



# Starfsáætlun Vættaskóla

2019-  
2020



Reykjavíkurborg  
Skóla- og frístundasvið

## Efnisyfirlit

<b>Starfsáætlun</b> .....	5
<b>1. Inngangur</b> .....	5
<b>2. Stjórnskipulag skólans</b> .....	6
2.1. Stefna skólans/stefnukort .....	6
<b>3. Skólaráð</b> .....	8
3.1. Kynning og starfsreglur .....	8
3.1. Verkefnaskrá skólaráðs .....	9
<b>4. Mannauður</b> .....	10
4.1. Stjórnendur og skrifstofa .....	10
4.2. Kennarar .....	10
4.3. Starfsfólk sérkennslu og annarrar stoðþjónustu.....	11
4.4. Skólaliðar og starfsfólk í eldhúsi.....	12
4.5. Mannauðsstefna .....	12
4.6. Fagmennska starfsfólks.....	12
4.7. Ábyrgð og skyldur starfsmanna .....	13
4.8. Verksvið starfsmanna.....	13
4.9. Trúnaðarmenn .....	24
4.10. Símenntun starfsmanna/starfsþróun.....	24
<b>5. Teymi, nefndir og ráð</b> .....	26
5.1. Öryggisnefnd .....	26
5.2. Samskiptateymi.....	26
5.3. Teymi um heilsueflandi skóla.....	27
5.4. Umhverfisnefnd .....	27
5.5. Móttökuteymi .....	27
5.6. Áfallateymi .....	28
<b>6. Skipulag skólaársins</b> .....	29
6.1. Skóladagatal .....	29
<b>6.2.</b> Skóladagar.....	30
6.3. Vettvangsferðir .....	30
6.4. Foreldraviðtöl.....	31
6.1. Kynningar á skólastarfi .....	31
6.2. Samstarf við önnur skólastig.....	31
6.3. Viðburðir og hefðir í skólastarfinu .....	32
6.4. Vinabekkir .....	32
6.5. Félagslíf nemenda .....	33

<b>7. Skipulag kennslu</b> .....	33
7.1. Stundarskrár.....	33
7.2. Skipulag.....	34
7.3. Nemendur með annað móðurmál en íslensku.....	36
<b>8. Námsmat</b> .....	37
8.1. Námsmat á yngsta stigi (1. – 4. bekkur).....	38
8.2. Námsmat á miðstigi (5. – 7. bekkur).....	38
8.3. Námsmat á elsta stigi (8. – 10. bekkur).....	39
8.4. Sérmerkt próf.....	39
8.5. Greinandi próf og skimanir.....	39
8.6. Lesfimi.....	40
<b>9. Náms- og kennsluáætlanir</b> .....	40
9.1. Stefna skólans í heimanámi.....	41
<b>10. Menntastefna Reykjavíkur</b> .....	41
10.1. Helstu áherslur skólans á þáttum menntastefnu Reykjavíkur.....	41
10.2. Þróunarverkefni skólans tengd menntastefnu Reykjavíkur.....	46
<b>11. Mat á skólastarfi</b> .....	46
11.1. Áætlun um innra mat.....	46
11.2. Ytra mat á skólanum.....	47
11.3. Umbótaáætlanir skólans.....	47
<b>12. Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf</b> .....	49
12.1. Stefna skóla í foreldrasamstarfi.....	50
12.2. Foreldrafélag.....	51
12.1. Nöfn og netföng stjórnar foreldrafélags.....	51
12.2. Verkefnaskrá – samstarfsverkefni foreldrafélags og skóla.....	52
12.3. Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf.....	54
12.4. Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa.....	55
<b>13. Nemendafélag skóla</b> .....	55
13.1. Stjórn nemendafélagsins veturinn 2019-2020.....	55
13.2. Viðburðir og hefðir í félagsstarfi.....	55
<b>14. Skólareglur og skólabragur</b> .....	55
14.1. Stefna í agamálum – Leiðréttandi hegðunarkerfi.....	56
14.2. Skólareglur.....	56
14.3. Viðurlög við brotum á skólareglum.....	57
14.4. Skólabragur.....	59
<b>15. Hagnýtar upplýsingar um skólastarfið</b> .....	59

15.1.	Samræmd viðmið og reglur varðandi skólasókn í grunnskólum Grafarvogs og Kjalarness .....	61
15.2.	Bókasafn/Tölvuver .....	62
15.3.	Mötuneyti .....	62
15.4.	Svefn nesti og skjólfatnaður.....	62
15.5.	Útivistarreglur .....	62
15.6.	Slys og veikindi .....	63
15.7.	Lyfjagjafir.....	63
15.8.	Lús .....	63
15.9.	Óskilamunir .....	64
15.10.	Frímínútur – gæsla .....	64
15.11.	Íþróttahús – sundlaug .....	64
15.12.	Skápar fyrir nemendur .....	64
15.13.	Heimanám.....	64
<b>16.</b>	<b>Stoðþjónusta .....</b>	<b>64</b>
16.1.	Hlutverk og viðfangsefni sérfræðiþjónustu gagnvart nemendum í grunnskólum.....	64
16.2.	Sérstakur stuðningur við nemendur .....	65
16.3.	Íslenska sem annað tungumál.....	65
16.4.	Námsver/stoðkennsluver.....	66
16.5.	Umsókn um aðstoð .....	66
16.6.	Tilfærsluáætlun .....	66
16.7.	Einstaklingsnámskrá/Einstaklingsáætlun .....	66
16.8.	Náms- og starfsráðgjöf.....	66
16.9.	Þjónustumiðstöð .....	67
16.10.	Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings.....	67
16.11.	Sérfræðiþjónusta .....	68
16.12.	Umsóknareyðublöð vegna stoðþjónustu .....	69
<b>17.</b>	<b>Sérúrræði .....</b>	<b>73</b>
17.1.	Nemendaverndarráð.....	73
<b>18.</b>	<b>Tómstundarstarf.....</b>	<b>74</b>
<b>19.</b>	<b>Ýmsar áætlanir og reglur.....</b>	<b>75</b>
19.1.	Útgefið efni skóla- og frístundasvið .....	75
19.2.	Eineltisáætlun .....	76
19.3.	Símenntunaráætlun Vættaskóla .....	80
	Verkefni 2017-2020 eru m.a. ....	80
19.4.	Eldvarna og rýmingaráætlun.....	80

19.5.	Viðbragðsáætlun Almanna- og barnamála.....	83
19.6.	Reglur um kynningar, auglýsingar og gjafir í skóla- og frístundastarfi.....	83
19.7.	Tilfærsluáætlun .....	83
19.8.	Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa.....	83
19.9.	Þróunarverkefni .....	83
19.10.	Umbótaáætlun Vættaskóla 2018-2020.....	83
19.11.	Röskun á skólastarfi – Viðbrögð við óveðri.....	86
19.12.	Móttökuáætlun vegna barna með íslensku sem annað tungumál .....	86
19.13.	Fjölmenningarstefna skóla- og frístundasviðs .....	86
19.14.	Læsisstefna.....	86
19.15.	Starfsmannahandbók.....	86
19.16.	Móttökuáætlun fyrir nýja nemendur .....	88
19.17.	Jafnréttisáætlun .....	88
19.18.	Forvarnastefna .....	90
19.19.	Áfallaáætlun .....	90
19.20.	Handbók um velferð og öryggi barna í grunnskólum .....	90

# Starfsáætlun

## 1. Inngangur

Vættaskóli hóf sitt ellefta starfsár á haustdögum 2019. Nemendur skólans eru rúmlega 474 og heildarfjöldi starfsfólks telur yfir áttatíu manns. Vættaskóli hefur tvær starfstöðvar, Borgir og Engi. Í Borgum eru nemendur í 1.-7. bekk auk þess sem eldri nemendur sækja þangað valgreinar. Í Engi eru nemendur í 1.- 4. og 8.-10. bekk auk nemenda í Valveri. Nemendur í 8.-10. bekk Vættaskóla hafa tækifæri á að velja á milli mjög ólíkra og fjölbreyttra valgreina. Með auknu vali bera nemendur meiri ábyrgð á eigin námi og með tímanum safna þeir upp í ferilskrá sem fylgir þeim í framhaldsskólann.

Undanfarin skólaár hefur teymiskennsla fengið aukið vægi á öllum stigum skólans og þar með er horft mun meira á sameiginlega ábyrgð kennara á nemendum. Með teymiskennslu er lögð áhersla á að auka samstarf kennara, bæði innan árgangs og milli árganga. Hugsunin er einnig að kennurum gefist kostur á að nýta sína hæfileika og styrkleika betur í samvinnu við samstarfsfólk. Aðferðir Byrjendalæsis hafa einnig fengið byr undir báða vængi í Vættaskóla og er þeim beitt við lestrarkennslu á yngsta stigi. Innleiðing á leiðsagnarmati/námi sem hófst síðastliðinn vetur heldur áfram í vetur undir stjórn Skóla- og frístundasviðs Reykjavíkurborgar.

Í vetur ætlum við að leggja sérstaka áherslu á að vinna að viðmiðum um góða kennsluhætti ásamt kennarahópnum, efla umhverfisvitund og styrkja kennara í aga- og bekkjarstjórnun, nýta þau verkfæri sem gefast við að bæta líðan nemenda og gera skólabraginn sem bestan. Mikilvægt er að beita fjölbreyttum kennsluaðferðum, kynna sér nýjungar, prófa sig áfram og þróa starfskenningar. Markmiðið er að efla og styrkja starfsfólk og nemendur Vættaskóla svo vegferð allra innan skólans verði ánægjuleg og árangursrík. Við ætlum að hefja innleiðingu á Uppbyggingarstefnunni/Uppeldi til ábyrgðar á vorönn en á haustönn sækja allir starfsmenn Vættaskóla námskeið í 1. hluta aðferðarfræði Uppeldis til ábyrgðar.

Til þess að skólinn geti verið árangursríkt lærdómssamfélag verður menning skólans að einkennast af skipulagi sem styður við stöðugt nám starfsmanna. Mikilvægt er að styrkja kennara og laða að skólanum kennara sem hafa til að bera sjálfstraust og vilja til takast á við krefjandi verkefni. Möguleiki stofnunar til að læra ræðst af menningunni sem ríkir í stofnuninni. Því er mikilvægt að leggja mikla áherslu á jákvæðan og faglegan skólabrag.

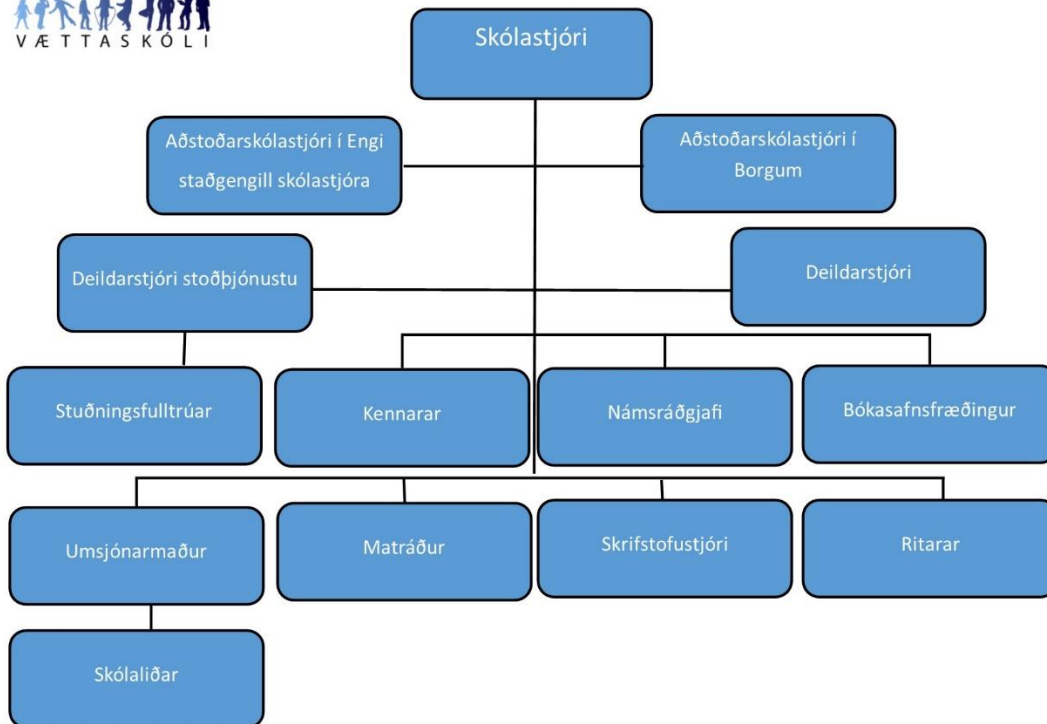
Í Vættaskóla er unnið í hvívetna með einkunnarorð skólans að leiðarljósi:

**VELLÍÐAN – METNAÐUR – ÁRANGUR.**

Þuríður Óttarsdóttir  
skólastjóri Vættaskóla

## 2. Stjórnskipulag skólans

Stjórnendateymi Vættaskóla skipa skólastjóri, tveir aðstoðarskólastjórar og tveir deildarstjórar. Skipuritið er gert í samræmi við úthlutað fjármagn til skólans.



### 2.1. Stefna skólans/stefnukort

Vættaskóli er heildstæður grunnskóli með bekkjardeildir frá 1. – 10. bekk auk Valvers á unglíngastigi og sérdeildar á miðstigi. Vættaskóli er starfræktur í tveimur byggingum í norðurhluta Grafarvogs. Engi er að Vallengi 14 og Borgir að Vættaborgum 9, 112 Reykjavík. Nemendur verða um 474 skólaárið 2019 – 2020. Starfsfólk telur rúmlega áttatíu manns.

Skólanámskrá Vættaskóla er samin af starfsfólki skólans. Byggt er á Lögum um grunnskóla frá 2008, Aðalnámskrá grunnskóla 2011 og stefnumörkun fræðslufirvalda í Reykjavík.

Í skólanámskrá er birt stefnumörkun skólans. Í skólanámskrá gerir skóli grein fyrir því hvernig hann nýtir það svigrúm til ákvarðana og athafna sem lög, reglugerðir, aðalnámskrá og skólafstefna viðkomandi sveitarfélags veita. Skólanámskrá er nánari útfærsla á ákvæðum aðalnámskrár og í henni gefst kostur á að laga opinber fyrirmæli að sérstöðu hvers skóla og staðbundnum aðstæðum og gera grein fyrir hvernig þær aðstæður eru nýttar til að efla nám og kennslu.

Skólanámskrá á að vera í stöðugri endurskoðun og áriðandi að um meginhugmyndir hennar sé stöðug og lifandi umræða.

Vættaskóli hefur mótað stefnu sína í átt að fjölbreyttum kennsluháttum með markvissu skipulagi náms og kennslu án aðgreiningar og samvinnu kennara. Lögð er áhersla á að nemendur verði ábyrgir fyrir námi sínu, setji sér raunhæf markmið, meti eigin vinnu og frammistöðu, komið verði til móts við námsfærni nemenda og þeir þrói jákvætt viðhorf til skólans. Einnig er lögð áhersla á að þekking og skilningur er einstakur hjá hverjum nemanda og séu nemendur og námið í brennidepli má búast við árangursríkri kennslu. Mikilvægt er að nemendur læri að skipuleggja eigin þekkingu. Skólinn ætlast

einnig til þess að starfsfólk sýni ábyrgð í starfi, leitast er við að auka vellíðan þess og það finni árangur í störfum sínum.

Nám og kennsla er skipulagt með það að markmiði að viðfangsefni nemenda hafi tengsl við daglegt líf þeirra og leitast við að auðvelda nemendum að sjá tilgang í námi sínu. Mikilvægt er að ný þekking tengist fyrri þekkingu og reynslu nemendanna á merkingarbæran hátt. Lögð er áhersla á að árangur nemenda sé áþreifanlegur og sýnilegur, m.a. með því að beita skapandi kennsluháttum, s.s. söguaðferðinni, þemavinnu, stöðvavinnu og blöndun árgangs eða árganga á ýmsan veg. Nauðsynlegt er að nemendur vinni úr þeim upplýsingum sem þeir afla sér og læri að gera sjálfum sér og öðrum grein fyrir þekkingu sinni. Í því skyni fást nemendur við ritgerðasmíð, halda fyrirlestra og kynningar af ýmsu tagi, halda sýningar á verkum sínum o. s. frv. Jöfnum höndum er lögð áhersla á sjálfstæða vinnu einstakra nemenda og samvinnu þeirra um smærri og stærri verkefni.

Hlutverk starfsfólks er að skapa jákvætt námsumhverfi og vera nemendum sínum fyrirmyndir varðandi viðhorf til náms, vinnubrögð, vandvirkni og kröfur í eigin garð um árangur af skólastarfinu. Kennarar skipuleggja kennsluna og velja kennsluáðferðir og námsefni með það í huga að fjölbreytni sé sem mest og komið sé til móts við þarfir allra nemenda.

Mikilvægt er að nemendur geri sér ljóst að þeir eru ábyrgir fyrir eigin námi. Brýnt er fyrir nemendum að íhuga sitt eigið nám og námsaðferðir og að vera sér meðvitaðir um hvernig þeir sinna námi sínu og að þær kröfur sem þeir gera til sjálfra sín ráða mestu um árangur skóladvalarinnar.

Nemendum er auðveldað þetta með því að láta þá markvisst leggja mat á eigin vinnubrögð og vinnuframlag

Mat á námsárangri nemenda er mikilvægur þáttur skólastarfsins. Aðaltilgangur námsmats er að afla upplýsinga sem auðvelda nemendum og kennurum að skipuleggja áframhaldandi nám og örva nemendur til að leggja sig enn betur fram. Námsmat er margþætt. Það felst m. a. í símati kennara og umsögnum um einstök verkefni nemenda, formlegum prófum og sjálfsmati nemenda.

Starfsfólk Vættaskóla hefur að leiðarljósi að áfram verði unnið að faglegu og metnaðarfullu skólastarfi í skólanum þar sem góð líðan er forsenda þess að ná góðum árangri í námi. Það er mikilvægt að koma til móts við þarfir hvers og eins og stuðla að vinnuumhverfi sem er námshvetjandi og skilvirkt.

Stuðla þarf að því að öllum líði vel í skólanum bæði nemendum og starfsfólki. Mikilvægt er að leggja áherslu á jákvæð samskipti og að allir beri ábyrgð á eigin framkomu og hegðun. Allir geta gert mistök og af þeim geta allir lært og nýtt sér til þess að breyta rétt og bæta sig.

Við ráðningu er nýju starfsfólki sýnt skólahúsnæðið og kynnt fyrir öðru starfsfólki. Haldinn er sérstakur fundur með nýju starfsfólki að hausti þar sem allir fá í hendur starfslýsingu sína, skóladagatal og upplýsingar um trúnaðarskyldur sínar. Kynnt er fyrir starfsfólki hvar starfsáætlun og skólanámskrá er að finna á heimasíðu skólans. Kennarar á fyrsta starfsári fá leiðsagnarkennara fyrsta kennsluárið. Stjórnendur hitta nýja starfsmenn einslega tvisvar á hvorri önn til þess að ræða líðan í starfi. Á vörfundum er leitað sérstaklega eftir upplýsingum og ábendingum frá nýju starfsfólki um úrbætur í skólastarfinu.

Eftirfarandi áherslur verða forgangsverkefni í skólanum á næstu misserum:

- Auka jákvæð samskipti meðal nemenda og gera skólabraginn enn betri
- Aukin áhersla á umhverfisfræðslu, m.a. með því að skólinn verði umhverfisvænn skóli með aukinni útikennslu.



- Að vinna að öflugu foreldrasamstarfi sem er byggt á gagnkvæmu trausti og virðingu.
- Að leggja áherslu á forvarnarstarf og heilbrigða lífshætti, sem og með þátttöku skólans í verkefnum Heilsueflandi skóla.
- Að þróa fjölbreyttar kennsluáðferðir til þess að koma sem best til móts við þarfir hvers og eins nemanda.
- Að auka notkun tækni í skólastarfi þvert á faggreinar
- Að innleiða áðferðir Uppeldis til ábyrgðar
- Fjölga tímum í list- og verkgreinum alla skólagönguna.

### 3. Skólaráð

#### 3.1. Kynning og starfsreglur

Í skólanum er skólaráð, samstarfsvettvangur skólastjóra og skólasamfélagsins um skólahald. Í lögum um grunnskóla 91/2008 segir m.a. um skólaráð að það skuli fá til umsagnar áætlanir um fyrirhugaðar meiriháttar breytingar á skólahaldi og starfsemi skóla áður en endanleg ákvörðun um þær er tekin, og að ráðið skuli fylgjast með öryggi, aðbúnaði og almennri velferð nemenda. Skólastjóri stýrir starfi skólaráðs.

Í skólaráði eru tveir fulltrúar foreldra kosnir á aðalfundi foreldrafélagsins, einn fulltrúi almennra starfsmanna og tveir fulltrúar kennara kosnir á starfmannafundi, fjórir fulltrúar nemenda úr 7. og 10. bekk kosnir af nemendum skólans, fulltrúi úr grenndarsamfélagi og skólastjóri skólans. Skólaráðið fjallar um og gefur umsögn til skólans og Skóla- og frístundasviðs um skólanámskrá og aðrar áætlanir sem varða skólahaldið. Það fylgist með að áætlanir séu kynntar foreldrum, svo og með framkvæmd þeirra. Starfsáætlun skóla er lögð fyrir skólaráð ár hvert og skólanefnd skólans.

Nánar er fjallað um hlutverk ráðsins í reglugerð 1157/2008 og þar segir að skólaráð:

- a. fjalli um skólanámskrá, rekstraráætlun, starfsáætlun og aðrar áætlanir um skólastarfið.
- b. fjalli um fyrirhugaðar meiriháttar breytingar á skólahaldi og starfsemi skóla og gefur umsögn áður en endanlegar ákvarðanir um þær eru teknar.
- c. taki þátt í að móta stefnu og sérkenni skóla og tengsl hans við grenndarsamfélagið.
- d. fylgist með öryggi, húsnæði, aðstöðu, aðbúnaði og almennri velferð nemenda.
- e. fjalli um skólareglur og umgengnishætti í skólanum.
- f. fjalli um erindi frá skólanefnd sveitarfélags, foreldrafélagi, kennarafundi, almennum starfsmannafundi, nemendafélagi, einstaklingum, menntamálaráðuneyti og öðrum aðilum varðandi málefni sem talin eru upp í þessari málsgrein og veitir umsögn sé þess óskað.
- g. taki þátt í öðrum verkefnum á vegum skólanefndar að fengnu samþykki sveitarstjórnar.

**Skólaráð fjallar ekki um málefni einstakra nemenda, foreldra eða starfsfólks skóla.**

Ráðið setur sér vinnuáætlun og verkefnaskrá fyrir skólaárið, ákveður hve oft verður fundað, á hvað er lögð áhersla o.s.frv. Fundargerðir skólaráðs eru birtar á vefsíðu skólans.

### 3.1. Verkefnaskrá skólaráðs

Mánuður	Verkefni	Fundartími
<b>September</b>	Kynning nýrra fulltrúa Fyrirkomulag fundaritunar og fundatímar fyrir skólaárið kynntir Skólanámskrá	<b>25. september kl. 8:15 í Engi</b>  <i>Fundargerðir skólaráðs eru birtar á heimasíðu innan 10 daga eftir hvern fund</i>
<b>Október</b>	Ástand skólahúsnæðis á báðum starfstöðvum. Niðurstöður lesskimunar kynntar og aðgerðaráætlun rædd.	<b>22. október kl. 8:15 í Engi</b>
<b>Nóvember</b>	Niðurstöður samræmdra könnunarprófa í 4., 7. bekk (fyrstu tölur ef tilbúnar). Skólapúlsinn líðan nemenda, einelti, bekkjarandi o. fl. Niðurstöður tengslakannana kynntar.	<b>21. nóv kl. 8:15 í Borgum</b>
<b>Febrúar</b>	Fjárhagsstaða skólans við upphaf árs. Rekstraráætlun (ef fyrirbyggjandi frá Skóla- og frístundasviði) Skóladagatal, kynning og umræða.	<b>18. febrúar kl. 8:15 í Borgum</b>
<b>Mars</b>	Skóladagatal, ákvörðun/afgreitt. Rekstrarniðurstaða síðasta árs kynnt. Niðurstöður starfsmannakönnunar Reykjavíkurborgar kynntar. Undirbúningur að skipulagi næsta skólaárs.	<b>24. mars kl.8:15 í Engi</b>
<b>Maí</b>	Skipulag næsta skólaárs. Framkvæmdir framundan Samræmd könnunarpróf – niðurstöður 9.bekkur. Skipulag vordaga og skólaloka. Starfsáætlun skólaráðs næsta skólaárs rædd.	<b>6. maí kl.8:15 í Borgum</b>

Starfsáætlun næsta skólaárs kynnt.

### Fulltrúar foreldra:

Halla Magneudóttir  
Kristbjörg Harðardóttir

hallamagneudottir@gmail.com  
krissahardar@gmail.com

### Fulltrúar starfsmanna:

Gunnar Bessi Þórisson  
María Védís Ólafsdóttir  
Sandra ýr Gísladóttir

gunnar.bessi.thorisson@rvkskolar.is  
maria.vedis.olafsdottir@rvkskolar.is  
sandra.yr.gisladottir@rvkskolar.is

### Fulltrúar nemenda

Hinrik Steingrímur Sigurðarson 7. bekkur  
Emilía Guðnadóttir 7. bekkur  
Agnar Darri Gunnarsson 9. bekkur  
Embla María Möller Atladóttir 9. bekkur

### Fulltrúi grenndarsamfélags

Svanhildur María Ólafsdóttir

svanhildurmaria@gmail.com

## 4. Mannauður

### 4.1. Stjórnendur og skrifstofa

Puríður Óttarsdóttir	thuridur.ottarsdottir@rvkskolar.is	Skólastjóri
Svava Margrét Ingvarsdóttir	svava.Margret.Ingvarsdottir@rvkskolar.is	Aðstoðarskólastjóri
Álfheiður Einarsdóttir	alfheidur.einarsdottir@rvkskolar.is	Aðstoðarskólastjóri
Ingibjörg Gunnlaugsdóttir	ingibjorg.Gunnlaugsdottir@rvkskolar.is	Deildarstjóri stoðþjónustu
Vala Nönn Gautsdóttir	vala.nonn.gautsdottir@rvkskolar.is	Deildarstjóri
Áslaug Finnsdóttir	Aslaug.Finnsdottir@rvkskolar.is	Skrifstofustjóri
Sigurjón Árnason	sigurjon.arnason@rvkskolar.is	Umsjónamaður skóla
Alma Kristmannsdóttir	Alma.kristmannsdottir@rvkskolar.is	Ritari í Engi
Rakel Rut Guðmundsdóttir	rakel.rut.gudmundsdottir@rvkskolar.is	Ritari í Borgum

### 4.2. Kennarar

Aðalheiður H Steinarsdóttir	Adalheidur.H.Steinarsdottir@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Anna Íris Pétursdóttir	anna.iris.petursdottir@rvkskolar.is	Leiðbeinandi
Ágústa Dúa Oddsdóttir	agusta.dua.oddsdottir@rvkskolar.is	Leiðbeinandi
Berghildur Valdimarsdóttir	Berghildur.Valdimarsdottir@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Bergvin Gísli Guðnason	bergvin.gisli.gudnason@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Birna Sif Kristinsdóttir	birna.sif.kristinsdottir@rvkskolar.is	Leiðbeinandi
Bryndís Ingimundardóttir	bryndis.ingimundardottir@rvkskolar.is	Myndmenntakennari
Dagný Reynisdóttir	Dagny.Reynisdottir@rvkskolar.is	Sérkennari
Erna G. Sigurðardóttir	Erna.g.sigurdardottir@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Eygerður Guðbrandsdóttir	Eygerdur.Gudbrandsdottir@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Fríða Kristjánsdóttir	Frida.Kristjansdottir1@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Gerða Björk Kristinsdóttir	Gerda.Bjork.Kristinsdottir@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Guðmundur Ágúst Karlsson	gudmundur.agust.karlsson@rvkskolar.is	Danskennari

Guðmundur Stefánsson	Guðmundur.Stefansson@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Guðrún Magnúsdóttir	gudrun.magnusdottir@rvkskolar.is	Leiðbeinandi
Guðrún Þorbjörg Kristjánsdóttir	GuKr50@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Gunnar Bessi Þórisson	gunnar.bessi.thorisson@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Gyða Þórisdóttir	Gyda.Thorisdottir@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Heiðís N. Hansdóttir	Heiddis.Nanny.Hansdottir@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Helga Guðrún Loftsdóttir	Helga.Gudrun.Loftsdottir@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Hjördís Klara Hjartardóttir	Hjordis.Klara.Hjartardottir@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Hrafnkell Gíslason	Hrafnkell.S.Gislason@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Hrefna Óskarsdóttir	hrefna.jona.oskarsdottir@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Jóhanna Höskuldsdóttir	johanna.hoskuldsdottir@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Jón Ingi Gíslason	jon.ingi.gislason@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Jónína Edda Skúladóttir	jonina.edda.skuladottir@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Júlía Guðmundsdóttir	Julia.Gudmundsdottir@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Kolbeinn Ari Hauksson	Kolbeinn.Ari.Hauksson@rvkskolar.is	Leiðbeinandi
Kristín Guðmundsdóttir	Kristin.Gudmundsdottir1@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Kristjana Erlen Jóhannsdóttir	kristjana.erlen.johannsdottir@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Lísbet Alexandersdóttir	Lisbet.Alexandersdottir@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
María Védís Ólafsdóttir	Maria.Vedis.Olafsdottir@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Monika Suchecka	monika.suchecka.sasinowska@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Ragnhildur Ösp Sigurðardóttir	ragnhildur.osp.sigurdardottir@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Renate Brunovska	renate.brunovska@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Signý Traustadóttir	Signy.Traustadottir@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Sigurður Gunnar Sævarsson	Sigurdur.Gunnar.Saevarsson@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Silvana Micovic	silvana.micovic@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Steinunn E Benediktsdóttir	Steinunn.E.Benediktsdottir@rvkskolar.is	Leiðbeinandi
Svala Sigurvinsdóttir	Svala.Sigurvinsdottir@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Unnur Jónsdóttir	Unnur.Jonsdottir2@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Valdimar Unnar Jóhannsson	valdimar.unnar.johannsson@rvkskolar.is	Leiðbeinandi
Þorbjörg Erla Jensdóttir	thorbjorg.erla.jensdottir@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Þórhildur Ýr Olgeirsdóttir	Thorhildur.Yr.Olgeirsdottir@rvkskolar.is	Grunnskólakennari

#### 4.3. Starfsfólk sérkennslu og annarrar stoðþjónustu

Ingibjörg Gunnlaugsdóttir	Ingibjorg.Gunnlaugsdottir@rvkskolar.is	Deildarstjóri stoðþjónustu
Anna Guðbjörg Guðjónsdóttir	Anna.Gudbjorg.Gudjonsdottir@rvkskolar.is	Stuðningsfulltrúi
Eiríka Ólafsdóttir	Eirika.Olafsdottir@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Eyrún Ösp Guðmundsdóttir	vaettaskoli@heilsugaeslan.is	Hjúkrunarfræðingur
Fanný Friðriksdóttir	Fanny.Fridriksdottir@rvkskolar.is	Stuðningsfulltrúi
Grétar Óskarsson	Gretar.Oskarsson@rvkskolar.is	Stuðningsfulltrúi
Guðfinna Björk Sigvaldadóttir	Gudfinna.Bjork.Sigvaldadottir@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Hjördís Guðmundsdóttir	Hjordis.Gudmundsdottir@rvkskolar.is	Grunnskólakennari
Jóhannes Bjarki Bjarkason	Johannes.bjarki.bjarkason@rvkskolar.is	Stuðningsfulltrúi
Jófríður Hauksdóttir	Jofridur.Hauksdottir@rvkskolar.is	Stuðningsfulltrúi
Kristbjörg Lilja Jóhannsdóttir	Kristbjorg.L.Johannesdottir@rvkskolar.is	Stuðningsfulltrúi
Kristín Lára Ragnarsdóttir	Kristin.Lara.Ragnarsdottir@rvkskolar.is	Bókasafnsfræðingur
Sandra Ýr Gísladóttir	Sandra.Yr.Gisladottir@rvkskolar.is	Stuðningsfulltrúi

Una Rúnarsdóttir	una@mos.is	Sálfræðingur
Valentína Tinganelli	valentina.tinganelli@reykjavaik.is	Dregyn - félagsmiðstöð
Vigdís Th. Finnbogadóttir	vigdís.th.finnbogadottir@rvkskolar.is	Námsráðgjafi

#### 4.4. Skólaliðar og starfsfólk í eldhúsi

Gladys Mera Munoz	gladys.mera.munoz@rvkskolar.is	Skólaliði
Griselia Gíslason	Griselia.Dippiton.Delmonte@rvkskolar.is	Skólaliði -mötuneyti
Hervör Þráinsdóttir	Hervor.Lind.Thrainsdottir@rvkskolar.is	Fyrirliði
Hrönn Jónsdóttir	Hronn.Jonsdottir@rvkskolar.is	Yfirmaður í eldhúsi
Inga Lakutijevska	Inga.Lakutijevska@rvkskolar.is	Skólaliði
Joanna Malgorzata Chojecka	Joanna.malgorzata.chojecka@rvkskolar.is	Skólaliði
Lijana Sadzon	Lijana.Sadzon@rvkskolar.is	Skólaliði
Ngoc Gia Luu	Ngoc.Gia.Luu@rvkskolar.is	Skólaliði
Thi Hong Pham	Thi.Hong.Pham@rvkskolar.is	Skólaliði
Thu Thi Nguyen	Thu.thi.nguyen@rvkskolar.is	Fyrirliði
Tich Thi Bui	tich.thi.bui@rvkskolar.is	Skólaliði
Trang Ninh Do	Trang.ninh.do@rvkskolar.is	Skólaliði
Vilhelmína Óskarsdóttir	vilhelmina.oskarsdottir@rvkskolar.is	Skólaliði
Yen Thuc Nham	yen.thuc.nham@rvkskolar.is	Skólaliði
Yeny Espinoza Quiteno	Yeny.espinoza.quiteno@rvkskolar.is	Skólaliði
Örn Baldursson	Orn.Baldursson1@rvkskolar.is	Yfirmaður mötuneytis

#### 4.5. Mannauðsstefna

Í skólanum vinnur allt starfsfólk að stefnumörkun og forgangsröðun. Lögð er áhersla á uppbyggjandi skólastarf þar sem metnaður ríkir og virðing er borin fyrir bæði nemendum, foreldrum og starfsfólki. Í skólanum er lögð áhersla á allir nái árangri og til þess eru m.a. notaðir fjölbreyttir kennsluhættir. Lögð er áhersla á fjölbreytta kennslu list- og verkgreina sem stundum er samþætt öðrum námsgreinum. 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, stjórnámálaskoðanir, kynhneigð eða 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. Þess skal gætt í öllum starfsháttum skólans að starfsmönnum sé ekki mismunað á grundvelli kynferðis, kynhneigðar, aldurs, útlits, ætternis, fötlunar, heilsufars, uppruna, trúar- eða stjórnámálaskoðana. Leitast skal við að mæta þörfum beggja kynja og að á hvorugt kynið halli.

Mannauðsstefnu Reykjavíkurborgar 2018-25 má sjá hér: <https://reykjavik.is/mannaudsstefna>

#### 4.6. Fagmennska starfsfólks

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

á eigin spýtur, efla frjóa og skapandi hugsun og skapa jákvætt viðhorf til náms og þekkingarleitar. Kennarar leitast einnig við að skapa góðan og jákvæðan skólabrag, réttlátar vinnureglur og hvetjandi námsumhverfi. Kennarar starfa einnig samkvæmt siðareglum Kennarasambands Íslands og lögum um grunnskóla. Í 12. grein laga um grunnskóla segir:

*„Starfsfólk grunnskóla skal rækja starf sitt af fagmennsku, alúð og samviskusemi. Það skal gæta kurteisi, nærgætni og lipurðar í framkomu sinni gagnvart börnum, foreldrum þeirra og samstarfsfólki“.*

Siðareglur kennara frá Kennarasambandi Íslands má sjá hér: [Siðareglur kennara](#)

#### 4.7. Ábyrgð og skyldur starfsmanna

Aðalnámskrá grunnskóla kveður á um ábyrgð og skyldur starfsfólks. Í því felst að starfsfólk komi til móts við náms- og félagslegar þarfir nemenda og sinni þeim af alúð. Þetta gerir starfsfólk með því að ígrunda starfið reglulega, leita nýrra leiða, afla sér nýrrar þekkingar og sýna þannig stöðuga viðleitni til að læra og gera betur. Mikilvægt er að starfsfólk sýni nærgætni við nemendur, foreldra og samstarfsfólk í hvívetna.

