



Skólanámskrá

Sjálandsskóli 2020

Efnisyfirlit

<i>Efnisyfirlit</i>	1
<i>Inngangur</i>	4
Saga skólans	4
Skólahúsnæðið og skólaumhverfið	5
Skrifstofa skólans	6
Innritun og móttaka nýrra nemenda	6
<i>Áherslur í skólastarfi</i>	8
Skólabragur	8
Gildi og leiðarljós	8
Sérstakir viðburðir á skólaárinu	9
Uppeldis- og kennslufræðileg stefna	12
Stjórnun skólans	15
<i>Grunnþættir menntunar</i>	17
Læsi.....	17
Sjálfbærni	17
Heilbrigði og velferð	18
Lýðræði og mannréttindi.....	18
Jafnrétti.....	18
Sköpun	18
Lykilhæfni	19
<i>Markmið og skipan náms</i>	21
Kennsluhættir	21
Nám og kennsla	21
Námsgögn.....	21
Íslenska	21
Erlend tungumál	22
List- og verkgreinar	22
Heimilisfræði	23
Skólaíþróttir.....	23

Þemu (Samfélagsgreinar, náttúrugreinar, lífsleikni, UT).....	23
Stærðfræði	24
Upplýsinga og tæknimennt.....	24
Val.....	24
Reglur um fjarnám	24
Skipulag skóladagsins.....	25
Heimavinna	26
Forfallakennsla	27
Skólasókn og ástundun.....	27
Sérstakur stuðningur við nemendur.....	28
Námsmat.....	31
Tómstundaheimili og félagsstarf.....	40
Skólareglur, forvarna- og viðbragðsáætlanir.....	41
Skólareglur, meðferð og ferli hegðunarfrávika	41
Forvarnastefna	46
Jafnréttisstefna.....	47
Heilsustefna.....	48
Umhverfisstefna	49
Gegn einelti í Garðabæ.....	50
Viðbrögð við áföllum.....	54
Rýmingaráætlun	58
Almannavarnaáætlun – Óveður.....	60
Öryggis- og slysavarnir	60
Starfsmenn	62
Starfslýsingar	63
Samstarf heimila og skóla.....	76
Foreldrasamstarf.....	76
Foreldrafélagið	78
Bekkjarfulltrúar.....	79
Samstarf skólastiga og samfella í skólastarfi.....	82

Móttaka nýrra nemenda og flutningur nemenda í aðra skóla	82
Móttaka nýrra nemenda með sérþarfir	84
Brúum bilið á milli leik- og grunnskóla	85
Úr sjöunda í áttunda	86
Samstarf við nærsamfélag	87
Mat á skólastarfi	89
Innra mat.....	89
Sjálfsmat.....	89
Sjálfsmatsaðferðir Sjálandsskóla	89
Þróunarstarf	91
Langtíma starfsþróun	92
Símenntun kennara.....	92
Símenntun starfsfólks	92

Inngangur

Skólanámskrá Sjálandsskóla er handbók sem tekur til allra þátta skólastarfsins og myndar umgjörð um faglegt starf skólans. Hún er nánari útfærsla á Aðalnámskrá grunnskóla þar sem dregin er fram sérstaða skólans og staðbundnar aðstæður, verklagsreglur, aðaláherslur og markmið. Ný grunnskólalög voru samþykkt í júní 2008 og Aðalnámskrá grunnskóla gefin út 2011/2013 og tekur skólanámskráin mið af þeim. Hún byggir einnig á skólastefnu, fjölskyldustefnu, starfsmannastefnu og jafnréttisstefnu Garðabæjar ([Skólastefna Garðabæjar](#)).

Sjálandsskóli er einsetinn heildstæður grunnskóli sem hefur einkunnarorðin: Að vilja og virða. Orðin vísa til þess að nemendur eru hvattir til þess að gera sitt besta í námi, starfi og leik. Skólahúsnæði Sjálandsskóla er opið þ.e. nemendur vinna á stórum opnum heimasvæðum. Í Sjálandsskóla er lögð áhersla á nán tengsl samfélags, náttúru og skólstarfs. Því leggur skólinn rækt við útikennslu og heildstæð verkefni nemenda (þemakennsla). Þá er skólinn heilsueflandi- og grænfánaskóli.

