

Notkun snjalltækja

Skólinn gerir ekki athugasemdir við að nemendur komi með snjalltæki í skólann, en það á að vera **slökkt** á sínum í kennslustundum. Ítrekuð brot á þessari reglu geta leitt til þess að nemandi verði vísað til skólastjóra. Foreldrar eru hvattir til samstarfs í þessum efnum og haft er samband heim.

Viðbrögð við agabrotum og óæskilegri hegðun

Nemendur eiga skýlausan rétt á að fá notið vinnufriðar í kennslustundum og að geta notið skólavistarinnar óáreittir. Einelti og hvers konar áreitni er ekki liðin í skólanum og gildir þá einu hvort um er að ræða kennslustundir, frímínútur eða leið nemenda til og frá skóla.

Valdi nemandi verulegri truflun í kennslustund og láti sér ekki segjast við áminningar kennara getur kennari vísað viðkomandi nemanda til skólastjórnenda. Nemandinn fyllir þá út eyðublað um ástæður þess að honum var vísað úr kennslustund. Við fyrsta tækifæri ræðir kennarinn, sem vísaði nemandanum út, við hann og hefur samband við foreldra nemandans. Það veltur á viðbrögðum nemandans hvert framhald málsins verður. Í langflestum tilvikum er gert ráð fyrir að nemandi snúi aftur til kennslustundar að afloknu viðtalinu. Geti það ekki orðið er málinu vísað til umsjónarkennara og eftir atvikum skólastjórnenda.

Sýni nemandi af sér óviðeigandi hegðun á göngum skólans eða skólalóð, óhlýðni við starfsfólk eða áreitni við aðra nemendur, bregst skólinn við með svofelldum hætti:

- Nemandi er áminntur af viðkomandi kennara eða starfsmanni. Sé um ítrekað brot að ræða er umsjónarkennara gert viðvart.
- Láti nemandi sér ekki segjast og brjóti ítrekað gegn skólareglum, skal umsjónarkennari hafa samband við foreldra og leita lausna í samvinnu við þá.
- Verði enn ekki breyting á til hins betra skal málið kynnt fyrir skólastjórnendum sem funda með foreldrum og gera áætlun og samning um framhaldið.
- Ef enn situr við það sama skal kynna málið fyrir nemendaverndarráði og eftir atvikum ráðgjafa þjónustumiðstöðvar.
- Sé ástandið enn óviðunandi vísar skólastjóri málinu Barnaverndar Reykjavíkur.

Til er sérstök áætlun um viðbrögð við líkamsárásum og er hana að finna á heimasíðu skólans. Gróf eða endurtekin brot geta leitt til þess að nemanda er vísað úr skóla tímabundið. Með grófum brotum er t.d. átt við alvarlegt ofbeldi, þjófnaði, innbrot í skóla þar með talið í tölvukerfi, skemmdarverk, veggjakrot, áfengis- og fíkniefnaneyslu og sölu fíkniefna. Lögbrot eru tilkynnt til lögreglu.

Gróf eða endurtekin brot á skólareglum geta leitt til þess að nemendur fyrirgeri rétti sínum til þátttöku í félagslífi og ferðum á vegum skólans.

Fjarvistir nemenda

Forráðamenn skólaskyldra barna bera ábyrgð á að þau sækja skóla. Nemendum ber að mæta stundvíslega í allar kennslustundir, undirbúnir og með nauðsynleg námsgögn. Vikulega fá þeir foreldrar sem hafa netfang sent yfirlit yfir mætingar barna sinna og munu þeir þá eiga auðvelt með að fylgjast með gangi mála. Skólinn hefur tekið upp ástundunarkerfi og verklag vegna fjarvista og seinkoma. Nemandi fær 2 fjarvistarstig fyrir fjarvist án skýringa og 1 fjarvistarstig fyrir seint.

Verði misbrestur á mætingum og/eða stundvísi nemenda bregst skólinn við með svofelldum hætti :

- 10 fjarvistarstig: Umsjónarkennari ræðir nemanda og hefur samband heim.
- 15 fjarvistarstig Umsjónarkennari hefur samband við náms- og starfsráðgjafa sem boðar nemanda í viðtal. Foreldrum tilkynnt.
- 20 fjarvistarstig: Fundur umsjónarkennara og nemanda ásamt foreldrum og skólastjórnanda/fulltrúa hans.
- 30 fjarvistarstig: Fundur umsjónarkennara og nemanda ásamt foreldrum, skólastjórnanda/fulltrúa hans og fulltrúa þjónustumiðstöðvar
- 50 fjarvistarstig: Skólasókn nemandans tilkynnt til Barnaverndar Reykjavíkur.

