

UTM - REYKJAVÍK

STARFSÁÆTLUN GRANDASKÓLA 2013-2014



EFNISYFIRLIT

1. SKIPULAG	3
1.1 Fylgiblað með skóladagatali.....	3
1.2 Skipurit og starfslýsingar.....	4
1.3 Starfsfólk Grandaskóla 2013 -2014.....	7
1.4 Skólareglur Grandaskóla	8
2. HAGNÝTAR UPPLÝSINGAR	10
2.1 Opnunartími skrifstofu:	10
2.2 Forfallatilkynningar og leyfi:	10
2.3 Starfsfólk Grandaskóla / viðtalstímar.....	10
2.4 Aðgengi að Mentor:.....	10
2.5 Mötuneyti - mataráskrift.....	10
2.6 Nemendaráð.....	10
2.7 Samstarfsaðilar	11
3. STÖÐJÓNUSTA.....	11
3.1 Sérkennsla	11
3.2 Mat á sérkennsluþörf.....	12
3.3 Nýbúar	13
3.4 Nemendaverndarráð	14
3.5 Heilsugæsla	14
3.6 Þjónustumiðstöðin Vesturgarður	15
4. FORELDRASAMSTARF	16
4.1 Þátttaka í skólastarfinu	16
4.2 Foreldra- nemendasamtöl.....	16
4.3 Haustfundir.....	16
4.4 Foreldrafélag	16
4.5 Skólaráð.....	16
5. ÁÆTLANIR.....	17
5.1 Forvarnaráætlun Grandaskóla	17
5.2 Olweusar - áætlun Grandaskóla.....	18
5.3 Móttaka nýrra nemenda.....	21
5.4 Símenntunaráætlun:	21
5.5 Eldvarnar- og rýmingaráætlun:.....	21
5.6 Viðbrögð við óveðri:	21
5.7 Viðbragðsáætlun gegn heimsfaraldi influensu	22
5.8 Áfallaráð.....	24
5.9 Reglur um endurgreiðslu kostnaðar vegna slysa og tjóna.	25

1. SKIPULAG

1.1 Fylgiblað með skóladagatali

Allir nemendur Grandaskóla hefja skólastarf að morgni kl. 8:30, 1. – 4. bekkur lýkur skóladeginum kl. 13:40 (30 kennslustundir á viku) og 4. – 7. bekkur kl. 14:20 (35 kennslustundir á viku).

Sundurliðun á skóladögum nemenda:

Bekkur	Kennsu- dagar	Prófdagar*	Skólasetn./ skólaslit	Aðrir skóladagar**	Samtals
1.	170	0	2	8	180
2.	170	0	2	8	180
3.	170	0	2	8	180
4.	170	0	2	8	180
5.	170	0	2	8	180
6.	170	0	2	8	180
7.	170	0	2	8	180
Alls	1190	0	14	56	1260

**Skýring á öðrum skóladögum:

Jóladagar, 3 dagar. Stofujól, jólaskemmtanir og vordagur.

Námsmatsdagur, 1 dagur. Unnið að mati á námi nemenda og frágangi verkefna.

Öskudagur. Nemendur í skóla hluta úr degi, breytt út af hefðbundinni stundaskrá.

Foreldra- og nemendasamtöl, 2 dagar. Nemendur mæta til samtals hjá umsjónarkennurum Vorhátíð. 1 dagur. Samstarfsverkefni foreldra starfsfólks og nemenda

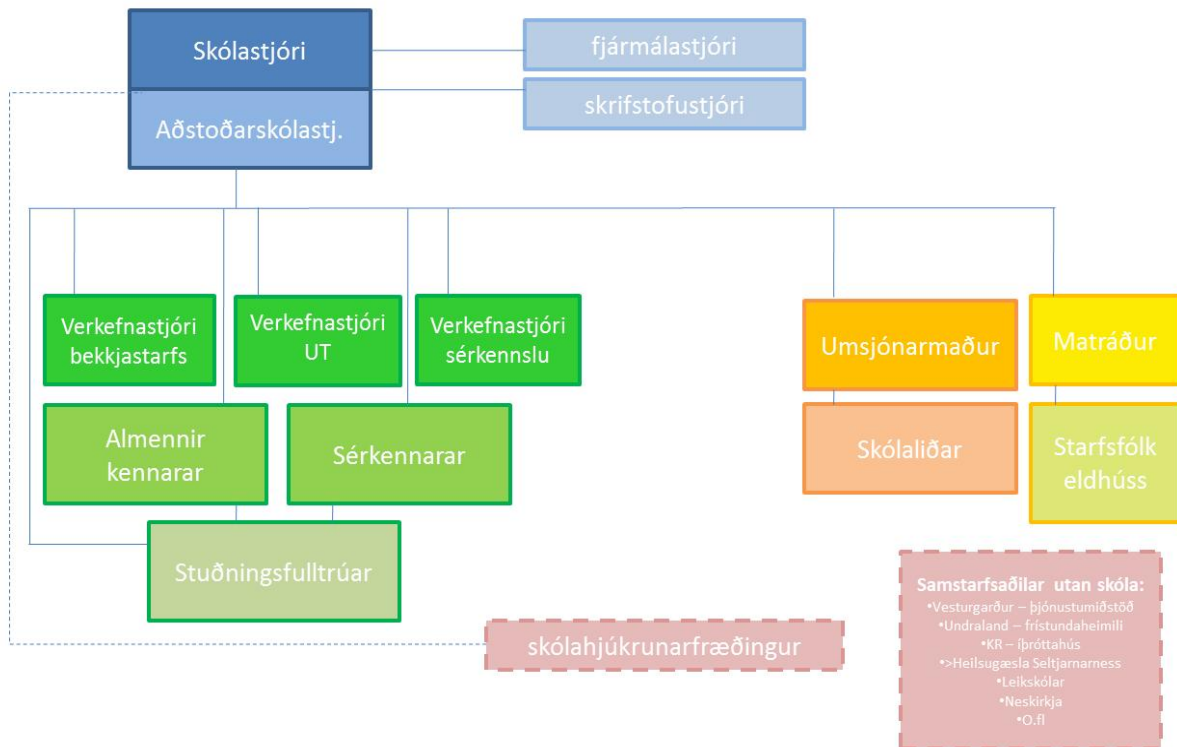
Bekkjanámskrár með nánari útfærslu á starfsáætlun nemenda er á heimasíðu skólans.

http://www.grandaskoli.is/index.php?option=com_content&view=article&id=514&Itemid=252

Uppfært í ágúst.

1.2 Skipurit og starfslýsingar

SKIPURIT GRANDASKÓLA



Skólastjóri

Er forstöðumaður skólans, stjórnar honum og veitir faglega forystu. Sér um rekstur og fjármál skólans. Ræður starfsmenn og skipuleggur daglegt starf ásamt öðrum stjórnendum. Hefur yfirumsjón með faglegu starfi og símenntun starfsmanna.

Aðstoðarskólastjóri

Er staðgengill skólastjóra í forföllum hans. Sér um innkaup frá Námsgagnastofnun og úthlutun bóka. Skipuleggur afleysingar v/forfalla.

Verkefnastjóri bekkjarstarfs

Er ráðgefandi til kennara um bekkjarstarf, bekkjarstjórnun og samskipti nemenda. Heldur utan um Olweusaráætlun gegn einelti. Hefur umsjón með starfi nemendaráðs.

Verkefnastjóri sérkennslu

Skipuleggur og heldur utan um sérkennslu og nýbúakennslu í samráði við stjórnendur. Sinnir greiningum og sér um fyrirlögn ýmissa greiningarprófa. Veitir kennurum og stuðningsfulltrúum ráðgjöf er lýtur að sértækri vinnu með nemendum og aðstoðar við gerð einstaklingsnámskráa. Verkefnastjóri sérkennslu situr nemendaverndarráðsfundi.

Verkefnastjóri UT

Sér um eftirlit, uppsetningu og bilanagreiningu á tölvum og jaðartækjum, hugbúnaði, dreifikerfi, samskiptabeidnum og miðlun á þekkingu til starfsmanna skólans. Sér um prófun og val á nýjum tækjabúnaði í samráði við yfirmann. Heldur utan um og sér um skráningu á

ýmsum öðrum tækjabúnaði í eigu skólans. Er umsjónarmaður heimasíðu skólans. Sinnir öðrum störfum og verkefnum sem honum eru falin af yfirmanni og falla undir verksvið hans. Hefur umsjón með skólasafni.

Skrifstofustjóri

Sér um daglega afgreiðslu, símaþjónustu, upplýsingagjöf og póstafrangiðslu á skrifstofu skólans. Hefur umsjón með skrifstofuvörum, ljósritunar og fjölritunarvélum ásamt daglegri ljósritun og fjölritun í samráði við aðra. Annast nemenda- og starfsmannaskráningu í samráði við yfirmann. Hringir í þá nemendur og starfsmenn sem ekki skila sér á réttum tíma til starfa. Sér um bréfaskriftir, skýrslugerðir, skjalavörslu og bókhaldsfærslur í samráði við yfirmann. Annast mötuneytisreikninga og hefur umsjón með mjólkuráskrift nemenda. Heldur utan um sölu matarmiða til starfsmanna. Afgreiðir hin ýmsu erindi nemenda eða vísar þeim á viðeigandi stað. Sinnir öðrum störfum og verkefnum sem honum eru falin af yfirmanni og falla undir verksvið hans.