Unnið er út frá hugmyndum um opna skóla sem byggir á hugmyndum um opnu skólastofuna, hugsmíðahyggju og hugmyndum um einstaklingsmiðað nám. Stuðst er við fjölbreyttar kennsluáferðir en hlutbundin vinna, leikir, uppgötvunarnám, útikennsla og skapandi vinna eru þær áferðir sem helst eru notaðar. Hugmyndafræðina má rekja til mannúðarsálfræði og einkennist starf skólans m.a. af því að þekkja sínar tilfinningar og tilfinningar annarra. Nemendur í 1.-7. bekk eru með einn útikennsludag í hverri viku eða tvær klukkustundir. Mikil áhersla er lögð á að nemendur tileinki sér sjálfstæði í vinnubrögðum og taki þátt í að skipuleggja nám sitt. Unnið er út frá sterkum hliðum hvers einstaklings og námið byggt upp út frá þeim. Fjölgreindakenningin er í hávegum höfð. Nemendur læra að þekkja eigin námsstíla og kennari aðstoðar við að skapa hverjum nemandi aðstæður sem hæfa.

Kennarar skólans vinna í teyllum að undirbúningi og framkvæmd skólstarfs.

Saga skólans

Sjálandsskóli tók til starfa í ágúst 2005. Hann er staðsettur við Löngulínu 8 í Garðabæ. Fyrsta starfsár skólans voru við skólann 80 nemendur í 1.-6. bekk í fullbúnum fyrsta áfanga skólans. Annar áfangi skólans með fjölnota samkomusal, tónlistar-, íþróttar- og tómstundamiðstöð var tekinn í notkun haustið 2009. Haustið 2010 var í fyrsta skipti boðið upp á nám í unglingsdeild og þar með varð skólinn heildstæður grunnskóli með um 250 nemendur. Næstu ár á eftir hélst fjöldi nemenda nokkuð sambærilegur.

Skólinn hefur frá upphafi verið nýttur af fleiri en einni stofnun. Fyrstu árin voru hér einnig leikskólar, annars vegar leikskólinn Sjáland í eitt ár og hins vegar leikskólinn Montessori setrið í tvö ár. Alþjóðaskólinn á Íslandi hóf svo störf í skólahúsinu haustið 2006 og hefur verið sambýlingur Sjálandsskóla frá þeim tíma. Frá upphafi hefur Tónlistarskóli Garðabæjar haft starfsstöð í Sjálandsskóla. Byggingin varð svo að sannkallaðri samfélagsmiðstöð með tilkomu 2. áfanga skólans enda er þar afar góð aðstaða til ýmissa samkoma, tónlistariðkunnar og margvíslegra íþróttar.

9. nóvember 2011 hlaut skólinn Íslensku menntaverðlaunin í flokknum Skóli sem sinnt hefur nýsköpun. Í umsögn dómnefndar segir:

Frá upphafi voru starfinu sett afar metnaðarfull markmið. Áhersla var lögð á einstaklingsmiðað nám, fjölbreytta, sveigjanlega og lýðræðislega kennsluhætti, sköpun og tjáningu. Skólabyggingin sjálf er einstakt umhverfi utan um þetta metnaðarfulla starf. Kennslurýmin eru opin og áhersla lögð á að nemendur taki þátt í að skipuleggja námið. Þeir gera sér námsáætlanir í samstarfi við kennara sína og bera meiri ábyrgð á starfi sínu

en víða gerist. Fáir skólar bjóða jafn fjölbreytt og áhugavert val á unglingsstigi. Þar geta nemendur valið milli 50 ólíkra viðfangsefna; útiöldun, ítölsk matargerð, skartgripagerð, kajakróður, franska, sagnfræði og fatahönnun eru dæmi um þetta fjölbreytta val sem stenst fyllilega samjöfnuð við það sem gerist í fjölmennustu skólunum.

Í nóvember 2014 hófst formlega 10 ára afmælisár skólans með samkomu á sal og ávarpi Gunnars Einarssonar bæjarstjóra. Í tilefni afmælisins gáfu foreldrar skólanum skólalag, Sjálandsslagið. Höfundur lags og texta er Heiðar Örn Kristjánsson.

Sjálandslagið

Skólinn minn í Sjálandi
skjólíð mitt.
Félagslífið flæðandi,
fjölbreytt og marglitt.

Sjálandsskóli er skólinn minn.
Skapa og vilja er lykillinn.

Vinátta og virðing, von og samhljómur.
Hraustleg hreyfing og hrifandi lærdómur.
Lifandi leikur og lífsgleði í Sjálandi.