Útivistartími unglinga

Samkvæmt lögreglusamþykkt Reykjavíkur mega börn á aldrinum 13-16 ára ekki vera á almannafæri eftir kl. 22:00 frá 1. sept. - 1. maí og ekki eftir kl. 24:00 frá 1. maí - 1. sept. nema í fylgd með fullorðnum eða ef um er að ræða beina heimferð frá viðurkenndri skóla-, íþrótta- eða æskulýðssamkomu.

Reglur um útivist barna ber að virða.

IV. Skipulag kennslu

Réttarholtsskóli er unglingaskóli fyrir nemendur í 8.-10. bekk. Flestir nemendur koma úr Breiðagerðisskóla, Fossvogsskóla og Háaleitisskóla við Hvassaleiti.

Við skipulag náms og kennslu er fjölbreytni höfð að leiðarljósi. Leitast er við

- að skipuleggja nám og kennslu þannig að þess sé gætt að örva skilning, rökhugsun og sköpunargáfu nemenda
- að námið í skólanum taki mið af fyrri þekkingu nemenda og tengist reynsluheimi þeirra
- að gefa nemendum kost á vali um námsgreinar og viðfangsefni
- að beita fjölbreytilegum kennsluaðferðum og stuðla að því að nemendur geti nýtt sér sterkar hliðar sínar og/eða eflt veikar hliðar, jafnframt því sem þeim gefst tækifæri til samvinnu við aðra nemendur
- að tryggja að verkefni höfði jöfnum höndum til pílta og stúlkna
- að sjá nemendum fyrir námsefni við hæfi
- að beita margvíslegum aðferðum við námsmat til að tryggja að nemendur geti komið þekkingu sinni á framfæri á þann hátt sem hentar þeim
- að jafnframt mati kennara á námsárangri nemenda meti nemendur sjálfir frammistöðu sína og verklag í því skyni að auðvelda þeim að vera virkir og ábyrgir í þekkingarleit sinni
- að nýta upplýsingatækni í öllum námsgreinum.
-

Stundaskrá og vikulegur stundafjöldi

Skóladagurinn hefst klukkan 8:30 hvern morgun frá mánudegi til föstudags. Hver kennlustund er 40 mínútur. Nemendur fá fimm mínútna hlé á milli kennlustunda og lengra hlé sem hér segir:

- Klukkan 9.45-10.05
- Klukkan 12.15 – 12.45
- Skóladegi nemenda lýkur á bilinu 13.30 og 14.55

Vikulegur kennslutími nemenda í 8. – 10. bekk eru 1480 mínútur eða 37 kennlustundir.

Viðbrögð skóla þegar kennsla fellur niður

Reynt er eftir fremsta megni að leysa forföll kennara þegar það er hægt ýmist með samkennslu eða afleysingarkennara.

8. bekkur

Þegar nemendum í 8. bekk skólans er skipað í bekki er þess gætt að blanda saman nemendum úr ólíkum skólum. Vinir (2-3) geta sent skólastjóra óskir um að fá að vera saman í bekk. Reynt er að verða við slíkum óskum svo sem kostur er. Alla jafna fylgja umsjónarkennarar 8. bekkja nemendum sínum alveg upp í 10. bekk. Umsjónarkennari hefur sérstakan umsjónartíma með bekknum til að efla bekkjaranda og fjalla um ýmis mál er tengjast bekknum og samvinnu nemenda.

Í 8. bekk er lögð áhersla á að kenna nemendum vinnubrögð og góða námstækni.