Fjármálastjóri

Er skólastjóra til ráðgjafar um rekstur skólans. Fer yfir launalista og upplýsir skólastjóra um fjárhagsstöðu skólans á mánaðarlegum fundum. Vinnur fjárhagsáætlun með skólastjóra.

Kennarar

Sjá um og bera ábyrgð á nemendahópum. Sjá til þess að nemendur fái kennslu og námsefni við sitt hæfi. Fylgjast með líðan nemenda og leitast við að skapa gott námsumhverfi. Funda með foreldrum/forráðamönnum. Meta og skrá námsframvindu nemenda, ástundun og ýmsa aðra þætti sem tengjast kennslu og skólastarfi.

Sinna faglegum störfum og þróunarvinnu innan skólans í samvinnu við aðra starfsmenn.

a. Umsjónarkennarar

Fylgjast náið með nemendum sínum í leik og starfi, leiðbeina þeim og ráðleggja varðandi persónuleg mál. Eru tengiliðir skólans við heimilin. Vinna með þeim kennurum sem kenna umsjónarnemendum þeirra, miðla til þeirra upplýsingum og halda utan um upplýsingar um sína nemendur.

b. Sérgreinakenningar

List- og verkgreinakenningar / íþróttakenningar / skólasafns- og tölvukennarar kenna og bera ábyrgð á kennslu í ákveðinni grein með mismunandi nemendahópum.

Vinna með umsjónarkennurum, við að sér upplýsingum frá þeim og miðla til þeirra um þeirra nemendur.

Sérkennarar

Kenna og bera ábyrgð á ákveðnum einstaklingum / nemendahópum sem þurfa á sértækri kennslu að halda. Vinna með umsjónarkennurum, við að sér upplýsingum frá þeim og miðla til þeirra um þeirra nemendur.

Skólafélagsráðgjafi

Skólafélagsráðgjafi hefur það hlutverk að gæta að velferð nemenda og vera talsmaður þeirra. Hann tekur þátt í að leita lausna í málum sem varða einstaka nemendur og/eða nemendahópa.

Stuðningsfulltrúar

Eru kennurum til aðstoðar við að sinna nemendum sem þurfa sérstaka aðstoð. Vinna samkvæmt skipulagi og áætlun kennara. Aðstoða nemendur við daglegar athafnir og leitast við að auka færni og sjálfstæði þeirra félagslega og námslega.

Funda með öðrum starfsmönnum og foreldrum eftir því sem við á. Sinna öðrum störfum innan skólans sem stjórnendur fela þeim og eðlilegt getur talist að falli undir þeirra verksvið.

Umsjónarmaður

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

Skólaliðar

Aðstoða nemendur í leik og starfi utan kennslustunda. Sinna ganga- og baðvörslu, frímínútnagæslu og aðstoð í matsal. Sjá um ræstingar á ákveðnum svæðum húsnæðisins. Sinna öðrum störfum innan skólans sem stjórnendur fela þeim og eðlilegt getur talist að falli undir þeirra verksvið.

Matráður

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

Starfsfólk eldhúss.

Vinnur undir stjórn matráðs við framreiðslu máltíða og frágang og aðstoðar í mötuneyti.

Skólahjúkrunarfræðingur:

Er starfsmaður heilsugæslunnar Seltjarnarnesi en hefur viðveru í skólanum 4 morgna í viku hverri. Hefur umsjón með skólaheilsugæslu í samráði við skólalækni. Situr fundi í nemendaverndarráði.

1.3 Starfsfólk Grandaskóla 2013 -2014

Nafn	Starf
Aðalbjörg Benediktsdóttir	Sérkennari
Arnheiður Ingimundardóttir	Grunnskólakennari
Birna Margrét Júlíusdóttir	Myndmenntakennari
Björn Ívar Karlsson	Stundakennari
Daniel Guðmundur Hjálmtýsson	Grunnskólakennari
Edda Jónsdóttir	Stuðningsfulltrúi
Elena Titova	Skólaliði
Eyrún Finnbogadóttir	Tónmenntakennari
Guðbjörg Edda Hermannsdóttir	Skólafélagsráðgjafi
Guðrún Þóra Vilhjálmisdóttir	Grunnskólakennari
Halla Magnúsdóttir	Verkefnastjóri
Hörður Gunnar Grétarsson	Íþróttakennari
Helga Elísabet Guðlaugsdóttir	Þroskaþjálfari
Inga Sigurðardóttir	Aðstoðarskólastjóri
Ingibjörg Ásgeirsdóttir	Grunnskólakennari
Ingibjörg Halla Hjartardóttir	Grunnskólakennari
Ingibjörg Hreiðarsdóttir	Alm.Starfsmaður
Ingibjörg Róbertsdóttir	Danskennari
Jóna Pála Björnsdóttir	Grunnskólakennari
Kristinn Sigurðsson	Yfirmaður í eldhúsi
Kristín Jónína Gísladóttir	Grunnskólakennari
Kristín Þ. Magnúsdóttir	Verkefnastjóri
Lilja Jóhannsdóttir	Grunnskólakennari
Linda Björk Huldarsdóttir	Grunnskólakennari
María Ingimarsdóttir	Grunnskólakennari
Markús Gunnarsson	Alm.Starfsmaður
Ólöf Erlingsdóttir	Smíðakennari
Ragnhildur Rögnvaldsdóttir	Skólaliði
Rósa Guðbjartsdóttir	Grunnskólakennari
S. Margrét Magnúsdóttir	Grunnskólakennari
Sara Smart	Íþróttakennari
Sigrún Ólafsdóttir	Skrifstofustjóri
Sigurlína G.Sigurðardóttir	Grunnskólakennari
Svanfríður Elín Jakobsdóttir	Grunnskólakennari
Theodóra Reynisdóttir	Hjúkrunarfræðingur
Valgeir Gestsson	Verkefnastjóri
Þorgerður Laufey Diðriksdóttir	Grunnskólakennari
Þorsteinn Júlíus Stefánsson	Umsjónarmaður fasteigna
Þórdís Guðmundsdóttir	Tónmenntakennari
Þórunn Einarsdóttir	Alm.Starfsmaður
Örn Halldórsson	Skólastjóri

Starfsmannalisti vegna skólaársins 2013-2014 er birtur með fyrirvara um breytingar. Listinn er uppfærður á heimasíðu skólans og þar má einnig nálgast netföng starfsmanna.

1.4 Skólareglur Grandaskóla

Þýðingarmikill þáttur í góðu skólastarfi er að þeir sem þar starfa beri virðingu fyrir sjálfum sér, öðrum og nánasta umhverfi sínu. Góður sjálfsagi og samvinnuhæfni er mikilvægur þáttur í daglegum samskiptum í skólanum. Til þess höfum við skólareglur okkur til hjálpar. Ef nemandi brýtur reglur skólans skal byrja á því að ræða það við hann og gefa honum síðan kost á að bæta ráð sitt.

Grandaskóli er Olweusarskóli sem líður hvorki einelti né andfélagslega hegðun.

Regla 1

Nemendur eiga ávallt að koma fram við starfsfólk skólans og samnemendur af fyllstu kurteisi.

Brot á reglu geta leitt til þess að haft verði samband við foreldra og/eða nemandi verði sendur til skólastjórnenda. Nemandi biði viðeigandi afsökunar á framferði sínu.

Ef nemandi hagar sér illa á samkomum eða í ferðalagi og lætur ekki af hegðun sinni er hringt í foreldra og þeir beðnir um að sækja hann. Nemandinn fær ekki að taka þátt í næstu ferð/samkomu nema í samráði við foreldra.

Regla 2

Nemendur eiga ávallt að hlýða kennurum og starfsfólki.

Brot geta leitt til þess að haft verði samband við foreldra og/eða nemandi verði sendur til skólastjórnenda. Nemandi biði viðeigandi afsökunar á framferði sínu.

Regla 3

Nemendur skulu mæta á réttum tíma í kennslustundir.

Nemandi biði viðeigandi afsökunar. Ef nemandi kemur oft of seint eða er fjarverandi fá foreldrar/forráðamenn bréf sent heim. Miða skal við að brugðist skuli við ef fjarvistir og/eða sein komur eiga sér stað í meira en 1/5 þeirra daga sem lokið er af skóla. Ef ekki verður bót á eru foreldrar/forráðamenn boðaðir til fundar við skólastjórnendur. Ef skólasókn skánar ekki er staða mála tilkynnt til Vesturgarðs og leitað liðsinnis þaðan til að bæta skólasókn nemandans. Dugi aðkoma Vesturgarðs ekki er send tilkynning til barnaverndaryfirvalda.

Regla 4

Nemendur skulu koma með þau gögn sem nota skal hvern dag.

Brot geta leitt til þess að haft verði samband við foreldra.

Regla 5

Tyggigúmmí og sælgæti er bannað.

Tyggjói skal hent í ruslafötur og sælgæti gert upptækt.

Regla 6

Taka skal af sér höfuðföt þegar komið er inn í skólann. Húfur, hettur, buff og derhúfur flokkast undir þetta.

Nemandi skal hlýða strax þegar hann er beðinn að taka að ofan.

Regla 7

Allir nemendur eiga að fara út í frímínútur og vera á skólalóð skólans. Leiktæki og leikir sem geta valdið skaða eru bönnuð á skólatíma. T.d. hjól, hjólabretti, línuskautar, hlaupahjól, snjóþotur o.s.frv.

Við brot á reglu eru viðkomandi tæki gerð upptæk og afhent nemandi í lok skóladags.

Regla 8

Nemendur eiga að ganga vel um utandyra sem innan og fara vel með bækur og aðra muni í eigu skólans.