Skólahúsnæðið og skólaumhverfið

Við hönnun Sjálandsskóla var forhönnun skólans byggð upp á sk. *Design Down Process* aðferð en hún byggir m.a. á því að áhugasömu fólki var boðið að koma að forhönnun skólans s.s. fræðimönnum í kennslufærði, áhugasömum foreldrum, fulltrúum frá bænum og arkitekt. Haldnir voru fjöldamargir fyrirlestrar sem fjölluðu um hugmyndafræði opinna skóla og þátttakendur fengnir til að rissa upp hugmyndir sínar. Orri Árnason arkitekt hjá Zeppelin var fljótlega ráðinn til verksins sem arkitekt skólans. Skólahúsnæði Sjálandsskóla er opið og sveigjanlegt. Það sem aðgreinir Sjálandsskóla meðal annars frá hefðbundnum skólum eru heimasvæðin. Í stað hefðbundinna kennslustofa er sameiginlegt vinnusvæði 40-70 nemenda úr einum til tveimur árgöngum.

Í samráði við kennara eru nemendur aðstoðaðir við að finna út hvaða námsaðstæður henta þeim best. Í húsnæðinu eru vel búnar textíl-, myndmennta-, tónlistar- og smíðastofa. Þá er innangengt í íþróttahús Sjálandsskóla þar sem er innisundlaug, danssalur og íþróttasalur. Í íþróttahúsinu fer fram starfsemi tómstundaheimilisins Sælukots eftir að skóladegi lýkur fyrir nemendum í 1. – 4. bekk.

Húsnæðinu er skipt niður í mismunandi vinnusvæði þar sem nemendur geta bæði unnið í stórum og litlum hópum. Aðalinngangurinn er að vestanverðu við Löngulínu fyrir miðju skólans. Þaðan er gengið inn í íþróttamiðstöð og samkomusal skólans. Skrifstofur Sjálandsskóla eru á efri hæð skólans í austurálmum næst sjónum.

Austur inngangur eru þrír. Sá sem næstur er Vífilsstaðavegi er ætlaður nemendum unglingsdeildar og nemendum í 7.- 9. bekk Alþjóðaskólans. Sá í miðju er ætlaður nemendum í 1.-7. bekk og nemendum í 1.-3. bekk Alþjóðaskólans. Inngangurinn næst sjónum er ætlaður gestum og starfsmönnum. Inngangur íþróttahússins er fyrir nemendum í 4.-6. bekk Alþjóðaskólans.

Bílastæði við Löngulínu eru skammtíamastæði. Bílastæði skólans eru austan við íþróttavöllinn fyrir ofan Ránargrund. Þeir sem koma akandi að skólanum með börn sín eru beðnir um að nota sleppistæði við

hringtorgið. Foreldrar eru hins vegar vinsamlegast beðnir um að leggja ekki bifreiðum í hringtorgið ef þeir eiga erindi inn í skólann heldur leggja í bílastæðin. Nemendur eiga að ganga inn í skólann þar sem þeirra vinnusvæði er og skór þeirra þurfa alltaf að vera í skóhillum sem eru merktar þeirra árgangi. Aðkoma neyðar- og þjónustubíla er um Ránargrund. Öðrum er ekki heimilt að koma þá leið að skólanum.

Nemendur eru ávallt hvattir til að koma gangandi eða hjólandi í skólann. Nauðsynlegt er að foreldrar finni með börnum sínum bestu og öruggustu leiðina í skólann, hvetji þau til að nota gangbrautir og bendi þeim á slysaöldur sem ber að varast. Nauðsynlegt er að nemendur séu með endurskinsmerki svo ökumenn eigi auðveldara með að sjá þá í skammdeginu.

Í Garðabæ hafa foreldrar val um grunnskóla fyrir börn í 1.-10. bekk og um eiginleg skólahverfi er ekki að ræða. Nærumhverfi skólans er: Sjáland, Ásar, Grundir og Nes og markast það að Hafnarfjarðarvegi í suður, Gálgahrauni í vestur, Arnarnesvogi í norður og Kópavogi í austur.



Skrifstofa skólans

Skrifstofa skólans er opin frá kl. 7:45 -15:45 mán., - fim. en 7:45 -15:00 á föstudögum.

Innritun og móttaka nýrra nemenda

Forráðamenn innrita nýja nemendur á heimasíðu Garðabæjar inn á vefnum Minn Garðabær en þar er rafrænt eyðublað sem ber að nota þegar sótt er um skólavist. Þjónustuver Garðabæjar sendir umsóknina til skólans. Á vorin er auglýstur sérstakur tími til umsóknar um skólavist nýnema. Á vorin eru haldnir kynningarfundir þar sem helstu áherslur skólans eru kynntar og boðið er upp á skoðunarferð um skólann. Í maí er verðandi nemendum í 1. bekk boðið í vorskóla þar sem þeir fá að upplifa og kynnst hluta úr skóladegi.