Námshópar í 9. og 10. bekk

Allt frá 1986 hefur Réttarholtsskóli haft þann hátt á að bjóða nemendum upp á mismunandi námshópa í íslensku, dönsku, ensku og stærðfræði. Markmiðið með þessu er að veita nemendum kennslu við hæfi þannig að nemendur sem eru á svipuðu stigi í hverri grein séu saman í hópi. Kennarar velja þá námsefni og kennsluaðferðir sem henta best hverjum hópi. Hóparnir eru þrenns konar:

Hópur 1 er fyrir nemendur sem eru illa staddir í námsgreininni. Þeir hafa ekki náð tökum á nema hluta markmiða hennar, eru gjarnan með einkunnir undir 5. Í hópi 1 eru nemendur færri, helst 12-15 svo hægt sé betur að sinna þörfum hvers og eins. Áhersla er lögð á grundvallaratriði og kennslan

miðuð við stöðu nemendanna í greininni. Áhersla er lögð á að nemendur nái góðum tókum á undirstöðunni og fái sjálfstraust varðandi nám í greininni.

Hópur 2 er fyrir nemendur sem hafa náð nokkuð góðum tókum á námsgreininni.

Hópur 3 er fyrir nemendur sem hafa náð mjög góðum tókum á námsgreininni og eru tilbúnir til að bæta við sig verkefnum til að ná enn betri tókum á náminu.

Nemendur velja sig í hópa í þessum greinum. Reynt er að verða við þeim óskum eftir því sem kostur er.

Lokapróf eru hin sömu í öllum hópum en í hópi 1 í stærðfræði gefst nemendum einnig kostur á að taka próf sem er sérstaklega miðað við kennsluna í hópnum.

Valgreinar

Í Aðalnámskrá grunnskóla er gert ráð fyrir að nemendur í 8. - 10. bekk grunnskóla eigi kost á að velja hluta námsgreina sinna. Samkvæmt námskránni eru skyldunámsgreinar/námssvið: Íslenska, enska, danska, stærðfræði, íþróttir, list- og verkgreinar, náttúrugreinar og samfélagsgreinar.

Í Aðalnámskránni segir:

Valgreinar eru hluti af skyldunámi. Í 8., 9. og 10. bekk grunnskóla skal nemendum gefinn kostur á að velja námsgreinar og námssvið sem svarar allt að fimmtungi námstímans. [...] Tilgangurinn með valfrælsi nemenda á unglingsstigi er að hægt sé að laga námið sem mest að þörfum einstaklingsins og gera hverjum og einum kleift að leggja eigin áherslur í námi miðað við áhugasvið og framtíðaráform í samvinnu við foreldra, kennara og námsráðgjafa.

Val í námi skal miða að skipulegum undirbúningi fyrir nám í framhaldsskóla og taka mið af undirbúningi fyrir bóknám, starfsmenntun, list- og tækninám. Í þessu skyni gefst nemendum kostur á að dýpka þekkingu sína á þeim námssviðum eða innan lögboðinna námsgreina. Einnig eiga nemendur að geta valið um viðfangsefni sem einkum miða að því að vikka sjóndeildarhring þeirra, stuðla að aukinni lífsfyllingu eða dýpka þekkingu, leikni og hæfni sína á tilteknum sviðum í samræmi við áhuga þeirra (bls. 50).

Í 8. bekk velja nemendur á milli tveggja greina, í 9. bekk velja nemendur tvær til fjórar en fjórar til sex í 10. bekk. Nemendur fá valgreinabæklinga á vorönn þar sem námsgreinum er lýst og valið útskýrt auk þess sem kennarar kynna greinar sýnar á sérstökum kynningardegum.

Mikilvægt er að nemendur velji valgreinar í samræmi við áhuga. Einnig þurfa þeir að hafa í huga hvert þeir stefna að loknu skyldunámi.

Valgreinar má finna á heimasíðu skólans <http://www.retto.is/retto/page.aspx?id=18>

Heimanám

Heimanám hefur margvíslegan tilgang og er mikilvægur þáttur í skólagöngu og námsárangri nemenda. Heimanám er meðal annars til þess fallið

- að veita nemendum tækifæri til að rifja upp og æfa það sem þeir hafa lært í skólanum
- að búa nemendur undir námið í skólanum
- að þjálfar nemendur í að afla sér þekkingar á eigin spýtur t. d. á bókasöfnum, netinu eða annars staðar
- að gefa nemendum tækifæri til að “kafa dýpra” í einstök viðfangsefni en tækifæri er til í skólanum
- að þjálfar nemendur í að nýta tímann vel og skipuleggja vinnu sína á eigin spýtur
- að leiðrétta það sem miður kann að hafa farið í skólanum þann daginn
- að styrkja tengsl heimila og skóla