Stjórnendur og starfsfólk bera sameiginlega ábyrgð á að veita sem besta þjónustu og tryggja að markmiðum 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 og stjórnendur eiga að vinna að þeim markmiðum sem sett hafa verið.

Reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum má sjá hér: [Reglugerð](#)

#### 4.8. Verksvið starfsmanna

Starfslýsingar eru gerðar af skólastjóra sem ákveður verkaskiptingu allra stjórnenda auk annarra fagstétta.

Skólastjóri er faglegur leiðtogi skólans og ber ábyrgð á að unnið sé í samræmi við lög og reglugerðir um grunnskólastarf. Skólastjóri ber einnig ábyrgð á að rekstur skólans sé í samræmi við fjárheimildir hverju sinni. Aðstoðarskólastjóri er staðgengill skólastjóra og hefur ábyrgðarhlutverk á báðum starfstöðvum.

Skólastjóri hefur aðsetur á báðum starfsstöðvum og sinnir þeim báðum jöfnum höndum í samræmi við verkefni á hvorri starfstöð. Aðstoðarskólastjóri með aðsetur í Borgum sér um að framfylgja daglegu skólastarfi í 1.-7. bekk, í Borgum, ásamt því að hafa yfirumsjón með skólanámskrá. Aðstoðarskólastjóri í Engi, er staðgengill skólastjóra og sér um að framfylgja daglegu skólastarfi í 8. – 10. bekk og 1.- 4. bekk í Engi. Einn námsráðgjafi er við skólann og eru aðalstöðvar hans í Engi en hann er einn dag í viku í Borgum.

Deildarstjóri stoðþjónustu skipuleggur störf sérkennara og stuðningsfulltrúa í samráði við skólastjóra og í samræmi við fjárúthlutanir til þess málaflokks, hann er með starfsstöðvar bæði í Borgum og Engi.

Deildarstjóri og tækniráðgjafi ber ábyrgð á að framfylgja daglegu skólastarfi nemenda á báðum stöðum, og hefur yfirumsjón með tæknibúnaði skólans, sinnir margskonar ritstjórn og öðrum verkefnum. Hann er með starfsstöðvar bæði í Borgum og Engi.

Aðstoðaskólastjórar eru líka stigsstjórar og bera faglega ábyrgð í samráði við aðra stjórnendur.

Einn umsjónarmaður er við skólann og sinnir hann báðum starfstöðvum jöfnum höndum í samstarfi við fyrirlíða á hvorri stöð. Skrifstofustjóri sinnir ákveðnum verkum undir stjórn skólustjóra er lúta að rekstri og starfsmannahaldi.

Yfirmaður mötuneytis tekur þátt í því uppeldisstarfi sem fram fer í skólanum þar sem áhersla er lögð á vellíðan nemenda. Hann annast daglegan rekstur mötuneytis viðkomandi skóla sem er fyrir starfsfólk og nemendur skólans og hefur gæði matar og næringargildi að leiðarljósi ásamt hagkvæmni í rekstri. Hann situr reglulega fundi með skólustjóra til að yfirfara rekstur og starfsmannahald mötuneytis. Hann tekur tillit til þarfa skólans og vinnur önnur störf sem skólustjóri kann að fela honum og falla að verksviði hans.

Umsjónarmaður tölvumála heldur utan um tölvukerfi skólans og kemur frá tölvudeild Menntasviðs Rvk.

Umsjónarkennarar skólans eiga öðru fremur að fylgjast með námi og þroska þeirra nemenda sem þeir hafa umsjón með. Þeir eiga meðal annars að leiðbeina nemendum í námi og mati á því, hafa samvinnu við foreldra og forráðamenn eftir þörfum og hlúa að samskiptum meðal nemenda. Sérgreinakennarar sinna fagkennslu í sínu fagi en jafnframt fylgjast þeir með þroska og líðan nemenda og leiðbeina þeim í námi og starfi. Námsráðgjafi skólans sinnir námsráðgjöf og er málsvari nemenda í skólanum. Hann hefur forvarnarstarfið á sinni hendi, er með hópefli í bekkjum og skipuleggur sjálfstyrkingarnámskeið.

#### 4.8.1. Skólustjóri

- ber ábyrgð á að lög og reglur um starfsemi grunnskóla séu haldnar og sinnir þar eftirlitsskyldu
- ber ábyrgð á að kennt sé samkvæmt aðalnámskrá, að skipulaginu sé fylgt og að eðlileg samfella sé í námi milli árganga og skólastiga
- stjórnar og ber ábyrgð á starfsemi stofnunarinnar og daglegum rekstri hennar
- er verkstjóri á vinnustað og felur meðstjórnendum umboð til stjórnunar í samræmi við það skipurit sem gildir á hverjum tíma
- fylgist með að fræðslu- og skólaskylda nemenda sé uppfyllt og tilkynnir hlutaðeigandi yfirvöldum þegar út af ber
- er fulltrúi stofnunarinnar gagnvart yfirvöldum og kemur fram fyrir hennar hönd
- ber ábyrgð á að faglegar og fjárhagslegar upplýsingar berist frá skólanum um starfsemina til fræðsluyfirvalda og annarra er stofnuninni tengjast (starfsáætlun, umbótaáætlun, fjárhagsáætlun o.fl.)
- ber ábyrgð á að upplýsingar um starfsemi skólans berist til nemenda og foreldra
- fylgist með daglegu skólastarfi, kannar hvort kennslustundir séu vel nýttar og grípur inn í ef þurfa þykir
- stýrir Skólaráði Vættaskóla
- ber ábyrgð á að skóladagatal sé samkvæmt lögum
- ber ábyrgð á að nemendur hafi aðgang að þeirri stoðþjónustu sem skólanum stendur til boða samkvæmt lögum
- vinnur með öðrum stjórnendum og námsráðgjafa að úrlausn agamála
- sér um ráðningu kennara og annars starfsfólks með tilskilda menntun og starfshæfni
- tekur á móti nýjum starfsmönnum ásamt aðstoðarskólustjórum og deildarstjórum
- ber ábyrgð á endurmenntun og starfsþjálfun starfsfólks
- ber ábyrgð á starfsmannahaldi og skrifstofustjórnun
- ber ábyrgð á vinnuskýrslum og ráðningarsamningum starfsmanna

- ber ábyrgð á launamálum starfsmanna og að þeir njóti lögboðinna kjara samkvæmt kjarasamningum
- ber ábyrgð á að ráðningar starfsfólks séu innan fjárheimilda
- ber ábyrgð á gerð fjárhagsáætlana og rekstraráætlana fyrir skólann og að rekstur stofnunarinnar sé innan fjárheimildar
- ber ábyrgð á bókhaldi skólans, skilum á reikningum og færslum
- tekur ákvörðun um öll fjárútlát skólans
- ber ábyrgð á eignum skólans, vörslu þeirra og viðhaldi
- gerir yfirvöldum viðvart þegar aðbúnaður eða aðstæður ná ekki að uppfylla lagaákvæði og setur fram tillögur til úrbóta
- vinnur að langtímaáætlunum er varða skólann í samráði við viðkomandi stofnanir, svo sem skóla- og frístundasvið og Fasteignastofu
- boðar til kennarafunda að minnsta kosti einu sinni í mánuði
- situr fundi með stigs/teymisstjórum og deildarstjórum
- situr fundi einu sinni í viku með meðstjórnendum
- ber ábyrgð á að fram fari mat á starfi skólans samkvæmt lögum
- ber ábyrgð á öryggi nemenda. Sér til þess að skólahúsnæði, búnaður og skólalóð uppfylli lög um öryggi á vinnustöðum og um öryggi skólabarna
- ber ábyrgð á að öllum opinberum skýrslum og upplýsingum frá skólanum sé skilað til hlutaðeigandi stofnana.
- ber ábyrgð á að skjalavarsla sé samkvæmt lögum og að meðferð trúnaðarupplýsinga lúti sömu reglum
- ber ábyrgð á stundaskrárgerð og að hún sé í samræmi við þarfir nemenda og miði að sem bestri nýtingu skólahúsnæðis. Þá ber stundaskrá að miðast við að kennarar og nemendur hafi eðlilegt vinnuálag með lögboðnum hléum, matar- og kaffítímum
- fylgist með nýjum lögum og reglugerðum um skólahald, kynnir þær starfsmönnum og aðlagar starfsemina að þeim breytingum
- ber ábyrgð á fjármálum þróunarverkefna skólans
- ber ábyrgð á félags- og tómsundastarfi skólans í samvinnu við ÍTR
- ber ábyrgð á samskiptum Vættaskóla við leikskólana Engjaborg og Hulduheima.

#### 4.8.2. Aðstoðarskólastjóri í Engi

##### Sérverkefni: umsjón með skólastarfi á elsta stigi og yngsta stigi í Engi

- fylgir eftir stefnu skólans, áætlunum og sérstökum verkefnum sem skólinn hefur kosið að starfa eftir
- fylgist með hvort kennt sé samkvæmt skólanámskrá, hvort skipulaginu sé fylgt og hvort eðlileg samfella sé í námi milli árganga og skólastiga
- fylgist með skráningum í Mentor og ber ábyrgð á að skólareglum sé fylgt í hvívetna
- ber ábyrgð á að upplýsingar um starfsemi skólans berist til nemenda og foreldra
- fylgist með daglegu skólastarfi, kannar hvort kennslustundir séu vel nýttar og grípur inn í ef þurfa þykir
- sér til þess að skólanámskrá sé í stöðugri endurskoðun. Sér um eftirfylgni með skólanámskrá í samráði við skólastjóra sem ber hana undir skólaráð
- á samskipti við Miðgarð, Fardeildina og opinberar stofnanir sem hafa með málefni barna að gera í samráði og samvinnu við skólastjóra, aðstoðarskólastjóra Borgum og deildarstjóra
- sér um framkvæmd samræmdra könnunarprófa í 10. bekk
- sér um aðrar þær kannanir sem leggja þarf fyrir í skólanum á elsta stigi
- vinnur með námsráðgjöfum að úrlausn agamála



- skipuleggur komu tannfræðings, lögreglu o.s.frv. á elsta stigi
- fer í bekk og ræðir við nemendur um gang mála jafnvel í samvinnu við námsráðgjafa t.d. ítrekar skólareglur og að þeim sé framfylgt
- sér um forföll starfsfólks ásamt skrifstofustjóra/ritara og deildarstjórum
- vinnur að mati á skólastarfi samkvæmt starfsáætlun og grunnskólalögum
- situr fundi í nemendavernd
- situr fundi með stigs/teymisstjórum og deildarstjórum
- situr fundi einu sinni í viku með meðstjórnendum
- skipuleggur og sér um valgreinar á elsta stigi
- er í samstarfi við verkefnisstjóra Dregyn
- stýrir Móttökuteymi Vættaskóla
- sinnir öðrum þeim verkefnum sem skólastjóri úthlutar.

#### 4.8.3. Aðstoðarskólastjóri í Borgum

##### Sérverkefni: umsjón með skólastarfi á yngsta- og miðstigi í Borgum

- fylgir eftir stefnu skólans, áætlunum og sérstökum verkefnum sem skólinn hefur kosið að starfa eftir
- fylgist með hvort kennt sé samkvæmt skólanámskrá, hvort skipulaginu sé fylgt og hvort eðlileg samfella sé í námi milli árganga og skólastiga
- fylgist með skráningum í Mentor og bera ábyrgð á að skólareglum sé fylgt í hvívetna
- ber ábyrgð á að upplýsingar um starfsemi skólans berist til nemenda og foreldra
- fylgist með daglegu skólastarfi, kannar hvort kennslustundir séu vel nýttar og grípur inn í ef þurfa þykir
- sér til þess að skólanámskrá sé í stöðugri endurskoðun. Sér um eftirfylgni með skólanámskrá í samráði við skólastjóra sem ber hana undir skólaráð
- ber ábyrgð á skipulagi frímínútnagæslu, ruslapassa og skipulagi vegna matsalar í Borgum
- vinnur að stundatöflugerð á yngri stigum í samráði við skólastjórnendur
- á samskipti við Miðgarð, Fardeildina og opinberar stofnanir sem hafa með málefni barna að gera í samráði og samvinnu við skólastjóra, staðgengil skólastjóra og deildarstjóra
- er formlegur tengiliður við Menntamálastofnun og sér um framkvæmd samræmdra könnunarprófa í 4. og 7. bekk ásamt deildarstjórum.
- sér um miðlægar kannanir sem leggja þarf fyrir í skólanum í 4.-7. bekk
- vinnur með námsráðgjafa að úrlausn agamála
- skipuleggur heimsóknir gesta s.s. rithöfunda, slökkviliðs, tannfræðings o.s.frv. í 1.-7. bekk
- fer í bekk og ræðir við nemendur um gang mála jafnvel í samvinnu við námsráðgjafa t.d. ítrekar skólareglur og að þeim sé framfylgt
- er ritstjóri ársskýrslu Vættaskóla
- er tengiliður fyrir Stóru upplestrarkeppnina og Litlu upplestrarkeppnina
- hefur umsjón með samskiptum Vættaskóla við leikskólana Engjaborg og Hulduheima
- sér um forföll starfsfólks ásamt skrifstofustjóra/ritara og deildarstjórum
- vinnur að mati á skólastarfi samkvæmt starfsáætlun og grunnskólalögum
- situr fundi með stigs/teymisstjórum og deildarstjórum
- situr fundi einu sinni í viku með meðstjórnendum
- sér um námsgagnakaup og samskipti við Menntamálastofnun
- hefur umsjón með innleiðingu aðalnámskrár og námsmats í 1.-7. bekk
- sinnir öðrum þeim verkefnum sem skólastjóri úthlutar.

#### 4.8.4. Deildarstjóri stoðþjónustu

- fylgir eftir stefnu skólans, áætlunum og sérstökum verkefnum sem skólinn hefur kosið að starfa eftir
- fylgist með hvort kennt sé samkvæmt skólanámskrá, hvort skipulaginu sé fylgt og hvort eðlileg samfella sé í námi milli árganga og skólastiga
- fylgist með skráningum í Mentor og ber ábyrgð á að skólareglum sé fylgt í hvívetna
- sér til þess að upplýsingar um starfsemi skólans berist til nemenda og foreldra
- fylgist með daglegu skólastarfi, kannar hvort kennslustundir séu vel nýttar og grípur inn í ef þurfa þykir
- tekur við símtölum varðandi nemendur og sér um viðtöl við foreldra ásamt skólastjórnendum
- vinnur að lausn daglegra agamála og aðstoðar kennara við að finna málum farveg
- er ráðgefandi um kennsluhætti sérstaklega er varðar börn með stuðning í námi
- skipuleggur og hefur umsjón með allri stoðþjónustu við skólann
- annast skýrslugerð varðandi nemendur með stuðning í námi
- fylgist með að unnar séu einstaklingsnámskrár fyrir þá nemendur sem á þurfa að halda
- hefur umsjón með greiningum í lestri og yfirumsjón með hópprófum í íslensku og stærðfræði s.s. Logos, Gpr14-skimur í 9. bekk, Talnalykill-skimur í 3. bekk.
- hefur umsjón með sérúrræðum og leiðbeinir kennurum og stuðningsfulltrúum sem þar starfa
- skipuleggur störf stuðningsfulltrúa og kennara sem sinna stoðþjónustu
- fundar með stuðningsfulltrúum og sérkennurum eftir þörfum
- hefur umsjón með frávikum og undanþágum vegna samræmdra prófa í 4., 7. og 10. bekkjum
- situr fundi nemendaverndarráðs auk annarra funda varðandi nemendur sem þurfa á einhvers konar stoðþjónustu að halda
- aðstoðar kennara vegna einstakra nemenda
- tekur þátt í skólanámskrágerð varðandi stoðþjónustu
- fer yfir niðurstöður samræmdra prófa ásamt námsráðgjöfum og kennurum viðkomandi árganga, aðstoðar við skipulagningu, hvernig draga megi af þeim lærdóm og stuðla að bættum námsárangri
- hefur umsjón með sérkennslustofum, sérúrræðum og sérkennslugögnum
- hefur umsjón með greiningum nemenda sem þurfa sérhæfða kennslu og gefur kennurum og foreldrum ráð samkvæmt niðurstöðum
- fylgist með nýjungum með því að sækja fyrirlestra og námskeið og miðlar þeirri þekkingu áfram til kennara
- sinnir öðrum þeim verkefnum sem skólastjóri úthlutar.

#### 4.8.5. Deildarstjóri

- fylgir eftir stefnu skólans, áætlunum og sérstökum verkefnum sem skólinn hefur kosið að starfa eftir
- veitir faglega forystu og aðstoðar kennara við innleiðingu kennsluhátta og utanumhald með skólastarfi í samstarfi við stjórnendur
- sér til þess að upplýsingar um starfsemi skólans berist til nemenda og foreldra
- stýrir innra mati skólans
- er ritstjóri heimasíðu skólans

- er ritstjóri Vættapóstsins sem er upplýsingarit starfsmanna, þar er meðal annars að finna skipulag næstu viku sem og fundargerðir frá stjórnendafundum
- er tækniráðgjafi í innleiðingu kennsluhátta á Ipad, aðstoðar kennara við notkun og fyrirlögn verkefna þar sem Ipadar eru notaðir.
- heldur utan um tölvukost skólans og aðstoðar við tæknileg vandamál.
- aðalumsjón með Mentor og er tengiliður skólans við Mentor.
- umsjón með innleiðingu aðalnámskrár og námsmats í öllum árgöngum í samvinnu við skólastjórnmendur.
- sinnir utanumhaldi um framgang læsisátaks ásamt aðstoðarskólastjóra í Borgum; fyrirlögn, úrvinnsla prófa, skráningar o.s.frv.
- ritstýrir Fréttablaði sem sent er til foreldra 2-3 sinnum á ári
- hefur umsjón með viðhorfkönnunum sem lagðar eru fyrir í skólanum s.s. Skólapúlsinn, Viðhorfskönnun Reykjavíkurborgar, Rannsókn og greiningu, Ungt fólk o.þ.h.
- hefur yfirumsjón með stundatöflugerð í samvinnu við skólastjóra.
- leiðir Grænfána verkefni skólans.
- er hluti af stjórnunarteymi skólans og tekur þátt í öðrum þeim verkefnum sem skólastjóri/skólastjórnmendur felur honum hverju sinni.
- sinnir öðrum þeim verkefnum sem skólastjóri úthlutar

#### 4.8.6. Skrifstofustjóri

- ber ábyrgð á daglegum rekstri skrifstofu skólans
- hefur yfirumsjón með reikningshaldi skólans í agresso
- hefur yfirsýn yfir öll innkaup skóla
- aðstoðar skólastjóra við gerð fjárhagsáætlana
- sér um samskipti við Borgarbókhald og fjármálaskrifstofu
- hefur yfirumsjón með Vinnustund
- sér um samskipti við launadeild
- sér um samskipti við Öryggismiðstöð og úthlutar öryggiskóðum
- aðstoðar skólastjóra við gerð vinnuskýrsla, vinnutímaramma, pottormi og frávikaskýrslu
- hefur umsjón með leyfisbeiðnum starfsmanna
- ber ábyrgð á skjalavörslu skólans
- sér um forföll starfsfólks ásamt ritara, deildarstjórum og aðstoðarskólastjóra
- sér um símaþjónustu í fjarveru ritara
- sér um skýrslugerð og bréfaskriftir fyrir skólastjórnmendur
- útbýr ráðningarsamninga við starfsfólk
- hefur umsjón með persónumöppum starfsmanna
- opnar póst (útdeilir reikningum og bréfum)
- hefur umsjón með pöntunum á skólabúðum
- sér um að bóka rútur fyrir nemendur vegna skólaferða
- sér um matarreikninga og áskrift nemenda í samvinnu við eldhús
- sér um samskipti við banka
- sér um skipulagningu á sundrútu ásamt kennara
- tekur á móti peningum fyrir ferðalög og skemmtanir

- sér um innslátt á stundatöflum í samstarfi við deildarstjóra og aðstoðarskólástjóra
- hefur umsjón með vor- og haustskýrslu til Hagstofu
- sinnir öðrum þeim verkefnum sem skólástjóri úthlutar

#### 4.8.7. Ritari

- þarf að hafa góða yfirsýn yfir skólastarfið og er því nauðsynlegt að tilkynna honum allar upplýsingar og breytingar svo sem um samstarfstíma kennara, flutning og komu nýrra nemenda, breytt símanúmer og heimilisföng, vettvangsferðir og hvar nemendur og kennarar eru staddir hverju sinni
- hefur aðalumsjón með símaþjónustu skólans
- kemur upplýsingum til almenns starfsfólks um breytingar á daglegu starfi eftir föngum
- aðstoðar skrifstofustjóra og stjórnendur með forföll
- sér um að setja upplýsingar á skjá
- sér um innritun í tölvuforritið Mentor og sendir upplýsingar á foreldra þegar þurfa þykir
- tekur við skilaboðum til kennara
- skrifar út beiðnir vegna slysa og sér um skráningu á þeim
- setur á plástra og sinnir sjúkum
- sér um tölvupóst Vættaskóla
- hefur umsjón með birgðageymslu
- hefur umsjón með ritaraherbergi og vinnuherbergi
- aðstoðar skrifstofustjóra, stjórnendur og umsjónarkennara við útprentun vitnisburðarblaða og sér um gerð ýmissa skjala
- hefur umsjón með ýmsum eyðublöðum, s.s. vegna leyfa starfsfólks
- sér um bréfaskriftir fyrir skólástjórnendur
- vinnur að öðrum þeim verkefnum sem samkomulag verður um milli ritara og skólástjórnar.

#### 4.8.8. Umsjónarmaður

- sér um fasteignir skólans á báðum starfsstöðvum
- sér um búnað skólans á báðum starfsstöðvum
- sinnir almennu viðhaldi á starfsstöðvum
- sér um akstur hádegisverðar milli starfstöðva
- er með umsjón yfir bifreið á vegum skólans og ekur starfsfólki t.d. milli starfstöðva
- sér um flutning á vörum milli starfstöðva eftir þörfum
- sinnir beiðnum frá starfsfólki skólans um viðvik er lúta að búnaði og kennsluaðstöðu
- sér um opnun og lokun starfsstöðvanna eins og við verður komið
- tekur á móti fulltrúum frá Heilbrigðiseftirlitinu, Vinnueftirlitinu, Slökkviliðinu og öðrum eftirlitsaðilum
- er tengiliður skólans við hverfaskrifstofu Fasteignasviðs
- situr fundi ásamt skólástjóra á Framkvæmdasviði varðandi viðhaldsóskir á húsnæði og skólalóð
- beitir sér fyrir hagkvæmum rekstri á þeim liðum sem hann ber ábyrgð á
- sér um að vinnustaðurinn sé aðlaðandi og aðgengilegur fyrir alla
- ber ábyrgð á flokkun og frágangi sorps og situr í umhverfisnefnd skólans
- hefur umsjón og eftirlit með störfum skólaliða
- er næsti yfirmaður fyrirliða og skólaliða

- fundar reglulega með skólaliðum á hvorri starfsstöð í samráði við skólastjóra
- vinnur að heildarskipulagi á störfum skólaliða í samvinnu við fyrirliða og skólastjóra
- situr í öryggisteymi skólans
- sinnir öðrum þeim verkefnum sem skólastjóri og aðrir stjórnendur fela honum og geta fallið að ofangreindum markmiðum

#### 4.8.9. Fyrirliði skólaliða

- stjórnar daglegum verkum skólaliða og er með þeim í störfum þeirra. Sem starfsmaður skólans tekur hann þátt í uppeldisstarfi og öðrum störfum sem fara fram innan skólans þar sem áhersla er lögð á velferð og vellíðan nemenda.
- hefur verkstjórn á daglegri vinnu skólaliða í Vættaskóla
- skipuleggur breytingar á störfum skólaliða ef um veikindi er að ræða eða breytingar frá hefðbundinni dagskrá
- hefur eftirlit með ræstingu á svæðunum í samvinnu við umsjónarmann
- vinnur að heildarskipulagi á störfum skólaliða á skólatíma (á göngum og skólalóð)
- hefur yfirumsjón með skipulagi á óskilamunum, fyrirkomulagi á ræstikompu og ræstivögnum
- aðstoðar nemendur í leik og starfi, leiðbeinir þeim í samskiptum þeirra við aðra nemendur og starfsfólk skólans
- hefur umsjón með nemendum í frímínútum og matartímum, úti, inni á göngum og í matsal
- aðstoðar nemendur við að ganga frá fatnaði sínum
- fylgir nemendum á milli kennslusvæða
- fer í ferðalög með nemendum og kennurum sem gæslumaður.
- fundar stuttlega í upphafi skóladags t.d. kl 08:30 með öðrum skólaliðum og umsjónarmanni þegar við á, þar sem farið er yfir verkaskiptingu yfir skóladaginn
- hefur umsjón með ræsti- og hreinsivörlager og leggur inn pantanir til umsjónarmanns
- sinnir öðrum þeim verkefnum sem umsjónarmaður skóla, skólastjóri og aðrir stjórnendur fela honum og fallið geta að ofangreindum markmiðum.

#### 4.8.10. Skólaliðar

- sinna gæslu nemenda á skólatíma auk daglegrar ræstingar
- aðstoða nemendur í leik og starfi, leiðbeina þeim í samskiptum við aðra nemendur og starfsfólk skólans
- hafa umsjón með nemendum í frímínútum úti og inni, á göngum, í búningssklefum og á skólalóð eftir því sem við á hverju sinni
- fylgjast með nemendum í hléum milli kennslustunda. Leiðbeina þeim í samskiptum, reyna að sætta deilur og gæta þess að skólareglum sé fylgt
- aðstoða nemendur við að ganga frá fatnaði sínum
- fylgja nemendum á milli kennslusvæða
- veita fyrstu hjálp ef slys ber að höndum
- fara sem gæslumenn í ferðalög með kennurum og nemendum
- sjá um daglega ræstingu, halda húsnæði og lóð skólans hreinni og snyrtilegri samkvæmt vinnufyrirkomulagi hverju sinni

- aðstoða í matsal nemenda
- aðstoða á bókasafni, á skrifstofu og þar sem þörf er á
- sjá um óskilamuni og aðstoða foreldra og nemendur í þeim efnum

#### 4.8.11. Yfirmaður mötuneytis

- er yfirmaður mötuneytis nemenda
- er yfirmaður mötuneytis starfsmanna
- er næsti yfirmaður starfsfólks í mötuneyti
- ber ábyrgð á matseld fyrir nemendur og starfsfólk
- ber ábyrgð á innkaupum fyrir mötuneyti nemenda og starfsfólk
- ber ábyrgð á að innra eftirlit sé skv. verklagsreglum skóla- og frístundasviðs Reykjavíkurborgar og tekur þátt í framkvæmd þess
- ber ábyrgð á að umgengni og öryggi í mötuneytiseldhúsinu sé í samræmi við lög og reglur
- ber ábyrgð á næringargildi fæðunnar sé í samræmi við manneldismarkmið
- gerir matseðla og sér um kynningu á þeim
- sér um innkaup á matvælum og annarri rekstrarvöru fyrir mötuneytið
- sér um matreiðslu – undirbúning, umgengni og frágang matvæla í mötuneytiseldhúsinu
- ber ábyrgð á framreiðslu máltíða
- hefur eftirlit með tækjum og lausum búnaði í mötuneytiseldhúsinu og kallar til eftirlits og viðhalds í samráði við skólastjóra

##### **Dagleg verkefni í Borgum:**

- eldar hafragraut á morgnana fyrir nemendur í Borgum
- sér um undirbúning og matseld á hádegismat fyrir nemendur og starfsfólk
- hefur yfirlit og eftirlit með hreinlæti, ræstingu á mötuneytum í Borgum og Engi
- sér um innkaup til mötuneyta
- aðstoðar við innkaup til kennslu í heimilisfræðum í Borgum
- framreiðir mat í Borgum og a.m.k. fjórum sinnum í mánuði í Engi

##### **Dagleg verkefni umsjónarmanns í mötuneyti í Engi:**

- eldar hafragraut á morgnana fyrir nemendur í Engi
- sér um undirbúning og móttöku á hádegismat fyrir nemendur og starfsfólk í Engi
- hefur yfirlit og eftirlit með hreinlæti og ræstingu á mötuneyti í Engi
- stýrir verkaskiptingu annarra starfsmanna í mötuneytinu í Engi ásamt yfirmanns mötuneytis skólans
- sér um framreiðslu matar í mötuneyti nemenda
- sér um sölu á morgunhressingu fyrir elsta stig
- afgreiðir ávaxtaáskrift fyrir nemendur
- aðstoðar í mötuneyti starfsmanna utan nemendadaga

#### 4.8.12. Náms- og starfsráðgjafi

- veitir persónulega ráðgjöf og stuðning við nemendur vegna ýmissa vandamála, svo sem námsörðugleika, prófkvíða, eineltis og annarra samskiptamála
- annast starfskynningar nemenda á unglíngastigi
- leiðbeinir nemendum varðandi námstækni og skipulögð vinnubrögð
- veitir nemendum ráðgjöf um náms- og starfsval
- aðstoðar nemendur við að gera sér grein fyrir eigin áhugasviðum og meta hæfileika sína raunsætt miðað við náms- og starfsáætlun skólans
- sinnir fyrirbyggjandi starfi s.s. ýmsum forvörnum í sambandi við vímuefni, einelti og ofbeldi í samstarfi við starfsmenn skóla, félagsmiðstöðvar og Menntasvið Reykjavíkur
- vísar einstökum nemendum til sálfræðings og annarra sérfræðinga þegar í ljós koma vandamál sem eru utan starfs- og þekkingarsviðs námsráðgjafa
- á sæti í nemendaverndarráði, móttöku- og samskiptateymi og situr reglulega fundi í þjónustumiðstöð með öðrum námsráðgjöfum skólahverfisins

Nemendur og foreldrar geta leitað beint til námsráðgjafa. Einnig geta kennarar og stjórnendur skólans vísað málum til hans. Námsráðgjafi vinnur bæði með einstaklinga og hópa. Hægt er að pantast tíma eða koma boðum til námsráðgjafa með skilaboðum eða netpósti.

#### 4.8.13. Stuðningsfulltrúar

- starfa sem aðstoðarmenn kennara í bekk, námshópi eða árgangi
- hafa umsjón með einstaka nemendum eða nemendahópum undir ábyrgð deildarstjóra stoðþjónustu eða einstakra kennara
- sitja með umsjónarkennara samráðsfundi með foreldrum
- aðstoða nemendur við nám í kennslustundum
- aðstoða nemendur við daglegt líf í skólanum, s.s. í matsal, fylgja í íþróttir, sund og list- og verkgreinartíma
- sinna frímínútnagæslu og umsjón með nemendum í matsal
- aðstoða kennara við undirbúning námsgagna vikulega
- fylgja nemendum og kennurum í vettvangsferðir
- sinna sérverkefnum utan starfstíma nemenda svo sem frágangi og /eða undirbúningi í kennslurýmum, frágangi í bókageymslum ásamt öðrum þeim verkefnum er skólastjórn felur þeim

#### 4.8.14. Stuðningsfulltrúi í Valveri

- vinnur í samstarfi við umsjónarkennara Valvers
- undirbýr daglegt starf nemenda, t.d. með því að undirbúa og taka til námsgögn og undirbúa námsaðstæður
- aðstoðar nemendur í daglegu skólastarfi, s.s. við nám við ýmsar aðstæður í daglegu skólastarfi
- situr samráðsfundi með foreldrum með umsjónarkennara
- situr fundi við sérfræðinga skólans ásamt umsjónarkennara
- aðstoðar umsjónarkennara við dagleg samskipti og samvinnu við stjórnendur
- undirbýr námsefni og námsgögn

- hefur umsjón með kennslurými nemenda Valvers ásamt umsjónarkennara
- fylgir nemendum og umsjónarkennara í vettvangsferðir
- sinnir öðrum þeim verkefnum er skólastjórn felur honum.

#### 4.8.15. Bókasafnsfræðingur

- heldur röð og reglu á söfnunum
- sinnir safnafræðsla fyrir nemendur
- sér um sögustundir fyrir yngstu nemendurna
- sér um innkaup á bókum og öðrum gögnum
- sinnir fundasetu, sem eru kennarafundir og aðrir fundir á vegum skólans ásamt bókvalsfundum sem eru haldnir reglulega
- veitir nemendum og kennurum aðstoð og ráðleggingar við val á lestrar- og fræðibókum með tilliti til getu nemenda og verkefna
- sér um afskriftir og grisjun gagna
- sér um viðgerðir, þrif og plöstun bóka og annarra gagna
- sér um skil á ársskýrslu í lok skólaárs fyrir Vættaskóla

#### 4.8.16. Umsjónarkennari

Hver nemandi skal hafa umsjónarkennara. Umsjónarkennari tekur öðrum starfsmönnum fremur ábyrgð á kennslu nemenda sinna, þroska þeirra, líðan og velferð. Umsjónarkennari leggur sig fram um að kynnast nemendum sínum sem best, foreldrum þeirra og aðstæðum.

Til að stuðla að góðum kynnum og samstarfi umsjónarkennara og nemenda er æskilegt að umsjónarkennarar á mið- og unglingastigi séu með nemendaviðtöl. Nemandinn veit þá af viðtalinu með góðum fyrirvara og getur lagt til umræðuefni ef hann vill. Leggja skal áherslu á að umræðurnar snúist jafnt um hugðarefni og líðan nemandans og námið. Leitast skal við að skapa tækifæri fyrir nemandann til að fá athygli kennarans en ekki öfugt.

Umsjónarkennari vinnur náið með þeim kennurum sem kenna nemendum í hans umsjá, safnar saman upplýsingum og kemur þeim áleiðis innan skóla og til foreldra í þeim tilgangi að gera foreldrum kleift að taka þátt í ákvörðunum sem varða barn þeirra og skólastarfið. Umsjónarkennari gegnir lykilhlutverki í farsælu samstarfi heimila og skóla og er megintengiliður milli skóla og heimila (Aðalnámskrá grunnskóla 2011).

Hann leiðbeinir og upplýsir um starfið hverju sinni. Ber ábyrgð á að stuðningsfulltrúar aðstoði við undirbúning kennslu/frágang/úrvinnslu.

Umsjónarkennarinn er lykilmanneskja í öllu skólastarfinu og hefur veigamiklu hlutverki að gegna. Hann fylgist náið með námi nemenda sinna, þroska, líðan og almennri velferð, leiðbeinir þeim í námi og starfi, aðstoðar og ráðleggur þeim um persónuleg mál.. Hann er sá aðili innan skólans sem þekkir sína nemendur einna best og getur veitt þeim mestan stuðning í náminu. Hann getur meðal annars vísað nemendum sínum til fagfólks innan skólans s.s. hjúkrunarfræðings eða námsráðgjafa. Hann fylgist náið með ástundun nemenda. Umsjónarkennari sendir foreldrum vikulega upplýsingar um skólastarfið.



#### 4.9. Trúnaðarmenn

Trúnaðarmenn eru fulltrúar stéttarféлага á vinnustað hvað varðar skilaboð og upplýsingamiðlun, framkvæmd kjarasamninga og réttargæslu félagsmanna. Trúnaðarmenn eru kosnir á fundum félagsmanna í viðkomandi stéttafélagi. Sjá nánar um réttindi og skyldur trúnaðarmanna í lögum um stéttafélög. Þrír trúnaðarmenn eru við Vættaskóla, tveir fyrir Kennarasamband Íslands og einn fyrir Starfsmannafélag Reykjavíkur.

#### **Trúnaðarmenn KÍ 2019-2020**

Kristjana Erlen Jóhannsdóttir

Unnur Jónsdóttir

#### **Trúnaðarmenn Sameyki**

Áslaug Finnsdóttir

#### 4.10. Símenntun starfsmanna/starfsþróun

Símenntun er yfirheiti allrar menntunar sem einstaklingar sækja með starfi. Stjórnendur og starfsfólk er hvatt til að tengja saman formlega og óformlega fræðslu til að öðlast tilætlaða hæfni.