Ef nemendur eru að innritast á öðrum tímum skólaársins er foreldrum bent á að hafa samband við skrifstofu skólans og óska eftir kynningu á skólanum. Nemendur sem eru með lögheimili í öðru sveitarfélagi en Garðabæ verða að sækja um skólavist utan sveitarfélags. Þó að forráðamenn hafi fengið staðfestingu á að umsókn skólans um skólavist sé móttækin er ekki hægt að ganga að skólavist vísri. Skólastjóri ákveður hvort skólavist nemenda utan lögheimilis er samþykkt, það fer m.a. eftir fjölda í bekkjum o.fl.

Þegar skólavist hefur verið samþykkt skráir ritari skólans nemandann í bekk, hefur samband við forráðamenn og upplýsir kennara og námsráðgjafa um nýjan nemanda.

Hlutverk ritara/sérfræðings

- Raðar nemendum í bekkjardeildir í samráði við umsjónarkennara og stjórnendur
- Sér um innritun og heldur utan um nemendaskrá
- Lætur umsjónarkennara og námsráðgjafa vita um nýjan nemenda eins fljótt og hægt er
- Býður nemandanum og forráðamönnum í heimsókn í skólann ef við á
- Útvegar og leiðbeinir forráðamönnum um upplýsingavefinn Námfús og sendir aðgangsorð
- Útskýrir og leiðbeinir forráðamönnum um tómsundaheimilið ef við á

- Ef nemandi er af erlendu bergi brotinn, sjá móttökuáætlun nemenda með annað móðurmál en íslensku
- Upplýsir kennsluráðgjafa um nýjan nemanda sem sér um netfang o.fl. sem tengist upplýsingatækni

Hlutverk stjórnenda

- Tekur á móti nemenda og forráðamanni í fyrstu heimsókn, útskýrir skólstarfið og sýnir skólann
- Sér um að setja móttöku nemandans í viðeigandi ferli

Hlutverk umsjónarkennara

- Kynnir nemandann fyrir bekknum
- Afhendir stundatöflu og vísar á almennar upplýsingar s.s. bekkjarlista
- Fær upplýsingar frá foreldrum og um námslega stöðu
- Hefur samband við fyrri skóla og fær upplýsingar um nám nemandans. Ef þörf krefur hefur umsjónarkennari samband við sérkennara og námsráðgjafa
- Upplýsir list- og verkgreinakennara um nýjan nemanda og setur í hópa
- Upplýsir sérkennara um stöðu nemandans ef tilefni er til
- Upplýsir námsráðgjafa um nýjan nemanda

Hlutverk námsráðgjafa

- Á samtal við nemandann fljótlega eftir að skólavist er hafin
- Fylgir nemandanum eftir með því að fylgjast með honum og hitta hann eins oft og þörf krefur (sjá starfssvið námsráðgjafa)

Móttökuáætlun nemenda með sérþarfir

Sjá bls. 83.

Áherslur í skólastarfi

Skólabragur

Í lögum um grunnskóla segir að það sé markmið grunnskóla, í samvinnu við heimilin, að stuðla að alhliða þroska allra nemenda og þátttöku þeirra í lýðræðisþjóðfélagi sem er í sífelldri þróun. Þannig á grunnskólinn að leitast við að haga störfum sínum í sem fyllstu samræmi við eðli og þarfir nemenda og stuðla að alhliða þroska, heilbrigði og menntun hvers og eins. Skólinn á að stuðla að góðu samstarfi við heimilin með það að markmiði að tryggja farsælt skólastarf, almenna velferð og öryggi nemenda. Starfshættir skólans eiga að mótast af umburðarlyndi, góðum gildum og lýðræðislegu samstarfi.

Grunnskólinn á að veita nemendum tækifæri til þess að afla sér þekkingar og leikni og temja sér vinnubrögð sem stuðla að stöðugri viðleitni til menntunar og þroska. Skólastarfið á því að leggja grunn að sjálfstæðri hugsun nemenda og þjálfra hæfni þeirra til samstarfs við aðra. Með framangreint að leiðarljósi er hugmyndafræði Sjálandsskóla byggð. Skólahúsnæði Sjálandsskóla er sveigjanlegt og í starfinu er lögð áhersla á einstaklingsmiðað skólastarf og samvinnu nemenda.