Það er óumdeilt að áhugi foreldra og stuðningur við nám barna og unglinga eykur líkur á góðum námsárangri. Til að auðvelda börnum sínum að ná árangri í heimanámi geta foreldrar

- skapað góða vinnuástöðu, bjartan og kyrrlátan stað. Flestum ber saman um að sjónvarp eða tónlist trufla nemendur við nám sitt
- aðstoðað nemandann við að ákveða sérstakan tíma á degi hverjum til heimanáms. Leggja ber áherslu á að þann tíma sem heimanám stendur eiga önnur viðfangsefni að víkja til hliðar. Mikilvægt er að nægur tími sé ætlaður til verkefnanna til að draga úr líkum á að þau séu unnin í kapphlaupi við tímann. Sumum hentar að skipta heimanáminu niður á stuttar vinnulotur í stað þess að ljúka því öllu í einu
- talað jákvætt um heimanámið og beint hugmyndum sínum og athugasemdum um það sem þeir telja að betur megi fara til kennara en ekki til nemendanna
- látið börn sín finna að þeir kunni að meta það þegar þau ná árangri. Verðlaunum er rétt að beita í hófi og ættu foreldrar fremur að leggja áherslu á að menntun hefur gildi í sjálfri sér og hrósa börnum sínum þegar þau leggja sig fram við námið.

Upplýsingar um heimanám er einnig að finna á upplýsingakerfinu mentor.is

Kennsluáætlanir

Kennarar semja kennsluáætlanir í upphafi annar og birta þær á heimasíðunni. Í kennsluáætlunum kemur fram hvaða atriði eru kennd, hvornig þau skiptast á tímabil á önninni og hvaða námsefni er lesið. Einnig koma fram skiladagar ritgerða og annarra umfangsmeiri verkefna, fyrirhuguð próf í greininni og hvað liggur til grundvallar námsmáti.

Náms- og kennsluáætlanir er að finna á heimasíðu skólans

8. bekkur <http://www.retto.is/retto/page.aspx?id=457>

9. bekkur <http://www.retto.is/retto/page.aspx?id=456>

10. bekkur <http://www.retto.is/retto/page.aspx?id=455>

Námsmat

Nemendur og foreldrar þeirra fá umsagnir um stöðu í námi í lok október í samtali umsjónarkennara, nemenda og foreldra á foreldradegi. Einnig geta nemendur metið eigin frammistöðu í samtalinu.

Einkunnakvarði

Vorið 2016 útskrifuðust nemendur 10. bekkjar í fyrsta sinn eftir nýjum matskvarða aðalnámskrár grunnskóla. Þann matskvarða er skólum skylt að nota við brautskráningu nemenda úr 10. bekk frá og með vorinu 2016. Nemendur í 8. og 9. bekk einnig metnir út frá sama matskvarða en að baki honum liggja þynnt hæfniviðmið þannig að þau taki mið af árganginum. Af þessu leiðir að B í 8. bekk er ekki sambærilegt B í 9. bekk. Í námsskránni eru skilgreind ákveðin matsviðmið í lok hvers greinakafla. Þau eru lýsing á hversu vel nemandi hefur skilgreinda hæfni á valdi sínu. Notaður er kvarðinn A,B,C,D, þar sem A lýsir framúrskarandi hæfni, B lýsir góðri hæfni, C sæmilegri hæfni og D hæfni sem nær ekki viðmiðum sem lýst er í C. Bætt hefur verið við kvarðann B⁺ og C⁺ sem getur nýst þegar nemendur hafa náð að hluta þeim viðmiðum sem lýst er í aðalnámskránni. Ekki verða útbúin sérstök matsviðmið fyrir þessa viðbót heldur gildir það að sá sem hefur náð meginþorra B matsviðmiða og náð einstökum þáttum í A getur fengið B⁺ og sá sem hefur náð meginþorra C matsviðmiða og einstökum þáttum í B getur fengið C⁺. Á vef Menntamálastofnunar um fyrirkomulag á nýju námsmáti kemur skýrt fram að A þýðir ekki að nemandi hafi getað t.d. 85% af verkefninu eða prófinu heldur að hann hafi getað leyst þau verkefni eða prófhlyta sem kölluðu á flóknari hæfni en hin eða hann hafi skilaði framúrskarandi úrlausnum.