Nemandi sem glatar bók eða skemmir eigur skólans vísvitandi getur þurft að greiða andvirðið, eða bæta tjónið á annan hátt.

Regla 9

Nemendur eiga að forðast óþarfa hávaða og hlaup á göngum eru bönnuð.

Rætt við nemandu um þær hættur sem skapast af hlaupum og mikilvægi þess að taka tillit til annarra.

Regla 10

Farsímar, iPod eða aðrir spilarar nemenda eru bannaðir í skólanum og á skólalóð. Þessi tæki mega vera í töskum nemenda en ekki í notkun og slökkt á þeim.

Við ítrekuð brot á reglu eru tækin gerð upptæk og eingöngu afhent foreldrum.

Alvarleg og ítrekuð brot á skólareglum skal skrá í dagbók nemenda í Mentor og upplýsa foreldra.

Mikilvægt er að kennarar og annað starfsfólk láti nemendur vita um góða hegðun og séu samstíga að fara eftir reglum.

2. HAGNÝTAR UPPLÝSINGAR

2.1 Opnunartími skrifstofu:

Símanúmer á skrifstofu skólans er 411 7120, tölvupóstfang er grandaskoli@grandaskoli.is
Skrifstofa skólans er opin frá kl. 8:00 – 15:30. Öðrum dyrum en aðaldyrum er læst kl. 14:30.

2.2 Forfallatilkynningar og leyfi:

Forföll og veikindi skal tilkynna skrifstofu skólans með síma eða tölvupósti. Einnig geta foreldrar sent forfallatilkynningar í gegnum Mentor – kerfið.

Ef nemandi þarf að fá frí lengur en tvo daga þurfa foreldrar/forráðamenn að sækja um það skriflega á skrifstofu skólans. Umsóknareyðublað er aðgengilegt á heimasíðu skólans. Skemmri leyfi 1 – 2 daga mega umsjónarkennarar veita en láta ritara skólans vita. Foreldrar bera ábyrgð á námi barna sinna á meðan þau eru í leyfi.

2.3 Starfsfólk Grandaskóla / viðtalstímar

Viðtalstímar fyrir skólaárið eru ekki tilbúnir.

2.4 Aðgengi að Mentor:

Mentor er upplýsingakerfi fyrir skólasamfélagið. Það er gagnagrunnur með vefviðmóti sem þýðir að notendur geta unnið í kerfinu hvar og hvenær sem er hafi þeir aðgang Netinu. Foreldrar hafa aðgang að ákveðnum svæðum hver með sínu aðgangsorði sem þeir fá afhent í skólanum. Þeir geta á sínu heimasvæði á Mentor.is tilkynnt forföll barna sinna, fylgst með skólastarfinu, séð fréttir og tilkynningar úr skólalífínu, námsáætlanir, heimavinnuáætlanir, ástundun og dagbókarskráningar sinna barna svo eitthvað sé nefnt.

2.5 Mötuneyti - mataráskrift

Öllum nemendum Grandaskóla býðst að kaupa hádegisverð í skólanum. Matseðill er birtur á heimasíðu skólans. Hádegisverður kostar **kr. 5.500,-** á mánuði. Þeir sem kjósa að vera í mat skuldbinda sig til að vera í áskrift í eina önn í senn. Ef ekki er gerð breyting á áskrift fyrra tímabils skoðast hún óbreytt fyrir næsta tímabil.

Ekki er boðið uppá að kaupa fæði suma daga en aðra ekki. Reikningar eru sendir til foreldra/forráðamanna mánaðarlega. Greitt er fyrirfram fyrir hvern mánuð. Hægt er að greiða með kreditkortum.

Allir nemendur borða í matsal skólans þ.e. bæði þeir sem kaupa mat í mötuneyti skólans og þeir sem koma með nesti að heiman.

Matartími er tvískiptur, kennarar og stuðningsfulltrúar sinna nemendum í matsal auk starfsfólks mötuneytis skólans.

Mjólk (léttmjólk eða nýmjólk) er í boði fyrir nestistíma að morgni. Hún er eingöngu seld í fastri áskrift fyrir eina önn í senn. Kostnaður við áskrift á önn er **kr. 3000-** og innheimtist á sama hátt og mataráskriftin.

2.6 Nemendaráð

8 nemendur í 6. og 7. bekk sitja í nemendaráði skólans. Nemendaráð fundar einu sinni í mánuði í umsjá deildarstjóra bekkjastarfs. Á nemendaráðsfundum er fjallað um ýmsa þætti skólastarfsins sem nemendur geta haft áhrif á, s.s. félagsmál, umhverfismál og málefni skólamötuneytis.

Fulltrúar úr nemendaráði Grandaskóla sitja í Frostaráði á vegum Félagsmiðstöðvarinnar Frostaskjól ásamt nemendum úr Mela- og Vesturbæjarskóla.

Félagslíf nemenda Grandaskóla felst fyrst og fremst í bekkjarkvöldum sem ýmist eru haldin í samráði við og með foreldrum eða í elstu bekkjunum með umsjónarkennurum. Einnig stendur foreldrafélag skólans fyrir nokkrum atburðum árlega, s.s.jólafondri, páskabingói og vorhátíð sem er haldin í samvinnu foreldrafélagsins og skólans.

2.7 Samstarfsaðilar

Skóla- og frístundasvið Reykjavíkur starfrækir frístundaheimilið Undraland fyrir nemendur Grandaskóla í 1. – 2. bekk. Starfsemi frístundaheimilisins fer að hluta til fram í húsnæði skólans. Undraland hefur full afnot af skrifstofuaðstöðu og einni kennslustofu en samnýtir með skólanum aðrar kennslustofur, íþróttasal, matsal og sérgreinastofur. Nemendur í 3. og 4. bekk Grandaskóla fara í frístundaheimilið Frostheima v/Frostaskjól en þar eru einnig nemendur úr Mela- og Vesturbæjarskóla.

Tónlistarskólinn Do, Re, Mí hefur aðstöðu í skólanum síðdegis fyrir forskóla 6 og 7 ára nemenda og einnig fara einstaka nemendur í einkatíma á þeirra vegum á skólatíma að ósk foreldra.

Skólahljósveit Vesturbæjar hefur einnig aðstöðu í skólanum til einkakennslu nemenda.

Grandaskóli er í miklu og góðu samstarfi við leikskólana Gullborg og Grandaborg. Flest þau börn sem hefja skólagöngu sína í Grandaskóla hafa verið í þessum tveimur leikskólum. Eins á Grandaskóli í miklu samstarfi við Hagaskóla en þangað fara nemendur skólans þegar þau hafa lokið 7. bekk.

Undanfarin ár hefur einnig þróast samstarf við Þjónustumiðstöð aldraðra á Aflagrandu. Þar hafa nemendur 7. bekkjar heimsótti íbúa og leiðbeint þeim um notkun tölvubúnaðar.

Á síðasta ári hófst samvinna stofnanna í Vesturbænum sem heyra undir Skóla- og frístundasvið Reykjavíkur með tilkomu Vesturbæjarfléttunar. Á komandi ári verður það samstarf styrkt enn frekar.

3. STÖÐÞJÓNUSTA

Samkvæmt starfsáætlun fræðslumála í Reykjavík 2007 er lögð áhersla á hugmyndafræði skólastefnunnar „skóli án aðgreiningar“. Megininntak hennar er að: Sérhver nemandi eigi rétt á að ganga í sinn heimaskóla, fá kennslu við hæfi þar sem hæfileikar hans fá að njóta sín og hann sé virtur og viðurkenndur sem fullgildur meðlimur skólasamfélagsins.

3.1 Sérkennsla

Sérkennslan er ein af leiðum skólans til að koma til móts við námsþarfir nemenda sem af einhverjum orsökum þurfa sérstakan stuðning í námi. Framkvæmd sérkennslunnar er með fjölbreyttum hætti.

Hún getur falið í sér verulega breytingu á námsmarkmiðum, námsefni, námsaðstæðum og / eða kennsluáðferðum miðað við það sem öðrum nemendum er boðið upp á.

Sérkennsla er skipulögð til lengri eða skemmri tíma eftir þörfum nemandans, jafnvel alla skólagöngu hans. Kennsla einstakra nemenda eða nemendahópa fer ýmist fram innan eða utan almennra bekkjardeilda, í námsveri eða tónmenntastofum.

Viðfangsefni sérkennslunnar eru einkum:

Móðurmál: lestur, málþroski þ.e. tjáning, hlustun, framburður og skilningur, skrift, stafsetning. Stærðfræði.

Lesgreinar í eldri bekkjum.

Talkennsla.

Tónmennt. Þjálfun í hlustun, hreyfingu, spilun og þeim þáttum sem því tengjast, svo sem einbeitingu, skipulagi, þurfa að koma fram og tjá sig.

3.2 Mat á sérkennsluþörf

Flestir þeir sem sinna sérkennslunni innan skólans hafa hlotið til þess sérstaka menntun og geta með ýmsum sértækum prófum og rannsóknum metið stöðu nemenda, Einstaklingspróf af þessu tagi eru ekki lögð fyrir nemendur nema með tilvísun frá kennara og í samráði við foreldra.

Þess utan eru sérfræðingar og stofnanir utan og innan skólakerfisins sem sinna greiningum sem lagðar eru til grundvallar námi nemenda.

Skimunarpróf

Árlega eru ýmis skimunar- og könnunarpróf eru lögð fyrir alla nemendur hvers árgangs af sér/stuðningskennurum skólans. Niðurstöðurnar eru oft grunnur að frekari greiningum eða einstaklingsmiðaðri námskrá. Þessi próf eru:

Í 1. bekk

Íþróttakennari athugar hreyfifroska hjá öllum 6 ára nemendum (*MOT 4-6*).