Gildi og leiðarljós

Að vilja og virða Skólinn er sameiginlegur vinnustaður margra ólíkra einstaklinga. Litið er svo á að mannleg samskipti og ábyrg hegðun séu grunnþættir í skólastarfinu og forsenda náms sé að nemendum líði vel í skólanum. Hver nemandi og starfsmaður á rétt á því að fá tækifæri til að vinna vinnuna sína eins og best verður á kosið. Unnið er markvisst að því að skapa andrúmsloft háttvísis og frelsis í skólanum. Ábyrgð nemenda á eigin starfi, leik, viðhorfum og framkomu verður þroskuð með því að veita þeim viðeigandi ábyrgð, val og frelsi eftir því sem þroski þeirra leyfir og með því að láta þá taka þátt í umræðu og eiga hlutdeild í ákvörðunum um réttindi sín og skyldur.

Í Sjálandsskóla er starfað samkvæmt einkunnarorðunum: *Að vilja og virða.*

Að *vilja* vísar til þess að nemandinn sé hvattur til þess að:

- Að gera sitt besta og vera virkur í náminu
- Sýna sjálfstæði, áhuga og frumkvæði í námi, starfi og leik
- Vilja axla ábyrgð og hjálpa öðrum

Að *virða* vísar til þess að nemandinn sé hvattur til þess að:

- Virða sjálfa/n sig
- Virða aðra
- Virða umhverfi sitt

Velliðan allra

Unnið er markvisst að því að skapa andrúmsloft háttvísis og frelsis í skólanum. Ábyrgð nemenda á eigin starfi, leik, viðhorfum og framkomu verður þroskuð með því að veita þeim viðeigandi ábyrgð, val og frelsi eftir því sem þroski þeirra leyfir og með því að láta þá taka þátt í umræðu og eiga hlutdeild í ákvörðunum um réttindi sín og skyldur.

Skólahúsnæðið er þannig skipulagt að vinnuaðstaðan er fjölbreytt og hefur upp á margvíslegar aðstæður að bjóða. Nemendur læra að hverju svæði stað hæfir rétt atferli og raddstyrkur. Þannig nota nemendur innirödd inni í skólanum en útirödd á skólalóðinni. Það er engu að síður mikilvægt að nemendur læri að tala saman um nám en það er mjög öflug námsaðferð. Áhersla er lögð á að nemendur spyrji skólafélaga ef þá rekur í vörðurnar í námi sínu áður en að þeir spyrja kennara eða starfsmann. Báðir hagnast og læra, sá sem spyr og sá sem svarar.

Umgengnisreglur eru mikilvægar bæði í skólahúsnæðinu og á skólalóðinni. Hluti af því að byggja upp góðan aga og skapa vinnufrið er að hafa skýrar reglur og gott skipulag svo að nemandi viti hvað sé leyfilegt og hvað ekki og hvar hlutir sem hann þarf að nota í námi sínu eru geymdir.

Sérstakir viðburðir á skólaárinu

Frá upphafi skólans hafa þróast ýmsir siðir og venjur sem tengjast sérstökum viðburðum á skólaárinu. Hafa þeir allir það hlutverk að efla og bæta skólabraginn.

Skólasetning

Skólasetning fer fram á heimasvæðum nemenda á fyrsta skóladegi ár hvert. Þar er stutt samvera þar sem umsjónarkennara segja frá mikilvægum atriðum varðandi skólabyrjunina. Nýnemar hitta kennara á stuttum fundi fyrir fyrsta skóladaginn.

Daginn eftir skólasetningu hefst svo formlegt skólastarf með morgunsöng allra nemenda í 1. – 7. bekk og starfsmanna.

Gróðursetningardagur í Sandahlíð

Sjáländsskóli fékk úthlutað landsvæði til ræktunar hjá Skógræktarfélagi Garðabæjar. Svæðið er í suðaustanverðri Sandahlíð nálægt Guðmundarlundi. Farið er árlega að hausti með allan nemendahópinn í gróðursetningar- og útivistarferð þar sem nemendahópnum er fjórskipt í vinnu. Á meðan einn hópur plantar undir stjórn starfsfólks Garðyrkjudeildar Garðabæjar eru hinir við leiki í Guðmundarlundi. Í hádeginu eru grillaðar pylsur og svo er frjálts leikur á svæðinu.

Skólabúðir á Reykjum

Á hverju hausti fara nemendur í 7. bekk í fimm daga ferð í skólabúðir á Reyki í Hrutafirði. Starfið er í öllum aðalatriðum byggt á sömu markmiðum og starf í almennum grunnskólum. Sérstök áhersla er lögð á að auka samstöðu og efla samvinnu milli kennara og nemenda. Auka félagslega aðlögun nemenda, að nemendur fáist við áður óþekkt viðfangsefni og kynnist nýju umhverfi og ólíkum lífsmáta svo að eitthvað sé nefnt. Umsjónarkennarar bekkjarins fylgja nemendum í skólabúðirnar.