Meginviðmið Réttarholtsskóla

Í Réttarholtsskóla er leitast við að hafa leiðsegjandi námsmat (leiðsagnarmat) sem metur fjölbreytta hæfni nemenda. Nemendur og foreldrar eiga að fá skýrar upplýsingar um það sem nemendur kunna eða geta þar sem er lögð áhersla á að þeir fái tilfinningu fyrir því sem hefur áunnist og hvert næsta skref í náminu ætti að vera. Í kennsluáætlunum kemur fram hvaða hæfniviðmið liggja til grundvallar í hverri námsgrein og nám, kennsla og námsmat eiga að haldast í hendur.

Hæfniviðmið og matsviðmið aðalnámskrár í hverri grein fyrir sig eru sá grundvöllur sem kennsluhættir og námsmat byggjast á. Í Réttarholtsskóla er lögð áhersla á hæfnimiðaða kennsluhætti með fjölbreyttum hætti. Með verkefnum og prófum liggur ljóst fyrir hvaða hæfniviðmið er verið að meta og hvaða matskvarði liggur til grundvallar matinu. Niðurstöður einstakra verkefna og prófa eru birtar inni á Mentor ásamt tilteknum hæfniviðmiðum sem unnið er með. Við skil á verkefnum og prófum fylgir leiðbeining ýmist í formi samtals eða umsagnar.

- Hæfniviðmið úr námskrá tilgreind á verkefnum/mati
- Texti matsviðmiða úr námskrá er notaður þegar hæfni nemenda við lok grunnskóla er metin
- Hæfni sem nemandinn býr yfir við lok grunnskóla birtist á útskriftarskírteini
- Til að styðja við nemandann gefa kennarar markvissa endurgjöf með kvarðanum hér til hægri. Þegar nemandi nær þeirri hæfni sem stefnt er að fær hann vitnisburðinn *Hæfni náð* ✓. Í sumum tilfellum er mögulegt að hæfni nemandans fari fram úr hæfnilýsingum, verði *Framúrskarandi* ★
- Gefið í bókstöfum við lokamat – A, B, C og D.
- Gefið er B+ og C + þegar lokaeinkunn er sett saman enda hafa nemendur náð að hluta þeim viðmiðum sem lýst er í námskránni. Ekki er til lýsandi texti fyrir B+ og C+ og því eru B+ og C+ ekki notuð í fyrirgjöf fyrir einstök verkefni
- Verkefni/mat eru leiðsegjandi
- Leiðsegjandi samtal/texti fer á milli nemenda og kennara við skil verkefna
- Niðurstöður einstakra verkefna/mats eru birtar á Mentor ásamt þeim hæfniviðmiðum sem unnið er með
- Í valgreinum verður hægt að gefa lokið/ólókið
- Við lok grunnskóla fara kennarar í hverri grein yfir hvar nemandinn er staddur í náminu og notar til þess yfirlit verkefna vetrarins. Hann mátar yfirlitið við matsviðmiðin í lok hvers greinakafli og gefur nemandanum bókstaf út frá þeim

	Framúrskarandi
	Hæfni náð
	Á góðri leið Parfnast þjálfunar
	Hæfni ekki náð

Nánar má sjá um nýtt námsmat-breytta kennsluhætti á vef skólans:

[http://retto.is/D10/FILES/ABCD_R%C3%A9tt\(arholts\)_lei%C3%B0_yfirfaridLHSE.pdf](http://retto.is/D10/FILES/ABCD_R%C3%A9tt(arholts)_lei%C3%B0_yfirfaridLHSE.pdf)

Lestraráætlun

Líkja má lestri við íþrótt. Nemendur hafa fengið kennslu í lestraríþróttinni á unga aldri og lært tæknina. Mjög misjafnt er hvaða þjálfun þeir hafa síðan fengið og fer það eftir skólum, kennurum, heimilum og áhugamálum. Hætt er við að margir hafi fengið of litla þjálfun og stundum hafi henni verið hætt of snemma. Góð lestrarkunnátta er afar mikilvæg í öllu námi og góð þjálfun á unglingsaldri leggur mikilvægan grunn fyrir nám á framhaldsskólastigi.