Reykjavíkurborg beitir sér fyrir því að starfsfólk 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. Viðleitni starfsfólks til að auka þannig hæfni sína er liður í starfsöryggi þeirra.

Frumkvæði starfsmanna, metnaður og árvekni í fræðslu og starfsþróun er lykill að árangri. Í skólanum er stefnt að því að starfsmenn eigi kost á símenntun innan sem utan stofnunar þar sem markmiðið er að auka þekkingu og faglega hæfni sem nýtist í starfi. Það er jafnt á ábyrgð starfsmanns og yfirmanns að viðhalda og bæta fagþekkingu og annarri þeirri sérþekkingu sem nauðsynleg er í starfi.

Starfsfólk skal leitast við að laga sig að þeim kröfum, sem starf gerir til þess, svo sem vegna tæknilegrar og faglegrar þróunar og vera reiðubúið 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.

Samkvæmt 12. grein grunnskólalaga frá 2008 á hver skóli að frumkvæði skólustjóra að móta áætlun til ákveðins tíma um hvernig símenntun starfsfólks skólans skuli hagað svo að hún sé í sem bestu samræmi við áherslur skólans, sveitarfélagsins og aðalnámskrár.

Í [kjarasamningi kennara](#) segir m.a. um starfsþróun og starfsþróunaráætlun í kafla 13:

Tími til starfsþróunar markast af samningsbundnum 150 (126/102) klst. á ári til símenntunar og undirbúnings kennara. Starfsþróun, sem hluti af 150 (126/102) klst., er almennt ætlaður tími utan við skipulagðan starfsramma skólaársins en einnig er heimilt að koma henni við á starfstíma skóla, eftir nánara samkomulagi við kennara.

#### **Starfsþróun kennara má skipta í tvo meginþætti:**

Þættir sem eru nauðsynlegir fyrir skólann annars vegar og hins vegar þættir sem kennari metur æskilega eða nauðsynlega fyrir sig til að halda sér við í starfi eða bæta við nýrri þekkingu sem nýtist í starfi. Hverjum skóla er skylt að gera starfsþróunaráætlun sem nær að lágmarki til

næsta skólaárs og skulu drög að henni kynnt kennurum í síðasta lagi **1. janúar** ár hvert vegna næsta skólaárs.

Úr Mannauðsstefnu Reykjavíkurborgar 2018-2025

*Reykjavíkurborg er framsækinn vinnustaður sem hvetur til þverfaglegrar starfsþróunar. Með því að horfa til framtíðar vinnum við í sameiningu að því að takast á við áskoranir, nýja tækni og grípa tækifæri þegar þau gefast.*

- Reykjavíkurborg leggur áherslu á að starfsfólk hafi tækifæri til starfsþróunar með þátttöku í þverfaglegu samstarfi, nýjum verkefnum, tilfærslu milli starfa eða starfssviða.
- Lögð er áhersla á að starfsfólk eflist og þróist í starfi. Til að mæta nýjungum og breytingum í starfsumhverfi eru sköpuð fjölbreytt tækifæri og svigrúm til þjálfunar og fræðslu fyrir starfsfólk.
- Reykjavíkurborg fagnar tæknibreytingum og tekur þátt í þróun samfélagsins. Lagður er metnaður í að þróa stöðugt nýjar lausnir og nálgun í samvinnu, samstarfi og þjónustu.

#### **4.10.1. Framkvæmd símenntunar/starfsþróunar í Vættaskóla veturinn 2019-2020:**

##### **4.10.2. Símenntun kennara**

Hverjum skóla er skylt að gera símenntunaráætlun. Tími til sí- og endurmenntunar kennara markast af samningsbundnum 150 klst. á ári til endurmenntunar og undirbúnings kennara. Skipting þessa tíma getur verið mismunandi milli kennara, skóla og einnig milli ára. Hún skal vera í samræmi við símenntunaráætlun skólans og þær áherslur sem eru á hverjum tíma í umbótastarfi skóla. Skólastjóri getur ákveðið að einstakir kennarar eða kennarahópar sækja skilgreinda símenntun. Kennari skilgreinir þarfir sínar fyrir símenntun og kynnir skólastjóra sem ákveður hvernig staðið er að þessum málum með þarfir nemenda, kennara og heildar markmið skólans í huga. Með sveigjanlegu upphafi og lokum skólastarfs má skapa svigrúm til að kennarar geti sótt símenntun í auknu mæli á starfstíma skóla. Símenntun/undirbúningur utan starfstíma skóla skal vera í samræmi við símenntunaráætlun skóla og undir verkstjórn skólastjóra.

##### **4.10.3. Símenntun almenns starfsfólks**

- Þættir sem eru nauðsynlegir fyrir skólann.
- Þættir sem starfsmaður metur æskilega eða nauðsynlega fyrir sig.
- Íslenskukennsla fyrir erlent starfsfólk 40 mínútur á viku

#### **Í Vættaskóla er lögð áhersla á endur- og símenntun kennara með eftirfarandi hætti:**

- námskeið á vegum skólans eða annarra viðurkenndra aðila
- skipulagða leshringi og vettvangsheimsóknir
- stutt námskeið og kynningar (hjá kennurum telst það ekki hluti af 150 tímunum en skráist sem símenntun)
- umbóta- og/eða þróunarverkefni
- teymisvinnu
- rýnihópa
- framhaldsnám

## Verkefni 2017-2020 eru m.a.

- Verkfærakistan – námskeið fyrir kennara um bekkjarstjórnun og skólabrag
- bekkjarstjórnun út frá fjölbreyttum kennsluaðferðum
- Byrjendalæsi
- Leið til læsis
- þróun teymiskennslu
- greinanámskrárvinna- vinna við námsmat
- Heilsueflandi grunnskóli
- PALS – stærðfræði
- PALS – lestur
- samskipti stúlkna
- Krakkaspjall
- stærðfræði á miðstigi
- Umsjónarkennarinn sem leiðtogi
- fjölbreyttir möguleikar snjalltækja
- tjáning og miðlun í skólastofunni
- menntabúðir með tækni í skólastarfi
- Uppeldi til ábyrgðar (haust 2019)

## 5. Teymi, nefndir og ráð

### 5.1. Öryggisnefnd

Öryggisnefnd starfar í skólanum samkvæmt reglugerð um heilbrigðis- og öryggisstarfsemi innan fyrirtækja nr. 77/1982. Í henni sitja fjórir aðilar, tveir kosnir af starfsfólki sem eru öryggistrúnaðarmenn skólans og tveir skipaðir af atvinnurekanda sem eru öryggisverðir. Hlutverk nefndarinnar er að fylgjast með því að aðbúnaður, hollustuhættir og öryggi á vinnustað sé í samræmi við lög. Allir þessir aðilar fara á öryggisnámskeið sem er haldið af Vinnueftirlitinu.

### Öryggistrúnaðarmenn og öryggisverðir

Sigurjón Árnason, umsjónarmaður, öryggisvörður  
Gunnar Bessi Þórisson öryggistrúnaðarmaður  
Sigurður Gunnar Sævarsson öryggistrúnaðarmaður  
Þuríður Óttarsdóttir, skólastjóri

### 5.2. Samskiptateymi

Í skólanum er samskiptateymi sem sér um eineltismál í báðum húsum. Samskiptateymi vinnur að úrlausnum eineltismála í samvinnu við námsráðgjafa. Samskiptateymið leggur könnun fyrir nemendum, þar sem líðan nemanda er könnuð, vinnur úr niðurstöðum, gerir úrbætur og upplýsir starfsfólk. Málum er vísað í eineltisteymið um leið og grunur liggur fyrir um einelti. Ef samskiptateymið lítur svo á að um einelti sé að ræða er málinu vísað til nemendaverndarráðs.

### Fulltrúar í samskiptateymi

Vigdís Th. Finnbogadóttir, náms- og starfsráðgjafi  
Ingibjörg Gunnlaugsdóttir, deildarstjóri stoðþjónustu  
Svava Margrét Ingvarsdóttir, aðstoðarskólastjóri

### 5.3. Teymi um heilsueflandi skóla

Í skólanum er teymi sem hefur það að markmiði að sjá um verkefnið „heilsueflandi grunnskóli“ Teymið vinnur í samstarfi við Lýðheilsustöð að því að stuðla að bættri heilsu starfsmanna og nemenda í Vættaskóla. Teymið skipuleggur heilsuviku starfsmanna og heldur utan um þátttöku skólans í Lífshlaupinu.

#### Fulltrúar í teymi um heilsueflandi grunnskóla

Kristín Guðmundsdóttir, íþróttakennari  
Hjördís Klara Hjartardóttir, íþróttakennari  
Álfheiður Einarisdóttir, aðstoðarskólastjóri  
Eyrún Ösp Guðmundsdóttir, skólahjúkrunarfræðingur  
Sigurður Gunnar Sævarsson, íþróttakennari  
Bergvin Gísli Guðnason, íþróttakennari

### 5.4. Umhverfisnefnd

Mótar stefnu skólans í umhverfismálum. Kemur með hugmyndir að flokkun í öllum stofum og vinnusvæðum. Skipulegur átak í umhverfisfræðslu á öllum skólastigum. Leiðir vinnu í verkefnum Skólar á grænni grein á vegum Landverndar. Umhverfisnefndin er hvetjandi við starfsmenn og nemendur um aukna umhverfisvitund.

#### Fulltrúar í umhverfnefnd

Vala Nönn Gautsdóttir, deildarstjóri  
Sigurjón Árnason, umsjónarmaður  
Örn Baldursson, yfirmaður mötuneytis  
Unnur Jónasdóttir, upplýsingatæknikennari  
Silvana Micovic, heimilisfræðikennari  
Kolbeinn Ari Hauksson, umsjónarkennari  
Jóhanna Höskuldsdóttir, umsjónarkennari og leiðtogi í umhverfisnefnd

### 5.5. Móttökuteymi

Aðalmarkmið móttökuteymis er að hafa yfirsýn með unglingshópnum í heild hvað varðar félagsfærni, líðan og skólabrag. Teymið er í samstarfi við aðra kennara og stjórnendur. Sérstaklega skal teymið fylgjast með að enginn nemandi verði utanveltu og skal bregðast við eftir þörfum. Einnig þarf að fylgjast með að ekki verði óæskileg hópamyndun meðal unglingsanna eða að einhver verði fyrir einelti. Teymið skal einnig vera í forsvari fyrir uppákomum fyrir nemendur á stiginu með það að markmiði að efla samstöðu, samkennd og félagsleg tengsl í hópnum. Teymið fundar með stjórn nemendaráðs Dregyn að minnsta kosti tvisvar á skólaárinu.

Allir meðlimir teymisins eru bundnir fyllsta trúnaði í öllu sínu starfi. Mál sem meðlimir teymisins leysa ekki úr sjálfir skal vísað til eineltisteymis, skólastjórnar, nemendaverndarráðs Miðgarðs eða Barnaverndar sé eðli þess þannig.

Aðstoðarskólastjóri í Engi stýrir starfi teymisins samkvæmt erindisbréfi og ber daglega ábyrgð á starfi þess ásamt skólastjóra.

#### Fulltrúar í móttökuteymi

Svava Margrét Ingvarsdóttir, aðstoðarskólastjóri  
Vigdís Finnbogadóttir, náms- og starfsráðgjafi

Lísbet Alexandersdóttir, umsjónarkennari  
Stefán Örn Kárasón, forstöðumaður félagsmiðstöðvarinnar Dregyn

### 5.6. Áfallateymi

Tilkynningar um áföll berast til skólastjóra, Þuríðar Óttarsdóttur 8673483, netfang:  
[thuridur.ottarsdottir@rvkskolar.is](mailto:thuridur.ottarsdottir@rvkskolar.is)

Í skólanum er starfandi viðbragðsteymi við áföllum í því sitja skólastjóri, aðstoðarskólastjóri, deildastjórar, náms- og starfsráðgjafi og skólahjúkrunarfræðingur. Auk þess starfa umsjónarkennarar skólans, prestur og sálfræðingur með viðbragðsteymi áfalla eins og þurfa þykir. Hlutverk þess er að gera vinnuáætlun svo bregðast megi við á skjótan og öruggan hátt þegar áföll verða, svo sem bráð veikindi, alvarlegt slys, dauðsfall eða aðrir atburðir sem líklegir eru til að kalla fram áfallastreitu og/eða sorgarviðbrögð. Lykilatriði er að verklag sé skýrt og vinnuáætlun fastmótuð. Viðbragðsteymi skal sjá um að allt starfsfólk fái kynningu á því hvernig bregðast skuli við áföllum.

#### Áföll teljast

- alvarleg slys (nemandi, foreldri/systkin eða starfsmaður)
- alvarleg veikindi (nemandi, foreldri/systkin eða starfsmaður)
- andlát (nemandi, foreldri/systkin eða starfsmaður)

Ráðið ákveður eftir atvikum máls verkaskiptingu, þ.e. hvernig/hver tilkynnir um áfall til starfsmanna skólans (með fundi/símtali/bréfi/tölvupósti) og hvernig/hver tilkynnir um atvik inni í bekk viðkomandi barns og eftir atvikum öðrum bekkjum.

Ráðið hafi fullt samráð og samþykki fjölskyldunnar sem hefur orðið fyrir áfalli um aðgerðir skólans. Í samráði við umsjónarkennara og foreldra viðkomandi barns má kalla prest til aðstoðar, til dæmis við að tilkynna um áfall inn í bekk viðkomandi nemanda.

#### Viðbragðsteymi við áföllum sér um eftirfarandi þætti

- að miðla upplýsingum til allra innan skólans sem málið varðar
- að fylgjast með að nemandinn/starfsmaðurinn fái allan þann stuðning sem mögulegt er að veita innan skólans eins lengi og þörf krefur
- að til sé aðgengilegt fræðsluefni fyrir starfsmenn skólans varðandi viðbrögð við áföllum, slysum og/eða alvarlegum veikindum
- að útbúa bókalista fyrir nemendur, kennara og annað starfsfólk yfir barnabækur þar sem fjallað er um sorg og sorgarviðbrögð

#### Strax – hvernig skal bregðast við

- tilkynning berst til skólastjóra sem aflar upplýsinga frá ábyrgum aðilum, þ.e. aðstandendum, lögreglu, prestum og/eða sjúkrahúsi
- skólastjóri kallar saman viðbragðsteymi skólans
- Aðgerðarlisti er útbúinn og gerð er ákveðin verkaskipting
- viðbragðsteymið kemur eins oft saman og þurfa þykir

#### Sama dag – upplýsingar

- allt starfsfólk skólans er kallað saman og upplýsingar gefnar um hvernig skólinn hyggst standa að málum

- nemendur eru upplýstir um atburðinn í skólastofu. Allir nemendur fá upplýsingar á sama tíma
- starfsfólk veitir viðbragðsteymi upplýsingar um nemendur sem sérstaklega þarf að huga að
- senda upplýsingar til hlutaðeigandi aðila þegar við á t.d. frístunamiðstöðvar, þjónustumiðstöðvar, íþróttahúss og sundlaugar
- greint er frá skipulagi aðgerða skólans á komandi dögum, eftir því sem við á

### Á næstu dögum

- hugað er vel að nemendum/starfsfólki og þeim gefinn kostur á að vinna með tilfinningar sínar
- hugsanleg aðstoð frá utanaðkomandi aðilum, t.d. frá kirkju, heilsugæslu og/eða þjónustumiðstöð
- ef þörf er á samskiptum við fjölmörg eiga þau alltaf að fara í gegnum skólastjóra

### Á næstu vikum og mánuðum

- haldið er áfram að styðja og styrkja nemendur og starfsfólk skólans
- hópumræður og einstaklingsviðtöl eru skipulögð eftir þörfum

## 6. Skipulag skólaársins

### 6.1. Skóladagatal

Skóladagatal skólans er árlega útfært samkvæmt lögum og koma að þeirri vinnu, stjórnendur, kennarafundur og skólaráð. Að auki er samstarf milli grunnskólanna, leikskólanna og félagsmiðstöðvanna í hverfinu á hverju vori vegna sameiginlegra starfsdaga. Skóladagatalið er vistað á heimasíðu skólans og í starfsáætlun skólans.

Samband íslenskra sveitarfélaga		Skóladagatal 2019 - 2020												Nafn skóla:	Vættaskóli
AGÚST	SEPTEMBER	OKTÓBER	NÓVEMBER	DESEMBER	JANÚAR	FEBRÚAR	MARS	APRIL	MÁI	JÚNÍ					
1 F	1 S	1 Þ	1 F	1 S	1 M	1 L	1 S	1 M	1 F	1 M	1 M	1 M	1 M	1 M	
2 F	2 M	2 M	2 L	2 M	2 F	2 S	2 M	2 F	2 L	2 L	2 L	2 L	2 L	2 L	
3 L	3 Þ	3 Þ	3 S	3 Þ	3 F	3 M	3 Þ	3 F	3 S	3 S	3 S	3 S	3 S	3 S	
4 S	4 M	4 F	4 M	4 M	4 L	4 Þ	4 M	4 L	4 M	4 L	4 L	4 L	4 L	4 L	
5 M	5 Þ	5 L	5 Þ	5 F	5 S	5 M	5 Þ	5 S	5 Þ	5 S	5 S	5 S	5 S	5 S	
6 Þ	6 M	6 S	6 M	6 M	6 F	6 M	6 F	6 M	6 M	6 L	6 L	6 L	6 L	6 L	
7 M	7 L	7 M	7 F	7 L	7 Þ	7 Þ	7 L	7 Þ	7 F	7 S	7 S	7 S	7 S	7 S	
8 F	8 S	8 Þ	8 M	8 S	8 M	8 L	8 S	8 M	8 F	8 M	8 M	8 M	8 M	8 M	
9 F	9 M	9 M	9 L	9 M	9 F	9 S	9 M	9 F	9 L	9 L	9 L	9 L	9 L	9 L	
10 L	10 Þ	10 F	10 S	10 Þ	10 F	10 M	10 Þ	10 S	10 Þ	10 S	10 S	10 S	10 S	10 S	
11 S	11 M	11 M	11 M	11 M	11 L	11 Þ	11 M	11 L	11 M	11 M	11 M	11 M	11 M	11 M	
12 M	12 F	12 L	12 Þ	12 F	12 S	12 M	12 Þ	12 S	12 M	12 M	12 M	12 M	12 M	12 M	
13 Þ	13 M	13 S	13 M	13 F	13 M	13 L	13 M	13 M	13 M	13 M	13 M	13 M	13 M	13 M	
14 S	14 M	14 M	14 M	14 F	14 L	14 Þ	14 F	14 M	14 L	14 Þ	14 S	14 S	14 S	14 S	
15 F	15 Þ	15 S	15 M	15 F	15 M	15 L	15 M	15 S	15 M	15 M	15 M	15 M	15 M	15 M	
16 F	16 M	16 M	16 M	16 F	16 M	16 L	16 M	16 M	16 M	16 M	16 M	16 M	16 M	16 M	
17 L	17 Þ	17 F	17 S	17 Þ	17 F	17 M	17 Þ	17 S	17 M	17 M	17 M	17 M	17 M	17 M	
18 S	18 M	18 M	18 M	18 F	18 L	18 Þ	18 M	18 L	18 M	18 M	18 M	18 M	18 M	18 M	
19 M	19 F	19 L	19 Þ	19 F	19 S	19 M	19 Þ	19 S	19 M	19 M	19 M	19 M	19 M	19 M	
20 Þ	20 M	20 M	20 M	20 F	20 M	20 L	20 M	20 M	20 M	20 M	20 M	20 M	20 M	20 M	
21 M	21 L	21 M	21 F	21 M	21 L	21 Þ	21 F	21 L	21 M	21 M	21 M	21 M	21 M	21 M	
22 F	22 S	22 Þ	22 F	22 S	22 M	22 L	22 M	22 S	22 M	22 M	22 M	22 M	22 M	22 M	
23 F	23 M	23 M	23 L	23 M	23 F	23 M	23 L	23 M	23 F	23 M	23 M	23 M	23 M	23 M	
24 L	24 Þ	24 F	24 S	24 M	24 L	24 Þ	24 M	24 L	24 F	24 M	24 M	24 M	24 M	24 M	
25 S	25 M	25 M	25 M	25 F	25 M	25 L	25 M	25 M	25 M	25 M	25 M	25 M	25 M	25 M	
26 M	26 F	26 L	26 Þ	26 F	26 M	26 L	26 M	26 S	26 M	26 M	26 M	26 M	26 M	26 M	
27 Þ	27 M	27 M	27 M	27 F	27 M	27 F	27 F	27 F	27 M	27 M	27 M	27 M	27 M	27 M	
28 M	28 L	28 M	28 M	28 F	28 L	28 Þ	28 M	28 L	28 F	28 M	28 M	28 M	28 M	28 M	
29 F	29 S	29 Þ	29 F	29 S	29 M	29 L	29 M	29 S	29 M	29 M	29 M	29 M	29 M	29 M	
30 F	30 M	30 M	30 L	30 M	30 F	30 M	30 L	30 M	30 F	30 M	30 M	30 M	30 M	30 M	
31 L		31 F		31 F					31 F				31 S		

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 frístundasviðs er að í hverju hverfi leitist skólustjórnendur leik- og grunnskóla við að samræma starfs- og skipulagsdaga til hagræðis fyrir fjölskyldur í Reykjavík.

## 6.2. Skóladagar

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

Skóladagar nemenda í Vættaskóla eru 180 samtals, þar af eru eftirfarandi skertir dagar: Skólasetningardagur, þemadagar/starfskynningar, litlu jóli, stærðfræðidagur, öskudagsgleði, útivistardagar að vori og skólaslit. Vetrarleyfi eru þrjú dagar í október og tveir í febrúar. Skóli hefst 22. ágúst og lýkur 5. júní.

Langd jólaaleyfis er 4 virkir dagar en það hefst mánudaginn 23. des. og nemendur koma aftur til starfa 6. janúar. Páskaleyfi hefst mánudaginn 6. apríl og nemendur koma aftur til starfa miðvikudaginn 15. apríl.

Starfsdagar/skipulagsdagar kennara á starfstíma nemenda eru fimm. 2. október, 19. nóvember, 3. janúar, 7. febrúar og 11. maí.

### 6.2.1. Kennsludagar

Vikulegur kennslutími hvers nemanda í grunnskóla skal að lágmarki vera:

- 1.480 mínútur í 8.–10. bekk
- 1.400 mínútur í 5.–7. bekk
- 1.200 mínútur í 1.–4. bekk

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

Kennslustundafjöldi nemenda ef kennslustund er 40 mínútur:

- 1. – 4. bekk er hann 30 stundir á viku
- 5. – 7. bekk er hann 35 stundir á viku
- 8. – 10. bekk er hann 37 stundir á viku

### 6.2.2. Samræmd próf

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

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

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

## 6.3. Vettvangsferðir

Ef ferðir eru farnar á skólatíma og þær skipulagðar af skólanum eru þær nemendum að kostnaðarlausu. Ferðir sem skipulagðar eru af foreldrum og foreldrafélagi eru ekki greiddar af skólanum. Í skólaferðum gilda skólareglur.

Vísað er til 33. gr. laga nr. 66/1995 um grunnskóla, varðandi gjaldtöku vegna vettvangsferða, en þar segir:

## „Óheimilt er að taka gjald af nemendum vegna ferðalaga sem flokkast undir vettvangsnám eða eru að öðru leyti hluti af skyldunámi nemenda.“

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

### 6.4. Foreldraviðtöl

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

Foreldraviðtöl eru tvisvar á vetri. Á elsta stigi er opið hús fyrir forráðamenn sem geta komið og hitt alla kennara sem koma að kennslu barnsins.

### 6.1. Kynningar á skólastarfi

Verðandi nemendur í 1.bekk koma reglulega í heimsókn yfir skólaárið áður en formleg skólaganga hefst og eru þær heimsóknir samstarfsverkefni viðkomandi leikskóla og grunnskóla (sjá samstarfsáætlun hér að neðan). Í maí er 6 ára nemendum boðið í Vorskóla ásamt foreldrum sem fá þá kynningu á skólastarfinu næsta skólaár. Nemendur í 1. bekk eru boðaðir í viðtöl ásamt foreldrum/forráðamönnum á fyrstu dögum skólans. Á skólasetningardegi eru einnig haustkynningar fyrir 2.-10. bekk.

### 6.2. Samstarf við önnur skólastig

#### 6.2.1. Samstarf við leikskóla

Samstarf Vættaskóla við leikskólana Engjaborg og Hulduheima miðar að því að auðvelda börnunum flutninginn af einu skólastigi yfir á annað. Elstu börnin í leikskólunum eru flest væntanlegir nemendur Vættaskóla og því mikilvægt að þau fái tækifæri til að kynna lítillega starfinu í skólanum og aðstæðum. Einnig er það skemmtilegt fyrir yngstu nemendur grunnskólans að fá það hlutverk, að taka á móti væntanlegum samnemendum.

Lögð er áhersla á snemmtæka íhlutun í samstarfi við leikskólanna. Á síðasta ári bæði í Engjaborg og Hulduheimum er HLJÓM-2 skimun lögð fyrir börnin. Leikskólarnir byrja strax að vinna með niðurstöður og fá þau markvissa málörvun í samræmi við niðurstöður skimunar. Unnið er með hljóðkerfisvitund, orðaforða og málskilning. Niðurstöður úr HLJÓM-2 fylgja nemendum í skólann og eru kynntar á sérstökum skilafundi milli skólastiga. Skilafundurinn er haldinn að hausti með stjórnendum, umsjónarkennurum úr grunnskólanum og deildarstjórum leikskólanna. Þannig er unnið að því að skólaganga barnanna myndi samfellda heild og reynsla og nám barna á fyrri skólastigum nýtist þeim á því næsta og hjálpar við að byggja brú á milli leikskóla og grunnskóla. Þannig má segja að lestrarþjálfun byrji í leikskólanum og haldi áfram upp grunnskólann.

Í áætlun um samstarf leikskólanna Engjaborgar og Hulduheima og Vættaskóla eru ríkjandi skemmtilegar hefðir sem tengjast læsi og lestri. Á Degi íslenskrar tungu fara nemendur úr 5. og 7. bekk í heimsókn í leikskólana Engjaborg og Hulduheima. Tveir til þrír nemendur úr þessum árgöngum lesa fyrir leikskólabörnin skemmtilega sögu eða ljóð. Á aðventunni heimsækja nemendur úr 5. bekk leikskólana og lesa jólakveðjur fyrir börnin. Allir bekkir í 1.-7. bekk búa til falleg jólakort frá bekknum sem lesin eru í þessari heimsókn.



Samstarf skólastiganna snýr einnig að samstarfi starfsfólks/kennara skólanna. Styrkurinn felst í að við öðlumst þekkingu á störfum hvers annars, getum miðlað okkar á milli og lært hvert af öðru.

### 6.2.2. Samstarf við framhaldsskóla

Náms- og starfsráðgjafar í Grafarvogi, Kjalarnesi og Mosfellsbæ ásamt náms- og starfsráðgjöfum flestra skóla á framhaldsskólastigi á höfuðborgarsvæðinu standa að viðamikilli kynningu á námi á framhaldsskólastigi einu sinni á hverju skólaári. Er það gert til þess að auðvelda nemendum á grunnskólastigi námsval. Auk þess er náms- og starfsráðgjafi Vættaskóla í góðu samstarfi við náms- og starfsráðgjafa og kennslustjóra framhaldsskólanna við innritun einstakra nemanda í framhaldsskóla. Nemendur fara á kynningar eða opin hús í framhaldsskólum og einstaka sinnum fylgir náms- og starfsráðgjafi stökum nemendum eða nemendahópum í heimsóknir í framhaldsskóla.

Vættaskóli færi nemendur úr Borgarholtsskóla til að aðstoða nemendur í 1.-5. bekk við lestur. Nemendur Borgarholtsskóla fá einingu fyrir aðstoðina sem er oftast tvær kennslustundir þ.e. 2x 40 mínútur.

### 6.3. Viðburðir og hefðir í skólastarfinu

**Allur skólinn:** Fjölgreindaleikar að hausti. Vinadagur einu sinni á hvorri önn. Olympíska skólahlaupið og göngum í skólann. Bleikur dagur í október, rauður dagur í desember og gulur dagur fyrir páskaleyfi. Jólaskemmtanir og jólasamsöngur á sal í desember. Dagur íslenskrar tungu, uppákomur á sal. Samsöngur einu sinni í viku á föstudegi hjá 1.-7. bekk. Jóláböll eru í báðum húsum. Stærðfræðidagurinn er í febrúar og dagur íslenskrar náttúru í september. Árshátíð á unglíngastigi í mars. Það er ekki árshátíð hjá yngsta- og miðstigi heldur eru foreldrum boðið á kynningar eða samkomu einu sinni á vorönn þar sem nemendur koma fram ýmist til að kynna skólaverkefni eða sýna æfð skemmtiatriði. Nemendur, umsjónarkennarar og foreldrar fá sér saman kaffi og bakkelsi í lok kynningar. Uppbrot á öskudegi. Útivist að vori meðal annars farið í Gufunesbæ, íþróttadagur skipulagður af íþróttakennurum, hjóladagur, fjallganga o.fl. með umsjónarkennurum

**Yngsta stig:** Fjórði bekkur sér um jólahelgileikinn. Barnamenningarhátíð í apríl. Fyrsti bekkur er í samstarfi við leikskólana Engjaborg og Hulduheima. Nemendur í 1.-3. bekk fara í Fjölskyldu- og húsdýragarðinn að vori. Tónverk sýnt í Hörpunni í boði Sinfóníuhljómsveitar Íslands.

**Miðstig:** Reykir fyrir 7. bekk. Sjöundi bekkur tekur þátt í Stóru upplestrarkeppninni lokahátíðin fer fram í Grafarvogskirkju. Sjötti bekkur tekur þátt í vinnumorgni í Húsdýragarðinum. 6. bekkur tekur þátt í Barnaþingi Grafarvogs og Kjalarnes sem er skipulagt frá Miðgarði. Sjötti bekkur fer í sjóferð um sundin blá. Brot af því besta skólatónleikar fyrir 7. - 10. bekk í febrúar. Fimmti bekkur fer í heimsókn í Borgarleikhúsið. Nemendur fara í fjallgöngu, hjólaferð, fjöruferð o.fl. að vori.

1.-7. bekkur gerir jólakort og 5. bekkur í Borgum og 4. bekkur í Engi fara með kortin inn í alla árganga og sýna og lesa upp úr jólakortunum, syngja og gefa piparkökur. Nemendur úr 4. bekk fara í heimsókn á leikskólana Engjaborg og 5. bekkur Borgir fer í Hulduheima til að lesa jólakveðjur frá nemendum úr 1.-7. bekk.

**Unglíngastig:** Félagsvist í desember. Skrekkur, Laugar fyrir 9. bekk, útskriftarferð á vegum foreldra 10. bekkjar. Útskrift 10. bekkjar

### 6.4. Vinabekkir

Skólinn leggur áherslu á vináttu og góðan skólabrag. Sem lið í þeirri viðleitni og til að ala nemendur upp sem ábyrga einstaklinga og auka skilning þeirra á mikilvægi góðs skólabrags og samábyrgðar á

líðan annarra þá eiga allir bekkir í Vættaskóla sér vinabekk. Vinabekkir skólans hittast reglulega, bæði til samstarfs og skemmtunar.

Á starfsdögum í ágúst er ákveðið hvaða bekkir eru vinabekkir komandi skólaár og vinna umsjónarkennarar vinabekkjanna drög að skipulagi haustannar, skipuleggja samstarfið og það sem bekkirnir eða árgangarnir muni gera saman og svo aftur á vorönn. Á hvorri önn eru vinadagar settir inn á skóladagatal. Það er til að minna sérstaklega á þennan þátt skólastarfsins. Áhersla skal lögð á að þetta séu samt ekki einu dagar skólaársins sem vinabekkir vinna saman að aukinni samveru, vináttu og virðingu nemenda á milli.

### 6.5. Félagslíf nemenda

Félagslíf nemenda er skipulagt annars vegar af hálfu skólans og hins vegar af hálfu félagsmiðstöðvar skólans, Dregyn, sem ÍTR er með í skólanum og í samvinnu við hann.

Allir árgangar fara í styttri vettvangsferðir. Hvatt er til að fara í hjóla- og gönguferðir og fara alltaf sem flestir árgangar í eina fjallgönguferð á ári. Einnig fara ákveðnir árgangar í kennslu- og gistiferðir á árinu, í samvinnu við foreldra, gróðursetningarferð, vinnumorgun í Fjölskyldu- og húsdýragarðinum, og útskriftarferð 10. bekkinga sem foreldrar/forráðamenn sjá alfarið um allt utanumhald og skipulag. Sjöundi bekkur fer að Reykjum og níundi bekkur á Laugar ár hvert.

Nemendur 7. bekkjar taka þátt í Stóru upplestrarkeppninni í Grafarvogi og eru valdir þrír þátttakendur með undankeppni í skólanum. Fjórdi bekkur tekur þátt í opnun Barnamenningarhátíðar í Hörpunni. Sjötti bekkur tekur þátt í barnþingi sem er skipulagt af starfsfólki Miðgarðs og er fyrir alla grunnskólana í Grafarvogi og Kjalarnesi. Árshátíðir skólans eru á vorönn og íþróttadagar og vorhátíð eru við lok skólaársins. Í lok skólaársins er uppbrot af ýmsu tagi fyrir alla árganga. Mikið samstarf er milli skólans og hinna ýmsu stofnana og félagasamtaka sem taka á móti nemendum í heimsóknir og kynningar.

## 7. Skipulag kennslu

Í skólanum er áhersla lögð á einstaklingsmiðun í kennslu og námi nemenda. Kennslan miðar að því að nemendur nái þeim markmiðum sem að er stefnt. Kennslan hjálpar nemendum að tileinka sér þekkingu, skilning og færni á tilteknum sviðum.

Í skólastarfinu er lögð áhersla á fjölbreytni í vinnubrögðum og kennsluaðferðum. Kennsluaðferðir og vinnubrögð taka tillit til aldurs, þroska og getu nemenda.

Í Vættaskóla er unnið eftir kenningum John Morris um leiðsagnarnám þar sem nemandi fær leiðsögn sem eflir hann og styrkir. Ýtt er undir vaxtarhugarfar í námi hvers og eins nemenda. Nemendur meta einnig eigin frammistöðu í frammistöðumati tvisvar á ári. Nemendur kynnast jafningjamati og nota það við mat á vinnu sinni og samnemenda sinna.

Í Vættaskóla er unnuð eftir kenningum Vöndu Sigurgeirsdóttur um bekkjarbrag þar sem nemendur læra að bera ábyrgð á eigin framkomu og hegðun og þeir eigi alltaf val um að bæta fyrir það sem út af bregður með því að gera betur næst. Notað er sérstakt hvatakerfi sem er leiðbeinandi fyrir nemandann þegar eitthvað stefnir í ranga átt.

Allt starf skólans byggir á áherslum í [aðalnámskrá grunnskóla](#) og [menntastefnu Reykjavíkur](#).

### 7.1. Stundarskrár

Nemendur og forráðamann hafa aðgang að stundatöflum á [mentor.is](#)

## 7.2. Skipulag

Við skipulag náms og kennslu í skólanum er nemandinn ávallt í öndvegi þar sem megináherslan er lögð á vellíðan og vandaða fræðslu. Nauðsynlegt er að þetta tvennt fari saman enda á hvorugt að geta verið án hins í þróttmiklu grunnskólastarfi. Fjölbreytni námsgreina er mikil og áhersla á að hver og einn fái notið sín og ræktað hæfileika sína.