Vinavika og 9. nóvember

9. nóvember árið 2011 fékk skólinn afhent íslensku menntaverðlaunin. Þetta hefur orðið sérstakur hátíðisdagur og lok vinaviku tengist honum. Í vinaviku er lögð áhersla á náungakærleika, virðingu og gleði.

1. des. Fullveldisdagurinn

Fullveldisdagurinn er að jafnaði með þeim hætti að allir nemendur í skólanum fá aldurstengda fræðslu um þann atburð í sögunni þegar Íslendingar fengu fullveldi. Nemendur í 8. bekk flytja dagskrá sem er samansett af ýmsum fróðleik um fullveldishátíðina 1918, aðdraganda hennar og líf og starf Íslendinga á þeim tíma. Nemendur skólans sem stunda nám við tónlistarskóla Garðabæjar flytja gjarnan tónlist við þessa athöfn.

Dagur íslenskrar tungu

Þann 16. nóvember ár hvert er dagskrá í tengslum við Dag íslenskrar tungu sem er afmælisdagur Jónasar Hallgrímssonar. Hver árgangur vinnur að einhverjum verkefnum tengdum íslenskri tungu. Gjarnan er farið út fyrir skólann og verkefnið kynnt þar.

Upplestrarkeppni

Á hverju ári er haldin upplestrarkeppni meðal nemenda í 7. bekk á Íslandi. Keppnin nefnist Stóra upplestrarkeppnin og hefur skólinn tekið þátt í henni. Hefst hún formlega á Degi íslenskrar tungu 16. nóvember og henni lýkur í mars. Fyrri hluti keppinnar fer þannig fram að nemendur æfa sig í því að

lesa upphátt fyrir samnemendur sína. Keppninni lýkur svo með upplestrarhátíð sem haldin er á sal skólans þar sem 2-3 nemendur eru valdir til áframhaldandi þátttöku fyrir hönd skólans. Í síðari hluta keppinnar keppa fulltrúar skólanna í Garðabæ og á Seltjarnarnesi um hver er besti upplesarinn. Markmið keppinnar er að:

- Að vekja athygli og áhuga nemenda á vönduðum upplestri og framburði
- Að nemendur þjálfist í að lesa upphátt
- Að nemendur þjálfist í að koma fram fyrir aðra
- Að nemendur þjálfist í að hlusta á aðra
- Að þjálfar nemendur í að temja sér góða og þrúðmannlega framkomu

Aðventan

Markmið skólans er að hafa desember afslappaðan og notalegan mánuð. Stefnt er að því að hafa uppbrotsdag í vikunni fyrir fyrsta sunnudag í aðventu. Nemendur vinna þá í hópum ýmist að því að búa til jólastkraut fyrir skólann eða jólagjafir. Í desember ár hvert taka nemendur þátt í samfélagsverkefni og aðstoða þá sem minna mega sín.

Næst síðasta daginn fyrir jólafrí er friðar- og góðverkadagur í skólanum. Nemendur hittast á sal skólans þar flytur skólakór Sjálandsskóla lög frá jólatónleikum kórsins og boðið verður upp á skemmtun. Að henni lokinni fara allir nemendur skólans í friðargöngu um nærumhverfi skólans. Eftir göngu vinna nemendur undir stjórn umsjónarkennara á sínum heimasvæðum að verkefnum sem tengjast góðverkum og kærleika. Í hádeginu borða nemendur og starfsmenn saman hátíðarverð í matsalnum.

Síðasta kennsludag fyrir jólafrí er jólastemmtun í skólanum. Hefðbundin kennsla fellur niður þennan dag og nemendur mæta þrúðbúnir á sína skemmtun. Hátíðardagskrá er á sal þar sem m.a. er fluttur helgileikur sem er í höndum nemenda í 5. bekk. Að sýningu lokinni fara nemendur í 5.-7. bekk á sín heimasvæði spila og halda stofujól en nemendur í 1.-4. bekk dansa í kringum jólatré undir stjórn tónlistarkennara, skólastjóra og nokkrum meðlimum skólakórsins. Þegar því er lokið fer umsjónarkennari með sínum nemendum í stofu og þar eru haldin stofujól. Nemendur unglíngadeildar halda notalega jólastund á síðasta kennsludegi fyrir jól. Þau koma í náttfötum, spila, horfa á jólamynd, gæða sér á kakó og smákökum og hafa notalega jólastund á sínu heimasvæði.