Eins og fram kemur í lestrarstefnu Reykjavíkurborgar frá 2012 þurfa unglingar áfram kennslu og þjálfun í lestri svo þeir geti lesið texta af öryggi og með skilningi. Þeir þurfa að geta valið og beitt mismunandi aðferðum við lestur og ritun ásamt því að þekkja ólíkar tegundir texta. Þá þurfa þeir að geta tjáð hugmyndir sínar og skoðanir skipulega og rökrétt í rituðu máli og notað orðaforða og málsnið sem hæfir textanum.

Á haustmánuðum 2015 hófst hjá Menntamálastofun vinna við þróun skimunar- og stöðuprófa í lestri sem hlotið hafa heitið Lesferill. Fyrsti hluti þessara prófa ásamt lesfimi viðmiðum fyrir 1. -10. bekk var tilbúinn haustið 2016 og í Réttarholtsskóla voru prófin lögð fyrir í janúar og maí skólaárið 2016-2017. Lesfimi er mæld sem rétt lesin orð á mínútu. Lesfimi er skilgreind sem samsett færni sem felst í leshraða, lestrarnákvæmni, áherslum og hrynjandi í lestri. Fjölmargar rannsóknir sýna að miklu máli skiptir að geta lesið hratt þannig að mest af orkunni við að lesa fari í lesskilning og að lesturinn verði sem mest sjálfkrafa og áreynslulaus. Allir nemendur 8. og 9. bekkjar fóru í gegnum matið og verða síðan metnir reglulega í september, janúar og maí þangað til þeir útskrifast úr skólanum. Réttarholtsskóli leggur mikla áherslu á að nemendur bæti leshraða sinn og besta leiðin til þess er að lesa reglulega. Hér eru lesfimi viðmið Menntamálastofnunar að finna:

Viðmið:	90%	50%	25%
8. bekkur	130 orð	180 orð	210 orð
9. bekkur	140 orð	180 orð	210 orð
10. bekkur	145 orð	180 orð	210 orð

*xx% þýðir að td. 90% nemenda á að ná þessum orðafjölda á mínútu

Rök sem hafa verið sett fram um kosti þess að geta lesið hratt eru td. eftirfarandi:

- Lesfimi eykur sjálfstraust
- Lesfimi eykur vellíðan í námi
- Lesfimi eykur hæfni til að leysa vandamál
- Lesfimi eykur lestraráhuga
- Lesfimi er undirstaða náms og ýtir undir námsárangur

Í Réttarholtsskóla er eftirfarandi gert til að auka lestrarfærni nemenda og örva þá til lestrar:

- Allir árgangar gangast undir raddlestrarpróf lesferils þrisvar á ári, september, janúar og maí
- Slík þjálfun heldur eftir atvikum áfram þar til lesfimi viðmiðum er náð.
- Ár hvert er skimunarprófið GRP-14h lagt fyrir nemendur 9. bekkjar í því skyni að tryggja að enginn yfirgefi skólann með ógreinda lestrarörðugleika
- Allir nemendur eru hvattir til frístunda- og yndislestrar.
- Einu sinni á ári fá allir árgangar íslenska rithöfund í heimsókn sem segir frá og les úr verkum sínum.
- Lestur bókmennta er á námsáætlun allra árganga.
- Meðal valgreina í 9. og 10. bekk er námskeiðið „Hraðlestur og námstækni“: Markmiðið með námskeiðinu er að auka lestrarhraða nemenda, bæta lesskilning og kenna hagnýt vinnubrögð í námi. Á námskeiðinu er notað kennsluefnið Lestu nú eftir Fjölmi Ásbjörnsson og Guðna Kolbeinsson, og ýmis námstækni verkefni. Mikilvægt er að þjálfunin haldi áfram að loknu námskeiðinu til að viðhalda þeim árangri sem náðst hefur.

Bókaúthlutun

Nemendur eru minntir á að kennslubækurnar eru flestar eign skólans og nemendur bera ábyrgð á að skila þeim í sem bestu ástandi að vori. Mikilvægt er að nemendur merki bækur sínar. Athygli er vakin á því að ef úthlutunarbók glatast verður nemandi að kaupa nýja.