### 7.2.1. Skipulag 1. - 4. bekkur

Kennslustundir = 30 vikulega. Kennslutími: 8:20 – 13:40

Samkvæmt Aðalnámskrá grunnskóla og stefnu Vættaskóla skiptast 30 kennslustundir á viku sem hér segir:

Námsgreinar og nám svið	1. bekkur	2. bekkur	3. bekkur	4. bekkur
Íslenska	7	7	7	7
Stærðfræði	7	6	6	6
Samfélagsgreinar/náttúrugreinar/lífsleikni	5	5	5	5
List- og verkgreinar	4	4	4	4
Tónmennt	1	1	1	1
Skólaíþróttir	3	3	3	3
Dans	1	1	1	0
Enska	0	0	0	2
Læsi	0	1	1	0
Ráðstöfunartími kennara/val	2	2	2	2
samtals tímar á viku	30	30	30	30

### 7.2.2. Skipulag 5. – 7. bekkur

Kennslustundir = 35 vikulega. Kennslutími: 8:30 – 14:10 Samkvæmt Aðalnámskrá grunnskóla og stefnu Vættaskóla skiptast 35 kennslustundir á viku sem hér segir:

Námsgreinar og nám svið	5. bekkur	6. bekkur	7. bekkur
Íslenska	7	7	6
Stærðfræði	7	7	5
Samfélagsgreinar/náttúrugreinar/lífsleikni	6	6	5
List- og verkgreinar	6	6	6
Upplýsinga og tæknimennt	1	1	1
Skólaíþróttir	3	3	3
Enska	2	2	3
Danska	0	0	3
Leiklist	1	1	1
Útinám	2	2	2
Samtals tímar á viku	35	35	35

### 7.2.3. Skipulag 8. – 10. bekkur

Kennslustundir = 37 vikulega. Kennslutími: 8:30 – 15:30

Samkvæmt Aðalnámsskrá grunnskóla og stefnu Vættaskóla skiptast 37 kennslustundir á viku sem hér segir:

Námsgreinar og nám svið	8. bekkur	9. bekkur	10. bekkur
Íslenska	6	6	6
Stærðfræði	6	6	6
Samfélagsgreinar/náttúrugreinar/lífsleikni	7	7	7
List- og verkgreinar	4	2	2
Umsjón	1	1	1
Skólaíþróttir	3	3	3
Enska	4	4	4
Danska	3	3	3
Valgreinar	3	5	5
Samtals tímar á viku	37	37	37

#### 7.2.4. Bundið val og frjálst val í 8. - 10. bekk

Valgreinar eru hluti af skyldunámi nemenda í 8. – 10. bekk. Með því að bjóða upp á meira val er verið að laga námið að áhuga og þörfum nemenda. Val nemenda hefur áhrif á skipulag skólans því það getur reynst erfitt að gera breytingar á vali eftir að skóli hefst að hausti. Sumar valgreinar eru blandaðar með nemendum í 8.- 10. bekk. Vegna fjöldatakmarkana í valgreinum þá er ekki er víst að nemendur fái allar þær valgreinar sem þeir hafa óskað eftir.

Nemendur geta valið úr yfir sjötíu valhópum árlega og þar af eru yfir þrjátíu greinar sem telja má til list-, verk- eða tæknináms. Í vali fá nemendur í 8. bekk 3 tíma en í 9. – 10. bekk fá nemendur 5 tíma yfir allt skólaárið.

Í samstarfi við Borgarholtsskóla er einnig boðið upp á einingar bært nám í málmtækni og Listnámi. Val utan skóla er íþróttir, tónlist, myndlist og tungumálanám hjá viðurkenndum aðila. Þó nemendur velji sér greinar er nám í valgreinum ekki frábrugðið námi í öðrum greinum. Gerðar eru sömu kröfur og í öðrum greinum. Kennari ræður ferðinni og velur þær nálganir sem hann telur best henta hverju sinni. Gerðar eru kröfur til nemenda í samræmi við aldur þeirra og færni í valgreinum sem og öðrum greinum. Góðum verkum fylgir ævinlega ánægja og tryggasta leiðin til að vera ánægður í skóla er nú sem fyrr að leggja sig fram.

Sjá valgreinabækling á heimasíðu skólans: [www.vaettaskoli.is](http://www.vaettaskoli.is)

#### 7.2.5. Skipulagt nám og íþróttaiðkun utan skóla metið sem valgrein

Í lögum um grunnskóla frá 2008 segir: „Heimilt er að meta skipulagt nám sem stundað er utan grunnskóla, t.d. við tónlistarskóla, sem hluta af grunnskólanámi samkvæmt nánari útfærslu í aðalnámskrá grunnskóla. Stundi nemandi slíkt nám er viðkomandi sveitarstjórn ekki skylt að standa straum af kostnaði sem af því leiðir þótt námið njóti viðurkenningar í stað skyldunáms. Jafnframt er heimilt að meta tímabundna þátttöku í atvinnulífi, félagslífi, íþróttum eða skipulögðu sjálfboðastarfi sem nám, enda falli það að markmiðum skólastarfs“.

### 7.3. Nemendur með annað móðurmál en íslensku

Þegar nemendur erlendis frá hefja nám við skólann fer fram móttökuvíðtal. Móttökuvíðtalið sitja foreldrar, nemandi, túlkur, skólastjórnandi, fulltrúi frá þjónustumiðstöð, fulltrúi frá frístundamiðstöð og aðrir þeir sem nauðsyn er talin á að sitji viðtalið. Afar mikilvægt er að foreldrar sitji viðtalið en ekki skyldmenni eða vinir og að fenginn sé túlkur í öll viðtöl.

Útskýrt er í viðtalinu hvernig fyrirkomulag þjónustunnar við nemandann er fyrstu vikurnar í skólanum. Þá er starf félagsmiðstöðvarinnar kynnt auk þess sem fulltrúi þjónustumiðstöðvarinnar kynni þjónustuna þar og þá þjónustu sem boðið er upp á í hverfinu.

Hér má sjá stefnu Reykjavíkurborgar um fjölmenningsleggt skóla- og frístundastarf: [Heimurinn er hér](#)

#### 7.3.1. Móttökuáætlun

[Hér](#) er endurskoðuð áætlun um móttöku barna með annað móðurmál en íslensku í grunnskóla og frístundastarf á vegum Reykjavíkurborgar. Áætlunin er sett fram í stikklutexta sem merkir að nánari skýringar er að finna þegar smelt er á feitletruðu orðin í textanum.

#### 7.3.2. Íslenska sem annað mál

Íslenska sem annað tungumál er námsgrein fyrir nemendur sem hafa ekki nægilegt vald á íslensku til að geta stundað nám í íslenskum skólum til jafns við aðra nemendur. Þetta á jafnt við nemendur af íslenskum sem erlendum uppruna. Námsgreinin íslenska sem annað mál nær til allra námsgreina. Nemendurnir geta hafið nám í íslenskum skólum á hvaða námsstigi sem er og með mismunandi

Íslenskukunnáttu og menntunarbakgrunn. Í kennslunni er lögð áhersla á talmál, skilning, hlustun, lestur, ritun, menningarfærni, skólamál og námsfærni. Notaðar eru fjölbreyttar kennsluáðferðir og tekið er mið af aldri og stöðu nemendanna hverju sinni.

Markmið kennslunnar er að nemandi verði fær um að nota íslenskt mál og menningarfærni sér til framdráttar í samskiptum og sem grunn undir frekara nám og:

- Noti íslensku til að tjá hug sinn og þarfir í töluðu og rituðu máli og skilji aðra
- Noti íslensku til að taka þátt í samræðum og leikjum og taka tillit til viðmælenda
- Hafi þroskað með sér menningarfærni sem auðveldar samskipti við önnur börn og fullorðna
- Geti leikið sér með málið og prófað tilgátur um mál og málnotkun
- Geti lesið einfalda texta sér til gagns og ánægju og tjáð sig um þá í töluðu og rituðu máli í samræmi við íslenskar málvenjur, aldur og þroska

## 8. Námsmat

Aðalnámskrá grunnskóla 2011 – *Námsmat í skólanámskrá og starfsáætlun skóla (bls. 26)*

*„Gera skal grein fyrir viðmiðum námsmats og umsagna í skólanámskrá þannig að nemendum, foreldrum og öllum starfsmönnum skóla sé ljóst hvaða kröfur eru gerðar og hvernig skólinn hyggst meta hvernig þær eru uppfylltar. Nemendur, foreldrar, kennarar og aðrir starfsmenn skóla þurfa að geta skilið niðurstöður námsmats á svipaðan hátt. Það er forsenda þess að unnt sé að nýta upplýsingar til að bæta nám og kennslu.“*

Í *Aðalnámskrá grunnskóla* er bent á að mat á hæfni og framförum nemenda eigi að vera reglubundinn þáttur í skólastarfinu, órjúfanlegur frá námi og kennslu. Megintilgangur námsmats er að leiðbeina nemendum um námið og hvernig þeir geti náð markmiðum þess. Með námsmati er fylgst með því hvernig nemendum tekst að ná almennum hæfniviðmiðum aðalnámskrár, stuðlað að námshvatningu, nemendur örvaðir til framfara og metið hverjir þurfa á sérstakri aðstoð að halda. Námsmat á einnig að veita nemendum og foreldrum þeirra, kennurum, viðtökuskólum og skólafyrirvöldum upplýsingar um námsgengi nemenda, hæfni þeirra, vinnubrögð og framfarir, sem m.a. má hafa að leiðarljósi við frekari skipulagningu náms.

Námsmat í Vættaskóla byggist aðallega á leiðsagnarmati og lokamati. Með leiðsagnarmati eru framfarir nemenda metnar í þeim tilgangi að nota niðurstöðurnar til að gera nauðsynlegar breytingar á námi og kennslu. Nemendur ígrunda hvað þeir geta gert betur og kennarar vega og meta eigin kennslu. Lokamat gefur upplýsingar um árangur náms og kennslu í lok námslotu eða námstíma.

Í Vættaskóla er áhersla lögð á fjölbreyttar námsmatsáðferðir og að sem flestir þættir námsins séu metnir; þekking, skilningur, hugsun, sköpun, færni og leikni. Nefna má ólíkar gerðir verkefna, prófa og kannana t.d. skrifleg og munnleg próf, próf þar sem hjálpargögn eru leyfð, verkleg próf, samvinnupróf og rafræn próf. Kennarar nýta sér fjölbreyttar matsleiðir eins og frammistöðumat, leiðsagnarmat, sjálfsmat og jafningjamat. Þá eru skimunarpróf notuð með skipulegum hætti til að greina stöðu nemenda og lesfímipróf lögð fyrir alla aldurshópa þrisvar á skólaárinu.

Áhersla er einnig lögð á lykilhæfniþætti í Aðalnámskrá, hæfni í tjáningu, skapandi og gagnrýna hugsun, sjálfstæði í vinnubrögðum, samstarfshæfni, hæfni í þekkingarleit og ábyrgð á eigin námi. Þetta er einkum gert með því að meta frammistöðu nemenda í verkefnum þar sem reynir á þessa hæfni.

Í Vættaskóla eru tvær annir, haustönn og vorönn. Foreldrasamráð er á haustönn og vorönn og þá er farið yfir bæði námslega og félagslega stöðu nemenda. Ekki er gert ráð fyrir prófalomum fyrir þessa skiladaga heldur að námsleg staða sé í sífelldu matsferli. Vitnisburður er síðan gefinn í lok skólaárs.

Í Vættaskóla skipta nemendur um hópa í list- og verkgreinum í janúar. Vitnisburði er skilað við annarlok að vori.

Í 1.– 3. bekk eru gefnar umsagnir en í 4. – 10. bekk er vitnisburður gefinn í bókstöfum A, B+, B, C+, C og D. Þeir nemendur sem stunda nám sitt eftir aðlagðri námskrá eða viðmiðum í samræmi við metnar sérþarfir fá stjörnumerktar einkunnir á vitnisburðarskírteini. Upplýsingar um metanleg hæfniviðmið í 1. – 7. bekk eru aðeins aðgengilegar í Mentor og birtast á hæfnikorti hvers nemanda í hverri námsgrein. Hæfnikort nemenda eru því aðeins aðgengileg í Mentor en ekki sýnileg á vitnisburðarskírteini. Á vitnisburðarskírteini er lokamat úr hæfnieinkunn og verkefnum sem tengjast hverri námsgrein fyrir sig.

Áhersla er lögð á að vitnisburði fylgi, eftir því sem unnt er, leiðbeinandi umsagnir um námið og hvernig markmiðun þess hefur verið náð. Þessar upplýsingar koma annað hvort fram í vitnisburði eða eru nemendum og foreldrum aðgengilegar í Mentor. Á foreldrasamráðsdögum fær nemandi a.m.k. árlega sérstaka umsögn um framkomu, samskipti, umgengni, virkni og áhuga í kennslustundum.

Skila þarf inn á skrifstofu afriti af vitnisburði fyrir persónumöppur nemenda – því þarf að muna eftir að taka ljósrit eftir að umsjónarkennari er búinn að skrifa undir.

Engin endurtökupróf eru fyrir nemendur sem eru í leyfi á námsmatstíma.

### 8.1. Námsmat á yngsta stigi (1. – 4. bekkur)

Gefnar eru umsagnir um námsgengi í hverri grein í 1.-3. bekk en í 4. bekk er lokavitnisburður gefinn í A, B+, B, C+, C, D. Nemendur fá vitnisburð í metanlegum hæfniviðmiðum sem eru sýnileg í Mentor. Stuðst er við miðlæg lestrarviðmið og lestrarpróf frá Menntamálastofnun, orð á mínútu eru skráð í Mentor til að lestrarferill barna verði þar aðgengilegur.

Í 1.-3. bekk er vitnisburður gefinn í íslensku, lesfimi, stærðfræði, myndmennt, upplýsinga- og tæknimennt, hönnun og smíði, textílmennt, heimilisfræði, íþróttum, dansi og sundi. Vitnisburður í 1.-3. bekk er gefinn með umsögn.

Umsagnir um mat á hæfni nemenda í 1.-3. bekk

- ❖ framúrskarandi
- ✓ hæfni náð
- þarfnast þjálfunar
- X hæfni ekki náð

Í 4. bekk er gefinn vitnisburður í íslensku, lesfimi, stærðfræði, ensku, samfélagsgreinum, náttúrugreinum, upplýsinga- og tæknimennt, myndmennt, hönnun og smíði, textílmennt, heimilisfræði, íþróttum og sundi. Vitnisburður í samfélagsgreinum og náttúrugreinum er sýnilegur í lotum í Mentor. Hæfniviðmið eru metin í A, B, C, D á hæfnikorti en lokamat er gefið í A, B+, B, C+, C, D og birtist á vitnisburðarblaði.

Samræmd könnunarpróf eru að hausti í íslensku og stærðfræði í 4. bekk. Farið er yfir niðurstöður með umsjónarkennurum og þær nýttar til frekari úrvinnslu.

### 8.2. Námsmat á miðstigi (5. – 7. bekkur)

Í 5.-7. bekk eru hæfniviðmið eru metin í A, B, C, D á hæfnikorti og lokamat gefið í A, B+, B, C+, C, D sem birtist á vitnisburðarblaði. Stuðst er við miðlæg lestrarviðmið og lestrarpróf frá Menntamálastofnun, orð á mínútu er skráð í Mentor til að lestrarferill barna verði þar aðgengilegur.

Í 5.-7. bekk er gefinn vitnisburður í íslensku, lesfimi, stærðfræði, ensku, dönsku (7. bekkur), samfélagsgreinum, náttúrugreinum, upplýsinga- og tæknimennt, myndmennt, hönnun og smíði, textílmenn, heimilisfræði, íþróttum og sundi.

Samræmd könnunarpróf að hausti í íslensku og stærðfræði í 7. bekk. Farið er yfir niðurstöður með umsjónarkennurum og þær nýttar til frekari úrvinnslu.

### 8.3. Námsmat á elsta stigi (8. – 10. bekkur)

Leiðsagnarmat er samofið kennslu allt skólaárið. Lokamat fer fram í lok áfanga eða tiltekins námstíma. Þá er þekking nemenda metin, skilningur á námsefni og hæfni til að beita þekkingu við úrvinnslu verkefna. Nemendur fara í gegnum leiðsagnarmat og lokamat yfir skólaárið. Lokamat er tekið þegar ákveðnum áfanga eða færni er náð. Leiðsagnarmat er tekið jafnt og þétt yfir skólaárið til leiðsagnar fyrir nemendur svo þeir fái tækifæri til að bæta sig.

Lokamatið í 8.- 10. bekk verður með þeim hætti að gefnar verða einkunnir A, B+, B, C+, C, D. Hæfniviðmið eru metin í A, B, C, D á hæfnikorti en lokamat gefið í A, B+, B, C+, C, D og birtist á vitnisburðarblaði. Nemendur eru metnir jafnt og þétt yfir allt námsárið. Til grundvallar mati er allt frá umræðum og frammistöðu í tímum til verkefna, kannana og prófa með tilliti til þess að nemandi geti bætt hæfni sína á öllum sviðum. Lokamat í 10. bekk er sett fram í matsviðmiðum og eiga einungis við um 10. bekk og er ætlað að styðja við námsmat við lok grunnskóla.

Samræmd könnunarpróf eru tekin að vori í 9. bekk í íslensku, stærðfræði og ensku. Farið er yfir niðurstöður með greinakennurum og niðurstöður nýttar til frekari úrvinnslu.

### 8.4. Sérmerkt próf

Þeir sem hafa stundað nám eftir einstaklingsnámskrá fá stjörnumerktan vitnisburð A\*, B\*+, B\*, C\*, C\*+, D\*.

### 8.5. Greinandi próf og skimanir

Eftirfarandi próf og skimanir er hægt að nýta til að greina og meta stöðu nemenda. Allar greiningar á stöðu nemenda eru síðan metnar af stjórnanda sérkennslu með sérkennurum og starfsfólki stoðþjónustu skólans. Með þessu kerfi sést fyrr hverjir hafa þörf fyrir aðstoð og sérstuðning bæði utan bekkjar og innan. Lestrarpróf eru lögð fyrir alla árganga skólans og unnið með þær niðurstöður af sérkennurum, umsjónarkennurum og íslenskukennurum. Bókasafn skólans er einnig vel nýtt til að örva alla til að lesa meira og lesa oft. Allir árgangar skólans taka lestrar- og lesskilningspróf sem nýtt eru til betri kennslu í lestri og æfinga í lestrarhraða. Skólinn notar LOGOS greiningartæki fyrir skimun á lestrarerfiðleikum og lesblindu

#### 8.5.1. Yngsta stig:

- Leið til læsis fyrir 1. bekk
- lesfimiþróf í september, janúar og maí
- málþroskaþróf fyrir 1. bekk sem talkennari leggur fyrir
- Lesmál fyrir 2. bekk í maí
- Orðarún fyrir 3. bekk tvisvar á skólaárinu
- Logos lestrargreining sem sérkennarar leggja fyrir skv. beiðni bekkjarkennara
- Talnalykill fyrir 3. bekk. Staðlað próf í stærðfræði. Bæði hóp- og einstaklingspróf
- tengsla- og viðhorfakannanir



### 8.5.2. Miðstig:

- Logos lestrargreining sem sérkennarar leggja fyrir skv. beiðni bekkjarkennara
- Orðarún. Lesskilningspróf fyrir 5. – 7. bekk
- Lesfimiþróf í september, janúar og maí
- Talnalykill, skimunarpróf í stærðfræði. Einstaklingspróf fyrir einstaka nemendur
- tengsla- og viðhorfakannanir

### 8.5.3. Elsta stig:

- GRP 14 greinandi lestrarpróf í 9. bekk
- Lesfimiþróf í september, janúar og maí
- Orðarún. Lesskilningspróf fyrir 8. bekk
- Logos lestrargreining sem sérkennarar leggja fyrir skv. beiðni bekkjarkennara
- Talnalykill, skimunarpróf í stærðfræði. Einstaklingspróf fyrir einstaka nemendur
- Tengsla- og viðhorfakannanir

## 8.6. Lesfimi

Skólinn styðst við lesfimiviðmið frá Menntamálastofnun. Allir árgangar taka lesfimiþróf frá Menntamálastofnun í september, janúar og maí. Talin eru orð á mínútu. Viðmiðin eru flokkuð í: V1, V2, V3.

**Maíviðmið fyrir lesfimiþróf *Lesferils-* fjöldi rétt lesinna orða á mínútu.**

Aldur	V1-90%	V2-50%	V3-25%
1. bekkur	20-54	55-74	75 og yfir
2. bekkur	40-84	85-99	100 og yfir
3. bekkur	55-99	100-119	120 og yfir
4. bekkur	80-119	120-144	145 og yfir
5. bekkur	90-139	140-159	160 og yfir
6. bekkur	105-154	155-174	175 og yfir
7. bekkur	120-164	165-189	190 og yfir
8. bekkur	130-179	180-209	210 og yfir
9. bekkur	140-179	180-209	210 og yfir
10. bekkur	145-179	180-209	210 og yfir

Lesskilningsprófið Orðarún lagt fyrir í 3.-8. bekk í janúar og vori.

## 9. Náms- og kennsluáætlanir

Námsáætlanir má finna á heimasíðu skólans: <https://vaetaskoli.is/nam-og-kennsla/nams-kennsluaetlanir/>

### 9.1. Stefna skólans í heimanámi

Stefna skólans í heimanámi er í vinnslu, en mikilvægt er að heimanám hafi skýr markmið og skýran tilgang og sé ekki byrði á heimilum nemenda. Lögð er mikil áhersla á heimalestur og er hann rauði þráðurinn í heimanáminu alla skólagönguna.

## 10. Menntastefna Reykjavíkur

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

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

### 10.1. Helstu áherslur skólans á þáttum menntastefnu Reykjavíkur

Í starfsáætlun skóla- og frístundasviðs er lögð áhersla á innleiðingu nýrrar menntastefnu borgarinnar þar sem byggt er á fimm grundvallarþáttum, félagsfærni, sjálfsefningu, læsi, sköpun og heilbrigði. Vættaskóli leggur sitt á vogarskálarnar með ýmsum hætti

#### Félagsfærni - Samfélagsleg ábyrgð og virkni

Með félagsfærni er átt við hæfnina til að eiga árangursrík samskipti við aðra og viljann til hafa jákvæð áhrif á umhverfi sitt og samfélag. Kapp er lagt á að börn öðlist færni í að starfa saman, setja sig í spor annarra og sýna öðrum góðvild og virðingu. Félagfærni tengist meðal annars tilfinningalæsi, réttlætiskennd og leiðtogahæfni. Félagfærni þroskast öðru fremur með þátttöku í virku, lýðræðislegu samstarfi þar sem börn fá tækifæri til að sýna hug sinn í verki og koma skoðunum sínum á framfæri. Þannig verður barnið virkur þátttakandi í mótun þess samfélags sem það tilheyrir.

Nemendalýðræði er í hávegum haft. Markmið okkar með því er að auka vægi nemenda í eigin námi og félagslífi. Nemendur í 6. bekk taka þátt í Skólapingi allra grunnskólanna í Grafarvogi ogt helst það oft í hendur við dag mannréttinda barna. Við skólann er val sem ber heitið Viðburðastjórnun og þar eru nemendur þjálfaðir í sjálfstæði í vinnubrögðum og að öðlast aukna færni í að sjá um og skipuleggja stóra sem smáa viðburði. Það eflir sjálfstraust nemenda og ábyrgð

Aðalmarkmið náms- og starfsfræðslu er að búa nemendur undir frekara nám og starf með markvissri fræðslu, kynna fyrir þeim það nám sem í boði er að loknu skyldunámi, kynna fyrir nemendum atvinnulífið og hvernig nám býr fólk undir fjölbætt störf sem bjóðast í samfélaginu. Nemendur í 10. bekk fá náms- og starfsfræðslutíma vikulega sem kennd er af námsráðgjafa skólans.

Lífsleikni er samheiti margra námsþátta sem fléttast inn í allt nám og kennslu. Auk þess er lífsleikni sérstök námsgrein á stundaskrá allra nemenda skólans. Umsjónarkennarar í hverri bekkjardeild annast þessa kennslu og leggja áherslu á sjálfsþekkingu, samskipti, sköpun og lífsstíl (sjá nánar námsvísa einstakra árganga). Jafnframt er námsráðgjafi skólans með fræðslu og hópastarf í félagsfærni, félagsfærnihópar (sjálfsstyrkingarnámskeið) eru einnig í boði og skólahjúkrunarfræðingur skólans býður fræðslu og hópastarf. Starfsfólk Vættaskóla leitast á þennan hátt, og með daglegri umgengni og virðingu fyrir nemendum, við að skapa nemendum sínum öruggt og jákvætt námsumhverfi, sem einkennist af stuðningi og samvinnu við nemendur.

Aðalmarkmið móttökuteymis er að hafa yfirsýn með unglingshópnum í heild hvað varðar félagsfærni, líðan og skólabrag. Teymið er í samstarfi við aðra kennara og stjórnendur. Teymið fylgist sérstaklega með því að enginn nemandi verði utanveltu. Teymið er einnig í forsvari fyrir upptökum fyrir nemendur á unglingsstigi með það að markmiði að efla samstöðu, samkennd og félagsleg tengsl í hópnum.

Móttökuteymi er einnig starfandi á miðstigi með það markmið að gæta að líðan og félagslegri stöðu nemenda.

Skólinn er í mjög góðri samstarfi við félagsmiðstöðina Dregyn. Nemendaráðið er valgrein innan skólans með tengingu í félagsmiðstöðina þar sem fulltrúar frá félagsmiðstöðinni halda utan um hópinn.

### **Sjálfsþing – sterk sjálfsmynd og trú á eigin getu**

Sjálfsþing felur í sér að barnið öðlast trú á eigin getu, læri að þekkja styrkleika sína og veikleika ásamt því að setja sér markmið og fylgja þeim eftir. Sjálfsþing byggir á sjálfsaga og þrautseigju. Skýr og sterk sjálfsmynd hjálpar barninu að taka sjálfstæðar, ábyrgar ákvarðanir, takast á við mótlæti og lifa í sátt við aðra. Sjálfstjórn og samskiptahæfni eru nátengd og hafa áhrif á sjálfstraust barna, trú á eigin getu, líðan, námsárangur og árangur í lífinu almennt.

Í Vættaskóla er unnið eftir kenningum John Morris um leiðsagnarnám þar sem nemandi fær leiðsögn sem eflir hann og styrkir. Ýtt er undir vaxtarhugarfar í námi hvers og eins nemenda. Nemendur meta einnig eigin frammistöðu í frammistöðumati tvisvar á ári. Nemendur kynnast jafningjamati og nota það við mat á vinnu sinni og samnemenda sinna.

Í Vættaskóla er unnuð eftir kenningum Vöndu Sigurgeirsdóttur um bekkjarbrag þar sem nemendur læra að bera ábyrgð á eigin framkomu og hegðun og þeir eigi alltaf val um að bæta fyrir það sem út af bregður með því að gera betur næst. Notað er sérstakt hvatakerfi sem er leiðbeinandi fyrir nemandann þegar eitthvað stefnir í ranga átt.

Þróunarverkefnið, Samstarf unglinga í frístundaheimili, er samvinnuverkefni grunnskóla, frístundaheimila og félagsmiðstöðvar. Gildi verkefnisins er margþætt. Samstarfið tryggir þverfaglegt starf á milli þessara tveggja deilda undir Skóla- og frístundasviði og gefur um leið hvorri deild fyrir sig betri innsýn inn í starfsemina og um leið þekkingu á starfi hvorrar annarrar. Skólinn getur með þessum hætti aukið fjölbreytni í vali fyrir nemendur og boðið uppá valeiningu fyrir starfsnám sem gæti hentað sumum betur en bóknám. Nemendur þurfa að sækja um starf á frístundarheimilinu. Þeir fá aðstoð við undirbúning fyrir starfsviðtal hjá félagsmiðstöðinni. Markmiðið er að unglingar öðlist þjálfun í því að fara í atvinnuviðtal og kynnist starfsemi frístundaheimila og taki þátt í að skipuleggja viðburð og koma honum í framkvæmd í samvinnu við forstöðumenn frístundaheimila.

### **Læsi - Þekking og skilningur á samfélagi og umhverfi**

Með læsi er átt við þá hæfni að geta lesið, skilið, túlkað og unnið á gagnrýnan hátt með ritað mál, orð, tölur, myndir og tákni. Í víðtækri merkingu vísar hugtakið einnig til læsis á ólíka miðla, umhverfi, hegðun og aðstæður. Læsi er í eðli sínu félagslegt fyrirbæri og hefst máluppeldi barna við fæðingu. Góð læsifærni á íslensku er lykill og forsenda að þekkingaröflun og skilningi á umhverfi og samfélagi.

Lestrarstefna Vættaskóla sem samin var haustið 2016 er samkvæmt lestrarstefnu grunnskóla Grafarvogs og Kjalarness „Lestur í hverfi 4“ er í endurskoðun og verður fljótlega tilbúin til birtingar. Meginmarkmið með sameiginlegri lestrarstefnu er að hafa sameiginlega sýn og stefnu til að bæta lestrarfærni nemenda. Þar sem færni í lestri er undirstaða fyrir allt nám leggur Vættaskóli áherslu á lestrarkennslu í 1.-10. bekk. Þó nemendur hafi náð grunntækni í lestri þurfa þeir að halda áfram að

bæta sig í þessu mikilvæga fagi sem er grunnur að námsárangri. Að vinna með lestur er ferli sem þarf að vera í sífelldri endurskoðun og kennslan þarf þess vegna að taka mið af því sem reynist farsælast hverju sinni. Þjálfunin á að vera sameiginlegt verkefni heimilis og skóla og áherslur taka mið af stöðu nemandans hverju sinni.

Allir nemendur skólans fara í lesfimiþróf þrisvar á skólaárinu í september, janúar og maí. Skólinn nýtir tilbúin matstæki úr Skólagáttinni og fást niðurstöður um leið og prófi er lokið. Niðurstöður í Skólagáttinni eruð aðeins aðgengileg stjórnendum og þeim kennurum sem koma að íslenskukennslu nemandans. Umsjónarkennarar skrá niðurstöður úr Skólagátt í Mentor fyrir foreldra/forráðamenn. Stoðþjónustan nýtir niðurstöður til úrvinnslu og frekari stuðnings við nemendur sem þurfa á því að halda. Stoðkennarar hitta umsjónarkennara eftir lesfimiþrófin og fara yfir stuðningsúræði fyrir einstaka nemendur. Stoðkennarar sjá einnig um að hrinda af stað lestrarnámskeiðum og þjálfunaraðferðum, fyrir þá nemendur sem eru undir viðmiðum, í samstarfi við umsjónarkennara og foreldra.

Lestrarþjálfun nemenda fer bæði fram á heimilum og í skóla. Nemendur þurfa að lesa heima í 15 mínútur á dag og fá kvittun fyrir lesturinn. Umsjónarkennari fylgist með og skráir heimalestur í Mentor. Í skólanum er unnið markvisst með lestur með hinum ýmsu aðferðum. Nemendur lesa í yndislestri undir stjórn kennara á hverjum degi. Kennarar láta nemendur lesa upphátt í tímum með hinum ýmsu lestraraðferðum; nákvæmnislestur, yfirlestur, leitarlestur, skimunarlestur og hraðalestur. Paralestur; PALS aðferðin, pör að læra saman, gerir kröfu um mikla samvinnu nemenda. Þeir hjálpast að við lesturinn, lesa hvor fyrir annan, leiðrétta og spyrja hvor annan út úr og ræða svo um lesefnið. Við erum Byrjendalæsissskóli, Byrjendalæsi er kennsluaðferð sem þróuð er af Rósu Eggertsdóttur, lektor við Skólafróunarvið HA. Þetta er samvirk aðferð í lestrarkennslu og ætluð nemendum í 1. til 4. bekk. Meginmarkmiðið er að börn nái góðum árangri í lestri sem allra fyrst á skólagöngu sinni. Lögð er áhersla á hópavinnu um leið og einstaklingsþörfum er mætt. Verkefnið er skipulagt af sérfræðingum í HA og veitt fræðsla og eftirfylgni þaðan. Verkefnið hefur tekist vel og verður framhaldið af fullum krafti af umsjónarkennurum 1.- 3. bekkjar. Í vetur höfum við verið að efla Byrjendalæsi í skólanum meðal annars með því að senda kennara á upprifjunarnámskeið, nokkrir kennarar fóru á Byrjendalæsisnámskeið og einn kennari tók það að sér að fara á leiðtoganámskeið.

Aukinn stuðningur er í nokkrum yngri bekkjum þar sem kennari kemur og lætur nemendur lesa. Nemendur úr Borgarholtsskóla koma í skólann og láta yngri nemendur lesa fyrir sig. Þetta er sérstakt samstarf Vættaskóla og Borgarholtsskóla sem hófst með lestrarátakinu haustið 2015. Skólinn er einnig í samstarfi við Korpúlfa sem eru samtök eldri borgara í Grafarvogi sem koma í skólann og hlusta á einstaka nemendur lesa. Starfandi er bókasafnsfræðingur í skólanum sem sér til þess að hafa bækur sýnilegar á bókasafni skólans og ræðir við nemendur um mikilvægi þess að lesa sér til gagns og gamans og aðstoðar þá með val á yndislestrarbók.

Til að öðlast góðan skilning á texta er ekki nægilegt að lesa mikið. Einnig þarf að beita markvissum lesskilningsaðferðum. Góður lesskilningur þróast yfirleitt ekki af sjálfu sér. Því teljum við mikilvægt að byrja að kenna fjölbreyttar lesskilningsaðferðir sem efla jafnt; orðaforða, málsskilning, ályktunarhæfni, nýtingu bakgrunnsþekkingar, námsvitund og hinar ýmsu aðferðir sem efla lesskilning frá upphafi grunnskóla. Áhersla verður einnig á að auka lesskilning með mismunandi aðferðum og verður lögð sérstök áhersla á vönduð efnistöð, einfalda framsetningu og fjölbreytni. Lestrarstefnan er skjal í stöðugri þróun sem kennarar í Vættaskóla vinna eftir.

Eftirfarandi próf og skimanir er hægt að nýta til að greina og meta stöðu nemenda. Greiningar á stöðu nemenda eru síðan metnar af deildarstjóra stoðþjónustu með stoðkennurum og starfsfólki stoðþjónustu skólans. Með þessu kerfi sést fyrr hverjir hafa þörf fyrir aðstoð og sérstuðning. Lesfimiþróf eru lögð fyrir alla

árganga skólans og unnið með þær niðurstöður af deildarstjóra, umsjónarkennurum í 1.-7. bekk og íslenskukennurum á unglíngastigi. Hliðarprófin eru lögð fyrir eftir þörfum til að skoða nánar hvernig lestrarfærni nemandans er háttáð, hvar styrkleikar og hugsanlegir veikleikar liggja. Þessi próf eru nefnuhraðapróf, próf í sjónrænum orðaforða og orðleysupróf.

- Lesfímipróf 1.-10. bekkur
- Málproskapróf fyrir 1. bekk sem talkennari leggur fyrir. Það hefur færst í vöxt að leikskólinn sé búinn að prófa leikskólanemendur og liggja þá niðurstöður fyrir þegar nemendur koma í 1. bekk.
- Leið til læsis í 1. bekk. Lesskimunarprófið gerir bekkjarkennurum kleift að kanna hversu vel nemendur eru undirbúnir til að takast á við lestrarnám áður en eiginleg lestrarkennsla hefst að hausti í 1. bekk. Niðurstöður gefa vísbendingar um styrkleika og veikleika í nemendahópnum og veitir upplýsingar um nemendur sem gætu verið í áhættu með að lenda í erfiðleikum við lestrarnám, annars vegar vegna vanda við umskráningu og hins vegar vegna vanda með lesskilning.
- Læsi í 2. bekk. Lestrarskimun er ætlað að athuga lestrarhæfni nemenda í 1. og 2. bekk. Annars vegar til að finna nemendur sem kunna að vera í áhættuhópi vegna lestrarerfiðleika, hins vegar að veita kennurum upplýsingar til að skipuleggja kennslu nemenda.
- Orðarún fyrir 3. - 8. bekk. Prófið er staðlað lesskilningspróf ætlað nemendum í 3. - 8. bekk grunnskólans.
- Logos lestrargreining sem sérkennarar leggja fyrir skv. beiðni bekkjarkennara.
- Talnalykill fyrir 3. bekk. Staðlað próf í stærðfræði. Bæði hóp- og einstaklingspróf. Talnalykill er lagður sem skimunarpróf fyrir 3. bekk og niðurstöðum safnað á SFS. Að öðru leyti er Talnalykill lagður fyrir einstaka nemendur ef þurfa þykir.
- Tengsla- og viðhorfakannanir
- GRP 14 greinandi lestrarpróf í 9. bekk
- Sköpun – skapandi hugur og hönd

Sköpun er margslungið ferli sem í grunninn byggist á forvitni, skapandi og gagnrýnni hugsun en líka á þekkingu, frumkvæði og leikni. Sköpun nær flugi þar sem áskoranir eru fjölbreyttar, spurningar eru opnar, lausnir margar og áhersla er lögð á framkvæmdina og sýnileika hennar. Í gegnum sköpunarferlið verður til eitthvað sem hefur gildi fyrir barnið sjálf, næsta umhverfi eða samfélagið.