Lesskimunin, Læsi 1 eftir Guðmundur B. Kristmundsson og Þóru Kristinsdóttur, að vori.

Boehm próf sem metur hugtakaskilning barna, að hausti.

Í 2. bekk

Aston Index stafsetningarpróf haust og vor,

Lestur 1 e. Kristínu Aðalsteinsdóttur í janúar.

Læsi 2, Guðmundur B. Kristmundsson

Í 3. bekk

Aston Index stafsetningakönnun, haust og vor,

L.H 60 Lesskilningskönnunin í október.

Í 4. bekk

Aston Index stafsetningakönnun, haust og vor,

L.H 60 Lesskilningskönnunin í október

Í 5. bekk

Aston Index, stafsetningakönnun, haust og vor.

L.H 40 Lesskilningskönnunin í október

Í 6. bekk

Aston Index, stafsetningakönnun, haust og vor.

L.H 40 Lesskilningskönnunin í október

Í 7. bekk

Aston Index, stafsetningakönnun, haust og vor.

Hverjir njóta sérkennslu?

Nemendur fá sérkennslu/stuðning að undangengnu mati/greiningu bekkjarkennara,

sérkennara, sálfræðings og/ eða annarra aðila innan skólans í samráði við foreldra.

Ef nemandinn þarf mikla aðstoð eða er fatlaður er unnin einstaklingsnámskrá. Hana vinna kennarar í samráði við sérkennara og foreldra. Einstaklingsnámskráin byggir á

Aðalnámskrá/skólanámskrá en felur oft í sér veruleg frávík frá henni og tekur til markmiða, inntaks og leiða, og námsmats fyrir ákveðið tímabil. Til grundvallar einstaklingsnámskránni eru einnig lagðar viðmið, (s.s. lestrarhraði), greiningar og niðurstöður skimunarprófa.

Úrræði

- a) stuðningur inn í bekk
- b) einstaklingsstuðningur inn í bekk/námsveri
- c) hópkenntla inni í bekk/námsveri
- d) greining og ráðgjöf
- e) sálfræðiþjónusta
- f) heilsugæsla
- g) talkennsla
- h) tónmenntarauki
- j) námsver þar sem fram fer kennsla nemenda með ýmiss konar náms- og hegðunarvanda. Tilgangur með námsverinu er þrenns konar: a) ráðgjöf og stuðningur fyrir kennara, b) sérkennsla fyrir nemendur sem þurfa tímabundna aðstoð utan bekkjar, c) Sérkennsla fyrir nemendur sem þurfa kennslu að mestu leyti utan bekkjar samkvæmt mati. Námsver eru staðsett á nokkrum stöðum í skólabyggingunni.

Frávik vegna próftöku

Vegna samræmdra prófa í 4. og 7. bekk er sótt um frávik til Námsmatsstofnunar. Aðallega er sótt um sérstofu, lengri próftíma, leiðbeiningar lesna á diskum og aðstoð/túlk við nemendur með annað móðurmál en íslensku. Umsóknir okkar byggja á greiningum viðurkenndra aðila en einnig sækjum við um lengri tíma og/eða séraðstæður fyrir nemendur sem við teljum að þurfi á því að halda þó að greining liggja ekki fyrir.

Sótt er um undanþágu vegna töku samræmdra prófa skv. lögum nr. 91/2008 til Menntamálaráðuneytisins.

Þegar niðurstöður samræmdra prófa liggja fyrir eru þær kynntar umsjónarkennurum 4. og 7. bekkjar. Þar er farið vel yfir niðurstöður og gerð áætlun um stuðning fyrir þá sem þurfa. Einnig eru kennarar hvattir til að taka á þeim atriðum sem mætti bæta. Þegar framfaraskýrsla liggur fyrir er haldinn kynning fyrir alla kennara skólans. Í framhaldi af þeirri kynningu fer fram umræða og vinna á deildarfundum um helstu niðurstöður og leiðir til úrbóta. Almenn er komið til móts við nemendur í skólaprófum með aðstoð stuðningsfulltrúa, lengri próftíma, séraðstæðum og/eða munnlegum prófum. Allt er þetta gert í samráði við umsjónarkennara, sérkennara og foreldra.

Foreldrar

Lögð er áhersla á samstarf og samráð við foreldra barna í sérkennslu. Foreldrum er boðið uppá sérkennslu og talkennslu og samráð er haft um einstaka greiningar nemenda, er haft við foreldra. Sálfræðingur hefur alltaf samráð við foreldra varðandi þau börn er fá þjónustu sálfræðings skólans.

3.3 Nýbúar

Námskrá fyrir nýbúakennslu

Í barnasáttmála Sameinuðu þjóðanna, 29. gr. segir, að menntun allra barna skuli miða að því að “ móta virðingu fyrir foreldrum barnsins, menningararfleið þess, tungu og gildismati, þjóðernislegum gildum þess lands sem það býr í og þess er það kann að vera upprunnið frá og fyrir öðrum menningarþáttum sem frábrugðnir eru menningu þess sjálfs”.

Íslenska sem annað tungumál

Helstu markmið:

Íslenskukennsla fyrir nýbúa þarf að stuðla að því að þeir:

- öðlist leikni í að tala og skrifa íslensku sem gerir þeim kleift að stunda nám með íslenskum nemendum á sama aldri
- þjálfist í íslenskrí málnotkun svo að þeir geti átt eðlileg samskipti við Íslendinga og tekið virkan þátt í íslensku menningar og atvinnulífi
- fái fræðslu um íslenskt samfélag, íslenska siði, menningu og landshætti
- eigi kost á að lesa bókmenntir sem styrkja sjálfsmynd þeirra og auka hugarflug

- fái staðgóða þekkingu á uppbyggingu íslensks máls
- einnig er nauðsynlegt að nýbúar fái tækifæri til að kynna menningu sína fyrir öðrum nemendum

Í nýbúakennslu er mikilvægt að sett séu markmið og ítarleg námsáætlun gerð bæði til lengri og skemmri tíma. Nauðsynlegt er að allir geri sér grein fyrir að mikill munur er á íslenskukennslu fyrir nýbúa og kennslu erlendra tungumála. (Sjá rit Ingibjargar Hafstað : Um kennslu nýbúa) Lögð hefur verið áhersla á sem mesta samvinnu skóla og heimilis og einnig að samhengi sé milli þess sem fjallað er um með nýbúanum í öllum kennslustundum. Bent hefur verið á notkun samskiptabóka eða blaða sem t.d. sérgreinakennarar skrá í það helsta sem gert var í kennslustundinni þannig að bekkjarkennarinn eða aðrir kennarar geti þá haldið áfram þar sem frá var horfið varðandi ýmis hugtök, í nýju samhengi.

3. 4 Nemendaverndarráð

Fundir eru vikulega og þá sitja: skólastjóri, aðstoðarskólastjóri, deildarstjóri sérkennslu, skólahjúkrunarfræðingur, skólasálfræðingur og kennslu- og/eða félagsráðgjafi þjónustumiðstöðvar Vesturgarðs.

Hlutverk ráðsins er að stuðla að jákvæðu námsumhverfi og fjalla um málefni einstakra nemenda og leita lausna fyrir hvern og einn. Tilgangur fundanna er að auðvelda upplýsinga – og skoðanaskipti meðal þeirra aðila sem fundina sitja og gera þeim kleift að fylgjast betur með líðan og þroska nemenda. Þar eru teknar fyrir beiðnir og greinargerðir vegna nemenda sem þarfnast sérkennsluúrræða eða annarra sérúrræða.

Kennari getur óskað eftir að málefni tiltekins nemanda sé tekið fyrir á fundum og gerir hann það með sérstöku eyðublaði sem liggur hjá ritara.

3.5 Heilsugæsla

Skólaheilsugæsla er á vegum Heilsugæslunnar á Seltjarnarnesi.

Skólahjúkrunarfræðingur er **Theodóra Reynisdóttir**.

Viðverutími í skóla er:

mánudaga	kl. 08:00 -12:00
þriðjudaga	kl. 08:00 -12:00
miðvikudaga	kl. 08:00 -12:00
fimmtudaga	kl 08:00 -12:00

Skólalæknir er **Þórarinn Hrafn Harðarson**.

Viðtalstími er eftir samkomulagi.

Meginmarkmið skólaheilsugæslu er að stuðla að börn fái að vaxa, þroskast og stunda nám sitt við bestu andlegu, líkamlegu og félagslegu skilyrði sem völ er á.

Heilsugæsla skólabarna er framhald af ung- og smábarnavernd. Skólaheilsugæslan leitast við að efla heilbrigði nemenda og stuðla að vellíðan þeirra.

Starfsfólk skólaheilsugæslu vinnur í náinni samvinnu við foreldra / forráðamenn, skólastjórnendur, kennara og aðra sem koma að málefnum nemenda.

Farið er með allar upplýsingar sem trúnaðarmál.

Reglubundnar skoðanir og bólusetningar

1. bekkur Sjónpróf, heyrnpróf, hæðarmæling og þyngdarmæling.

4. bekkur Sjónpróf, hæðarmæling og þyngdarmæling.

7. bekkur Sjónpróf, hæðarmæling, þyngdarmæling og athugun á litaskyni.

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

Nemendur í öðrum árgöngum eru skoðaðir ef ástæða þykir til.