Við skólalok að vori skulu nemendur skila öllum námsbókum öðrum er vinnubókum.

Náms- og upplýsingaver

Á skólaárinu 2013-14 tók til starfa nýtt náms- og upplýsingaver í skólanum. Þar sameinast undir einum hatti kennsla, forysta og ráðgjöf í upplýsingatækni, sérstakur stuðningur við nemendur vegna námserfiðleika og almennur stuðningur við nemendur í námi og þekkingarleit. Náms- og upplýsingaverið gegnir því mörgum hlutverkum og mikilvægum í skólanum. Í verinu starfa þrjú kennarar.

Í náms- og upplýsingaverinu fá einstakir nemendur sérkennslu, einkum í íslensku, stærðfræði, ensku og dönsku. Slíkur stuðningur er skipulagður í samvinnu við greinakennara, foreldra og nemendur sjálfa og getur varað í lengri eða skemmri tíma.

Náms- og upplýsingaverið gegnir mikilvægu hlutverki í því að auka og efla læsi nemenda í víðum skilningi, upplýsinga- miðla- og tæknilæsi. Í verinu fer fram bein kennsla í notkun tölvutækni og algengra forrita auk þess sem skipulögð eru smærri og stærri þverfagleg verkefni þar sem upplýsingatækni er í öndvegi.

Náms- og upplýsingaver annast einnig útlán tækja og bóka til nemenda og kennara.

Móttaka nemenda sem þurfa sérstakan stuðning í námi

Sumir nemendur Réttarholtsskóla þurfa á að halda sérstökum stuðningi í námi sínu. Skólinn hefur skipulagt ýmsar leiðir til að veita slíkan stuðning.

Þegar væntanlegur er nemandi sem að mati foreldra, kennara eða annarra sérfræðinga þarf sérstakan stuðning í námi er boðað til fundar með öllum hlutaðeigandi og lagt á ráðin um fyrirkomulag hugsanlegs stuðnings. Þann fund sækja foreldrar, umsjónarkennari, umsjónarmaður sérkennslu, námsráðgjafi, skólastjórnendur og eftir atvikum utanaðkomandi sérfræðingar. Ákveðið er í nánú samráði við foreldra hvernig stuðningi skuli háttað. Umfang og fyrirkomulag stuðningsins getur að sjálfsögðu verið afar mismunandi og veltur á mati ofangreindra aðila á því hvað teljist vænlegast fyrir viðkomandi nemanda. Leiðir þær sem farnar eru eru einkum þessar:

- Kennsla í litlum námshópi þar sem byggt er á aðlagaðri námskrá
- Stuðningur frá stuðningsfulltrúa í almennum námshópi
- Stuðningstímar í náms- og upplýsingaveri (nánar er fjallað um náms- og upplýsingaverið hér á eftir)
- Aðstoð við heimanám
- Aðstoð við próftöku

Þegar ákvörðun hefur verið tekin um sérstakan stuðning er gerð áætlun þar að lútandi. Slík áætlun getur verið allt frá því að vera eiginleg einstaklingsnámskrá í einni eða fleiri grein yfir í að vera samkomulag um tiltekna aðstoð við prófatöku. Að slíkri áætlanagerð vinna kennarar einstakra greina, sérkennarar og eftir atvikum námsráðgjafi og skólastjórnendur. Mikilvægt er að umsjónarkennarar fylgist vel með að áætlaður stuðningur sé veittur nemendum þeirra. Ávallt skal gert ráð fyrir eftirfylgd af einhverju tagi í áætlunum um sérstakan stuðning við nemendur.

Kennsla nemenda með annað móðurmál en íslensku

Samkvæmt grunnskólalögum eiga nemendur sem hafa annað móðurmál en íslensku rétt á sérstakri kennslu í íslensku. Þetta á einnig við um íslenska nemendur sem hafa dvalið langdvölum erlendis. Nýbúafræðslan í skólanum hefur það að markmiði að fræða og styðja nemandann til þess að hann geti stundað nám og aflað sér upplýsinga á íslensku og tekið óheftan þátt í íslensku samfélagi.

Skólinn á m.a.