Í Vættaskóla hefur ávallt verið leitast við að gera list- og verknámi hátt undir höfði. Allir nemendur í 1. - 10. bekk fá kennslu í textíl, smíðum, myndmennt og heimilisfræði en upplýsinga- og tæknimennt er kennt vikulega allt skólaárið í 1.- 8. bekk. Danskennslu fá allir nemendur í 1. – 3. bekk. Í vetur er Vættaskóli í samstarfi við Tóney sem kemur að tónmenntakennslu nemenda á yngsta stigi. Í vetur er einnig leiklist fastir tímar í töflu á miðstigi og boðið er upp á leiklist í vali fyrir unglíngastig. Nemendur í Valveri, sérúrræði á unglíngastigi, fá aukinn tíma í list- og verknámi. Nemendur í Valveri hafa einnig tækifæri til að taka þátt í starfstengdu námi, bæði innan og utan skólans. Mörg hver hafa unnið á bifvéla- og hjólaverkstæðum auk þess að vera til aðstoðar yngri nemendum með list- og verknámskennurum skólans.

Við leggjum einnig áherslu á skapandi starf í öllum bóklegum greinum og í útinámi. Nemendur hafa líka frjálsar hendur um skil á verkefnum og þá getur sköpunarkraftur nemenda farið á flug.

### **Heilbrigði – heilbrigður lífsstíll og vellíðan**

Undir heilbrigði falla meðal annars lífs- og neysluvenjur, líkamleg færni, kynheilbrigði og andleg og félagsleg vellíðan. Hugmyndir um heilbrigði hafa þróast með aukinni þekkingu á samspili hugar og líkama, náttúrulegu og félagslegu umhverfi og áhrifum efna og fæðu. Í hnotskurn má segja að sá einstaklingur sé heilbrigður sem hefur tileinkað sér heilbrigðan lífsstíl og öðlast hæfni til að standa

vörð um eigið heilbrigði. Velliðan barns í daglegu lífi leggur grunninn að virkri þátttöku, aukinni færni og árangri í skóla- og frístundastarfi.

Vættaskóli er þátttakandi í verkefninu heilsueflandi skóli. Mikið er lagt upp úr fjölbreyttri hreyfingu í íþróttum og er útinám fast í töflu á miðstigi. Árlega taka bæði nemendur og starfsfólk þátt í Lífshlaupinu og hafa bæði nemendur og starfsfólk unnið til verðlauna.

Heilsustefnan er sameiginleg yfirlýsing starfsmanna, nemenda og foreldra við skólann. Skólinn tekur þátt í verkefninu Heilsueflandi grunnskóli á vegum Landlæknisembættis Íslands. Markmið stefnunnar er að allt daglegt starf í skólanum stuðli að jákvæðum skólabrag, betri líðan og heilsu allra sem þar starfa. Helstu áhersluþættir Vættaskóla eru hreyfing, matarræði/tannheilsa, geðrækt og lífsleikni. Frímótfjör er verkefni sem sundkennarar Vættaskóla hafa staðið fyrir í tvö ár. Ákveðnir nemendur á yngsta- og miðstigi hitta kennarana til að skipuleggja leiki í frímínútum. Þessir ákveðnu nemendur stjórna síðan þeim leikjum sem búið er að ákveða í frímínútum. Þeir fá vesti sem stendur á „Frímó vinir“.

Unnið hefur verið að því undanfarin ár að auka útikennslu og vera með náttúrulefnskennslu í öllum árgöngum skólans. Náttúrufræðikennarar skólans og umsjónarkennarar hafa verið á námskeiðum og fræðslufundum um þessi málefni og eru nú byrjaðir að vinna með nemendum meira úti og fara með þá í skipulagðar kennslustundir og rannsóknarvinnu á vettvangi. Þannig læra nemendur best að bera virðingu fyrir umhverfinu þegar þeir kunna að lesa í umhverfið og vita hvernig lífkeðjan er mynduð. Þetta er þróunarverkefni innan skólans og verður unnið að því að auka þennan þátt í skólastarfinu nemendum til hagsbóta með meiri vitneskju um umhverfi sitt. Nemendur á miðstigi eru með skráð útinám í töflu tvisvar fjörutíu mínútur á viku.

Á síðasta skólaári voru keyptar dýnur og teppi svo nemendur gætu auðveldlega farið í slökun bæði í skólastofunni og í tónmenntastofunni þar sem þetta er geymt. Skólinn tekur þátt í Olympíuhlaupi ÍSÍ, Lífshlaupinu og Göngum í skólann. Nemendur eru reglulega minntir á hvað góð næring og hollt og gott nesti hefur áhrif á líðan.

Stjórnendur hafa lagt áherslu á hreyfing starfsmanna t.d. með þakklætisgöngu, skipuleggja hreyfingu á starfsdegi sem dæmi má nefna jóga, zumba, fjallgöngu, badminton o.fl.

Frímótfjör er skipulagt starf í frímínútum þar sem eldri nemendur stýra leikjum með það að markmiði að allir geti leikið sér saman bæði yngri og eldri nemendur.

Lögð er áhersla á hollt og gott matarræði í skólanum og er farið eftir markmiðum manneldisráðs í þeim efnum. Nemendum stendur til boða ókeypiss hafragrautur alla daga og nemendur geta verið í ávaxtaáskrift. Lögð er áhersla á að nesti sem kemur að heiman sé hollt og gott og hvatt til mikillar vatnsdrykkju. Á hverju ári eru foreldrum sendar ítarlegar upplýsingar um æskilegt nesti og komið með tillögur fyrir hvern aldur.

Stefna skólans er jafnframt:

- að nemendum í skólanum líði vel
- að kenna nemendum tillitssemi í samskiptum, tjáskiptum og að bera virðingu fyrir öðrum
- að stuðla að faglegu og metnaðarfullu skólastarfi
- að nemendur fái fjölbreytta kennsluhætti
- að auka notkun tækni í skólastarfinu
- að koma til móts við þarfir nemenda á því þroskastigi sem þeir eru með sveigjanlegu
- skólastarfi

- að þjálfa með nemendum sjálfstæði í vinnubrögðum og samvinnu og að efla ábyrgð nemenda á eigin námi
- að bæta árangur nemenda í samræmdum könnunarprófum
- að leggja áherslu á umhverfisfræðslu í skólastarfi og ná markmiðum um að vera skóli á grænni grein
- að vinna að öfluglu foreldrasamstarfi sem er byggt á gagnkvæmu trausti og virðingu
- að efla starf unglingadeildar með auknu námsframboði
- að leggja áherslu á forvarnarstarf og heilbrigða lífshætti og leggja áherslu á Heilsueflandi skóla

## 10.2. Þróunarverkefni skólans tengd menntastefnu Reykjavíkur

Vættaskóli hefur ávallt lagt áherslu á að vera með þróunar- og samstarfsverkefni til að bæta og efla skólastarfið. Árið 2019-2020 fékk Vættaskóli styrk fyrir að fræða starfsfólk Vættaskóla um Uppeldi til ábyrgðar og í framhaldinu innleiða aðferðafræðina. Einnig er lögð mikil áhersla á byrjendalæsi og leiðtoganám kennara á miðstigi. Stjórnendur Vættaskóla fengu einnig styrk frá Erasmus til þess að efla leiðtogaþæfni stjórnenda og hafa þeir sótt námskeið í Bath á Englandi. Í vetur lýkur einnig tveggja ára samstarfsverkefni Nord+ þar sem unnið er með tilfinningar nemenda í þjóðsögum á unglingsstigi í samvinnu við skola frá Lettlandi og Litháen. Verkefnið er ætlað nemendum í 9. og 10. bekk. Þrjátíu nemendur komast að í þetta verkefni, 15 úr 9. bekk og 15 úr 10. bekk. Þema verkefnisins eru tilfinningar og þjóðsögur, hvernig ákveðnar tilfinningar birtast í þjóðsögum landanna. Verkefnavinnan í heimsóknum milli landa snýst um að setja upp þjóðsögur á leikrænan hátt og kynnast lífi og menningu í öðrum löndum.

Nemendur í samskiptum og verkefnavinnu í gegnum Etwinning. Hóparnir hittast svo 3 sinnum, einu sinni í hverju landi.

Vættaskóli tekur á móti 30 gestum í desember 2018. Í maí 2019 fer Vættaskóli til Lettlands og í desember 2019 er haldið til Litháen. Nemendur gista á heimilum þátttakenda.

## 11. Mat á skólastarfi

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

**Skólinn á samkvæmt 36. grein grunnskólalaga frá árinu 2008 að framkvæma mat á skólastarfinu árlega og eiga skýrslur og áætlanir um umbætur þess efnis að vera birtar opinberlega.**

[Hér](#) má sjá almennar upplýsingar um ytra mat í grunnskólum Reykjavíkur ásamt matskýrslum.

### 11.1. Áætlun um innra mat

Mat er óaðskiljanlegur hluti af skólastarfi og með innra mati er skólum gert kleift að byggja ákvarðanir um starfið á meðvituðu formlegu mati þar sem skólasamfélagið skoðar hvernig skólinn stendur sig, hvað er vel gert og hvað þarf að bæta, með hagsmuni nemenda að leiðarljósi. Við innra mat í Vættaskóla eru ýmsir þættir skoðaðir og má þar nefna starfsþróunarsamtöl, samantekt á niðurstöðum lestrarkannana, niðurstöður samræmdra prófa, niðurstöður lesfímiprófa, niðurstöður lesskilningsprófa, orðarún, niðurstöður „Læsis“ og talnalykils. Niðurstöður Skólapúlsins eru greindar

og brugðist við þeim jafnt og þétt, niðurstöður úr foreldra- og nemendaviðtölum eru skoðaðar og fundir Skólaráðs. Tengslakannanir eru gerðar reglulega í öllum árgöngum. Einnig eru fjármál skólans rýnd reglulega.

### 11.2. Ytra mat á skólanum

Ytra mat grunnskóla í Reykjavík fer fram á vegum Framkvæmdarstjórnar skóla- og frístundasviðs í Reykjavík og fer ytra mat fram í Vættaskóla að vori 2020.

Markmiðið með matinu er:

- gera góðan skóla betri með markvissri hvatningu í starfi
- aðstoða skóla við að efla skólastarfið í ljósi innra og ytra mats og styrkja innviði skólans
- veita skólafyrirvöldum upplýsingar um gæði skólastarfs og hvernig skólar framfylgja stefnu borgarinnar í menntamálum

### 11.3. Umbótaáætlanir skólans

#### VELLÍÐAN – METNAÐUR – ÁRANGUR

Umbóta- þáttur	Markmið	Leið	Viðmið/ árangur	Tíma- bil	Ábyrgð
<i>Mannauður</i>					
Starfsandi/ vellíðan	Að auka ábyrgð hvers og eins á eigin líðan í starfi	Meiri tími til samveru á ýmsan máta, faglegan og félagslega styrkjandi	Góð líðan allra og góður starfsandi sem byggir á virðingu og trausti manna á milli	Alltaf	Skólastjórn- endur og allt starfsfólk
Skólabragur	Að efla og festa í sessi góðan skólabrag		Góður skólabragur	Alltaf	Skólastjórn- endur
Bætt aðstaða nemenda	Að búa betur að rýmum nemenda í „frjálsum“ tíma	Kaupa meira af húsgögnum og afþreyingarefni	Ánægðari nemendur og starfsfólk	2018 - 2020	Skólastjórn- endur/ Félags- miðstöð
Starfsmanna- samtöl	Að auka skilvirkni starfsmannasamtala	Aukinn undirbúningur stjórnenda og starfsmanna	Árangursríkari samtöl	2018- 20	Skólastjóri
Viðveru- samtöl	Að auka líkur á betri líðan í starfi og þar með betri viðveru	Kalla fólk til samtals þegar	Betri viðvera og betri líðan í	2018- 2020	Skólastjóri



		viðmiðum um fjarveru er náð	starfi og á starfstað		
Fagmennska kennara	Að auka fagvitund sérhvers kennara	Meiri símenntun, námskeið í bekkjarstjórnun, verkfærakistu Kvan, söguaðferðin, upplýsinga og tænimennt.  Reglulegar menntabúðir, jafningafræðsla	Metnaðar- fyllri og ánægðari kennarar	2018-2020	Skólastjórn- endur
Fagmennska alm. starfsmanna	Að auka fagvitund sérhvers starfsmanns	Meiri símenntun sem hæfir daglegum verkefnum, s.s. betri skilningur á ýmsum greiningum o.fl.	Metnaðar- fyllri og ánægðari starfsmenn	Alltaf	Skólastjórn- endur
Uppbrot/ gaman saman	Að nemendur og fullorðnir geri sér glaðan dag og leiki sér saman	Uppbrot í dagsparta. Íþróttir, spil ...	Betri skólabragur	Alltaf	Skólastjórn- endur
<b>Skólastarf</b>					
Nemenda- lýðræði	Að auka vægi nemenda í eigin námi og félagslífi	Samvinna við Dregyn.  Skólaþing unglunga og skólaþing í 6. bekk í samvinnu við Miðgarð	Viðmið um lýðræðis- þátttöku nemenda í eigin skólagöngu	2018-220	Skólastjórn- endur, námsráð- gjafar, forstöðu- maður Dregynjar, Miðgarður
Læsi	Að festa byrjendalæsi í sessi	Gefa öllum kost á að sækja námskeið á vegum Skólaþróunar Háskólans á Akureyri	Auka lesfimi og lesskilning barna	2018-220	Stjórnendur og kennarar á yngsta stigi

Skólabragur	Að skapa jákvætt og uppbyggjandi andrúmsloft í skólanum þar sem nemendum líður vel.	Með því að nýta samvinnuleiki og verkfæri frá Verkfærakistu KVAN	Að skólabragurinn verði jákvæður og nemendum líði vel samkvæmt könnunum sem gerðar eru árlega í skólanum	Alltaf	Skólastjórnendur og allt starfsfólk skólans
<b>Verklag</b>					
Innra mat	Að meta einstaka þætti í skólastarfinu með umbætur í huga	Viðhorfskönnun foreldra - skólalárusinn	Jákvætt viðhorf til skólastarfs-ins	Vor 2019	Skólastjóri
Skilvirkni funda	Að auka skilvirkni funda og þátttöku/ábyrgð allra fundarmeðlima	Vel skipulagðir/auglýstir fundir	Sameiginleg ábyrgð starfsmanna á samvinnu	2018-2020	Skólastjórnendur
Samvinna milli starfstöðva	Að styrkja enn frekar samstarf og festa betur í sessi.	Samvinnutími, Samstarfsverkefni		2018-2020	Skólastjórnendur
Tengsl við foreldrafélag/bekkjargulltrúa	Að virkja samstarfsáætlun skóla og skólaforeldra	Festa í sessi samvinnuverkefni	Meiri samábyrgð og traust milli skóla og heimila	2018-2020	Skólastjórnendur og stjórn foreldrafélagsins
<b>Fjármál</b>					
Nýting fjármagns/auk in gæði skólastarfs	Áframhaldandi góð nýting fjármagns skólans til betra skólastarfs	Greinargóð fjárhagsáætlun og viðmið	Að rekstur sé innan fjárheimilda	2018-2020	Skólastjóri

## 12. Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf

Markmiðið með foreldrasamstarfi er að tryggja hagsmuni nemenda með upplýsingamiðlun og samráði foreldra og skóla. Nemandinn öðlast aukið öryggi við að finna gagnkvæmt traust og virðingu milli hinna fullorðnu sem og samræmi í gildum og væntingum heima fyrir og í skólanum.

Foreldrar geta leitað stuðnings hjá þjónustumiðstöðvum við lausn mála sem tengjast skólastarfi, en þar starfa meðal annarra kennsluráðgjafar og sálfræðingar. Í hverju sveitarfélagi skal í umboði

sveitarstjórnar vera skólanefnd sem fer með málefni grunnskóla eftir því sem lög og reglugerðir ákveða.

[Heimili og skóli](#) hafa gefið út handbækur fyrir fulltrúa foreldra á öllum skólastigum. Í þeim er lýst starfi foreldrafélaga og foreldra- og skólaráða.

Hér getur þú [nálgast Handbók foreldrafélaga grunnskóla](#) sem pdf skjal.

### 12.1. Stefna skóla í foreldrasamstarfi

Starfsmenn Vættaskóla leggja áherslu á gott samstarf við foreldra um veru barna í skólanum. Gagnkvæm og virk upplýsingagjöf milli starfsfólks og heimila stuðlar að gagnkvæmu trausti. Miklu varðar að foreldrar upplýsi starfsmenn skólans um atriði sem geta haft áhrif á líðan barnsins í skólanum (viðburðir, lyf, veikindi eða önnur áföll). Lögð er áhersla á reglulegar upplýsingar um námsframvindu og líðan frá skóla til heimilis en einnig nána samvinnu um úrlausn vandamála sem koma upp. Foreldrum er boðið að koma í skólann bæði til að fræðast og til að bera upp erindi og spurningar á fundum eða í viðtölum og einnig til að skemmta sér með börnum sínum, vera á sýningum með þeim eða til að fræðast af þeim um skólastarfið. Foreldrar geta óskað eftir viðtölum við kennara og einnig eru höfð samskipti með tölvupósti, fundum, og í gegnum skráningarkerfi skólans mentor.is og heimasíðu hans.

Til að styrkja samstarf heimilis og skóla og upplýsingamiðlun leggja starfsmenn Vættaskóla áherslu á eftirfarandi:

1. Vikulega senda umsjónarkennarar foreldrum upplýsingar þar sem fram kemur það helsta sem er á döfinni hverju sinni.
2. Að heimasíða skólans sé virk og reglulega uppfærð. Þar geti foreldrar m.a. nálgast upplýsingar um starfsemi skólans, skólanámskrá og stefnu hans, viðburði í skólalífínu, fréttir og skýrslur.

Umsjónarkennari er í samskiptum við foreldra um þau mál er snerta einstaka nemendur, heimanám og annað sem eingöngu snýr að starfi bekkjarins. Foreldrasamráð er tvisvar á skólaárinu eitt að hausti og annað á vorönn. Undirbúningur undir foreldrasamráð er mikill. Kennarar nýta sér frammistöðumat í Mentor þar sem hver og einn kennari metur þrjá þætti hjá hverjum nemanda, áhuga, virkni og samvinnu. Nemendur meta sig einnig sjálfir en foreldrar aðstoða yngri nemendur í matinu. Áður en foreldrasamráðið á sér stað er opnað fyrir matið og geta bæði kennarar og foreldrar borið saman matið og ef einhver misbrestur er á er það rætt í foreldrasamráðinu.

Við teljum það mikilvægt að bæði foreldrar og kennarar undirbúi sig vel fyrir samráðið og umsagnir séu aðgengilegar foreldrum áður en mætt er í skólann. Í frammistöðumatinu myndast umræðugrundvöllur sem byggir á faglegu mati kennarans og mati einstaklingsins.

Í Vættaskóla er regla að byrja á að hrósa nemanda fyrir eitthvað/allt það sem hann gerir vel, sérstaklega ef þarf að leiðrétta/leiðbeina nemanda til betri vegar með eitthvað sem viðkemur skólagöngu hans.

Umsjónarkennarar og foreldrar hafa einnig samband í símleiðis eða með tölvupósti eftir atvikum.

Viðmið um samskipti kennara og foreldra/forráðamanna í Vættaskóla voru unnin út frá reglum sem Skóla- og frístundasvið Reykjavíkurborgar hefur lagt áherslu á að skólar setji sér. Þetta plagg er sýnilegt á heimasíðu skólans, kynnt á kynningarfundum að hausti og kynnt fyrir nýjum foreldrum og starfsmönnum.

### Tölvupóstur

Lögð er áhersla á að kennarar fái vinnufrið í kennslustundum. Kennarar opna því ekki tölvupóst né svara síma/farsíma á meðan á kennslu stendur. Foreldrar/forráðamenn geta ekki treyst því að kennari nái að svara tölvupósti samdægurs en svar á að berast innan tveggja vinnudaga. Tölvupóstar eru eingöngu notaðir til að senda upplýsingar eða spyrjast fyrir um hagnýt mál. Aldrei ætti að nota tölvupósta til að ræða viðkvæm, persónuleg mál. Ef erindi foreldra/forráðmanna er brýnt er hægt að leggja fyrir skilaboð á skrifstofu skólans og kennari hringir til baka við fyrsta tækifæri. Hver og einn kennari ákveður sjálfur hvort hann tekur á móti vinnupósti í farsíma sinn eða ekki.

### Facebook og aðrir samskiptamiðlar

Innan skólans gilda samræmdar siðareglur um samskipti við foreldra á samfélagsmiðlum. Almennt gildir sú regla að starfsmenn skólans og foreldrar/forráðamenn og/eða nemendur eru ekki vinir á Facebook.

Sérstaklega þarf að hafa í huga [viðmið](#) um myndatökur og myndbirtingar í skóla.

### Heimsókn foreldra/forráðamanna í skólastofur

Hvatt er til með ýmsum hætti að foreldrar/forráðamenn kynnist daglegu starfi barna sinna í skólanum, en heimsóknir í skólastofur skulu alltaf vera í samráði og með samþykki viðkomandi kennara með góðum fyrirvara.

Á heimasíðu Reykjavíkurborgar eru fjölbættar upplýsingar um markmið og tilgang foreldrasamstarfs í grunnskólum, sjá [hér](#).

## 12.2. Foreldrafélag

Við grunnskóla skal starfa foreldrafélag. Skólastjóri er ábyrgur fyrir stofnun þess og sér til þess að félagið fái aðstoð eftir þörfum. Hlutverk foreldrafélags er að styðja skólastarfið, stuðla að velferð nemenda og efla tengsl heimila og skóla. Foreldrafélag hvers skóla setur sér starfsreglur, m.a. um kosningu í stjórn félagsins og kosningu fulltrúa í skólaráð.

Foreldrafélag hefur verið starfandi í báðum húsum frá upphafi og var sameinað í eitt félag við sameiningu skólanna. Það hefur unnið með skólanum að velferð og hagsmunum nemenda og styrkt skólann í hvívetna. Félagið er með fasta viðburði í skólastarfinu, s.s. jólaföndur, friðargöngu, páskabingó, vorhátíð og leikhúsferðir fyrir nemendur og foreldra. Einnig hefur félagið í samvinnu við skólann fengið fyrirlesara á fundi og styrkt skólann með gjöfum. Stjórn foreldrafélags er ýmist kosin að vori eða strax að hausti og er skipuð fimm foreldrum og jafn mörgum varamönnum. Jafnframt eru tveir bekkjarfulltrúar í hverjum bekk sem vinna með umsjónarkennurum að félagslegu uppeldi nemenda. Einnig vinna þeir að því að efla kynni foreldra og skipuleggja vinahópa. Stjórn foreldrafélagsins sér um skipulagningu foreldraröls.

## 12.1. Nöfn og netföng stjórnar foreldrafélags

Áslaug Björk Eggertsdóttir	<a href="mailto:aslaugbj@gmail.com">aslaugbj@gmail.com</a>
Rósa Guðlaug Kristjánsdóttir	<a href="mailto:prose734@hotmail.com">prose734@hotmail.com</a>
Gunnar Bjarnason	<a href="mailto:gunnarbjarnason78@gmail.com">gunnarbjarnason78@gmail.com</a>
Halla Valgerður Magneudóttir	<a href="mailto:hallamagneudottir@gmail.com">hallamagneudottir@gmail.com</a>
Tinna Björk Sigurðardóttir	<a href="mailto:tinnabjorg@gmail.com">tinnabjorg@gmail.com</a>
Kristbjörg Harðardóttir	<a href="mailto:krissahardar@gmail.com">krissahardar@gmail.com</a>
Ingunn Björnsdóttir	

## 12.2. Verkefnaskrá – samstarfsverkefni foreldrafélags og skóla

Atburður	Markmið	Tími	Viðmið um árangur	Mat	Ábyrgð
Skólaráð	Að taka þátt í stefnumörkun skólans og mótun sérkenna hans.	sept – maí U.þ.b. einu sinni í mánuði.	Skráning fundargerða og eftirfylgni með verkefnum sem ákveðin eru.	Funda með stjórn nemenda-félags og stjórn foreldra-félagsins tvisvar á skólaári.	Skólastjóri
Haustkynningar	Að kynna námsfyrirkomulag skólaársins.	September	Upplýsingagjöf til foreldra. Bekkjarfulltrúar kosnir.		Skólastjórn-endur
Fundur stjórn-enda með stjórn foreldrafélagsins	Að tryggja upplýsingaflæði milli skóla og heimila.	1 – 2 á önn	Gott samstarf um sameiginleg verkefni hverju sinni.	Sameiginlegar ákvarðanir um samvinnu-verkefni hverju sinni.	Skólastjórn-endur og stjórn foreldra-félagsins.
Foreldrafélag	Styðja skólastarfið, stuðla að velferð nemenda og efla tengsl heimila og skóla. Efla tengsl foreldra og barna.	September - júní u.þ.b einu sinni í mánuði.	Skráning fundargerða og eftirfylgni með verkefnum sem ákveðin eru. Skipuleggja viðburði á skólaárinu.	Funda með skólaráði 2x á skólaári.	Stjórn foreldrafélags
Stjórn með kynningarfund fyrir bekkjarfulltrúa	Að upplýsa um viðburði foreldrafélagsins og bekkjaskemmtanir skólaársins.	September - október	Góð þátttaka.		Stjórn foreldra-félagsins
Foreldrasamráð	Að kennarar, foreldrar og nemendur eigi markvisst samtal um nám og félagslega stöðu nemenda.	Nóvember og mars	Virkt samráð og upplýsingaflæði á báða vegu.		Skólastjórn-endur, kennarar og foreldrar
Opinn skóli	Að bjóða aðstandendum	Haust- og vorönn	Góð mæting aðstandenda.		Skólastjórn-endur

	nemenda að koma í skólann og fylgjast með námi barna sinna.				
Bekkja-skemmtanir	Að sinna félagslífi nemendahópsins og að foreldrar fái tækifæri til að kynnast betur.	Breytilegt	Góð samvera og samstarf		Foreldrar/ Bekkjar-fulltrúar
Nemendaferðir	Að efla félags- og tilfinningaþroska nemenda og stuðla að auknu sjálfstæði.	Breytilegt	7. bekkur – Reykjaferð. 9. bekkur – Laugaferð. Ýmsar dagsferðir		Skólastjórn- endur/foreldrar
Vættaskóla-hlaupið	Að foreldrar taki þátt í viðburði á skólatíma og eigi samveru með nemendum.	Í upphafi skólaárs.	Foreldrafélagið gefur nemendum drykki og skólinn grillar pylsur.		Skólastjórn- endur/stjórn foreldrafélagsins
Jólaferðir	Að efla og styrkja samstarf foreldra og barna. Að styrkja tengsl milli foreldra. Að hafa gaman saman.	Nóv/des	Góð samvera.		Stjórn foreldra- félagsins og bekkjarfulltrúar
Jólaskemmtanir	Að börnin fái að njóta þess að fá jólasveina á skemmtanir.	Desember	Góð skemmtun og samvera í anda hátíðarinnar.		Skólastjórn- endur og stjórn foreldrafélagsins.
Páskabingó	Að efla og styrkja samstarf foreldra og barna. Að styrkja tengsl milli foreldra. Að hafa gaman saman.	Mars/apríl	Góð skemmtun og samvera.		Stjórn foreldra- félagsins og bekkjarfulltrúar
Vorhátíð	Að efla samstarf foreldra, skóla og nemenda. Að efla samhug í skólasamfélaginu.	Maí	Góð samvera og samstarf. Að sem flestir taki þátt.		Stjórn foreldra- félagsins og bekkjarfulltrúar
Kynningarfundir fyrir foreldra 1. bekkinga	Að kynna starfsemi skólans. Fræðsla um upphaf skólagöngu	Maí	Betra upplýsingaflæði til		Skóla- stjórnendur og

	nemenda. Kynning á foreldrafélagi.		foreldra og aukið samstarf.		stjórn foreldrafélagsins.
Mentor/heimasíða/föstudagsbréf	Að veita foreldrum sem bestar upplýsingar um skólastarfið og efla upplýsingaflæði milli heimila og skóla.	Allt skólaárið	Gott upplýsingaflæði.		Kennarar og skólastjórnendur.
Heimanám	Að foreldrar fái innsýn í nám barnsins og veiti því nauðsynlegan stuðning.	Allt skólaárið	Heimanám hafi tilgang.	Að meginreglan sé að kennarar skrái heimanám í Mentor.	Kennarar
Símat/námsmat	Að veita upplýsingar jafnóðum um námsframvindu nemenda og hvort markmiðum sé náð.	Allt skólaárið. Formlegt námsmat í maí.	Bæta námsrángur miðað við hans eigin getu og forsendur.		Skólastjórnendur og kennarar.
Útskrift 10. bekkinga	Að gera þessa merkisstund sem hátíðlegasta. Gott samstarf skóla og heimila.	Júní	Skemmtileg og hátíðleg kveðjustund við lok grunnskólagöngu.		Skólastjórnendur og stjórn foreldrafélagsins. Umsjónarkennarar í 10. bekk.
Aðalfundur foreldra-félagsins	Að efla samstöðu foreldra um skólastarfið og samvinnu milli foreldra. Kosning í stjórn og skólaráð.	Maí	Góð mæting		Stjórn foreldrafélagsins.

### 12.3. Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf

Á fundi með foreldrum eru valdir tveir eða fleiri bekkjarfulltrúar foreldra í hverjum bekk. Hlutverk bekkjarfulltrúa er að halda utan um og koma að skipulagningu bekkjarstarfs með það að markmiði að styrkja samskipti og vináttu innan bekkjardeilda ásamt því að styrkja samband á milli foreldra í hópnum. Bekkjarfulltrúar og umsjónarkennarar eru í virku og góðu sambandi.

**Hlutverk bekkjarfulltrúa er að vera tengiliðir og verkstjórar, þeir:**

- taka þátt í starfi foreldrafélagsins og virkja aðra foreldra til samstarfs

- skipuleggja bekkjarskemmtun utan skólatíma til að nemendur og foreldrar hittist
- skipuleggja vinahópa
- skipuleggja heimsóknir foreldra í bekki einu sinni á skólaári í samráði við kennara
- skapa vettvang fyrir foreldra til að hittast og kynnast
- mæta á aðalfund foreldrafélagsins sem haldinn er í byrjun skólaárs

#### 12.4. Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa

Bekkarfulltrúar Vættaskóla starfsárið 2019-2020, sjá heimasíðu skólans [www.vaettaskoli.is](http://www.vaettaskoli.is)

### 13. Nemendafélag skóla

Í lögum um grunnskóla, [91/2008](#), segir í 10. gr. um starfsemi nemendafélaga við grunnskóla:

Við grunnskóla skal starfa nemendafélag og er skólastjóri ábyrgur fyrir stofnun þess. Nemendafélag vinnur m.a. að félags-, hagsmuna- og velferðarmálum nemenda og skal skólastjóri sjá til þess að félagið fái aðstoð eftir þörfum. Nemendafélag hvers skóla setur sér starfsreglur, m.a. um kosningu í stjórn félagsins og kosningu fulltrúa í skólaráð skv. 2. mgr. 8. gr.

#### 13.1. Stjórn nemendafélagsins veturinn 2019-2020

Agnar Darri Gunnarsson  
Arnar Már Atlason  
Bjartmar Ás Guðjónsson  
Diljá Líf Steinarsdóttir  
Embla Karen Jónsdóttir  
Embla María Möller Atladóttir  
Ingvar Snær Berndsen  
Karen Birta Grétarsdóttir  
Margrét Ólöf Sigurðardóttir  
Nadía Ósk Guðmundsdóttir  
Sóley Nadía Sigurðardóttir  
Stefán Atli Árnason  
Tinna María Antonsdóttir

#### 13.2. Viðburðir og hefðir í félagsstarfi

Viðvera í nemendafélagi er valgrein í Vættaskóla. Nemendur velja það að fara í nemendaráð sem er að mestu undir handleiðslu félagsmiðstöðvar. Helstu störf nemendaráðs er að sjá m.a. árshátíð unglunga og uppákomur í félagsmiðstöðinni. Einnig geta nemendur valið viðburðastjórnun sem er að mestu undir handleiðslu teymisstjóra í unglingadeild og sér um að skipuleggja helstu viðburði í skólanum t.d. félagsvist, árshátíð o.fl.

### 14. Skólareglur og skólabragur

Í aðalnámskrá grunnskóla segir í kaflanum um skólabrag að nemendur þurfa að tileinka sér í daglegu lífi ýmsa þætti til þess að vera virkir þátttakendur í lýðræðisþjóðfélagi þ.á.m. samskiptahæfni, virðingu, umburðarlyndi auk skilnings á uppbyggingu lýðræðislegs þjóðfélags. Nemendur þurfa að læra að umgangast hvern annan og allt starfsfólk skóla í sátt og samlyndi og taka ábyrgð á eigin framkomu



og hegðun og virða skólareglur. Leggja þarf áherslu á námsaga og sjálfsaga nemenda. Til þess að svo megi verða ber starfsfólki skóla í hvívetna að stuðla að góðum starfsanda og gagnkvæmri virðingu allra í skólanum í samstarfi við nemendur, foreldra og starfsfólk. Efla skal félagsfærni nemenda með því að skapa þeim tækifæri til virkrar þátttöku í skólastarfi. Jákvæður skólabragur er í eðli sínu forvarnarstarf og getur dregið úr neikvæðum samskiptum, s.s. einelti og öðru ofbeldi.

Skólareglur eru unnar með hliðsjón af og í samræmi við [14. grein laga um grunnskóla nr. 91/2008](#) og [reglugerð nr. 1040/2011](#) um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum og [verklagsreglur Reykjavíkurborgar um þjónustu við grunnskólanema með fjölþættan vanda](#)

Samband íslenskra sveitarfélaga hefur tekið saman almenn viðmið um skólareglur í grunnskólum sem sjá má [hér](#).

#### 14.1. Stefna í agamálum – Leiðrétandi hegðunarkerfi

Skólaárið 2019-2020 verður hafist handa við að innleiða hugmyndafræði Uppeldi til ábyrgðar í Vættaskóla.

#### 14.2. Skólareglur

Grundvöllurinn að góðu skólastarfi er sá að hver og einn virði náunga sinn sem og sjálfan sig. Mikilvægt er að allir í skólastarfinu hafi tækifæri til að stunda vinnu sína án truflunar og áreitis annarra. Starfsmenn, nemendur og foreldrar skulu kynna sér skólareglur skólans en ítarlegar upplýsingar um skólareglurnar má sjá á heimasíðu. Skólareglur skólans eru endurskoðaðar á hverju ári. Þær eru kynntar foreldrum á kynningarfundum ásamt því að umsjónarkennarar fara yfir þær með nemendum sínum við upphaf skólaárs.

#### Ábyrgð, réttindi og skyldur

Í lögum um grunnskóla 2008/91, 30. grein segir; „...hver skóli setji sér skólareglur. Í skólareglum skal m.a. kveðið á um almenna umgengni, samskipti, stundvísi, ástundun náms og heilbrigðar lífsvenjur. Þá skal í skólareglum koma fram hvernig skólinn hyggst bregðast við brotum á þeim.“

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

Í 3. grein segir m.a. að starfsfólki beri að stuðla að jákvæðum skólabrag og starfsanda í öllu skólastarfi og góðri umgengni. Starfsfólk skal sýna nærgætni og gæta virðingar í framkomu sinni gagnvart nemendum, foreldrum og samstarfsfólki og gæta þagmælsku nema þegar um er að ræða tilkynningarskyldu gagnvart barnaverndarlögum.

Í 4. grein segir m.a. að nemendur beri ábyrgð á eigin námi, framkomu sinni, háttsemi og samskiptum við skólasystkini og starfsfólk skóla. Nemendur eiga rétt á að láta skoðanir sínar í ljós í málum sem þá varða og skal tekið réttmætt tillit til skoðana þeirra.