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

Fræðsla / heilbrigðishvatning / forvarnir

Skólaheilsugæsla sinnir skipulagðri heilbrigðisfræðslu og hvetur til heilbrigðra lífshátta. Öll tækifæri sem gefast eru nýtt til að fræða nemendur og vekja þau til umhugsunar og ábyrgðar á eigin heilbrigði. Foreldrar geta leitað eftir ráðgjöf skólaheilsugæslunnar varðandi vellíðan, andlegt, líkamlegt og félagslegt heilbrigði barnsins.

Tannvernd

Flúorskolun fer fram í skólanum hjá 1. og 7. bekk tvisvar í mánuði.

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 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.

Slys og veikindi

Veitt er fyrsta hjálp í skólanum og minniháttar slysum sinnt. Þurfi nemandi að fara á heilsugæslustöð eða 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 með greindan alvarlegan sjúkdóm sem getur stefnt heilsu / lífi þess í bráða hættu er nauðsynlegt að skólaheilsugæsla viti af því. Hér er átt við sjúkdóma eins og t.d. sykursýki, ofnæmi, flogaveiki og blæðingarsjúkdóma.

Lyfjagjafir

Samkvæmt fyrirmælum Landlæknisembættisins eru sérstakar vinnureglur varðandi lyfjagjafir til nemenda á skólatíma. Þar kemur meðal annars fram að skólabörn skulu 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 insulíngjafir sem barnið sér sjálfst alfarið um.

Foreldrar/forráðamenn þeirra barna sem þurfa að taka lyf á skólatíma skulu hafa samband við skólaheilsugæslu sem skipuleggur lyfjagjafir á skólatíma.

Lús

Lúsin kikir alltaf reglulega í heimsókn yfir skólaárið og því mikilvægt að foreldrar kambi hár barna sinna reglulega, t.d. vikulega.

3.6 Þjónustumiðstöðin Vesturgarður

Grandaskóli hefur aðgang að sálfræðiráðgjöf og kennslufræðilegri ráðgjöf hjá fjölskyldu og skólaþjónustu Vesturgarðs.

Skólasálfræðingur ásamt kennsluráðgjafa og/eða félagsráðgjafa frá Vesturgarði situr nemendaverndarráðsfundi skólans.

Það eru oftast kennarar í samráði við foreldra sem vísa nemendum til Vesturgarðs. Foreldrar geta einnig haft frumkvæði að því. Skilyrði fyrir því að sálfræðingur taki mál til úrlausnar er að umbeðnar upplýsingar í tilvísunarblaði séu veittar.

Skrifstofa Vesturgarðs er á Hjarðarhaga 45-47, símanúmer 411-1700.

4. FORELDRASAMSTARF

4.1 Þátttaka í skólastarfinu

Foreldrar/forráðamenn bera frumábyrgð á uppeldi barna sinna. Á þeim hvílir sú skylda að börnin sæki skóla og að þau séu eins móttækileg fyrir þeirri menntun sem skólinn annast og framast er unnt

Öll þátttaka foreldra í skólastarfinu er mikilvæg. Má þar nefna virka þátttöku í foreldrafélagi og bekkjarstarfi. Ýmsir þættir í hinu daglega skólastarfi snúa beint að foreldrum og er ekki síður mikilvægt að þeir séu virkir þátttakendur í þeim hluta t.d. með því að fylgjast með heimanámi barna sinna, mæta á fundi s.s. námsefni- kynningar og bekkjarkvöld, aðstoða í ferðum og koma með innlegg í kennsluna þegar það á við, t.d. hvað varðar kynningar á starfsgreinum.

4.2 Foreldra- nemendasamtöl

Foreldra- nemendasamtöl eru tvö yfir skólaárið. Fyrri er í lok september en seinna í lok janúar þar sem einnig er afhentur vitnisburður fyrir haustönnuna. Á þessum fundum er farið yfir náms- og félagslega stöðu nemandans með foreldrum/forráðmönnum og nemendum sjálfum. Auk þessa eru kennarar með vikulega viðtalstíma þar sem foreldrum gefst færi á að hafa samband við þá eða öfugt.

4.3 Haustfundir

Að hausti eru haldnir fundir með foreldrum hvers árgangs. Foreldrar fyrstu bekkinga fá ítarlega kynningu á starfsemi skólans og húsnæði auk almennrar kynningar umsjónarkennara á skólastarfinu og skólareglum sem foreldrar í öllum árgöngum fá.

Þar gefst tækifæri til að kynna og ræða vinnubrögð, námskröfur og námsmat auk almennra atriða sem gilda í hópunum og bekkjarsamstarf vetrarins með foreldrum. Fyrirkomulag samstarfs, vinahópa, bekkjarkvöld, o.fl. Skólinn getur verið mikilvægur vettvangur þar sem foreldrar koma saman og ræða sameiginleg málefni barnanna. Þegar kemur að viðkvæmum málum sem snerta þau lög og reglur sem í gildi eru, hvetja kennarar foreldra til að leita halds og trausts þar í en ekki búa til sína eigin reglur eða hafa engar.

Foreldrar kjósa fulltrúa til setu í foreldrafélaginu. Það er því mikilvægt að vel takist til. Vel hefur gefist að fá þá foreldra sem eru að láta af störfum til að finna tvo úr foreldrahópnum fyrir komandi vetur. Kennurum er bent á kynningarbækling Samfoks þegar kemur að skipulagningu þessara funda. Þar er að finna hugmyndir að fundum sem ætlað er að efla samstarf foreldra innbyrðis.

Stuðla skal að stöðugu og góðu sambandi við foreldra/forráðamenn. Menntun og velferð nemenda er sameiginlegt verkefni heimila og skóla og samstarfið þarf að byggjast á gagnkvæmri virðingu, gagnkvæmu trausti, samábyrgð og gagnkvæmri upplýsingamiðlun.

4.4 Foreldrafélag

Allir foreldrar nemanda eru meðlimir í foreldrafélagi Grandaskóla. Foreldrar hvers bekkjar kjósa tvo fulltrúa sem eru tengiliðir bekkjarins við foreldrafélagið. Á aðalfundi félagsins er kosið í stjórn og ýmsa verkefnahópa. Stjórnin skiptir með sér verkum á fyrsta stjórnarfund

4.5 Skólaráð

Skólaráð er samráðsvettvangur skólans og starfsmanna hans, foreldra og nemenda og á auk þess að vera í góðum tengslum við grenndarsamfélagið. Í ráðinu eru auk skólastjóra tveir fulltrúar foreldra, tveir nemendur, tveir fulltrúar kennara og einn annar starfsmaður. Að auki velur ráðið einn fulltrúa grenndarsamfélags eða viðbótarfulltrúa foreldra. Áætlað er að skólaráð hittist tvisvar á önn og oftár ef þurfa þykir.

5. ÁÆTLANIR

5.1 Forvarnaráætlun Grandaskóla

Markmið:

Að nemendur öðlist heilbrigða lífssýn.

Í því felst m.a. að unnið er að því að styrkja jákvæða sjálfsmynd og félagsfærni nemenda og stuðla að því að þeir temji sér heilbrigða lífshætti.

Leiðir:

- Frá 1. – 4. bekk þurfa nemendur að læra samvinnu og taka tillit til annarra. Þeir þurfa að temja sér sjálfstæð vinnubrögð og sjálfsaga. Þessir þættir eru markvisst þjálfaðir allt frá fyrsta skóladegi með margvíslegum hætti. Allir eru þeir undirstaðan fyrir ábyrgum nemendum sem geta staðið á eigin sannfæringu. Skólastarfið endurspeglar þessi vinnubrögð með því að láta nemendur vinna saman í hópum, litlum og stórum, innan bekkja og í annarri samvinnu, eins og vinabekkjum, árgangablöndun og þemadögum sem eru á hverju ári.
- Sterk hefð er fyrir samsöng í Grandaskóla en þá koma nemendur saman og að sýna samstillta hegðun og syngja saman. Nemendur taka einnig þátt í samkomum einu sinni til tvisvar á ári þar sem þeir eru hvattir til að láta hæfileika sína í ljós.
- Kennarar hvetja nemendur daglega til góðra samskipta og tillitsemi í umgengi jafnt innan skóla sem utan. Nemendur þurfa að taka ábyrgð á eigin hegðun og er lögð mikil áhersla á að leysa þau vandamál sem koma upp sem fyrst með þátttöku þeirra sjálfra. Nemendur fá alltaf tækifæri til að bæta sig áður en lengra er farið.
- Eftir því sem nemendur eldast og þroskast er farið að nálgast viðfangsefni eins og siðfræði, heimspeki, kynfræðslu og fíkniefnafræðslu.
- Nemendur fræðast um heilbriggt lífverni og mikilvægi þess að taka ábyrga afstöðu til fíkniefna. Þeir fá fræðslu um reykingar og önnur fíkniefni og er bent á mikilvægi þess að taka sjálfstæða afstöðu og láta ekki undan hópþrýstingi.
- Nemendur fá góða líkamlega þjálfun og fræðast um mikilvægi þess að hreyfa sig reglulega og fá tækifæri til þess að matreiða hollan og góðan mat og fræðslu um næringarfræði.
- Nemendur fá markvissa kynfræðslu og er bent á mikilvægi þess að taka ábyrgð á eigin líkama. Hjúkrunarfræðingur kemur að þessari fræðslu og talar við nemendur um kynþroska og þær breytingar sem verða á líkama og sál á þessu aldurskeiði.
- Nemendur fá tækifæri til að kynna sér kristna siðfræði og tengja hana við íslenskt samfélag og eru hvattir til umburðarlyndis gagnvart öðrum, hefðum þeirra og menningu.