- að kynna skólann og skólastarfið fyrir foreldrum og nemanda
- að fá túlk á kynningarfundum með foreldrum nýbúa í skólanum
- að bera virðingu fólki frá öllum menningarsvæðum

Áætlun um móttöku erlendra nemenda er aðgengileg á heimasíðu skólans.

V. Kynning á framhaldsskólum

Í 8. og 9. bekk fá nemendur kynningu á framhaldsskólakerfinu í tengslum við val á námsgreinum fyrir 9. og 10. bekkinn. Er þá lögð áhersla á að nemendur átti sig á hvaða framhaldsskólar eru í boði og hvaða sérstöðu hver skóli hefur. Einnig fá nemendur útskýringar á bekkjarkerfi og áfangakerfi. Foreldrum og nemendum er boðið til kynningarfundar á valgreinum.

Í 10. bekk fá nemendur nánari fræðslu um framhaldsskólana og inntökuskilyrði þeirra. Í 10. bekk er haldinn kynningarfundur fyrir nemendur og foreldra þar sem nokkrir framhaldsskólar ólíkir að gerð kynna starfsemi sína.

VI. Mat á skólastarfinu

Í lögum um grunnskóla nr. 66/1995 eru ákvæði um sjálfsmat skóla. Samkvæmt þeim velur skólinn sjálfur aðferðir við matið. Menntamálaráðuneytið gerir síðan úttekt á sjálfsmatsaðferðum skólans á fimm ára fresti (Lög um grunnskóla, 1995 og Aðalnámskrá grunnskóla, 2006).

Tilgangur sjálfsmats er að leggja grunn að sívirku umbótastarfi í hverjum skóla, greina þarfir skólans fyrir breytingar og umbætur með hagsmuni nemenda að leiðarljósi. Sjálfsmati er ætlað að skilgreina styrkleika og veikleika, draga fram það góða og benda á það sem betur má fara. Sjálfsmati lýkur aldrei. Það þarf stöðugt að vinna í því. Það er langtímamiðað en ekki einangruð aðgerð.

Með sjálfsmatsáætlun er stefnt að markvissri vinnu við mat á skólastarfi í Réttaholtsskóla með það í huga að bæta skólastarfið og vinna að úrbótum. Við sjálfsmatið er stuðst við gögn sem skólinn aflar sjálfur (innra mat) jafnt sem gögn sem til verða við kannanir utan að komandi aðila (ytra mat).

Stjórnendur bera ábyrgð á sjálfsmatinu en starfsmenn, nemendur, foreldrar og aðrir er tengjast starfinu koma beint að því á ýmsum stigum. Umbótaáætlun er unnin út frá niðurstöðum sjálfsmatsins. Mikilvægt er að sjálfsmatið taki til markmiða skólans, stjórnunar, náms, kennslu, námsmats, nemenda, starfsfólks, aðbúnaðar, ytri tengsla, s.s. foreldra og annarra þátta. Aðferðir til þess að safna upplýsingum fyrir matið eru m.a. að:

Þau matsgögn sem við er stuðst eru sótt í:

- Niðurstöður samræmdra könnunarprófa
- Framfaraskýrslur Námsmatsstofnunar
- Skólapúlsinn
- Viðhorfskannanir – foreldraviðtöl – nemendaviðtöl
- Starfsmannaviðtöl
- Viðtöl við nemendur og foreldra, m.a. á reglulegum foreldradögum
- Lestrarskimun í 9. bekk
- Lesferill í 8., 9. og 10. bekk
- Niðurstöður Olweusarkönnunar á líðan og einelti

Gerð er grein fyrir niðurstöðum sjálfsmatsins í skýrslu sem lokið er við undir lok skólaársins og kynnt er hagsmunaaðilum, s.s. skólaráði og starfsmönnum auk þess sem hún er birt á heimasíðu skólans. Þær spurningar sem leitast við að svara í sjálfsmatsskýrslunni er einkum og sér í lagi þessar:

- 1) Er stjórnun skólans skýr og skilvirk?
- 2) Er námsárangur í samræmi við það sem vænta má?
- 3) Finna nemendur fyrir vellíðan og öryggi í skólanum?
- 4) eru kennsluaðferðir og mat á námi til þess fallin til að mæta ólíkum einstaklingum og bæta stöðugt árangur?
- 5) Ríkir góður starfsandi innan skólans?