Í 5. grein segir m.a. að foreldrar beri ábyrgð á uppeldi barna sinna. Foreldrar bera ásamt börnum sínum ábyrgð á hegðun þeirra og framkomu gagnvart samnemendum og starfsfólki skóla og eiga að bregðast við afleiðingum hegðunar barna sinna í skóla. Foreldrar eiga að gæta hagsmuna barna sinna og ber að stuðla að því að þau stundi nám sitt. Þeim ber einnig að fylgjast með námsframvindu barna sinna í samvinnu við kennara. Foreldrum er skylt að vinna að lausn mála í samstarfi við skóla, sérfræðiþjónustu og skólayfirvöld ef misbrestur verður á hegðun eða framkomu barna þeirra.

Í reglugerðinni er einnig kveðið á um mikilvægi þess að ávallt skuli leita samstarfs við foreldra nemenda um úrlausn máls og að skólastjóri skuli sjá til þess að atvik sem skipta máli vegna úrlausnar mála séu skráð og varðveitt í skólanum. Í Vættaskóla verða brot á skólareglum skráð í Mentor sem

brot á skólareglum og því skal fylgja skráning á eðli brots í dagbók. Skráning í dagbók skal ávallt vera hnitmiðuð.

Haustið 2012 voru endurskoðaðar Verklagsreglur skóla- og frístundasviðs og velferðarsviðs um þjónustu við grunnskólanemendur með fjölþættan vanda. Þessar verklagsreglur taka við ef skólareglur duga ekki til eða ákvæði þeirra eru fullreynd. Verklagsreglunum er ætlað að skapa vinnulag sem tryggir skilvirka samvinnu stofnana Reykjavíkurborgar við vinnslu mála þar sem vandi nemenda er alvarlegur og fjölþættur.

Í Vættaskóla gilda eftirfarandi reglur og viðurlög við brotum á þeim fyrir nemendur:

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

- förum eftir fyrirmælum alls starfsfólks
- sýnum hvert öðru vinsemd, virðingu og tillitssemi
- sýnum góða umgengni og borðum á svæðum sem til þess eru ætluð í skólanum
- forðumst hlaup og hnoð
- förum úr skóm í anddyri og tókum ofan höfuðföt á kennslutíma og í matsal
- höfum slökkt á raftækjum á kennslutíma. Notkun síma, myndavéla eða upptökutækja er óheimil í kennslustundum
- vegna slyshættu er notkun hvers kyns hjóla s.s. reiðhjóla, hjólabretta, hlaupahjóla, línuskauta og vélknúinna ökutækja óheimil á skólalóð á skólatíma. Fyrirnefnd farartæki skulu geymd í hjólastöndum og vera læst á ábyrgð eiganda. Samkvæmt lögum ber að nota þar til gerðan öryggisbúnað á farartækjum
- snjókast er aðeins leyfilegt á afmörkuðum svæðum á skólalóð, þ.e. fyrir neðan hús/austan-megin í Engi og við enda íþróttahúss/sunnanmegin í Borgum
- verum á skólasvæði á skólatíma
- stöndum vörð um eigur skólans og allra sem þar starfa
- ofbeldi er ekki liðið í Vættaskóla

#### **Stundvísi og ástundun náms**

- verum ætíð stundvís, mætum á réttan stað með nauðsynleg gögn meðferðis.
- veikindi á að tilkynna fyrir fyrstu kennslustund að morgni og ekki eru gefin leyfi eftir að kennsla hefst að morgni
- virðum vinnufrið allra
- stundum námið eftir bestu getu í samvinnu við kennara og foreldra
- 

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

- hugum að hollri næringu og neytum hollrar fæðu í skólanum
- mætum úthvöld í skólann
- notkun tóbaks og/eða annarra ávana- og fíkniefna er ekki leyfð í eða við skólann eða nokkurs staðar þar sem nemendur eru á vegum skólans

### **14.3. Viðurlög við brotum á skólareglum**

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

- ætíð skal leita eftir samstarfi við forsjáraðila um úrlausn mála. Gæta skal þess að viðbrögðin séu í jafnræði og samræmi við brotið
- starfsmaður ræðir við nemanda og gefur honum tækifæri til að bæta ráð sitt.
- ef nemandi virðir ekki skólareglur þrátt fyrir aðvaranir og áminningar má grípa til eftirfarandi viðbragða:
  - nemandinn tekinn úr aðstæðum til að fást við önnur viðfangsefni
  - ef vísa þarf nemanda úr kennslustund skal hann bíða á skrifstofu skólans þar til viðkomandi kennari hefur tækifæri til að leysa málið með nemanda
  - ef viðunandi niðurstaða næst ekki skal kennari vísa málinu til umsjónar-kennara/stjórnanda
  - nemanda vísað tímabundið úr kennslustundum í ákveðinni námsgrein
  - nemanda vísað heim í samráði við forsjáraðila þann skólalag. Fundað með forsjáraðila daginn eftir
  - óaskileg tól og tæki verða gerð upptæk ef þurfa þykir
  - ef nemandi verður uppvís að því að beita hvers kyns ofbeldi taka við verklagsreglur þar að lútandi, s.s. eineltisáætlun skólans eða Verklagsreglur vegna þjónustu við grunnskólanemendur með fjölþættan vanda (SFS og velferðarsvið sept. 2012)
  - við alvarleg brot getur skólastjóri vísað nemanda úr skóla í allt að fimm daga
  - ef um ótímabundinn brottrekstur er að ræða taka skólayfirvöld (SFS) við máli nemandans

#### **Viðurlög við brotum á reglum um stundvísi og ástundun náms**

- skólasóknareinkunn lækkar í hvert skipti sem nemandi fær fjarvist (-0.50) eða kemur of seint (-0.25)
- aðhald og upplýsingar til forsjáraðila verða sem hér segir:
  - einkunnin 8.0 - Þegar nemandi er kominn niður í einkunnina 8.0 mun umsjónarkennari tala við hann sérstaklega og hringt verður í forsjáraðila
  - einkunnin 7.0 - Þegar nemandi er kominn niður í einkunnina 7.0 verða hann og forsjáraðilar hans boðaðir á fund með umsjónarkennara og deildarstjóra/næsta stjórnanda
  - einkunnin 5.0 - Þegar nemandi er kominn niður í einkunnina 5.0 verða hann og forsjáraðilar hans boðaðir á fund með umsjónarkennara og skólastjóra og málinu vísað til nemenda-verndarráðs
- skráningar í Mentor eru ekki leiðréttar ef liðin er meira en vika frá skráningu
- nemendur geta sótt tvisvar á skólaárinu um afskriftir fjarvista, einu sinni á önn og með samþykki forsjáraðila
- nemendur hefja hvora önn með 10 í skólasóknareinkunn. Skólasókn gildir því 50% á hvorri önn
- skráð er fjarvist ef nemandi kemur 20 mínútum eftir að kennslustund hefst samkvæmt stundaskrá

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

- ef nemandi kemur ítrekað með óhollt nesti eða ef nemandi er ítrekað vansvefta mun umsjónarkennari hafa samband við forsjáraðila og benda á mikilvægi hollrar fæðu og hvíldar fyrir grunnskólabörn. Ef ástand breytist ekki þrátt fyrir tilmæli umsjónarkennara tilkynnir hann málið til nemendaverndarráðs
- starfsfólk hefur heimild til að taka hvers konar óhollustu, t.d. sælgæti og gos, af nemanda á skólatíma
- nemendum verður gert að henda tyggjói á skólatíma.
- nemandi sem verður uppvís að neyslu hvers konar tóbaks, rafretta og/eða annarra ávana- og fíkniefna verður vísað heim og skal mæta ásamt forsjáraðila til fundar við stjórnanda næsta skólalag
- ef nemandi verður uppvís að neyslu fíkniefna verður farið eftir Verklagsreglum vegna þjónustu við grunnskólanemendur með fjölþættan vanda (SFS og velferðarsvið sept. 2012)

Reykjavíkurborg hefur mótað verklagsreglur varðandi **þjónustu við grunnskólanema með fjölþættan vanda** og má sjá [hér](#).

## Markmið þessara verklagsreglna er að:

- Benda á ábyrgð einstakra stofnana Reykjavíkurborgar við vinnslu mála þar sem vandi nemenda er alvarlegur og fjölþættur.
- Skapa vinnulag sem tryggir skilvirka samvinnu stofnana þannig að hlutverk aðila séu skýr og markmið skilgreind.

Ef nemandi brýtur alvarlega af sér samkvæmt skólareglum viðkomandi skóla og viðurlög við brotinu eru brottvísun úr skóla um stundarsakir eða ótímabundið, sbr. 14. gr. laga um grunnskóla, nr. 91/2008 og í reglugerð um ábyrgð og skyldur skólasamfélagsins í grunnskólum nr. 1040/2011. Samband íslenskra sveitarfélaga hefur gefið út verklag vegna tímabundinnar brottvísunar úr grunnskóla sem má sjá [hér](#) og byggir Reykjavíkurborg verklag sitt á þeim og er vísað í þær að ofan.

### 14.4. Skólabragur

Til þess að öðlast færni í að leysa ágreiningsmál farsælega þurfa allir að temja sér umburðarlyndi og víðsýni. Lýðræðisleg vinnubrögð og virðing fyrir skoðunum annarra verða því leiðarljós starfsins í skólanum. Nemendur eru hvattir til að leggja sitt af mörkum til að bæta umhverfið og samfélagið. Markmiðið er samkennd og virðing, færni í mannlegum samskiptum og aukinn skilningur.

Ávallt er leitast við að styrkja samkennd og samstarf starfsfólks, nemenda og foreldra. Einnig hefur skólinn þá framtíðarsýn að nýta menningarrætur sínar og halda í heiðri ýmsum hefðum sem hafa unnið sér sess í sögu skólans en um leið skapa nýjar hefðir fyrir komandi kynslóðir. Með markvissum hætti er sífellt reynt að nýta auðinn í grenndarsamfélaginu til að endurnýja og styrkja skólastarfið.

## 15. Hagnýtar upplýsingar um skólastarfið

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

Skólinn opnar kl 7:45 alla virka daga. Gæsla er á göngum fyrir yngstu börnin þar til kennsla á yngsta stigi hefst kl 8:20.

Skrifstofur skólans eru opnar alla virka daga frá kl. 08:00 til kl. 15:00. Sími skólans er 411-7750, netfang skólas er [vaettaskoli@rvkskolar.is](mailto:vaettaskoli@rvkskolar.is) og slóðin á heimasíðuna er [www.vaettaskoli.is](http://www.vaettaskoli.is)

Viðtalstímar skólastjórnenda og námsráðgjafa eru eftir samkomulagi. Viðtalstímar kennara eru einnig eftir samkomulagi. Ritari tekur við skilaboðum frá foreldrum/forráðamönnum og kemur þeim til viðkomandi kennara sem hringir til baka við fyrsta tækifæri. Einnig er bent á tölvupóst til samskipta, sjá netfangalista starfsmanna á heimasíðu skólans, [www.vaettaskoli.is](http://www.vaettaskoli.is).

Á heimasíðu Vættaskóla eru birtar allar áætlanir um skólastarfið hverju sinni þ.m.t. starfsáætlun, skóladagatal, upplýsingar um sérstöðu skólans og upplýsingar um starfsmenn. Þar má einnig finna upplýsingar um stefnu Reykjavíkurborgar í skólamálum, foreldrasamstarf og annað samstarf við grenndarsamfélagið: [www.vaettaskoli.is](http://www.vaettaskoli.is)

Mentor er upplýsingakerfi fyrir skóla, þ.e. gagnagrunnur með vefviðmóti sem þýðir að notendur geta unnið í kerfinu hvar og hvenær sem er ef þeir hafa aðgang að Internetinu. Þetta skráningarkerfi er notað til að halda utan um alla nemenda- og starfsmannaskráningu, námsmat og verkefni kennara, dagbók nemenda, ástundun og mætingar, námsáætlanir, heimavinnu, alla vinnu starfsmanna, vinnuskýrslur, samskipti við heimili með netpósti.

Foreldrar hafa eigið aðgangsorð að mentor.is og einnig nemendur. Foreldrar geta skráð veikindi barna sinna gegnum mentor.is og séð áætlanir um heimavinnu, verkefnabækur kennara, einkunnir,

skráningar í dagbók, fjarvistir, hrós, athugasemdir og fleira. Á heimasíðu Mentor er að finna handbók með notendaleiðbeiningum.

Sjá [kennslumyndbönd](#) frá Mentor

Hér er slóð á [kennslumyndband](#) varðandi skráðar upplýsingar um foreldra í Mentor.

Nemendum ber að mæta í skólann stundvíslega hvern einasta skóladag nema veikindi eða aðrar gildar ástæður hamli. Skráning þarf að hafa borist áður en kennsla hefst að morgni. Sími vegna veikinda- og leyfistilkynninga opnar kl 7:45 númerið er 411-7750. Einnig er hægt er að skrá veikindi í Mentor: Ástundun- tilkynna veikindi - velja dag. Hægt að skrá daginn í dag auk næsta dags ef það er vitað. Þegar skráning er samþykkt á skrifstofu fær aðstandandi tölvupóst til staðfestingar.

Ef um langvinn veikindi er að ræða eða veikindadagar eru orðnir fleiri en 10 á skólaárinu áskilur skólastjóri sér rétt til að kalla eftir læknisvottorði. Skólastjóri metur hvort ástæða er til að senda tilvísun í viðbragðsteymi Miðgarðs. Þó meginreglan sé sú að fylgja beri þessum viðmiðum skal ævinlega leggja faglegt mat á aðstæður nemenda.

Um langvinn veikindi gildir 17.gr. grunnskólalaga: „Nemendur sem að mati læknis geta ekki sótt skóla vegna slyss eða langvarandi veikinda eiga rétt til sjúkrakennslu annaðhvort á heimili sínu eða á sjúkrastofnun. Sjúkrakennsla er á ábyrgð viðkomandi sveitarfélags.“

- Leyfi vegna veikinda – þarf að tilkynna áður en kennsla hefst að morgni.
- Leyfi í stökum tíma - þarf að tilkynna áður en kennsla hefst að morgni.
- Leyfi heilan dag eða nokkra daga - þarf að sækja um skriflega með góðum fyrirvara

Eyðublöðin eru á skrifstofunum en hægt er að sækja um rafrænt á heimasíðu skólans [www.vaettaskoli.is](http://www.vaettaskoli.is). Taka skal fram nafn nemanda og bekk, tímabil og ástæðu leyfisbeiðni. Ef leyfið er í einn dag þá er það skráð inn í ástundun í Mentor. Ef leyfið er fyrir tvo daga eða fleira fá foreldrar senda tilkynningu í tölvupósti. Ef óskað er eftir leyfi í fleiri en 6 skóladaga eru foreldrar kallaðir á fund skólastjórnenda þar sem farið er yfir 8. grein grunnskólalaga númer 91. um ábyrgð foreldra á námi barna sinna í leyfum. Leyfi frá skóla telst tímabundin undanþága frá skólaskyldu barns. Foreldrar bera ábyrgð á námi nemenda meðan þeir eru í leyfi sbr. 15. grein grunnskólalaga: „Sæki foreldrar skólaskylds barns um tímabundna undanþágu þess frá skólasókn í einstökum námsgreinum eða að öllu leyti er skólastjóra heimilt að veita slíka undanþágu telji hann til þess gildar ástæður. Foreldrar skulu þá sjá til þess að nemandinn vinni upp það sem hann kann að missa úr námi meðan á undanþágu stendur“.

Ef í ljós kemur að sótt er ítrekað um leyfi eða tilkynnt eru veikindi fyrir nemanda í einstakri námsgrein ber umsjónarkennara að kanna ástæður þess hjá foreldrum/forráðamönnum.

### **SMS sendingar frá skóla**

Í einstaka tilfellum þarf að fella niður kennslu að morgni þá fá foreldrar sent sms.

### **Vottorð vegna fjarveru í íþróttum/sundi**

Ef nemandi getur ekki stundað íþróttir eða sund í 10 daga eða meir þá þarf að skila vottorði frá lækni.

Ef nemandi er með vottorð í sundi á unglिंगastiginu þá á hann að mæta í kennslu og vinna íþróttatengd verkefni undir stjórn kennara.

### 15.1. Samræmd viðmið og reglur varðandi skólasókn í grunnskólum Grafarvogs og Kjalarness

Í upphafi skólaárs og við annaskil eru allir nemendur með fullnægjandi skólasókn. Fjarvistarstig eru gefin vegna óheimila fjarvista og óstundvísi eftir ákveðnu kerfi. Óstundvísi er eitt fjarvistarstig (1) og óheimil fjarvist er tvö fjarvistarstig (2). Fjarvistarstig fyrir óstundvísi er gefið þegar kennari er mættur til kennslu og nemandi ekki mættur. Tvö fjarvistarstig eru gefin fyrir fjarvist þó nemandi mæti í seinni helming kennslustundar.

Skólasókn nemenda sem eru komnir með 40 fjarvistarstig er vísað til nemendaverndarráðs skóla.

Þó meginreglan sé sú að fylgja beri þessum viðmiðum skulu starfsmenn skóla ævinlega leggja faglegt mat á aðstæður nemenda og taka tillit til aldurs þeirra og þroska.

#### Stigagjöf

Þegar nemandi hefur fengið 10 fjarvistarstig

Umsjónarkennari hefur samband við foreldra/forráðamanna í gegnum Mentor /Námfús og ræðir við nemandann. Ef ástæða er til hefur umsjónarkennari samband við foreldra/forráðamenn símleiðis eða boðar þá til fundar. Dagsetning viðtals og/eða símtals er skráð í Mentor/Námfús.

Þegar nemandi hefur fengið 20 fjarvistarstig

Umsjónarkennari boðar foreldra/forráðamenn til fundar ásamt nemanda, námsráðgjafa og skólastjóra eða fulltrúa hans. Gerð er áætlun um bættu skólasókn sem fundarmenn undirrita. Dagsetning fundar er skráð í Mentor/Námfús.

Þegar nemandi hefur fengið 40 fjarvistarstig – umsjónarkennari vísar máli nemanda til nemendaverndarráðs

Umsjónarkennari vísar málinu til nemendaverndarráðs. Skólastjóri eða fulltrúi hans boðar foreldra/forráðamenn, nemanda og þá sem hafa komið að málinu innan skólans til fundar þar sem leitað er lausna á vanda nemandans. Á fundinum er gerð aðgerðaráætlun sem allir fundarmenn undirrita. Dagsetning fundar er skráð í Mentor/Námfús.

Þegar nemandi hefur fengið 60 fjarvistarstig – skólastjóri sendir tilvísun til Miðgarðs

Skólastjóri eða fulltrúi hans sendir tilvísun til Viðbragðsteymis Miðgarðs sem boðar til fundar svo fljótt sem verða má með foreldrum/forráðamönnum og fulltrúum skóla. Markmiðið er að bregðast við með persónulegri aðstoð og ráðgjöf við nemanda með skoðun á námsumhverfi, líðan og félagslegum aðstæðum.

Pegar nemandi hefur fengið 90 fjarvistarstig eða fleiri - skólastjóri vísar máli til Barnaverndar Reykjavíkur í samráði við Miðgarð

Eftir umfjöllun í nemendaverndarráði sendir skólastjóri tilkynningu til Barnaverndar Reykjavíkur sem tekur við málinu skv. verklagsreglum Skóla- og frístundasviðs og Velferðarsviðs um ábyrgð og skyldur skólasamfélagsins vegna nemenda með fjölþættan vanda. Barnavernd leiðir þá teymi og ber ábyrgð á vinnu þess, sbr. verklagsreglu C, lið 8.

### 15.2. Bókasafn/Tölvuver

Bókasöfn eru á báðum starfstöðum undir stjórn bókasafnsfræðings skólans. Söfnin eru opin alla daga að einhverju leyti. Tölvuver eru einnig á báðum starfstöðvum. Kennsla í upplýsingatækni fer fram í tölvuverum og bókasöfnum.

### 15.3. Mötuneyti

Allir nemendur í [grunnskólum borgarinnar](#) hafa aðgang að hádegismat í skólanum og eru um níu af hverjum tíu börnum í mataráskrift. Hún kostar það sama í öllum skólum borgarinnar en ekki þarf að greiða fyrir fleiri en tvö grunnskólabörn frá hverju heimili. Matseðill er birtur á heimasíðu skóla.

Mötuneyti Vættaskóla er starfrækt á báðum starfstöðvum. Yfirmaður mötuneytis annast daglegan rekstur mötuneytis viðkomandi skóla sem er fyrir starfsfólk og nemendur skólans og hefur gæði matar og næringargildi að leiðarljósi.

Ekki þarf að fjölyrða um gildi hollrar og góðrar næringar fyrir líðan barna og árangur þeirra í skólanum. Staðgóður morgun- og hádegisverður er forsenda þess að þeir geti einbeitt sér og notið skólastarfsins. Boðið upp á ókeypis hafragraut í skólanum frá kl. 8:00 - 8:20. Í nestistímum/morgunhressingu er boðið upp á ávaxtaáskrift sem er greidd eftir á eins og hádegismaturinn. Að öðru leyti er reiknað með að nemendur komi með ávexti, samloku eða annað létt nesti. Vegna vistverndar er óskað eftir að nemendur komi ekki með nesti í einnota plastumbúðum né fernum. Nemendur 8. - 10. bekkjar borða morgunhressingu í matsal. Þeir fá mjólk og hafragraut en geta keypt sér brauðmeti, ávexti og ávaxtasafa í mötuneytinu. Einnig hafa nemendur afnot af örbylgjuofni og mínútugrillum í matsal. Eingöngu er leyfilegt að matast í matsal skólans nema í nestistímum 1. - 7. bekkjar.

Nemendur eiga kost á að kaupa heita máltíð í hádeginu alla daga vikunnar. Greitt er fyrir matinn eftir á, mánuð í senn. Nánari upplýsingar um pantanir, verð og greiðslufyrirkomulag má fá á skrifstofu og á heimasíðu skólans [www.vaettaskoli.is](http://www.vaettaskoli.is). Til að skrá nemendur í mat og ávaxtastund er farið inn á <https://rafraen.reykjavik.is>

### 15.4. Svefn nesti og skjólfatnaður

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

### 15.5. Útivistarreglur

Útivistartími barna í 92. gr. barnaverndarlaga nr. 80/2002, þar segir:

Börn, 12 ára og yngri, mega ekki vera á almannafæri eftir klukkan 20.00 nema í fylgd með

fullorðnum. Börn, sem eru á aldrinum 13 til 16 ára, skulu ekki vera á almannaferi eftir klukkan 22.00, enda séu þau ekki á heimferð frá viðurkenndri skóla-, íþrótt- eða æskulýðssamkomu. Á tímabilinu 1. maí til 1. september lengist útivistartími barna um tvær klukkustundir.

### 15.6. Slys og veikindi

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

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

Í reglum Reykjavíkurborgar varðandi endurgreiðslur vegna slysa og/eða tjóns er nemendur kunna að verða fyrir á skólatíma segir m.a.:

Skóla- og frístundasvið Reykjavíkurborgar greiðir reikninga vegna komu nemenda á slysadeild vegna meiðsla sem orðið hafa í skóla eða á skólalóð á skólatíma og í ferðum/ferðalögum á vegum skóla. Aðeins er um tvær fyrstu komur að ræða.

- Reikningar vegna stoðtækja eru ekki greiddir
- Kostnaður vegna flutnings nemenda milli skóla og slysadeildar er greiddur.
- Tjón á eigum nemenda s.s. fatnaði, gleraugum o.þ.h. er ekki bætt nema það verði rakið til mistaka eða sakar starfsmanna borgarsjóðs sem við skólann starfa eða vegna vanbúnaðar skólahúsnæðis.
- Um slysatryggingar starfsmanna Reykjavíkurborgar vegna slysa í starfi og vegna slysa utan starfs vísast til reglna samþykkttra í borgarráði 05.06.1990.
- Tannviðgerðir á nemendum tilkomnar vegna slysa í skóla eða á skólalóð á skólatíma eru endurgreiddar foreldrum/forráðamönnum að hluta af Tryggingastofnun ríkisins. Það sem eftir er greiðir borgarsjóður, þó ekki hærrí upphæð en kr. 100.000,- vegna einstaks slyss. Skóla- og frístundasviði er heimilt að semja um að kostnaðarþátttaka Reykjavíkurborgar vegna tannviðgerða sem eru afleiðing slyss í grunnskóla gildi í allt að 3 ár eftir að grunnskóla lýkur. Samning þennan skal gera eigi síðar en 6 mánuðum eftir slys. Komi fram mat frá tannsrfræðingi innan þriggja ára eftir að grunnskólagöngu lýkur um að nauðsynlegt sé að gera tannviðgerðina síðar en fram kemur hér að framan, er Skóla- og frístundasviði heimilt að semja um að framlengja gildistíma í allt að tvö ár til viðbótar.

**Reglur þessar eru samdar í samráði við Borgarlögmenn.**

### 15.7. Lyfjagjafir

Samkvæmt fyrirmælum Landlæknisembættisins eru sérstakar vinnureglur varðandi lyfjagjafir til nemenda á skólatíma. Þar kemur m. a. fram að skólabörn skuli ekki fá önnur lyf í skólanum en þau sem hafa verið ávísuð af lækni. Í engum tilvikum getur barn borið ábyrgð á lyfjatökunni, ábyrgðin er foreldra. Börn skulu ekki hafa nein lyf undir höndum í skólanum nema í algjörum undantekningartilvikum. Slíkar lyfjagjafir geta t.d. verið insúlínagjafir sem barnið sér sjálft alfarið um. Foreldrar/forráðamenn þeirra barna sem þurfa að taka lyf á skólatíma skulu hafa samband við skólahjúkrunarfræðing sem skipuleggur lyfjagjafir á skólatíma.

### 15.8. Lús

Lúsinn kíkir alltaf reglulega í heimsókn yfir skólaárið og því er mikilvægt að foreldrar kembi hár barna sinna reglulega, t.d. vikulega. Sjá leiðbeiningar frá [heilsugæslunni](#)



### 15.9. Óskilamunir

Umsjónarmaður og skólaliðar á báðum starfstöðvum hafa umsjón með óskilamunum. Foreldrar og nemendur geta leitað til þeirra ef eitthvað hefur tapast. Á foreldrasamráðsdögum eru óskilamunir lagðir fram og foreldrar hvattir til að athuga hvort börn þeirra eigi eitthvað af þeim. Að skóla loknum að vori eru óskilamunir gefnir til hjálparstarfs.

### 15.10. Frímínútur – gæsla

Skólaliðar, stuðningsfulltrúar og einstaka kennarar sinna gæslu í frímínútum, bæði innan dyra og á skólalóð.

### 15.11. Íþróttahús – sundlaug

Í báðum byggingum skólans eru íþróttahús og nemendur sækja íþróttir á þeirri starfsstöð sem þeir eru. Nemendur Vættaskóla sækja skólasund í Sundlaug Grafarvogs í Dalhúsum

### 15.12. Skápar fyrir nemendur

Unglingar í Engi geta leigt sér skápa til að geyma námsgögn og persónulega muni. Nemendum í 7. bekk stendur einnig til boða að leigja skápa í Borgum. Borga þarf skilagjald fyrir lykla sem er svo endurgreitt þegar þeim er skilað.

### 15.13. Heimanám

Heimanám hjá nemendum er skráð í Mentor þar sem nemendur og forráðamenn geta nálgast upplýsingar um það. Í vetur er boðið upp á aðstoð við heimnám á miðstigi tvisvar sinnum í viku 30 mín í senn. Nemendur á unglingsstigi geta valið sér vinnustofu þar sem þeir fá aðstoð við heimanám.

## 16. Stoðþjónusta

Meginmarkmið stefnu Reykjavíkurborgar er að stuðla að sem bestri þjónustu við nemendur með sérþarfir í grunnskólum borgarinnar, uppfylla markmið laga og Aðalnámskrár um kennslu í samræmi við eðli og þarfir nemenda og að nýta fjármagn til sérkennslu sem best. Þeir sem ekki fylgja námsframvindu sem getur talist eðlileg miðað við aldur fá meiri stuðning og námsaðstoð eftir þörfum. Við úthlutun sérkennslu- og stuðningsfulltrúatímum liggja greiningar, skimanir, námsmat og beiðnir umsjónarkennara og foreldra með rökstuðningi til grundvallar.

Hér má sjá reglugerð um [nemendur með sérþarfir í grunnskóla](#) og reglugerð um [sérfræðiþjónustu sveitarfélaga við leik- og grunnskóla og nemendaverndarráð í grunnskólum](#).

Vættaskóli leggur áherslu á virkt og sterkt stoðkerfi. Við skólann starfa hjúkrunarfræðingur og námsráðgjafi. Skólinn hefur aðgang að félagsráðgjafa, sálfræðingi, hegðunarráðgjafa og talmeinafræðingi sem starfa í Miðgarði. Í nemendaverndarráði sitja auk stjórnenda skólans, sálfræðingur, félagsráðgjafi, hjúkrunarfræðingur og námsráðgjafi. Skólinn leggur áherslu á að kynna stoðkerfi sitt vandlega í skólanámskrá sem er birt á heimasíðu skólans og í ársskýrslum skólans.

### 16.1. Hlutverk og viðfangsefni sérfræðiþjónustu gagnvart nemendum í grunnskólum.

Miðgarður er þjónustumiðstöð Grafarvogs- og Kjalarness og veitir skólanum þjónustu s.s. sálfræðings, félags-, kennslu- og hegðunarráðgjafa. Ef óskað er eftir greiningu eða ráðgjöf vegna vanda nemanda sendir umsjónarkennari inn tilvísunarblað til nemendaverndarráðs þar sem fjallað er um málið. Að loknum fundi eru umsjónarkennari og foreldrar upplýstir um niðurstöðu fundarins.

Tilvísun til Miðgarðs er á forræði deildarstjóra stoðþjónustu. Afrit af umsókn er geymd í persónumöppu nemenda. Foreldrar þurfa að samþykkja tilvísun til Miðgarðs með undirskrift sinni. Talmeinafræðingur er staðsettur í Miðgarði sem kemur að nemendum í 1.bekk að hausti og leggur fyrir skimun og sinnir nemendum skólans í tveimur lotum á skólaárinu.

Aðrar stofnanir og einstaklingar sem sinna greiningum og geðheilbrigðismálum barna og unglunga taka eingöngu við beiðnum frá foreldrum, oft í samvinnu við opinberar stofnanir.

### 16.2. Sérstakur stuðningur við nemendur

Samkvæmt lögum um grunnskóla og reglugerð um sérkennslu skal grunnskólinn laga starf sitt að þroska og getu allra nemenda sinna, þannig að hver nemandi fái kennslu við hæfi. Til að ná þessu markmiði býður skólinn upp á ýmis sérúrræði fyrir einstaka nemendur og nemendahópa. Stjórnandi stýrir starfi stoðkennslunnar.

Í stoðkennslunni er lögð áhersla á fyrirbyggjandi aðgerðir. Það er gert með því að reyna að finna sem fyrst þá nemendur sem þurfa séraðstoð. Nokkur greinandi próf eru lögð fyrir heila árganga í þessum tilgangi. Sé grunur um sértæka námsörðugleika hjá nemanda eru einstaklingsathuganir lagðar fyrir viðkomandi barn eftir þörfum, ýmist innan eða utan skólans í samráði við foreldra.

Stuðningsfulltrúar og stoðkennarar vinna með nemendum í ýmsum árgöngum. Fyrirkomulag fer eftir þörfum nemendanna og aðstæðum í árganginum og er ákveðið í samráði við umsjónarkennara viðkomandi nemenda. Árgöngum er stundum skipt í hópa nokkrar kennslustundir á viku. Stuðningsaðili fer þá inn í bekk og vinnur með umsjónarkennurum.

Stefnt er að því að sem flestir nemendur fylgi sínum árgangi í námi og geti fylgt námskrá síns árgangs. Til að svo megi vera er afar mikilvægt að nemendur nái tókum á lestrinum sem fyrst, enda er hann undirstaða annarra námsgreina. Því er mikil áhersla lögð á lestrarnámið í stoðkennslunni. Jafnframt er gott foreldrasamstarf mjög mikilvægt til að árangur náist. Nemendur sem af einhverjum orsökum geta ekki fylgt námskrá í bekk eða eru í sérúrræði vinna samkvæmt einstaklingsnámskrá sem unnin er í samráði við foreldra af stoðkennara og umsjónarkennara.

Námsráðgjafi skólans vinnur mikið forvarnarstarf. Fengnir eru fyrirlesarar til að fræða nemendur og starfsfólk um gildi forvarna.

### 16.3. Íslenska sem annað tungumál

Nemendur í grunnskóla er hafa annað móðurmál en íslensku og nýverið tekið upp búsetu hér á landi, eiga rétt á sérstakri kennslu í íslensku. Skólinn hefur aðgang að greinandi prófi fyrir nemendur með annað móðurmál en íslensku. Út frá niðurstöðum þess er gerð áætlun um nám og kennslu nemandans og samstarf við foreldra hans. Markmið kennslunnar er að nemandinn nái sem fyrst tókum á námsefni árgangsins og geti tekið sem fyrst fullan þátt í íslensku samfélagi. Nemendur eru hvattir til að halda móðurmáli sínu við og rækta það.

Nemendur og starfsfólk með íslensku sem annað mál þurfa á sérstuðningi að halda, þeir eiga rétt á túlkþjónustu sem veitt er af skóla í samvinnu við Alþjóðahús. Þetta á sérstaklega við um foreldrasamráð og aðra fundi með foreldrum. Í skólanum er litið svo á að það sé menningarauki að fjölbreyttum nemendahópi. Virðing og velvild er nauðsynlegur þáttur í að skapa öllum nemendum gæði í námi og starfi. Nemendur og/eða foreldrar/forráðamenn með annað tungumál en íslensku eru mismunandi og þarfir þeirra einnig. Því er nauðsynlegt að það sé tekið tillit til þess og námið skipulagt með fjölbreytni í huga og taki mið af aðstæðum hjá hverjum nemanda fyrir sig.

Megináhersla er lögð á að sinna mikilsverðum þáttum í aðlögun nemenda að íslensku samfélagi, s.s. íslenskukennslu og íslensku máli en einnig að stuðla að því að nemandi viðhaldi og læri sitt eigið

móðurmál. Áhersla skal lögð á að nemandi nái góðri félagslegri stöðu og nái sambærilegum árangri í námi og jafnaðrar hans. Skólinn ber ábyrgð á að foreldrar/forráðamenn nemanda fái upplýsingar á sínu tungumáli og kalli til túlk þegar fundir eða skemmtanir eru haldnar.

Íslensk börn, sem búið hafa lengi erlendis, eiga rétt á sérstakri aðstoð í íslensku og/eða öðrum þeim greinum sem þau þurfa aðstoð við komuna til Íslands.

Veturinn 2019-2020 er boðið upp á íslenskukennslu fyrir erlent starfsfólk skólans.

#### 16.4. Námsver/stoðkennsluver

**Borgasel** sinnir nemendum í 1. - 4. bekk í Borgum, Námsver á miðstigi er fyrir nemendum í 5. - 7. bekk í Borgum. **Engjasel** sinnir nemendum í 1. 4. bekk í Engi. Áhersla er lögð á lestur, íslensku og stærðfræði í námsverum skólans.

**Valver** á unglíngastigi sinnir nemendum sem af einhverjum orsökum eiga erfitt með að vinna í bekk. Nemendur eru með einstaklingsnámskrá.

#### 16.5. Umsókn um aðstoð

Hafi foreldrar áhyggjur af námsframvindu barns síns geta þeir snúið sér til umsjónarkennara barnsins. Hann hefur oftast forgöngu um að óska eftir sérstakri aðstoð eða greiningu og leggur þá fram rökstudda beiðni til nemendaverndarráðs. Við greiningu vandans er tekið mið af mati umsjónarkennara, skólaprófum, samræmdum prófum, prófum stoðkennara og í sumum tilfellum mati annarra sérfræðinga, s.s. sálfræðinga og lækna. Út frá greiningu þessara aðila eru námsmarkmið sett og viðfangsefni valin. Ævinlega er haft samráð við foreldra um skipulag og framkvæmd stoðkennslu.