Fyrirbyggjandi starf innan skólans:

- Allir starfsmenn skólans hafa farið í gegnum Olweusaráætlun gegn einelti.
- Lífsleikni er kennd sem sérstök námsgrein frá og með 2. bekk Auk þess er hún hluti af mörgum námsgreinum og daglegu starfi í skólanum.
- Nemendaráð er starfandi í skólanum og gefur nemendum möguleika á því að taka þátt í mótun og starfi skólans. Þetta er gert til þess að efla nemendur til að leitast við að leysa mál á samvinnugrundvelli.

- Nemendaverndarráð kemur saman einu sinni í viku og tekur fyrir mál einstakra nemenda.
- Hjúkrunarfræðingur, skólalæknir, stjórnendur og sálfræðingur sitja fundi þess ásamt bekkjarkennara ef þurfa þykir. Hjúkrunarfræðingur fylgist með heilsufari nemenda og tekur á einstaka málum sem koma upp í samráði við nemendaverndarráð.
- Góð tengsl eru við leikskóla hverfisins. Gott samstarf er við Vesturgarð, fjölskyldu- og skólaþjónustu Vesturbæjar, sálfræðingur skólans hefur þar aðsetur svo og kennslu-, félagsráðgjafar.
- Frímínútnagæsla. Í hverjum frímínútum fylgjast a.m.k. 4 fullorðnir með leik barnanna á skólalóðinni. Þeir eru í gulum úlpum eða vestum svo auðvelt sé að koma auga á þá.
- Skólinn leggur áherslu á gott samstarf við foreldra nemenda og heimili. Haldnir eru kynningarfundir, foreldrum nýrra nemenda er sérstaklega boðið í skólann með börnum sínum og haldin eru bekkjarkvöld 1 sinni til 2svar á vetri.
- Í lok 7. bekkjar er sameiginlegur fundur foreldra, skólastjóra Hagaskóla, fulltrúa frá kirkjunni, hverfislögregluþjóni, fulltrúa frá ÍTR og deildarstjóra Grandaskóla. Þar er rætt um þær breytingar sem flutningur á milli skóla kallar á.
- Brunavarnir. Stefnt er að því að hafa brunaæfingu á hverju ári. Rýmingaráætlun er til fyrir skólann og í hverri álmu byggingarinnar er teikning af útgönguleiðum.
- Eineltisáætlun er til í skólanum og einnig áætlun um hvernig brugðist skuli við áföllum.
- Í skólanum er starfandi öryggistrúnaðarmaður.

Viðbrögð:

- Ef upp kemur eineltismál er gripið til eineltisáætlunar
- Lögð eru fyrir tengslakönnun í þeim bekkjum þar sem samskiptavandamál koma upp.
- Málum einstakra nemenda sem eiga í náms- og/eða félagslegum erfiðleikum er vísað til nemendaverndarráðs sem vísar málinu síðan áfram til sérfræðinga ef þurfa þykir.
- Áfallateymi tekur á þeim málum sem undir þau falla.
- Ef nemendur eru uppvísir af því að reykja eða neyta áfengis er tafarlaust talað við þá og foreldra þeirra. Málinu vísað til nemendaverndarráðs og ákvarðanir teknar í samræmi við brot og aðstæður.

5.2 Olweusar - áætlun Grandaskóla

Forvörn

Til að koma í veg fyrir einelti og byggja upp jákvæð samskipti nemenda þurfa kennarar og starfsmenn að tileinka sér samræmdar vinnureglur. Það felur í sér að beita sömu vinnubrögðum þegar grunur um einelti eða óviðunandi hegðun á sér stað.

- Öflug gæsla í frímínútum og allir starfsmenn sýnilegir.
- Gulir miðar – tæki til að efla upplýsingaflæði.
- Í ágúst er haldið námskeið fyrir alla nýliða í skólanum og þá sem voru í leyfi síðasta vetur.
- Fimm Olweusarfundir verða haldnir á skólaárinu, þrjár á haustönn og tveir á vorönn.

Mjög mikilvægt er að stöðug vinna eigi sér stað innan bekkjanna um samskipti og samskiptareglur. Til að stuðla það því er mikilvægt að halda vinaviku að hausti og Olweusardag að vori.

Báðir þessir atburðir eiga að styrkja tengsl nemenda og efla samkennd þeirra. Á hverju hausti fá þessir dagar heiti t.d. vinnum saman, við erum öll blóm í sama potti, kærleiksdagur, verum vinir o.s.frv. Einnig er mikilvægt að:

- Hver bekkur vinni að gerð bekkjareglna sem alltaf skulu innihalda bann við því að leggja í einelti. Ef bekkjareglur hafa verið gerðar þarf á hverju hausti að rifja þær upp og ræða, einnig þegar nýir nemendur koma í bekkinn.
- Halda bekkjarfundi og nota þá sem leið til að taka á jákvæðum og neikvæðum málum sem koma upp í bekknum. Þetta skal gert a.m.k einu sinni í mánuði og er mjög öflugt tæki í lífsleiknikennslu.
- Eineltishringurinn sé til staðar í hverjum bekk og sé notaður þegar samskiptaerfiðleikar koma upp. Nemendur þurfa æfingu í því að staðsetja sig í erfiðum samskiptamálum.
- Nota hlutverkaleiki til að hjálpa nemendum að sjá og skilja áhrif eineltis á líf okkar.

Í nóvember er Olweusarkönnun hjá í 4. – 7. bekk..

Foreldrafundir skulu haldnir tvisvar á ári til að efla samskipti heimilis og skóla.

Á haustönn halda árgangar minni fundi með foreldrum með áherslu á forvörn gegn einelti.

Á vorönn er haldinn sameiginlegur fundur þar sem könnunin er kynnt og jafnvel fyrirlestur. Þetta öflug leið til að virkja foreldra til að bæta samskipti nemenda og gefur foreldrum kærkomið tækifæri til að vera samstarfsaðilar í baráttu skólans gegn einelti.

Skráning í Mentor – mjög mikilvægt að kennarar skrái í dagbók þau tilvik sem gætu bent til vandkvæða í samskiptum og hegðun nemenda þeirra. Góð skráning er forsenda þess að faglega sé tekið á eineltis og agamálum.

Fyrstu viðbrögð við atvikum sem geta bent til eineltis

• **Greina hvað er í gangi**

ærslafullur leikur
alvöru slagur
stríðni
einsemd
einelti

• **Hvernig**

fylgjast vel með atburðum
hvernig eru samskiptin - tveir eða fleiri gegn einum
tjáning, orðaskipti, svipbrigði og andrúmsloft -vinveitt/óvinveitt
jafnvægi - jafnt/ójafnt
er atferlið endurtekið?

• **Viðbrögð**

bregðast strax við alvöru slag
einsemd
einelti

• **Hvernig**

Gerandi

vera nálægt nemanda sem rætt er við
ná augnsambandi
tala ákveðið til nemandans
stutturð og ganga út frá atburðinum

láta nemandann vita að hegðun hans sé ekki leyfð
ekki láta tilfinningar stjórna sér
ekki vera með innantómar hótanir

Polandi

hlúa að polanda.
láta hann vita hvað var gert.
láta hann vita hvað verður gert.

Kennari/starfsmaður

skráir gulan miða
kannar málsatvik, sjá bls. 78 - 80 Olweus
fylgist vel með nemendum sem hlut eiga að máli
talar við annað starfsfólk og biður það að fylgjast vel með
getur lagt tengslakönnun fyrir einstaklinga eða lítinn hóp
tekur einstaklingsviðtöl við úrtak nemenda
talar við foreldra polanda til að kanna líðan og fá aðstoð
ræðir einstaklingslega við geranda/gerendur
hefur samband við foreldra bæði polanda og geranda
lætur vita hvernig skólinn vinnur með málið

Stjórnendur

ef um alvarleg atvik er að ræða, boða foreldra á fund

Næstu skref ef einelti er staðfest

• ***Einstaklingsbundnar aðgerðir í eineltismálum***

Umsjónarkennari:

- Tekur einstaklingsviðtöl með öðrum fullorðnum við gerendur (sjá bls. 82 í Handbók "Olweusaráætlunin gegn einelti og andfélagsleg atferli"). Boðskapurinn til þeirra þarf að vera: **Við sættum okkur ekki við einelti í skólanum okkar og við munum tryggja að því ljúki.**
- Upplýsir ekki geranda hvaðan upplýsingar koma.
- Ef gerandi bendir á fleiri aðila þá þökkum við fyrir þær upplýsingar en leggjum áherslu á að nú verði rætt um hans þátttöku málinu. Gerandi látinn vita að fylgst verði með honum. Muna að hrósa ef vel hefur tekist til.
- Einstaklingsviðtöl þarf að endurtaka nokkrum sinnum með geranda.
- Boðar foreldra geranda/geranda til fundar í skólanum eða talar við þá í síma eftir alvarleika málsins. Munið að forðast ásakanir en leggja málið frekar upp þannig að á ferðinni sé vandi sem þarf að takast á við sameiginlega.
- Tekur einstaklingsviðtal við polanda í þeim tilgangi að fá upplýsingar um hverjir eru að verki og hvernig – skrá.
- Segir polanda hvernig við ætlum að vinna markvisst að því að stöðva einelti.
- gefa polanda tækifæri á því að lýsa líðan sinni.
- Hittir polandann í nokkur skipti og fá upplýsingar um stöðu mála.
- Ræðir við foreldra polanda og kannar hvað þeir vita um málið og hvernig við ætlum að uppræta eineltið. Foreldrar fylgjast vel með líðan barnsins og eru í reglulegu sambandi við kennara.