Listviðburðir

Á hverju skólaári eru fengnir listamenn í heimsókn sem flytja efni fyrir nemendur í skólanum s.s. upplestur, leiklist eða tónlist. Markmiðið með því er að sjá til þess að nemendum sé boðið upp á fjölbreytta listsköpun og kenna þeim að njóta hennar.

Stigið á stökk

Lögð er áhersla á að allir nemendur í 1.-10. bekk fái tækifæri til að stíga á svið a.m.k. einu sinni á hverju skólaári. Í upphafi skólaárs er umsjónarhópunum skipt niður á ákveðnar dagsetningar þar sem hver umsjónarhópur á að sjá um skemmtiatriði í morgunsöng a.m.k. einu sinni á hvorri önn yfir veturinn. Allir aðrir nemendur fá þá að fylgjast með. Aðalmarkmiðið með þessum stundum er að:

- Gefa nemendum tækifæri til að koma fram og flytja atriði fyrir skólafélaga sína
- Þjálfar nemendur í að temja sér góða og þrúðmannlega framkomu á samkomum
- Efla sjálfstraust nemenda
- Efla og ýta undir listsköpun nemenda
- Þjálfar nemendur í að hlusta á flutning atriða

Íþróttadagur og vorleikar

Markvisst er unnið að því að efla hreyfingu og útiveru nemenda í skólanum. Meðal annars eru útikennslutímar fastir í töflu hjá nemendum í 1.-7. bekk. Þrír skipulagðir dagar tengjast hreyfingu þ.e. íþróttadagur á haustin og vorleikar að vori. Á íþróttadegi og á vorleikum taka nemendur og starfsfólk þátt í hinum ýmsu íþróttagreinum og þrautum. Lögð er áhersla á að mikla fjölbreytni svo að flestir fái eitthvað við sitt hæfi. Markmið með slíkum dögum er að stuðla að aukinni hreyfingu, efla samkennd og félagsanda innan skólans.

Öskudagur

Nemendur klæða sig í búninga, syngja í „verslunum“ sem settar eru upp í skólanum (foreldrar gefa sælgæti), leysa fjölbreyttar þrautir og fara í gegnum draugahús sem 8. bekkur sér um ár hvert.

Vetrarferð til fjalla

Árlega fara allir nemendur í 1.-7. bekk og starfsmenn í dagsferð til fjalla. Nemendur í 6. bekk gista eina nótt í Bláfjöllum. Nemendur sem kjósa að fara á skíði eða snjóbretti hafa tækifæri á því og njóta þá leiðsagnar kennara skólans. Þeir sem ekki vilja skíða geta rennt sér á snjósleða að farið í aðra leiki. Forráðamenn eru hvattir til að mæta með okkur og eiga notalega stund í fjallinu.

Nemendur unglिंगadeildar fara í 4. náttu skíðaferð á vegum félagsmiðstöðvarinnar Klakans. Undanfarin ár hefur verið farið á Dalvík.

Dagur umhverfisins – 25. apríl

Árgangar fara um skólalóð og næsta nágrenni skólans, tína upp rusl og taka til hendinni með fjölbreyttum hætti.

112 dagurinn

Árlega þann 11. febrúar er 112 dagurinn haldinn um allt land. Sjálandsskóli tekur þátt í deginum og nemendur fá fræðslu eftir aldurstigum. Allir fá fræðslu um fyrstu hjálp og um neyðarnúmerið 112. Auk þess fá nemendur dýpri fróðleik um ákveðin mál og þannig byggt ofan á þekkinguna með árunum. Þannig munu nemendur í 1.-2. bekk fá umferðarfræðslu, nemendur í 3.-4. bekk fá fræðslu um brunavarnir, 5-7. bekkur fá kennslu í að binda um sár. Eins verður 112 appið kynnt og fyrsta hjálp. Á unglिंगastigi verður farið dýpra í skyndihjálp og fyrsta hjálpa rifjuð upp á hverju ári.

Árshátíð unglिंगadeildar

Árshátíð unglिंगadeildar er haldin á vorönn, yfirleitt í apríl mánuði. Unglingar í félagsmálavali skipuleggja dagskrá árshátíðarinnar ásamt forstöðumanni félagsmiðstöðvarinnar. Kennurum og öðru starfsfólki skólans er boðið á árshátíðina og foreldrar unglिंगanna aðstoða við að framreiða matinn. Árshátíðin er haldin í hátíðarsal skólans og er dagskrá ávallt hin glæsilegasta.