#### 16.6. Tilfærsluáætlun

Þegar grunnskólanemandi hefur notið hefur mikillar stoðkennslu eða sérúrræða í Vættaskóla tekur umsjónarkennari, í samstarfi við deildarstjóra stoðþjónustu og náms- og starfsráðgjafa ásamt foreldrum og nemanda, þátt í mótun og gerð tilfærsluáætlunar vegna fyrirhugaðs náms hans í framhaldsskóla. Hefst undirbúningur fyrir það með óformlegu viðtali við foreldra í lok 9. bekkjar um hugsanlegt framhaldsskólanám að grunnskóla loknum. Að hausti í 10. bekk verður haldinn formlegur fundur með foreldrum og nemanda um mögulegt framhaldsskólanám og skal tekið tillit til áhuga nemanda, styrkleika og veikleika hans og hugmynda foreldra. Í upphafi vorannar fundar náms- og starfsráðgjafi með foreldrum og nemanda og skipuleggur heimsóknir þeirra í framhaldsskóla. Þegar innritunartímabil sérbrauta framhaldsskóla hefst aðstoðar náms- og starfsráðgjafi foreldra og nemendur við að undirbúa umsókn í framhaldsskóla. Þá fylgja öll gögn nemanda með honum í þann framhaldsskóla sem við honum tekur.

#### 16.7. Einstaklingsnámskrá/Einstaklingsáætlun

Einstaklingsnámskrá er gerð fyrir nemendur ef þörf þykir á að gera verulega breytingu á námsmarkmiðum, námsefni, námsaðstæðum og/eða kennsluháttum miðað við það sem öðrum nemendum er boðið. Sérkennarar/þroskaþjálfar og umsjónarkennarar fara yfir stöðu nemenda og vinna síðan áætlun í samráði við foreldra og nemendur. Einstaklingsnámskrá er gerð með hliðsjón af bekkjarnámskrá.

#### 16.8. Náms- og starfsráðgjöf

Hlutverk námsráðgjafa er að vera talsmaður nemenda í skólanum, standa vörð um velferð nemenda og leita lausna í málum þeirra. Námsráðgjafar er bundnir þagnarskyldu um einkamál nemenda, að undanskyldum ákvæðum í lögum um barnavernd nr. 80/2002. Öllum nemendum og foreldrum stendur til boða að leita til námsráðgjafa.

Helstu verkefni námráðgjafa:

- Ráðgjöf og fræðsla um náms- og próftækni • ráðgjöf um náms- og starfsval nemenda
- Persónulegur og félagslegur stuðningur við nemendur
- Ráðgjöf og aðstoð í eineltis- og forvarnarmálum
- Móttaka nýrra nemenda

Námsráðgjafi í Vættaskóla er Vigdís Th. Finnbogadóttir, [vigdís.th.finnbogadottir@rvkskolar.is](mailto:vigdís.th.finnbogadottir@rvkskolar.is) og er hún til viðtals eftir samkomulagi.

### 16.9. Þjónustumiðstöð

Markmiðið með stofnun þjónustumiðstöðvanna er að gera þjónustu borgarinnar aðgengilegri fyrir íbúa og efla þverfaglegt samstarf sérfræðinga í málefnum barna og fjölskyldna og auka þannig lífsgæðin í höfuðborginni. Miðgarður er þjónustumiðstöð Grafarvogs og Kjalarness.

<https://reykjavik.is/stadir/thjonustumidstod-grafarvogs-og-kjalarness-midgardur>

### 16.10. Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings

Skólaheilsugæslan er hluti af heilsugæslunni og framhald af ung- og smábarnavernd. Markmið skólaheilsugæslu er að efla heilbrigði nemenda og stuðla að vellíðan þeirra. Starfsfólk skólaheilsugæslu vinnur í náinni samvinnu við foreldra, skólustjórnendur, kennara og aðra sem koma að málefnum nemenda með velferð þeirra að leiðarljósi. Farið er með allar upplýsingar sem trúnaðarmál. Starfsemi skólaheilsugæslunnar er skv. lögum, reglugerðum og tilmælum sem um hana gilda. Helstu áherslur í skólaheilsugæslu eru fræðsla, heilsuefling, bólusetningar, skimanir og skoðanir, umönnun veikra og slasaðra barna, ásamt ráðgjöf til nemenda, fjölskyldan þeirra og starfsfólks skólans.

Á Proska- og hegðunarstöð er starfrækt skólasvið sem hefur það hlutverk að þróa, leiða og samræma heilsuvernd skólabarna í samráði við heilbrigðisyfirvöld og heilsugæsluna á landsvísu.

Hjúkrunarfræðingur í Vættaskóla er Eyrún Ösp Guðmundsdóttir, viðvera hennar í Borgum er annan hvern miðvikudag og alla fimmtudaga frá klukkan 8 – 16 og í Engi mánudaga, þriðjudaga og annan hvern miðvikudag frá klukkan 8 – 16. Nefang hennar er [vaettaskoli@heilsugaeslan.is](mailto:vaettaskoli@heilsugaeslan.is)

### Reglubundnar skoðanir og bólusetningar

1. bekkur Sjónpróf, hæðarmæling og þyngdarmæling.
4. bekkur Sjónpróf, hæðarmæling og þyngdarmæling.
7. bekkur Sjónpróf, hæðarmæling og þyngdarmæling.

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

Stúlkur í 7. bekk eru einnig bólusettar gegn HPV (Human papilloma veirum) sem geta valdið leghálskrabbameini (tvær sprautur).

9. bekkur Sjónpróf, hæðarmæling og þyngdarmæling.

Bólusett gegn kíghósta, mænusótt, barnaveiki og stífkrampa (ein sprauta).

Nemendur í öðrum árgöngum eru skoðaðir ef ástæða þykir til.

Þegar skimanir fara fram í 1., 4., 7. og 9. bekk ræðir hjúkrunarfræðingurinn við nemendur um lífsstíl og líðan. Markmið þessara viðtala er að styrkja vitund nemenda um eigin lífsstíl og líðan. Eins að geta gripið til úrræða ef vart verður við vanlíðan eða áhyggjur.

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

### 16.11. Sérfræðiþjónusta

Kennarar vísa nemendum til sálfræðings í samráði við foreldra með formlegri tilvísun. Foreldrar geta þó einnig leitað aðstoðar að eigin frumkvæði. Allar tilvísanir og beiðnir um aðstoð eru kynntar og ræddar á fundum nemendaverndarráðs sem forgangsraðar verkefnum. Rétt er að benda foreldrum á að mikilvægt er að taka mál til meðferðar áður en þau verða of stór.

Sérkennsluráðgjafar sinna ráðgjöf um sérkennslu eða sértæka aðstoð við barn í grunnskóla þar með talið aðstoð við gerð einstaklingsnámskráa. Kennsluráðgjöf felur m.a. í sér ráðgjöf til starfsfólks grunnskóla um kennsluhætti og skólaþróun.

#### 16.11.1. Sálfræðingur

Sálfræðingur er Una Rúnarsdóttir, hún er ekki með viðveru í skólanum en situr fundi nemendaverndarráðs og er tengiliður við Miðgarð. Umsóknir um sálfræðiþjónustu fara í gegnum nemendaverndarráð.

#### 16.11.2. Talþjálfun

Leikskólar, grunnskólar og þjónustumiðstöðvar í Grafarvogi og Kjalarnesi gerðu með sér samkomulag, til reynslu, árin 2013-2106, um samþætta þjónustu talmeinafræðings. Talmeinafræðingar voru ráðnir að þjónustumiðstöðinni Miðgarði. Þeir tilheyra starfsliði Miðgarðs og heyra undir deildarstjóra sérfræðiþjónustu. Vættaskóli greiðir 30% af stöðu talmeinafræðings. Samstarfið gekk vel og því var ákveðið að halda því áfram undir stjórn Miðgarðs.

Vinna talmeinafræðinga er einn liður í viðleitni leik- og grunnskóla í Grafarvogi og á Kjalarnesi til þess að skapa skóla án aðgreiningar, skóla fjölbreytileikans. Þannig vilja skólarnir og þjónustumiðstöðin leggja sig fram við að sinna börnum og ungmennum sem best í heimaskóla. Því verður vinna talmeinafræðinga metin sem hluti af starfi skólanna og því hluti af innra mati hvers skóla. Jafnframt má gera ráð fyrir því að þessa verkefni verði vart í ytra mati skólanna. Til viðbótar þessu er gert ráð fyrir því að talmeinafræðingar skili verfnisstjórninni samantekt árlega og miði hana við skólaár grunnskólans. Í samantektinni skal koma fram helstu áherslur í starfi talmeinafræðinga á skólaárinu út frá starfslýsingu. Talmeinafræðingur frá Miðgarði er með viðveru tvo og hálfan dag í viku. Viðveran skiptist milli starfsstöðva í 6 vikna lotum.

## 16.12. Umsóknareyðublöð vegna stoðþjónustu

### Skólaárið \_\_\_\_\_

Nemandi:

Bekkur:

Stoðþjónusta; nemandi þarfnast aðstoðar vegna hvers? Námsgrein? (stutt lýsing)

Hefur nemandi fengið stoðþjónustu í vetur? Hvaða?

Umsjónarkennari \_\_\_\_\_



**Stoðþjónusta Vættaskóla**

## Beiðni um lestrargreiningu

Við undirrituð óskum eftir að

\_\_\_\_\_

kt. \_\_\_\_\_ bekkur \_\_\_\_\_

fari í lestrargreiningu hjá stoðkennara.

Ástæður:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Dagsetning

\_\_\_\_\_

Undirskrift foreldra/forráðamanna



**Stoðþjónusta Vættaskóla**

## Beiðni um lestrargreiningu

Útfyllt af umsjónarkennara

Óskað er eftir að \_\_\_\_\_ í \_\_\_\_\_ bekk

kt. \_\_\_\_\_ fari í lestrargreiningu.

Stutt lýsing umsjónarkennara á stöðu nemanda námslega:

---

---

---

---

---

---

Sterkar hliðar nemanda: \_\_\_\_\_

---

---

---

Hvernig er heimalestri

sinnt? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

dagsetning

Undirskrift umsjónarkennara



**Stoðþjónusta Vættaskóla**



## Beiðni um lestrargreiningu

Útfyllt af stoðkennara/deildarstjóra

Óskað er eftir að \_\_\_\_\_ í \_\_\_\_\_ bekk

kt. \_\_\_\_\_ fari í lestrargreiningu. Dags umsóknar: \_\_\_\_\_

Merkið við þau úrræði sem notuð hafa verið á skólagöngu nemandans

- Lestrarkennsla hjá stoðkennara í litlum hópi
- Lestrarkennsla- einstaklingsþjálfun
- Þjálfun í hljóðgreiningu/hljóðtengingu
- Markviss upprifjun í málhljóðum
- Lestraráttak frá skóla á heimili
- Annað- hvað?

Ítarlegri lýsing á fyrri þjálfun. Tilgreina skal hvaða lestrarþjálfun fór fram, í hvaða bekk, í hve langan tíma og hvaða árangri það skilaði.

---

---

---

---

---

---

---

Þegar verið er að greina nemendur í 4. bekk og upp úr þarf að meta áhrifin af markvissri íhlutun áður en nemandinn er greindur með dyslexíu. Eftir 12 vikna markvissa kennslu er hægt að prófa nemandann aftur. Sjá nánari umfjöllun í handbókinni kafla 24.1.

## 17. Sérúrræði

Meginmarkmið stefnu Reykjavíkurborgar er að stuðla að sem bestri þjónustu við nemendur með sérþarfir í grunnskólum borgarinnar, uppfylla markmið laga og aðalnámskrár um kennslu í samræmi við eðli og þarfir nemenda og að nýta fjármagn til sérkennslu sem best. Þeir sem ekki fylgja námsframvindu sem getur talist eðlileg miðað við aldur fá meiri stuðning og námsaðstoð eftir þörfum. Við úthlutun sérkennslu- og stuðningsfulltrúatímum liggja greiningar, skimanir, námsmat og beiðnir umsjónarkennara og foreldra með rökstuðningi til grundvallar.

### **Sjá nánar:**

- Skóli án aðgreiningar upplýsingar, [smellið hér](#).
- Stefna í grunnskólum Reykjavíkur um skóla án aðgreiningar, [smellið hér](#).

Hér má sjá gátlista og viðmið vegna starfsreglna og áætlana sem reglugerðir með lögum um grunnskóla kveða á um að skólar beri ábyrgð á, [smellið hér](#).

Reglugerð um nemendur með sérþarfir í grunnskóla, [smellið hér](#).

Reglugerð um sérfræðiþjónustu sveitarfélaga við leik- og grunnskóla og nemendaverndarráð í grunnskólum, [smellið hér](#).

### 17.1. Nemendaverndarráð

Nemendaverndarráð fjallar um sérstök úrræði fyrir einstaka nemendur eða nemendahópa sem lögð hafa verið fyrir ráðið. Í ráðinu sitja skólastjórnendur, deildarstjóri stoðþjónustu, sálfræðingur skólans, námsráðgjafi og skólahjúkrunarfræðingur. Aðrir aðilar s.s. fulltrúi frá barnaverndaryfirvöldum, félagsráðgjafi, námsráðgjafi, þroskaþjálfari, foreldrar og kennarar taka þátt í starfi nemendaverndarráðs þegar tilefni er til. Umsjónarkennarar eru kallaðir á fundi þegar þess þarf. Nemendaverndarráð hefur það hlutverk að starfa að velferðarmálum einstakra nemenda. Nemendaverndarráðið fundar vikulega. Farið er með allar persónulegar upplýsingar sem ræddar eru á fundum ráðsins sem trúnaðarmál. Aðstoðarskólastjóri staðsettur í Engi er formaður nemendaverndarráðs.

#### 17.1.1. Hlutverk nemendaverndarráðs

Hlutverk nemendaverndarráðs er að samræma skipulag og framkvæmd þjónustu við nemendur varðandi skólaheilsugæslu, náms- og starfsráðgjöf, sérfræðiþjónustu auk þess að vera skólastjóra til aðstoðar um framkvæmd áætlana um sérstaka aðstoð við nemendur. Nemendaverndarráð fjallar um sérstök úrræði fyrir einstaka nemendur eða nemendahópa sem lögð hafa verið fyrir ráðið. Ráðið metur hvaða viðbótarupplýsinga er þörf og boðar á sinn fund umsjónarkennara og foreldra svo og aðra aðila sem tengjast málinu ef þörf krefur. Fulltrúar í nemendaverndarráði geta haft frumkvæði að því að mál einstakra nemenda séu tekin upp í ráðinu. Ávallt skal vísa málum til ráðsins með formlegum hætti. Starfsfólk skóla, foreldrar, nemendur og fulltrúar sérfræðiþjónustu skólans geta óskað eftir því við skólastjóra eða fulltrúa hans í nemendaverndarráði að mál einstakra nemenda eða nemendahópa verði tekin fyrir í ráðinu.

#### 17.1.2. Starfsreglur

Ávallt skal upplýsa foreldra um að máli barna þeirra sé formlega vísað til skólastjóra eða nemendaverndarráðs og leita eftir samstarfi við foreldra um lausn mála eftir því sem framast er kostur. Má gera það með tölvupósti eða bréflega.

Óski umsjónarkennari þess að nemendaverndarráð fjalli um málefni nemenda ber honum að fylla út tilvísunarblað og afhenda stjórnanda eða námsráðgjafa. Hann getur ráðfært sig við einhvern af þeim sem situr í nemendaverndarráðinu og óskað að fá að sitja fund ráðsins þegar málið er tekið fyrir.

Umsjónarkennari á að hringja eða upplýsa foreldra á fundi um að mál barns þeirra verði rætt á fundi ráðsins. Ekki þarf samþykki foreldra fyrir tilvísun til nemendaverndarráðs.

Dagskrá nemendaverndarráðsfundar á að senda með tveggja daga fyrirvara til þeirra sem sitja fundina. Þar komi fram nöfn þeirra nemenda sem ræða á um á fundinum. Tvisvar á skólaári, í janúar og júní skal farið yfir öll þau mál sem hafa verið tekin fyrir á fundum ráðsins.

Fulltrúar nemendaverndarráðs geta fundað með óformlegum hætti til að ræða um hvort taka skuli einstaka mál fyrir formlega. Telji nefndarmenn ástæðu til að fjalla á formlegan hátt um einstaka mál skal vísa málinu til ráðsins eftir þeim verklagsreglum sem að framan eru taldar.

Að öðru leyti vísast í [lög og reglugerðir](#) sem snerta starfsemi nemendaverndarráðs.

## 18. Tómstundarstarf

Starfsfólk Félagsmiðstöðvar hefur yfirumsjón með félagsstarfi nemenda í 5.-10. bekk. Forstöðumaður stýrir starfinu og hefur með sér starfsfólk í hlutastarfi. Leiðarljós félagsmiðstöðvarinnar er að tryggja öllum börnum og unglingum vellíðan og öryggi í starfi. Starfið í félagsmiðstöðinni þjálfar nemendur í að takast á við að skipuleggja eigin tómstundir og viðburði. Ýmislegt er skipulagt af hálfu nemenda og starfsfólks og er bæði um að ræða hópastarf, diskótek, leiki, keppnir og fleira. Félagsmiðstöðin er ómissandi þáttur í starfi skólans og starfsfólkið vinnur náið með starfsfólki skólans. Félagsmiðstöðin Dregyn er með heimastöð í Borgum en starfið fer fram á báðum starfstöðvum.

Forstöðumaður Dregyn Stefán Örn Kárason, umsjónamaður unglingastarfs: 6955180 (Símatími: Mánudaga & miðvikudaga 08:00-16:00, þriðjudaga & fimmtudaga 13:00-22:00, föstudaga 12:00-13:00). Tölvupóstfang: [stefan.orn.karason@reykjavik.is](mailto:stefan.orn.karason@reykjavik.is). Aðstoðar forstöðumaður er Valentína Tinganelli. Skrifstofa Dregyn Vættaskóla Borgir: 4117788 (Símatími: Þriðjudaga & Fimmtudaga 17:00-22:00) Skrifstofa Dregyn í Vættaskóla Engi: (Símatími: mánudaga og miðvikudaga 09:00-12:00)

Stjórn nemendafélags skólans hefur yfirumsjón með því hvað er gert til skemmtunar í samstarfi við starfsfólk félagsmiðstöðvarinnar. Nemendur unglingadeildar taka þátt í hæfileikakeppni grunnskólanna Skrekk í nóvember. Það er hæfileikakeppni félagsmiðstöðvanna í Grafarvogi og Söngvakeppni grunnskólanna auk ýmissa annarra atburða og ferða. Sjá nánar heimasíðu itr.is.

Tónleikar, leikrit, safnaferðir, heimsóknir í stofnanir, heimsóknir listamanna, upplesara, íþróttaviðburðir, Grafarvogsdagurinn, útileikir, göngu- og hjólaferðir, jólafondur, páskabingó, vorhátíð og fleira er hluti af félagslegu námi nemenda í Vættaskóla.

Á hverju ári er haldinn Grafarvogsdagur sem aðilar innan Miðgarðs skipuleggja. Skólinn hefur alltaf þegar hann hefur verið beðinn um það lagt til til eitt til tvö skemmtiatriði á þessum degi. Önnur ár er misjafnt hvaða verkefnum skólinn er beðinn um að sinna. Þá er alltaf haldið boðhlaup grunnskólanna og einhverjar aðrar hæfileikakeppnir. Hátíðin hefur undanfarið verið haldin í Gufunesi.

Stigstjórar ásamt kennurum skipuleggja sérstök verkefni t.d. í tengslum við dag íslenskrar tungu, dag íslenskrar náttúru og dag stærðfræðinnar.

Á Degi íslenskrar tungu hittast allir á sal í samsöng og umsjónarkennarar vinna síðan verkefni í umsjónarstofu með nemendum sínum sem tengjast þessum degi. Dagurinn markar upphaf Stóru upplestrarkeppinnar í 7. bekk sem heimsækir leikskólabörn og les fyrir þau þennan dag. Unglingastigið hittist allt á sal og er stílað inn á íslenskutengda utanaðkomandi heimsókn.

Aðventan hefst með jólaföndri foreldrafélagsins og skreytingadegi skólans. Nær allir bekkir skólans útbúa stór jólakort sem 5. bekkur í Borgum og 4. bekkur í Engi fer með á milli stofa í síðustu kennsluviku fyrir jóla, syngur fyrir nemendur og starfsfólk og býður upp á piparkökur. Í desember er samsöngur og kveikt er á aðventukertum. Á yngsta- og miðstigi taka nemendur þátt í helgistundum á aðventunni. Dagskráin er hefðbundin, sungin jólalög ásamt því að nemendur sjá um að kveikja á kertum og lesa um hvert kerti fyrir hvert stig. eru í síðustu kennsluviku fyrir litlu jólin. Þá er einnig sýndur helgileikur sem 4. bekkur sér um. Oft er boðið upp á tónlistaratriði frá hverju stigi. Umsjónarkennarar skipuleggja stofujólin með sínum nemendum. Á unglingastiginu er komin hefð fyrir því að kennarar hiti kakó og að í hverjum árgangi bjóða nemendur í Pálínuboð. Félagsmiðstöðin sér um jóladiskótek/jólaball fyrir unglingadeildina í samvinnu við aðrar félagsmiðstöðvar í hverfinu.

Árshátíðir nemenda á unglingastigi eru haldnar að vori. Viðburðastjórn, sem er valgrein á unglingastiginu, sér um allan undirbúning fyrir árshátíðina og dagskrá kvöldsins. Tæknimenn koma einnig úr röðum unglinganna. Það er ekki eiginleg árshátíð hjá 1.-7. bekk en foreldrum er boðið að koma í heimsókn á vorönn þar sem nemendur sýna stærri verkefni sem þeir hafa verið að vinna að og einstaka bekkir eru með sýningu og skemmtiatriði. Í lokin er hlaðborð með kræsingum frá foreldrum þar sem umsjónarkennarar, nemendur og foreldrar borða og skrafa saman.

Öskudagur er skertur skóladagur. Skólastarf er þá brotið upp með tilheyrandi öskudagsgleði.

Þemadagar skólans eru helgaðir ákveðnu þema ár hvert og þetta árið verður fullveldinu gerð góð skil.

Foreldrafélagið stendur fyrir föndurdegi í byrjun jólaföstu, friðargöngu í nóvember og páskabingói í vikunni fyrir páskaleyfi ár hvert. Einnig skipuleggur foreldrafélagið vorhátíð í maí. 9. bekkur sér þá t.d. um veitingasölu og markar það upphaf söfnunar í ferðasjóð fyrir lokaferð í 10. bekk.

Í ýmsum greinum í samstarfi við aðrar félagsmiðstöðvar bæði í Grafarogi og á landsvísu.

Í báðum byggingum eru starfrækt frístundaheimil fyrir nemendur í 1. – 4. bekki, Brosbær í Engi og Hvergiland í Borgum. eru þau tvö af átta starfandi frístundaheimilum sem tilheyra frístundamiðstöðinni Gufunesbæ Brosbær og Hvergiland samnýta samnýta kennslustofur eins og tölvustofu, bókasafn, salinn og íþróttahúsið eftir samkomulagi við skóla. Börnin fá síðdegishressingu í matsölum á hvorum stað. Forstöðumaður Brosbæjar heitir María Una Óladóttir en í Hvergilandi stýrir Harpa Lind Guðnadóttir.

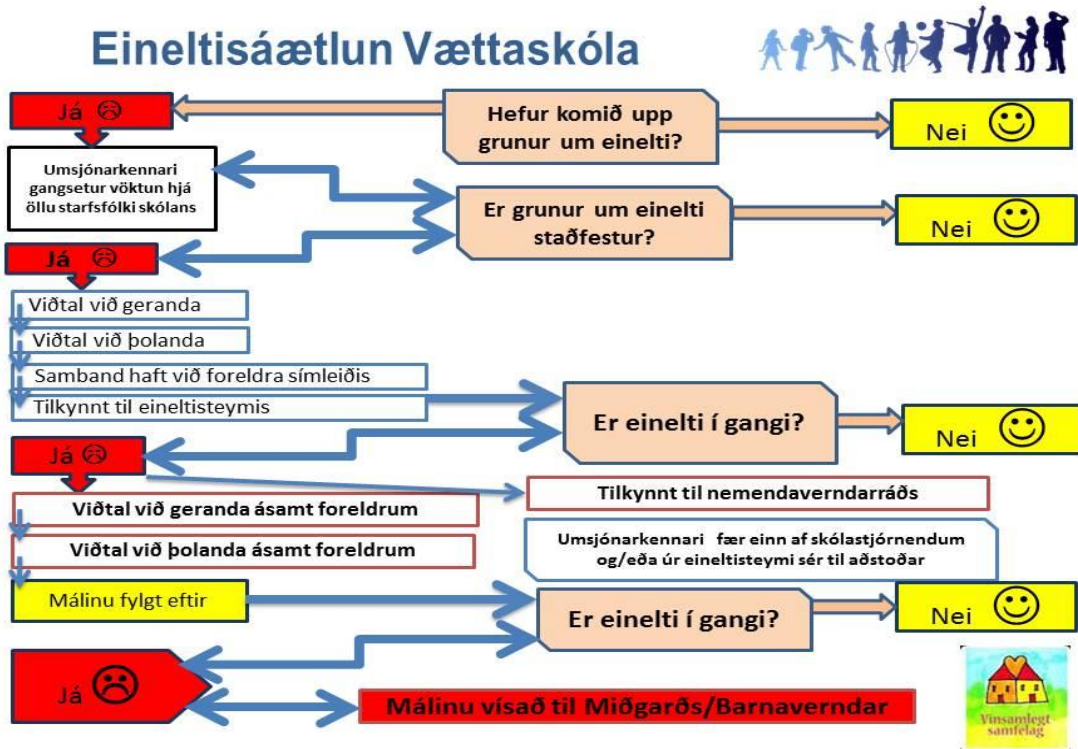
## 19. Ýmsar áætlanir og reglur

### 19.1. Útgefið efni skóla- og frístundasviðs

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

[Vinsamlegt samfélag](#) er verkefni sem varð til við sameiningu leikskóla, grunnskóla og frístundastarfs í eitt svið; skóla- og frístundasvið Reykjavíkurborgar. Með vinsamlegu samfélagi er átt við samfélag þar sem framkoma allra einkennist af virðingu, samkennd og ábyrgð.

## 19.2. Eineltisáætlun



Vættaskóli starfar eftir hugmyndafræði Reykjavíkurborgar um Vinsamlegt samfélag gegn einelti. Starfsmenn skólans gera ýmsar kannanir til að meta líðan nemenda og nýta einnig kannanir á vegum Reykjavíkurborgar og fleiri aðila. Niðurstöður eru nýttar til að bæta samskipti og skólastarf.

Vættaskóli hefur sett sér áætlun um meðferð eineltismála. Í henni eru upplýsingar, ráðleggingar og greinar um varnir gegn einelti og ofbeldi og hvernig skuli bregðast við því.

Helstu niðurstöður fjölda rannsókna benda til að á bilinu 5-10% allra barna á grunnskólaaldri verði fyrir einelti. Einelti er langvarandi ofbeldi, líkamlegt eða andlegt þar sem einn eða fleiri níðast á einum sem ekki kemur vörnum við. Það felur í sér misbeitingu valds þar sem gerandinn beitir hótunum og vill ráða yfir þolandanum. Einelti er ekki bundið við aldur en rannsóknir benda til að það sé algengast á aldrinum 9 - 12 ára.

Neteinelti verður sífelld algengara meðal barna og unglunga. Er það skilgreint sem einelti eða áreiti þar sem notast er við nýja rafræna tækni, aðallega síma og internet. Neteinelti er ekki að flokkað sem langvarandi einelti af hendi eins eða fleiri aðila, þar sem eitt skipti getur orðið til þess að áreitið verði langvarandi.

Þegar grunur leikur á erfiðleikum í samskiptum eða einelti er alltaf mikilvægt að skoða málin vel. Sem starfsmenn Vættaskóla ber okkur skylda til að taka á málum af festu og muna að einelti er ekki liðið í skólanum.

Ef og þegar foreldrar, forráðamenn eða aðrir hafa samband og tilkynna grun um samskiptaerfiðleika eða einelti ber okkur að hlusta af alvöru og bjóðast til að skoða málið. Ekki má gera lítið úr áhyggjum foreldra með setningum eins og hann/hún er alltaf svo glaður /glöð í skólanum, ég sé hann/hana aldrei í neinum árekstrum við félagana.

Ef grunur leikur á erfiðleikum skal vinna eftir eftirfarandi ferli og skrá í eineltisferil skólans: *Viðbrögð og vinnuferli starfsfólks Vættaskóla við samskiptavanda og einelti.*

1. Umsjónarkennari athugar málið. Hann skoðar samskiptin milli þolenda og meintra gerenda, er vakandi yfir því sem er að gerast í frímínútum og biður skólaliða og aðra kennara sem kenna bekknum um að fylgjast sérstaklega vel með nemandanum. Einnig er gott að hafa samband við Frístundaheimilin eða Félagsmiðstöðina eftir því sem við á. Umsjónarkennari hefur samband við foreldra þolenda og fær samþykki þeirra fyrir áframhaldandi vinnu. Umsjónarkennari tekur viðtöl við þolendur og gerendur og upplýsir foreldra. Málið er tilkynnt til lausnarþeymis. Hægt er að biðja um aðkomu námsráðgjafa að málinu sem hugsanlega mun taka aðila málsins í viðtöl til þess að vinna að bættum samskiptum.
2. Haldi eineltið áfram mun umsjónarkennari ásamt aðila úr lausnarþeymi og/eða einn af skólastjórnendum kalla þolendur og gerendur ásamt foreldrum í viðtal. Áfram verður unnið að bættum samskiptum aðilanna innan skólans en foreldrum einnig gerð grein fyrir alvarleika málsins og farið fram á að þeir geri sitt til þess að leysa vandann.
3. Ef þetta dugar ekki og einelti heldur enn áfram mun skólinn vísa málinu annað hvort til Miðgarðs eða Barnaverndar Reykjavíkur. Fer það eftir eðli málsins. Taki Miðgarður við málinu munu starfsmenn Miðgarðs taka við málinu í samvinnu við skólann. Fundir eru haldnir utan skólans en samvinna er á milli Miðgarðs og skólans. Ef málið leysist ekki þá er vísað á Skóla- og frístundasvið.
4. Skóla- og frístundasvið tekur við vinnslu málsins í samvinnu við þá aðila sem hafa unnið með það á fyrri stigum.

#### **19.2.1. Markmið eineltisáætlunar**

- að tryggja öllum börnum og starfsfólki í Vættaskóla öryggi og vellíðan í skólanum
- að tryggja að allt starfsfólk vinni markvisst að því að fyrirbyggja hvers konar ofbeldi og einelti

#### **19.2.2. Skilgreiningar**

- það er einelti þegar einn eða fleiri beita einstakling endurteknu líkamlegu eða andlegu ofbeldi eða félagslegri útskúfun
- líkamlegt ofbeldi getur verið fólgið í spörkum, höggum, hrindingum o. s. frv.
- andlegt ofbeldi getur verið fólgið í uppnefnum, eftirhermum, hótunum, útilokunum o. s. frv.
- neteinelti, þegar símar og internet er notað til þess að níða aðra niður

#### **19.2.3. Hvað gerum við til að fyrirbyggja einelti og ofbeldi**

- við höfum skólareglur sem hafa það markmiði að leiðbeina nemendum um eftirsóknarverða hegðun
- umsjónarkennarar ræða skólareglur reglulega við nemendur
- umsjónarkennari er með nemendaviðtalstíma
- við höldum umræðufundi í bekkjum þar sem leyst er úr ágreiningsefnum
- við höfum eftirlit með nemendum í frímínútum
- við fjöllum markvisst um samskipti í öllum árgöngum og notum margs konar námsefni og aðferðir til þjálfunar á félagslegum samskiptum sem starfsfólk hefur fengið þjálfun í
- við veitum nemendum sérstaka fræðslu um ofbeldi og einelti og afleiðingar þess
- við skipum nýjum nemendum aðstoðarmann úr hópi bekkjarfélaga
- við höfum skipulega samskipti við foreldra sem er mikilvægur þáttur
- við höfum sérhæfðar meðferðarleiðir, félagsfærniámskeið, einstaklings- og hópaviðtöl við nemendur
- við ræðum um einelti við fullorðna

#### 19.2.4. Hvað gerum við til að uppgötva einelti og ofbeldi?

- við gerum tengslakannanir tvisvar á ári í 1.-10. bekk
- við hvetjum nemendur og foreldra til að gera okkur viðvart ef þeir hafa grun um að einhver sé misrétti beittur
- við höldum reglulega bekkjarfundi þar sem kennarar fá upplýsingar frá nemendum
- reglulegir teymisfundir hjá móttökuteymi

#### 19.2.5. Hvernig tökumst við á við einelti og endurtekið ofbeldi?

Það er hlutverk samskiptateymis að takast á við eineltismál hjá nemendum sem upp koma. Teymið vinnur með einstaklingunum og foreldrum þeirra og eru samtöl við þá sem málinu tengjast kjarninn í þeirri vinnu. Skólastjórnendur bera ábyrgð á úrlausn eineltismála er tengjast starfsfólki.

#### Starfsfólk skólans hefur að leiðarljósi:

- umræður í öllum skólanum um einelti og afleiðingar þess
- skólinn skipuleggi fyrirbyggjandi aðgerðir með fræðslu starfsfólks og nemenda
- skipulögð þátttaka í verkefnum þar sem unnið er með samskipti og tilfinningar
- kennarar semji með nemendum bekkjarreglur
- kennarar skipuleggi bekkjarfundi
- námsráðgjafi sé til staðar með ráðgjöf og veiti viðtöl
- boðið sé upp á félagsfærninámskeið fyrir nemendur

#### 19.2.6. Viðbragðsáætlun Vættaskóla gegn áreitni og einelti meðal starfsmanna

Stjórnendur skólans hafa það hlutverk að bregðast við og vinna gegn áreitni og einelti meðal starfsmanna sinna. Þeir taka á móti tilkynningum og vinna að úrlausn mála. Þeir hafa einnig forystu um að stuðla að fræðslu og forvörnum í málum af þessum toga.

Ef skólastjórnandi fær vitneskju um áreitni eða einelti fer eftirfarandi ferli í gang. Þessi vitneskja getur komið frá meintum þolanda, samstarfsmanni, trúnaðarmanni eða öðrum sem hefur orðið vitni að málinu.

1. Rannsókn máls hefst eigi síðar en tveimur dögum eftir að málið berst og stefnt skal að því að henni sé lokið innan þriggja vikna.
2. Byrjað er á að kanna þær upplýsingar sem berast.
3. Talað er við meintan þolanda. Meintur gerandi og vitni eru kölluð til eins fljótt og hægt er. Þolandi og gerandi eru ekki leiddir saman á fund nema báðir aðilar óski þess.
4. Meintur þolandi og meintur gerandi geta haft með sér t.d. trúnaðarmann eða samstarfsmann sér til halds og trausts í viðtali við stjórnendur.
5. Reynslutími.
6. Stjórnendur tala við báða mál aðila og athuga stöðu málsins eftir reynslutíma. Máli lokað ef allt hefur gengið eftir sem lagt var upp með.
7. Ef samskiptamál hafa ekki farið í réttan farveg að reynslutíma loknum fer málið í farveg sem er mismunandi eftir eðli málsins:
8. Ef um áreitni/einelti er að ræða er lagt til að stjórnendur áminni geranda samkvæmt samþykktum Reykjavíkurborgar um réttindi og skyldur starfsmanna Reykjavíkurborgar. Huga ber að líðan og rétti þolanda t.d. með viðtölum við sérfræðinga.

9. Ef ekki er um áreitni/einelti að ræða er málinu lokað án frekari aðgerða. Skólastjórnendur skulu þó huga að líðan meints þolanda og meints geranda í framhaldinu t.d. með viðtölum við sérfræðinga.
10. Ef starfsmaður treystir ekki stjórnenda til að fara með mál sitt af einhverjum ástæðum getur hann snúið sér beint til Skóla- og frístundasviðs Reykjavíkur eða síns stéttarfélags. Á Skóla- og frístundasviði er starfandi teymi sem hefur m.a. það hlutverk að vera ráðgefandi við starfsmenn, taka á mótí tilkynningum um mál sem ekki hefur tekist að vinna úr í viðkomandi skóla og vinna að úrlausnum þeirra. Einnig geta stjórnendur haft samband við teymið og fengið ráðgjöf og stuðning.