• **Skráning**

Umsjónarkennari skráir í Mentor hvaða aðgerðir hann framkvæmir. Miðlar til þeirra sem hann telur að þurfi að vita um málsatvik og aðstoðar við eftirlit og úrvinnslu mála.

• **Ef aðgerðir bera ekki árangur þarf að:**

vísa máli til nemendaverndarráðs.

tilvísun til sálfræðings ef þarf.

kalla til foreldra geranda/gerendur aftur á fund

kalla til foreldra þolanda aftur á fund

beita geranda/gerendum útilokun í frímínútum.

beita einvist - 5 - 15 mín. Segja nemanda frá hvers vegna og hve lengi einvist varir.

5.3 Móttaka nýrra nemenda

Grandaskóli er í samstarfi við leikskóla í hverfinu um aðlögun elstu barna að grunnskólanum. Um nokkurra ára skeið hefur þetta samtarf þróað aukin samskipti Grandaskóla og hverfisleikskólanna í tengslum við elsta leikskólahópinn. Samvinnan felst í gagnkvæmum heimsóknnum kennara og leikskólakennara, heimsóknnum 1. bekkinga á leikskólana og nokkrum heimsóknnum leikskólabarnanna í grunnskólann. Í þeim heimsóknnum skoða leikskólabörnin skólahúsnæðið, kynnast skólasafninu, íþrótta- og tónmenntakennslunni, sjá leiksyningar og taka þátt í samsöng. Á vordögum er svo þeim börnum sem innrituð hafa verið í Grandaskóla boðið í heimsókn í kennslustund með leikskólakennurum af hverfisleikskólunum eða með foreldrum/forráðamönnum sínum ef þau koma annars staðar að.

Eldri nýnemum við skólann er boðið í skoðunarferð um skólann með foreldrum/forráðamönnum sínum að lokinni skólasetningu að hausti.

Móttaka nemenda með annað móðurmál en íslensku.

Í Grandaskóla eru tiltölulega fáir nemendur sem hafa annað móðurmál en íslensku. Í þeim tilfellum höfum við notið aðstoðar Menntasviðs Reykjavíkur og nýtt okkur þau gögn sem þar hafa verið gefin út, s.s. Handbók um móttöku innflytjenda í grunnskóla Reykjavíkur og Upplýsingabæklinga fyrir erlenda foreldra. Einnig höfum við nýtt tülkaþjónustu Alþjóðahússins á fundum með foreldrum/forráðamönnum. Þessir nemendur fá nýbúakennslu í skólanum.

5.4 Símenntunaráætlun:

Símenntunaráætlun skólans snýst þetta skólaár að mestu um lestur og læsi. Annars vegar verður ásamt öðrum grunnskólum í hverfinu unnið að sameiginlegri stefnumörkun um læsi í Vesturbænum og hinsvegar verður unnið að innleiðingu lestrarstefnu í undir formerkjum „Orð af orði“

Einstaklingsmiðuð símenntun starfsmanna er í samráði við skólastjóra og getur verið í ýmsu formi. Svo sem námskeið, ráðstefnur, fræðslufundir, lestur fagrita o.s.frv.

5.5 Eldvarnar- og rýmingaráætlun:

Eldvarnar og rýmingaráætlun er í gildi í Grandaskóla. Rýmingaræfingar eru haldnar a.m.k. tvisvar á skólaári, að hausti og í upphafi vorannar. Umsjónarmaður hefur yfirumsjón með framkvæmd þeirra í samráði við skólastjóra og slökkvilið.

5.6 Viðbrögð við óveðri:

Mikilvægt er að foreldrar sjálfir fylgist með veðri og veðurspám og hagi sér í samræmi við aðstæður hverju sinni, enda getur veður þróast með ófyrirséðum hætti og aðstæður

verið mjög mismunandi eftir svæðum.

Foreldrar leggja sjálfir mat á hvort fylgja þarf barni í skóla þótt engin tilkynning hafi borist frá yfirvöldum. Meti foreldrar aðstæður svo að ekki sé óhætt að börn þeirra sæki skóla þá skulu þeir tilkynna skólanum um það og lítur skólinn á slík tilvik sem eðlileg forföll.

Þegar veðurspár gefa til kynna að óveður sé í aðsigi á höfuðborgarsvæðinu er fylgst gaumgæfilega með og gefnar út viðvaranir til almennings, gerist þess þörf.

Um er að ræða tvö viðbúnaðarstig vegna óveðurs:

VIÐBÚNAÐARSTIG 1: Röskun verður á skólastarfi vegna erfiðleika starfsfólks og nemenda við að komast til skóla – foreldrar fylgi börnum í skólann. Við þessar aðstæður eru skólar engu að síður opnaðir og taka á móti nemendum og þeir geta dvalið þar á meðan skipulagt skólahald á að fara fram. Mjög mikilvægt er að foreldrar fylgi börnum til skóla og yfirgefi þau alls ekki fyrr en þau eru í öruggum höndum starfsfólks. Geisi óveður við lok skóladags er metið hvort óhætt sé að senda

börnin heim eða hvort ástæða er til að foreldrar sæki börn sín.

VIÐBÚNAÐARSTIG 2: Skólahald fellur niður. Séu aðstæður þannig að óhjákvæmilegt sé að fella skólahald niður um tíma vegna veðurs fá fjölmiðlar tilkynningu um það. Þá ber foreldrum að halda börnum sínum heima þangað til tilkynningar berast um annað.

Áriðandi er að foreldrar fylgist með tilkynningum og fari að tilmælum. Kappkostað er að koma tilkynningum tímanlega á framfæri í samvinnu við fréttastofur útvarpsstöðva og helstu fréttamiðla á vefnum og er miðað við að tilkynningar berist þeim eigi síðar en kl. 7.00 að morgni sé tekin ákvörðun um viðbúnaðarstig við upphaf skóladags.

Símkerfi skóla eru að jafnaði ekki undir það búin að anna miklu álagi og er foreldrum því bent á að fylgjast með tilkynningum og afla upplýsinga í fjölmiðlum, á heimasíðum skóla og á shs.is.

5.7 Viðbragðsáætlun gegn heimsfaraldi inflúensu

Verkefnisstjórn við gerð, uppfærslu og virkjun viðbragðsáætlunar

Verkefnisstjórn vinnur í samráði við fræðsluyfirvöld í Reykjavík og við skólalækni og skólahjúkrunar-fræðing.

Verkefnisstjórn skipa: skólastjóri, aðstoðarskólastjóri og umsjónarmaður

Fræðsla til nemenda, starfsfólks og aðstandenda

Grunnupplýsingar má fá í bæklingi sem er að finna á www.almannavarnir.is og heitir

„Munum eftir inflúensunni“ svo og á www.influensa.is.

Upplýsingar um breytta ræstingu og hlífðarbúnað má fá á www.influensa.is.

Starfsfólk: Skólahjúkrunarfræðingur kemur á starfsmannafund og kynnir stöðuna og svarar fyrirspurnum. Starfsfólki að auki bent á ofangreindar slóðir.

Foreldrar og forráðamenn: Tengill með upplýsingum og slóðum varðandi inflúensuna ásamt viðbragðsáætlun verður aðgengilegur á heimasíðu skólans.

Nemendur: Lögð áhersla á mikilvægi hreinlætis, einkum handþvotta, við nemendur strax við upphaf skólastarfsins og síðan eftir því sem ástæða þykir til. Veggspjöld landlæknisembættis með ábendingar um hvernig forðast má flensuna hengd upp á áberandi stöðum. Leiðbeiningar um góðan handþvott hengd upp á salernum. Handþvottaspritt verður í hverri kennslustofu og áhersla lögð á handþvott áður en matast er.

Endurskipulagning ræstinga

Í ræstingu skólahúsnæðisins er aukin áhersla á hreinsun „snertiflata“ eins og hurðarhúna, handriða og slökkvara starax á óvissustigi. Umsjónarmaður hefur umsjón með ræstingunum og fer yfir starfshætti á hverju svæði með ræstingafólki.

Hvernig á að bregðast við veikindatilfellum nemenda í skólanum?

Ef nemendur veikjast í skólanum gilda eftirfarandi reglur.

- Haft er samband við foreldra/forráðamenn og þeir beðnir að sækja nemandann í skólann.
- Ef grunur er á að nemandi sé með influensu A (H1N1) eru foreldrar hvattir til að hafa samband við lækni.
- Ef staðfestur grunur er um að nemandi sé með influensu A skal hann ekki mæta í skólann fyrr en 7 dögum eftir að einkenna hefur orðið vart.

Foreldrar eru hvattir til að vera í sambandi við skólahjúkrunarfræðing óski þeir ráðgjafar eða frekari upplýsinga um influensuna.

Skipulagning afleysingakerfis lykilstarfsmanna (skólastjórnenda) ef til veikinda kemur

Skólastjóri:	Aðstoðarskólastjóri leysir skólastjóra af ef hann veikist
Aðstoðarskólastjóri:	Veikist aðstoðarskólastjóri skipta skólastjóri og verkefnastjórar verkefnum hans á sig. Verði bæði skólastjóri og aðstoðarskólastjóri frá vegna veikinda taka verkefnastjórar við stjórn skólans og samráð verður við fræðslustjóra / menntasvið.
Verkefnastjórar:	Í veikindaföllum verkefnastjóra taka skólastjóri og aðstoðarskólastjóri að sér verkefni þeirra.
Umsjónarmaður:	Skólastjóri og aðstoðarskólastjóri leysa umsjónarmann af í veikindum hans.