### **Einelti er ekki undir neinum kringumstæðum liðið í Vættaskóla**

	Hvert á að leita ?	Aðrir sem koma að málinu
Einelti	Umsjónarkennari Námsráðgjafi Skólastjórnendur	Sálfræðingur Nemendaverndarráð
Hegðunarörðugleikar	Umsjónarkennari Skólastjórnendur	Námsráðgjafi Sálfræðingur Sérkennari
Námsörðugleikar	Umsjónarkennari Sérkennari Námsráðgjafi Skólastjórnendur	Sálfræðingur Nemendaverndarráð
Lestrarörðugleikar	Umsjónarkennari Sérkennari	Sálfræðingur
Val á framhaldsnámi	Umsjónarkennari Námsráðgjafi Skólastjórnendur	
Grunur um fíkniefnanotkun	Umsjónarkennari Námsráðgjafi/vímu- varnarfulltrúi Skólastjórnendur	Nemendaverndarráð Félagsráðgjafi Lögregla
Óöryggi - veik sjálfsmynd	Umsjónarkennari Námsráðgjafi	Sálfræðingur Nemendaverndarráð
Sorg – ástvinamissir -skilnaður	Umsjónarkennari Námsráðgjafi Skólastjórnendur	Sálfræðingur Prestur
Ofbeldi	Umsjónarkennari	Nemendaverndarráð



	Námsráðgjafi Skólastjórnendur	Sálfræðingur Lögregla Barnavernd Reykjavíkur
--	----------------------------------	--

Hér má finna stefnu skóla- og frístundasviðs Reykjavíkur í eineltismálum auk itarefnis, [smellið hér](#).

### 19.3. Símenntunaráætlun Vættaskóla

- námskeið á vegum skólans eða annarra viðurkenndra aðila.
- skipulagða leshringir, og vettvangsheimsóknir.
- stutt námskeið og kynningar (hjá kennurum telst það ekki hluti af 150 tímunum en skráist sem símenntun).
- umbóta- og/eða þróunarverkefni.
- teymisvinnu
- rýnihópa
- framhaldsnám

Verkefni 2017-2020 eru m.a.

- Verkfærakistan – námskeið fyrir kennara um bekkjarstjórnun og skólabrag
- bekkjarstjórnun út frá fjölbreyttum kennsluaðferðum
- Byrjendalæsi
- Leið til læsis
- þróun teymiskennslu
- greinanámskrárvinna- vinna við námsmat
- Heilsueflandi grunnskóli
- PALS – stærðfræði
- PALS – lestur
- samskipti stúlkna
- Krakkaspjall
- stærðfræði á miðstigi
- Umsjónarkennarinn sem leiðtogi
- fjölbreyttir möguleikar snjalltækja
- tjáning og miðlun í skólastofunni
- menntabúðir með tækni í skólastarfi
- Uppeldi til ábyrgðar (haust 2019)

### 19.4. Eldvarna og rýmingaráætlun

**Neyðarlína: 112**

**Lögregla í Grafarvogi: 444 1180**

**Slökkvilið: 528 3000**

Markmið rýmingaráæfingar er að þjálfa nemendur og starfsfólk skólans í að bregðast rétt við vá af völdum bruna, jarðskjálfta og annarra atburða sem krefjast þess að skólahúsið sé rýmt með skipulögðum hætti á stuttum tíma. Sjá nánar rýmingaráætlun sem er í möppu í öllum rýmum skólans.

### Innandyra – kennslustund – markmið æfingar er að:

- tryggja öryggi og fumlauus viðbrögð ef hætta steðjar að
- koma í veg fyrir slys við rýmingu á húsnæðinu hvort sem um æfingu eða alvöru er að ræða
- allir starfsmenn og nemendur skulu kynna sér rýmingaráætlun skólans. Yfirlitsmyndir hanga uppi víða í rýmum skólans. Kennarar verða að vita um bestu flóttaleiðir frá öllum kennslustofum sem þeir kenna í
- ef aðvörunarbjalla fer af stað og þagnar síðan fljótlega er um bilun eða gabb að ræða. Ef á hinn bóginn bjallan fer aftur af stað og stöðvast ekki er raunveruleg hætta á ferðum og þá skal rýma skólahúsið. Athuga vel: Kennarar taki með sér nemendalista
- ef reykur er á göngum skal halda kyrru fyrir í skólastofunni og hafa dyr lokaðar. Þegar slökkvilið kemur verður þeim sem lokaðir eru inni bjargað út um glugga eða björgunarop
- kennari fer síðastur og lokar stofunni til að koma í veg fyrir útbreiðslu reyks og elds. Allar eigur og verðmæti eru skilin eftir inni í stofu
- ef vitað er um eld, reyk eða aðra hættu leiðbeina skólaliðar um öruggustu rýmingarleið miðað við ástand hverju sinni og ganga úr skugga um að salerni séu mannlaus. Einn þeirra gæti síðan inngangs að sínu húsi og að enginn fari þar inn. Að öðrum kosti er skólinn rýmdur samkvæmt rýmingaráætlun fyrir hvert rými og svæði (hús)
- safnsvæði er á battavelli í Borgum og á malbikuðum fótboltavelli í Engi. Þangað fara kennarar með nemendur til manntals
- kennari hvers námshóps ber ábyrgð á að fylgja sínum námshópi hverju sinni á söfnunarsvæði starfsstaðar
- umsjónarmaður og æðsti stjórnandi í húsi athuga hvort allir starfsmenn hafi skilað sér út og koma þeim upplýsingum til varðstjóra slökkviliðsins
- skólastjórnendur fara á milli hópa og eru í sambandi við varðstjóra slökkviliðsins
- slökkvilið sér um leit að þeim sem ekki skila sér út. Enginn má fara inn í skólann fyrr en skólastjóri eða fulltrúi hans gefur heimild til þess. Sama gildir um æfingar
- ef þörf krefur verður farið með nemendur í nærliggjandi leikskóla til frekari aðhlyningar og öryggis
- nemendur á leikvelli fari á sitt safnsvæði og sameinast sínum árgangi í röð
- þeir nemendur sem eru inni í skólahúsinu fari strax út og á sitt safnsvæði. Starfsfólk leiðbeinir nemendum í réttar raðir á safnsvæðum
- umsjónarkennarar sameinist þar hver sínum bekk og taki manntal

**ÁRÍÐANDI:** Stjórnstöð gefur riturum, umsjónarmanni eða stjórnendum boð um hvar brunaboði fer af stað. Upptök eru könnuð eins hratt og mögulegt er. Bjalla er stöðvuð á meðan - ef um hættu er að ræða er bjallan gangsett að nýju. Þá ber að rýma skólahúsið.

**SKÝRT:** Á raunverulegri hættustund fara nemendur ekki í útiskó og halda á eða sleppa yfirhöfnum.

### Rýmingaráætlun – nemendur og starfsfólk

1. Skólastjóri og umsjónarmaður skóla fara að stjórnstöflu brunaviðvörunarkerfis og kanna hvaðan brunaboðið kemur.
2. Kennarar undirbúa rýmingu kennslustofunnar og fara í hvívetna eftir rýmingaráætlun skólans. Teikningar af útgönguleiðum eru á göngum skólans. Nemendur yfirgefa ekki kennslustofu fyrr en kennari hefur kannað hvort útgönguleiðin sé greið. Hver kennari er ábyrgur fyrir þeim bekk/hóp sem

hann er að kenna þegar hættuástand skapast og þegar stofan er yfirgefin. Ætíð skal velja þann neyðarútgang sem er næstur.

3. Skólastjórnandi eða umsjónarmaður hafa samband við slökkviliðið í síma 112, tilkynna um eld eða gefa skýringar á brunaboðinu. Ef um falsboð er að ræða er slökkt á brunavælum sem gefur til kynna að hættuástand sé liðið hjá.
4. Þegar komið er út á söfnunarsvæðið er mjög mikilvægt að nemendur standi í röð hjá sínum kennara sem fer yfir nafnalistann og kannar hvort allir séu komnir út. Kennari kemur síðan upplýsingum um stöðuna til skólastjórnenda eða umsjónarmanns.
5. Slökkviliðið kemur á staðinn. Skólastjórnandi/umsjónarmaður gefur varðstjóra upplýsingar um stöðuna.

### **Viðbrögð við eldsvoða**

#### **Leiðbeiningar fyrir nemendur og kennara**

- þegar brunaviðvörðunarkerfið fer í gang fara nemendur strax í röð í stofunni
- kennari athugar hvort leiðin sé greið út
- nemendur fara í/grípa með sér yfirhafnir og skó (ef þeir eru í kennslustofu)
- nemendur ganga í röð eftir kennara sínum út á söfnunarsvæðið. Bannað er að hlaupa og vera með óþarfa hávaða
- þegar nemendur eru komnir út á söfnunarsvæðið mynda þeir röð hjá kennara sínum sem fer yfir nafnalistann og aðgætir hvort allir nemendur hafi komið út
- kennari tilkynnir stöðuna til umsjónarmanns söfnunarsvæðis
- ef um falsboð er að ræða er mjög mikilvægt að kennari noti tækifærið og ræði við nemendur um mikilvægi brunavarna og fari vel yfir rýmingaráætlunina með nemendum sínum
- sá aðili sem fer síðastur út úr hverri kennslustofu skal loka öllum hurðum á eftir sér til að draga úr reykflæði um bygginguna og hindra útbreiðslu elds eins og hægt er

### **Söfnunarsvæði er á malbikaða fótboltavellinum í ENGI**

#### **Söfnunarsvæði er á battavellinum í BORGUM**

#### **Hlutverk skólaliða/skrifstofufólks ENGI**

- rýma stjórnunarálmum og fara með nafnalista á söfnunarsvæði
- vera til staðar á efri hæð og aðstoða við rýmingu
- vera til staðar á kennslugangi (1. hæð) og aðstoða við rýmingu (sunnanmegin)
- vera til staðar á kennslugangi (1. hæð) og aðstoða við rýmingu (norðanmegin)
- fara í suður anddyri, opna út og aðstoða við rýmingu
- fara í norður anddyri, opna út og aðstoða við rýmingu

#### **Hlutverk skólaliða/skrifstofufólks BORGUM**

- rýma stjórnunarálmum, st. 210 - 212 og fara með nafnalista á söfnunarsvæði
- vera til staðar á efri hæð og aðstoða við rýmingu frá vinnuherbergi að bókasafni
- vera til staðar á efri hæð og aðstoða við rýmingu st. 201 - 205
- vera til staðar á kennslugangi (1. hæð) og aðstoða við rýmingu st. 105 – 101 og anddyri

- vera til staðar á kennslugangi (1. hæð) og aðstoða við rýmingu aðalanddyri, mötuneyti og heimilisfræði og anddyri
- vera til staða í list- og verkgreinaálma og anddyri við íþróttahús

### 19.5. Viðbragðsáætlun Almanna- og Frístundastarfs

Viðbragðsáætlanir Almanna- og Frístundastarfs gegn ýmiss konar vá eins og t.d. jarðskjálfum, eldsumbrotum og infólúensu má finna á heimsíðu Almanna- og Frístundastarfs, [smellið hér](#).

### 19.6. Reglur um kynningar, auglýsingar og gjafir í skóla- og frístundastarfi

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

### 19.7. Tilfærsluáætlun

Samkvæmt 17. gr. reglugerðar um [nemendur með sérþarfir í grunnskóla](#) er gert ráð fyrir að kennarar og aðrir fagaðilar, ásamt nemendum og foreldrum/forsjáraðilum þeirra taki þátt í tilfærsluáætlun er miðla að upplýsingum um skólagöngu nemenda, núverandi aðstæður, stöðu og áform þeirra um frekara nám á milli skólastiga. Tryggt er að nemendur með sérþarfir fái aðstoð í skólanum við val á framhaldsskóla og kynningar á þeim tækifærum sem standa til boða í framhaldsnámi. Við gerð tilfærsluáætlana styðst skólinn við [viðmið skóla- og frístundasviðs Reykjavíkurborgar](#).

Þegar grunnskólanemandi hefur notið hefur mikillar stoðkennslu eða sérúrræða í Vættaskóla tekur umsjónarkennari, í samstarfi við deildarstjóra stoðþjónustu og náms- og starfsráðgjafa ásamt foreldrum og nemanda, þátt í mótun og gerð tilfærsluáætlunar vegna fyrirhugaðs náms hans í framhaldsskóla. Hefst undirbúningur fyrir það með óformlegu viðtali við foreldra í lok 9. bekkjar um hugsanlegt framhaldsskólanám að grunnskóla loknum. Að hausti í 10. bekk verður haldinn formlegur fundur með foreldrum og nemanda um mögulegt framhaldsskólanám og skal tekið tillit til áhuga nemanda, styrkleika og veikleika hans og hugmynda foreldra. Í upphafi vorannar fundar náms- og starfsráðgjafi með foreldrum og nemanda og skipuleggur heimsóknir þeirra í framhaldsskóla. Þegar innritunartímabil sérbrauta framhaldsskóla hefst aðstoðar náms- og starfsráðgjafi foreldra og nemendur við að undirbúa umsókn í framhaldsskóla. Þá fylgja öll gögn nemanda með honum í þann framhaldsskóla sem við honum tekur.

### 19.8. Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa

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

### 19.9. Þróunarverkefni

Vættaskóli hefur ávallt lagt áherslu á að vera með þróunar- og samstarfsverkefni til að bæta og efla skólastarfið. Árið 2019-2020 fékk Vættaskóli styrk til að fræða starfsfólk Vættaskóla um Uppeldi til ábyrgðar og í framhaldinu innleiða aðferðafræðina. Einnig er lögð mikil áhersla á byrjendalæsi og leiðtoganám kennara á miðstigi. Stjórnendur Vættaskóla fengu einnig styrk frá Erasmus til þess að efla leiðtogaþæfni stjórnenda og hafa þeir sótt námskeið í Bath á Englandi. Í vetur lýkur einnig tveggja ára samstarfsverkefni Nord+ þar sem unnið er með tilfinningar nemenda í þjóðsögum á unglingsstigi í samvinnu við skóla frá Lettlandi og Litháen.

### 19.10. Umbótaáætlun Vættaskóla 2018-2020

## VELLIÐAN – METNAÐUR – ÁRANGUR

Umbóta- þáttur	Markmið	Leið	Viðmið/ árangur	Tíma- bil	Ábyrgð
<i>Mannauður</i>					
Starfsandi/ vellíðan	Að auka ábyrgð hvers og eins á eigin líðan í starfi	Meiri tími til samveru á ýmsan máta, faglegan og félagslega styrkjandi	Góð líðan allra og góður starfsandi sem byggir á virðingu og trausti manna á milli	Alltaf	Skólastjórn- endur og allt starfsfólk
Skólabragur	Að efla og festa í sessi góðan skólabrag		Góður skólabragur	Alltaf	Skólastjórn- endur
Bætt aðstaða nemenda	Að búa betur að rýmum nemenda í „frjálsum“ tíma	Kaupa meira af húsgögnum og afþreyingarefni	Ánægðari nemendur og starfsfólk	2018 - 2020	Skólastjórn- endur/ Félags- miðstöð
Starfsmanna -samtöl	Að auka skilvirkni starfsmannasamtala	Aukinn undirbúningur stjórnenda og starfsmanna	Árangurs-ríkari samtöl	2018- 20	Skólastjóri
Viðveru- samtöl	Að auka líkur á betri líðan í starfi og þar með betri viðveru	Kalla fólk til samtals þegar viðmiðum um fjarveru er náð	Betri viðvera og betri líðan í starfi og á starfstað	2018- 2020	Skólastjóri
Fagmennska kennara	Að auka fagvitund sérhvers kennara	Meiri símenntun, námskeið í bekkjarstjórnun, verkfærakistu Kvan, söguaðferðin, upplýsinga og tænimennt. Reglulegar menntabúðir, jafningafræðsla	Metnaðar- fyllri og ánægðari kennarar	2018- 2020	Skólastjórn- endur
Fagmennska alm. starfsmanna	Að auka fagvitund sérhvers starfsmanns	Meiri símenntun sem hæfir daglegum verkefnum, s.s. betri skilningur á ýmsum greiningum o.fl.	Metnaðar- fyllri og ánægðari starfsmenn	Alltaf	Skólastjórn- endur

Uppbrot/ gaman saman	Að nemendur og fullorðnir geri sér glaðan dag og leiki sér saman	Uppbrot í dagsparta. Íþróttir, spil ...	Betri skólabragur	Alltaf	Skólastjórnendur
<b>Skólastarf</b>					
Nemendalýðræði	Að auka vægi nemenda í eigin námi og félagslífi	Samvinna við Dregyn. Skólaping unglinga og skólaping í 6. bekk í samvinnu við Miðgarð	Viðmið um lýðræðisþátttöku nemenda í eigin skólagöngu	2018-220	Skólastjórnendur, námsráðgjafar, forstöðumaður Dregynjar, Miðgarður
Læsi	Að festa byrjendalæsi í sessi	Gefa öllum kost á að sækja námskeið á vegum Skólaþróunar Háskólans á Akureyri	Auka lesfimi og lesskilning barna	2018-220	Stjórnendur og kennarar á yngsta stigi
Skólabragur	Að skapa jákvætt og uppbyggjandi andrúmsloft í skólanum þar sem nemendum líður vel.	Með því að nýta samvinnuleiki og verkfræi frá Verkferakistu KVAN	Að skólabragurinn verði jákvæður og neendum líði vel samkvæmt könnunum sem gerðar eru árlega í skólanum	Alltaf	Skólastjórnendur og allt starfsfólk skólans
<b>Verklag</b>					
Innra mat	Að meta einstaka þætti í skólastarfinu með umbætur í huga	Viðhorfskönnun foreldra - skólalúpsinn	Jákvætt viðhorf til skólastarfs-ins	Vor 2019	Skólastjóri
Skilvirkni funda	Að auka skilvirkni funda og þátttöku/ábyrgð allra fundarmeðlima	Vel skipulagðir/ auglýstir fundir	Sameiginleg ábyrgð starfsmanna á samvinnu	2018-2020	Skólastjórnendur
Samvinna milli starfstöðva	Að styrkja enn frekar samstarf og festa betur í sessi.	Samvinnutími, Samstarfsverkefni		2018-2020	Skólastjórnendur
Tengsl við foreldrafélag /bekkjarfulltrúa	Að virkja samstarfsáætlun skóla og skólaforeldra	Festa í sessi samvinnuverkefni	Meiri samábyrgð og traust milli	2018-2020	Skólastjórnendur og stjórn

			skóla og heimila		foreldra-félagsins
<b>Fjármál</b>					
Nýting fjármagns/a ukin gæði skólastarfs	Áframhaldandi góð nýting fjármagns skólans til betra skólastarfs	Greinargóð fjárhagsáætlun og viðmið	Að rekstur sé innan fjárheimilda	2018-2020	Skólastjóri

#### 19.11. Röskun á skólastarfi – Viðbrögð við óveðri

Slökkviliði höfuðborgarsvæðisins (SHS) hefur verið falið af sveitarfélögunum á svæðinu að fylgjast með veðri og veðurspám og senda út tilkynningar ef á þarf að halda, eftir atvikum í samráði við lögreglu og fræðslufirvöld. Sjá upplýsingar frá slökkviliði höfuðborgarsvæðisins, [smellið hér](#).

#### 19.12. Móttökuáætlun vegna barna með íslensku sem annað tungumál

[Hér er tengill](#) á endurskoðaða áætlun um móttöku barna með annað móðurmál en íslensku í grunnskóla og frístundastarf á vegum Reykjavíkurborgar. Áætlunin er sett fram í stikkutexta sem merkir að nánari skýringar er að finna þegar smelt er á feitletruðu orðin í textanum.

#### 19.13. Fjölmenningsstefna skóla- og frístundasviðs

[Heimurinn er hér](#) – Stefna skóla- og frístundasviðs

#### 19.14. Læsisstefna

Læsisstefnu grunnskóla í Grafarvogi og á Kjalarnesi má finna á þessari slóð:

[http://mml.reykjavik.is/wp-content/uploads/2019/02/lestur\\_hverfi4.pdf](http://mml.reykjavik.is/wp-content/uploads/2019/02/lestur_hverfi4.pdf)

#### 19.15. Starfsmannahandbók

##### 19.15.1. Viðvera skólastjórnenda

Skipulag viðveru skólastjórnenda getur breyst með skömmum fyrirvara eftir efnum og ástæðum auk funda utan starfstöðva.

Skólastjóri hefur reglulega viðveru á báðum starfstöðum og þar að auki eftir aðstæðum og þörfum hverju sinni.

*Regluleg viðvera skólastjóra:*

- Skólastjóri færast milli starfsstöðvar alla fimmtudaga og er eina viku í senn á hvorri starfsstöð
- Alla þriðjudaga kl. 9 er stjórnendafundur ýmist í Borgum eða Engi eftir því hvar skólastjórinn er með starfsstöð hverju sinni.

Aðstoðarskólastjóri í Engi er staðgengill skólastjóra. Ef bæði skólastjóri og aðstoðarskólastjóri eru utan starfstöðva samtímis skipta aðstoðarskólastjóri Borgum og deildarstjórar með sér ábyrgð á báðum starfstöðvum eftir hentugleika.

*Regluleg viðvera verkefnisstjóra sérkennslu og námsráðgjafa*

Viðvera deildarstjóra stuðnings og námsráðgjafa er auglýst á hverju hausti.

##### 19.15.2. Leyfisbeiðnir

##### Innan vinnudags

Alla fjarveru innan vinnudags skal upplýsa stjórnendur og skrifstofu um. Eðlileg fjarvera innan vinnudags telst; læknisferðir, jarðarfari og hvað annað sem ekki verður hjá komist að sinna innan

vinnutímaramma. Skólastjóri og/eða aðstoðarskólastjóri skulu samþykkja umræddar beiðnir og sjá til þess að afleysing fyrir starfsmann sé frágengin fyrirfram.

### Vinnudagur eða lengur

Sækja skal um allt leyfi frá störfum á þar til gerðum eyðublöðum hjá skólastjóra og/eða aðstoðarskólastjóra með eins miklum fyrirvara og unnt er. Skólastjóri áskilur sér rétt til að neita leyfis-beiðnum ef ekki er möguleiki á að manna afleysingu.

#### 19.15.3. Innkaup og fjármál

Skólastjóri ber höfuðábyrgð á öllum fjárútlátum skólans. Hans skylda er að sjá til þess að fjárútlát séu innan fjárhagsramma skólans hverju sinni.

Umsjónarmaður sér um pantanir á ræstingavörum og vörum til almenns viðhalds innan skólans.

Yfirmaður mótuneytis sér um pantanir og innkaup fyrir allt mótuneyti skólans og ber ábyrgð á yfirferð þeirra reikninga áður en þeir berast skrifstofustjóra í Engi og síðar skólastjóra til lokasamþykktar.

Aðstoðarskólastjórar sjá um pantanir á öllu námsefni frá Námsgagnastofnum og því sem lýtur að öðrum úthlutunum. Óskir um innkaup þurfa að berast í tölvupósti.

List- og verkgreinakennarar hafa umboð til að panta sérvörur er viðkoma þeirra kennslugrein með samþykki skólastjóra. Skólastjóri og skrifstofustjóri sjá til þess í upphafi fjárhagsárs og í upphafi nýs skólaárs að gera hverjum og einum grein fyrir þeim kvóta sem ætlaður er hverju fagi á hvorri starfstöð.

Umsjónarmaður fer að öllu jöfnu einu sinni í viku í innkaupaferðir/sækja vörur út í bæ.

#### 19.15.4. Starfsdagar

Sérstakir starfsdagar í júní og ágúst og starfsdagar á starfstíma skóla eru allir á forræði skólastjóra. Skólastjórnendur skipuleggja og gefa út dagskrá í tíma fyrir starfsdaga og því er ekki gert ráð fyrir að starfsmenn ráðstafi þessum dögum án samráðs við skólastjórnendur.

Viðvera á starfsdögum er samkvæmt starfshlutfalli hvers og eins starfsmanns, t.d. er kennari í fullu starfi með átta tíma viðveru á starfsdegi og má skólastjóri skipuleggja allan þann tíma.

#### 19.15.5. Kennsluáætlanir og haustkynningarfundir

Hver og einn kennari er ábyrgur fyrir því að uppfæra námskrá í skólanámskrá skólans. Gera kennsluáætlun fyrir sína grein hjá hverjum og einum árgangi í upphafi hvers skólaárs. Snið fyrir námsáætlanir er að finna á sameiginlega svæði skólans undir kennarar/skólanámskrá/árgangar.

Kennsluáætlunum skal skila á heimasvæðið í vikunni fyrir auglýsta haustkynningarfundum með foreldrum.

#### 19.15.6. Trúnaðarskylda

Nýr starfsmaður skal skrifa undir trúnaðarskjal hjá skólastjóra í upphafi hvers skólaárs og kynna sér vel og hafa í heiðri innihald þess.

#### 19.15.7. Starfsáætlun

Allir starfsmenn koma með einum eða öðrum hætti að gerð starfsáætlunar skólans ár hvert. Starfsáætlun næsta skólaárs skal skila í október hvert ár til SFS.

Allir starfsmenn skulu kynna sér vel starfsáætlun skólans og virða og starfa eftir henni í einu og öllu innan sem utan skólans og þannig geta kynnt skólastarf Vættaskóla út á við eftir aðstæðum.



Deildarstjóri er ritstjóri starfsáætlunar 2019-2020.

#### **19.15.8. Lesið og kennt**

Kennarar taka saman upplýsingar um námsefni, efnistöð og námsmat vetrarins í hverri grein að vori. Skýrslunum skal skila á heimasvæði skólans.

#### **19.15.9. Vinnustund**

Vinnustund er bæði í senn viðveruskráning starfsmanna og utanumhald réttinda starfsmanna.

Allt starfsfólk skólans skal skrá viðveru sína, endurmenntun, orlof, forfallakennslu, yfirvinnu o.s.frv. í Vinnustund. Hver og einn starfsmaður ber ábyrgð á skráningum sínum í Vinnustund.

Mjög mikilvægt er að starfsmenn yfirfari skráningar í lok hverrar viku. Lokayfirferð starfsmanna til launakeyrlu í hverjum mánuði er 10. hvers mánaðar

Umsjón með Vinnustund hefur skrifstofustjóri. Skólastjóri ber lokaábyrgð á skilum úr Vinnustund til launadeildar Reykjavíkurborgar.

#### **19.15.10. Fastir fundir starfsmanna**

- Kennara- og starfsmannafundir, fagfundir, samstarfs- og teymisfundir kennara eru á mánudögum og miðvikudögum kl. 15:00-16:00.
- Stigs/teymisstjórar funda með kennurum að öllu jöfnu tvisvar í mánuði. .
- Fundarplan er gefið út fyrir tvo mánuði í senn.

#### **19.16. Móttökuáætlun fyrir nýja nemendur**

Nýir nemendur koma árlega inn í skólann. Flestir koma að hausti en aðrir seinna á skólaárinu. Það er alltaf kvíðablandið að byrja í nýju starfsumhverfi hvort sem viðkomandi er ungur eða eldri. Því er nauðsynlegt að tekið sé á móti einstaklingum með formlegum hætti.

Nemendur eru skráðir í skólann í Rafrænni Reykjavík, sjá vef Skóla- og frístundasviðs Reykjavíkur til nánari upplýsingar [www.grunnskolar.is](http://www.grunnskolar.is). Starfsfólk skrifstofu skólans sér um að taka við upplýsingum um nemandann og deildarstjóri sér um að raða honum í námshóp og skipa honum umsjónarkennara. Þegar nýir nemendur hefja nám í Vættaskóla að hausti þá boða kennarar þeirra þá og foreldra/ forráðamenn þeirra til sín sérstaklega áður en bekkurinn kemur í skólann. Kennarinn gefur þeim upplýsingar um skólann, sýnir þeim skólahúsnæðið og spjallar við þá. Námsráðgjafi hittir einnig nýja nemendur og fylgist með hvernig þeim vegnar á nýjum stað. Þess er gætt að listi með upplýsingum um nýja nemendur sé jafnan á skrifstofu og hjá námsráðgjafa. Þeim nemendum sem hefja nám í 1. bekk er boðið að koma í vorskólann vorið áður, en þegar nýbúar eða heyrnarskertir foreldrar koma í skólann þarf að huga að því hvort þörf er á túlkapjónustu. Menntasvið hefur gefið út kynningarrit á nokkrum erlendum málum fyrir foreldra grunnskólanemenda [www.grunnskolar.is](http://www.grunnskolar.is)

#### **19.17. Jafnréttisáætlun**

Jafnréttisáætlun Vættaskóla byggir á lögum um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla

(nr. 10/2008), einnig er tekið mið af mannréttindastefnu Reykjavíkurborgar sem að hluta til er byggð á jafnræðisreglu stjórnarskrárinnar en hún miðar að því að allar manneskjur fái notið mannréttinda án tillits til uppruna, þjóðernis, litarháttar, trúarbragða, skoðana, kynferðis, aldurs, efnahags, ætternis, fötlunar, heilsufars eða annarrar stöðu.

Allt skólastarf skal vera í anda jafnréttis. Jafnrétti á að vera samofið leik og starfi nemenda.

Skólastarf í anda jafnréttis á að sjá til þess nemendur geti tekið þátt í skólastarfi svo styrkleikar hvers

og eins fá notandi sín sem best. Starfsfólki og nemendum skal ekki mismunað vegna kynferðis, kynhneigðar, útlits, uppruna, trúar- og/eða stjórnmálaskoðana.

Í Vættaskóla er lög áhersla á lýðræðislegar ákvarðanir og mikilvægt að tekið sé tillit til sjónarmiða allra við stefnumótun og ákvarðanatöku. Stjórnendur og starfsmenn skólans bera ábyrgð á að gæta jafnréttis á vinnustað. Allir starfsmenn hafi möguleika til endurmenntunar og/eða til þess að sækja sér fræðslu til þess að auka hæfni sína í starfi. Rödd nemandis á að heyrast t.d. með aðkomu nemenda í skólaráð Vættaskóla

Skólastarf í anda jafnréttis og mannúðar miðar að því að breyta viðhorfi til hefðbundinna kynjaímunda og vinna gegn neikvæðum staðalímmyndum um hlutverk kvenna og karla.

Gildi Vættaskóla eru vellíðan, metnaður og árangur

### Áherslur Vættaskóla

- komið skal til móts við mismunandi þroska og getu nemenda og sveigjanleiki og fjölbreytni höfð að leiðarljósi. Áhersla er á jákvæð samskipti og virðingu í öllu starfi
- öll vinna nemenda skal vera í anda jafnréttis og mannúðar þar sem lögð er sérstök áhersla á að nemendur rækti með sér samkennd, vináttu og virðingu fyrir skoðunum og lífsgildum annarra
- allt námsefni í öllum námsgreinum skal skoða og meta út frá jafnréttissjónarmiðum. Sérstök áhersla er lögð á markvissa jafnréttisfræðslu í lífsleikni og nemendur hvattir til að rækta hæfileika sína og persónuþroska án hamlandi áhrifa hefðbundinna kynjaímunda
- leitast skal við að raða í námshópa þannig að hlutfall drengja og stúlkna sé sem jafnast. Stundum getur verið skynsamlegt að kynjaskipta námshópum og skal það vera vel ígrundað og til bóta fyrir bæði kynin
- árlega skal gera kyngreinanlegar kannanir t.d. í gegn um skólapúlsinn á líðan nemenda, samskiptum þeirra og viðhorfum til skólans
- í náms- og starfsfræðslu og annarri ráðgjöf í skólanum skal jafnréttissjónarmið haft að leiðarljósi. Kynna skal bæði drengjum og stúlkum störf sem oft er litið á sem hefðbundin karla- og kvennastörf
- allt starfsfólk ber ábyrgð á að skapa fordómalaust andrúmsloft
- launajafnrétti er í skólanum
- við nýráðningar verður leitast við að jafna kynjahlutfall
- stjórnendur leitast við að gera nauðsynlegar ráðstafanir þannig allt starf í skólanum taki mið af því að samræma sem best fjölskyldulíf og atvinnu starfsmanna t.d. má nefna fundartíma, skipulag námskeiða o.fl.
- kynbundið ofbeldi, kynbundin áreitni og kynferðisleg áreitni er aldrei liðið í skólanum

### Framkvæmd, eftirfylgni og endurskoðun

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

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

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

Stefnuna skal endurskoða í heild sinni á þriggja ára fresti.

### 19.18. Forvarnastefna

#### 19.18.1. Sjálfsmynd – samskiptahæfni – heilbrigðir lífshættir – framtíðarsýn

Í grunnskóla skiptir líðan nemenda miklu máli ekki síður en námsárangur. Þessir þættir þurfa að vinna vel saman til að nemendur fái notið sín og þroski hæfileika sína. Öflug samskipti milli heimilis og skóla ásamt jákvæðri sjálfsmynd og farsælum samskiptum milli nemenda er mikilvægur þáttur í vellíðan grunnskólanemenda. Með markvissu kynningar- og fræðslustarfi er hægt að efla samstarf og samstöðu foreldra ásamt því að stuðla að jákvæðu samstarfi milli heimilis og skóla. Það er markmið Vættaskóla að nemendur útskrifist úr grunnskóla með góða færni bæði í náms- og félagslegum þáttum.

#### 19.18.2. Bekkjarfundir

Umsjónarkennarar halda reglulega bekkjarfundi. Bekkjarfundir eru vettvangur til að ræða þau málefni sem ofarlega eru á baugi í bekknum. Þar er rætt um líðan, mótaðar reglur gegn einelti, bekkjarreglur settar, deilur leystar, auk þess sem tekið er á óæskilegum samskiptum og fleiru sem kennari og nemendur finna þörf á að ræða. Bekkjarfundir gefa tækifæri til að fylgjast með félagslegum tengslum innan bekkjarins, meta þau og gæta að og efla góðan bekkjaranda.

#### 19.18.3. Forvarnir í kennslu - fíkniefnafræðsla

„Grunnskólinn skal vinna markvisst að forvörnum og heilsuefningu þar sem hugað er að andlegri, líkamlegri og félagslegri vellíðan nemenda skólans. Lögð skal áhersla á almennar forvarnir, s.s. gagnvart tóbaki, áfengi, öðrum vímuefnum og annars konar fíkn, t.d. net- og spilafíkn. Mikilvægt er að allir grunnskólar komi sér upp forvarnaráætlun sem birt er í skólanámskrá. Í forvarnaráætlun skal m.a. vera áætlun skólans í fíknivörnum og áfengis- og tóbaksvörnum, áætlun gegn einelti og öðru ofbeldi, áætlun í öryggismálum og slysavörnum og stefna í agastjórnun. Einnig skal koma fram með hvaða hætti

skólasamfélagið hyggst bregðast við ef mál koma upp. Kynna skal forvarnaráætlun skólans öllum aðilum skólasamfélagsins, starfsfólki skóla, foreldrum og nemendum og birta í skólanámskrá”. (Aðalnámskrá grunnskóla, 2011).

Umsjónarkennarar í samstarfi við náms- og starfsráðgjafa skipuleggja áfengis- og fíkniefnaforvarnarfræðslu í lífsleikni fyrir nemendur. Fræðslufundir um forvarnarstarf og hættur samfara vímuefnaneyslu eru haldnir árlega fyrir nemendur og foreldra á unglíngastigi. Nemendur með aðstoð umsjónarkennara eru hvattir til þess að vera virkir í sínu eigin forvarnarstarfi undir merkinu Reyklaus bekkur.

- Hér má skoða forvarnastefnu Reykjavíkurborgar, [smellið hér](#).

### 19.19. Áfallaáætlun

Áfallaáætlun Vættaskóla má sjá á heimasíðu skólans: <https://vaettaskoli.is/wp-content/uploads/2018/12/afallaetlun.pdf>

### 19.20. Handbók um velferð og öryggi barna í grunnskólum

Handbókin er unnin í samvinnu mennta- og menningarmálaráðuneytis og Sambands íslenskra sveitarfélaga með hliðsjón af reglugerð um gerð og búnað grunnskólahúsnæðis og skólalóða nr.

657/2009. Í reglugerðinni segir að sveitarstjórn skuli útbúa handbók fyrir starfsfólk grunnskóla með leiðbeinandi reglum um öryggi barna og slysavarnir í grunnskólum, [smellið hér](#).



Starfsáætlun unnin af stjórnendum Vættaskóla, ritstjóri Vala Nönn Gautsdóttir