Á neyðarstigi skipta skólastjórnendur með sér vöktum í samráði við fræðslufirvöld í Reykjavík.

Komi til lokunar skóla

Ákvörðun um lokun Grandaskóla verður eingöngu tekin í samráði við fræðslufirvöld í Reykjavík.

Hvernig verður lokun auglýst og aflýst?

Komi til lokunar skólans verður það auglýst á heimasíðunni www.grandaskoli.is Að auki verður sendur tölvupóstur á alla starfsmenn og foreldra gegnum Mentor. Hringt verður heim til þeirra foreldra sem ekki hafa skráðan tölvupóst. Einnig verður lokunin auglýst við alla innganga skólans.

Við aflýsingu lokunar verður sama ferli fylgt.

Ef aðstæður leyfa verður fundað með starfsfólki um þeirra hlutverk í starfseminni á meðan lokun stendur.

Stuðst verður við eftirfarandi gátlista:

- Tilkynna ákvörðun um lokun í skólanum.
- Setja upp áberandi auglýsingar m.a. við innganga um að skólinn sé lokaður nemendum.
- Nota boðleiðir skólans til að kynna lokunina og viðbrögð við henni skv. viðbragðsáætlun skólans.
- Yfirfara öryggismál fasteigna og búnaðar skólans.

- Funda með starfsmönnum um hlutverk þeirra í starfseminni á tíma lokunar.
- Virkja áætlanir um skólastarf á tíma lokunar.
- Vera í sambandi við yfirvöld almannavarna komi til þess að húsnæði skólans verði nýtt í þágu almannavarna.

Hvaða boðleiðir til og frá skóla haldast opnar þannig að nauðsynlegt upplýsingastreymi haldist gangandi?

Skrifstofu og símsvörun verður haldið opinni eins og kostur er, jafnframt verður tölvupósti til skólans svarað eins og kostur er. Lögð verður áhersla á að heimasíða skólans verði virk sem upplýsingaveita til starfsfólks og foreldra/nemenda. Mikilvægar tilkynningar verða sendar í tölvupósti til foreldra og starfsmanna og hringt til þeirra sem ekki hafa skráð tölvupóstfang.

Verður unnt að halda úti áframhaldandi skólastarfi í einhverri mynd þrátt fyrir lokun skóla?

Námskrá árganga er aðgengileg á heimasíðu skólans. Ekki verður þó lögð áhersla á að nemendur vinni áfram í námi á meðan á lokun skóla stendur enda eru aðstæður á heimilum misjafnar til þess.

Því verður þó beint til foreldra, einkum yngri barna, að viðhalda þjálfun í lestri. Lögð verður áhersla að kennarar svari tölvupósti foreldra um það sem varðar nám barnanna án þess þó að gera námsáætlanir fyrir hvert og eitt barn.

Hvernig verður tryggð umsýsla fasteigna og öryggismála meðan á lokun stendur?

Umsjónarmaður tryggir umsýslu fasteigna og öryggismála og í forföllum hans skólastjóri og/eða aðstoðarskólastjóri sbr. skipulag afleysinga.

Hvernig verður staðið að skipulagningu skólastarfs eftir opnun?

Hverjir munu skipuleggja skólastarfið? Hvenær? Huga þarf að endurskoðun kennsluáætlanana o.þ.h.

Skólastjórnendur munu skipuleggjaskólastarfið eftir opnun í samráði við fræðsluyfirvöld í Reykjavík. Þættir sem huga þarf að eru m.a. skóladagatal og kennsluáætlanir auk daglegs skipulags. Þetta kanna að taka nokkurn tíma og því verður skipulag skólastarfsins fyrst eftir opnun með sama hætti og fyrir lokun og tekur stundaskrá strax gildi ef nokkur kostur er. Hugað verður að andlegu ástandi nemenda og starfsfólks í samvinnu við skólaheilsugæslu og skólasálfræðinga á Þjónustumiðstöðinni Vesturgarði.

Stuðst verður við eftirfarandi gátlista:

- Huga að aðstoð og áfallahjálpi fyrir þá sem eru að hefja skólastarfið á ný. (Ath. leiðbeiningar til skóla og e.t.v. aðgang að áfallateymum)
- Greina ástand starfsliðsins til að hefja reglubundið skólastarf að nýju.
- Gera áætlun um framhald skólastarfsins í samræmi við stöðu mála.
- Upplýsa alla hagsmunaaðila um áætlun skólans um framhald skólastarfsins.
- Undirbúa húsnæði fyrir kennslu í samræmi við leiðbeiningar heilbrigðisyfirvalda.
- Huga að heilsu og öryggi nemenda og starfsmanna, bregðast við sorg og ótta sem býr með mönnum eftir mikil áföll.
- Hafa samráð við heilbrigðisráðgjafa um viðbrögð við veikindatilfellum og varúðarráðstafanir fyrstu vikunnar eftir lok faraldurs.
- Yfirfara viðbragðsáætlun í ljósi reynslunnar.

5.8 Áfallaráð

Við Grandaskóla er starfandi áfallaráð. Þar eiga sæti sálfræðingur, hjúkrunarfræðingur, sérkennari, ritari, starfandi prestur við Neskirkju og skólastjóri, sem er formaður ráðsins.

Hlutverk áfallaráðs:

- Sjá um að afla staðfastra upplýsinga um atburð (skólastjóri).
- Sjá um tilkynningar til allra hlutaðeigandi aðila (skólastjóri í samvinnu við bekkjarkennara og prest).
- Samskipti við fjölmiðla (skólastjóri).
- Taka ákvörðun um hvaða viðbrögð eru viðhöfð m.t.t. aðstæðna (allt ráðið).
- Sjá um framkvæmd viðbragða í samráði við þá fjölskyldu sem orðið hefur fyrir áfalli (allt ráðið).
- Stuðningur og ráðgjöf í formi viðtala við nemendur, foreldra og samstarfsfólk (sálfræðingur, sérkennari, hjúkrunarfræðingur og prestur).
- Skráir niður viðbrögð (bekkjarkennari og ritari).
- Metur að áfallavinnu lokinni (allt ráðið)

5.9 Reglur um endurgreiðslu kostnaðar vegna slysa og tjóna.

Reglurnar gilda um börn í skipulögðu starfi á vegum Reykjavíkurborgar.

1. og 2. grein reglanna fjalla um þá starfsemi sem reglurnar taka til. Greiðslunum er ætlað að standa undir hlutdeild foreldra/forráðamanna og eru þær greiddar án tillits til þess hvort tjónið verður rakið til sakar eða aðgæsluleysis starfsmanna eða búnaðar húsnæðis í eigu Reykjavíkurborgar.

Reglurnar taka m.a. til grunnskólastarfs þ.e. starf sem fer fram á skólatíma á skólalóð og í ferðum á vegum grunnskóla.

3. gr. Greiðsla kostnaðar vegna komu á slysa- og bráðadeild

Reykjavíkurborg greiðir kostnað vegna flutnings barns með sjúkrabifreið og komugjald vegna fyrstu heimsóknar á slysa- og bráðadeild, þegar barn verður fyrir slysi í skipulögðu starfi á vegum Reykjavíkurborgar.

4. gr. Kostnaður vegna tannviðgerða

Tannviðgerðir á börnum tilkomnar vegna slysa og tjóna barna eru endurgreiddar foreldrum/forráðamönnum að hluta af Tryggingastofnun ríkisins.

Fjölskyldutryggingar tryggingafélaga greiða almennt einnig hluta af tannviðgerðum barna.

Það sem eftir stendur greiðir Reykjavíkurborg, þó ekki hærrí upphæð en kr. 100.000,- vegna einstaks slyss.

5. gr. Heimild til að semja um kostnaðarþátttöku

Heimilt er að semja um að kostnaðarþátttaka Reykjavíkurborgar, vegna tannviðgerða sem eru afleiðing slyss í skipulögðu starfi, gildi í allt að þrjú ár eftir að grunnskóla lýkur. Samning þennan skal gera eigi síðar en sex mánuðum eftir slysdag.

Komi fram mat frá tannsrfræðingi innan þriggja ára eftir að grunnskólagöngu lýkur um að nauðsynlegt sé að tannviðgerðin fari fram síðar en fram kemur hér að framan, er Reykjavíkurborg heimilt að semja um framlengingu gildistíma allt að tveimur árum.

6. gr. Undantekningar

Reykjavíkurborg greiðir ekki samkvæmt reglum þessum reikninga vegna stoðtækja. Tjón á eignum/munum, s.s. fatnaði, gleraugum o.þ.h. skal ekki greiða nema það verði rakið til mistaka starfsmanna Reykjavíkurborgar eða vegna vanbúnaðar húsnæðis þar sem skipulagt starf fer fram.

7. gr. Afgreiðsla mála

Kröfu um greiðslu á grundvelli reglnanna skal beint til fjármálastjóra viðkomandi sviðs. Með kröfunni skal fylgja frumrit greiðslukvittana frá Tryggingastofnun ríkisins og tryggingafélagi viðkomandi foreldra/forráðamanna.

Reykjavíkurborg getur farið fram á að foreldrar/ forráðamenn afhendi frekari gögn sem nauðsynleg teljast til að hægt sé að taka ákvörðun um hvort til staðar sé réttur til

endurgreiðslu. Embætti borgarlögmans skal vera til ráðgjafar og taka lokaákvæðanir í ágreiningsmálum sem upp koma.