Ferðir

Á hverju skólaári fara nemendur skólans ásamt kennurum sínum í ýmsar ferðir. Farnar eru vettvangsferðir í tengslum við útikennslu og farið á söfn og sýningar. Í skólaferðum er leitast við að blanda saman námi og skemmtun og því er litið á allar ferðir skólans sem órjúfanlegan hluta af fjölbreyttu skólalífi. Að öllu jöfnu er um að ræða ferðir á skólatíma. Nemendur í 7. bekk fara þó í 5 daga ferð í skólabúðir að Reykjum í Hrótafirði og nemendur á unglिंगastigi fara í vor-, haust- og skíðaferðir með félagsmiðstöðinni Klakanum.

Innilega og útilegur

Í lok skólaársins er útivistardagur og innilega í Sjálandsskóla. Dagurinn er skipulagður og haldinn í samráði við foreldrafélag skólans. Dagurinn hefst á sameiginlegri fjallgöngu nemenda í 5.-7. bekk en

nemendur í 1.-4. bekk fara í léttari göngu. Lagt er af stað um kl. 9:30 og komið til baka um kl. 16:00. Þá sameinast nemendur í skólanum. Foreldrafélag skólans grillar fyrir nemendur og haldin er kvöldvaka. Innilegu lýkur um kl. 10 daginn eftir. Foreldrar koma gjarnan með í þessa ferð.

Á meðan nemendur á yngra- og miðstigi eru í innilegu fara nemendur í 8. og 9. bekk í einnar náttar útilegu. Áfangastaðir eru mismunandi á milli ára. Hefð hefur skapast fyrir því að nemendur í 10. bekk fara í tveggjanáttaferð í Þórsmörk. Skipulag og utanumhald ferða í unglingsdeildinni er í höndum félagsmiðstöðvarinnar Klakans.

Uppeldis- og kennslufræðileg stefna

Í Sjálalandskóla miðar umhverfi og starf að því að hver nemandi fái notið sín til fulls undir handleiðslu hóps samhentra starfsmanna. Kennarar beita fjölbreyttum kennsluaðferðum og hafa miklar væntingar til nemenda um námsárangur. Starfsmenn gera raunhæfar kröfur um leið og nemendur eru hvattir til þess að gera sitt besta, sýna sjálfstæði, áhuga og frumkvæði í námi, starfi og leik. Samhliða því læra nemendur að axla ábyrgð á eigin gjörðum, hjálpa öðrum og sýna sjálfum sér og umhverfi sínu virðingu. Í starfinu er lögð áhersla á að skapa tækifæri til margháttæðra námsaðstæðna, innan og utan skólans og fjölbreyttrar skiptingar í námshópa. Útikennsla, lýðræðisleg vinnubrögð, sköpun og tjáning eru samofin öllu skólastarfinu og nemendur fá fjölbreytt tækifæri til þess að láta vonir sínar og væntingar rætast í námi og leik.

Teymiskennsla

Í Sjálalandskóla starfa kennarar í teymum. Hugmyndafræði opna skólans byggir á því að kennarar vinna saman að því að ná fram markmiðum nemenda. Hver kennari í teymi hefur ákveðinn hóp nemenda sem hann hefur umsjón með en þeir bera sameiginlega og faglega ábyrgð á nemendahópnum. Í 1.-7. bekk sjá umsjónarkennarar um alla bóklega kennslu og vinna saman að undirbúningi og skipulagi kennslunnar. Þeir kenna oftast á sama tíma í kennslurýmum nemendahópsins. Hver umsjónarkennari sinnir foreldrasamstarfi og sinnir hverjum nemanda einstaklingslega.

Einstaklingsmiðað skólastarf

Í Sjálalandskóla er lögð áhersla á einstaklingsmiðað skólastarf svo að sérhver nemandi fái notið sín í námi, starfi og leik. Starfsfólk Sjálalandskóla kappkostar því að koma með sveigjanlegum hætti til móts við einstaklingsbundnar þarfir nemenda.

Nemendur geta verið að fást við ólík viðfangsefni eða nálgast sama viðfangsefnið á ólíkan hátt. Hver vinnur á eigin hraða, einstaklingslega, í paravinnu eða hópvinnu. Enn fremur er rík áhersla lögð á ábyrgð nemenda á eigin námi og virka þátttöku þeirra. Í starfinu er lögð áhersla á að skapa tækifæri til margháttæðra námsaðstæðna og fjölbreyttrar skiptingar í námshópa þar sem til dæmis er tekið mið af mismunandi áhuga og námsstöðu nemenda.

Lýðræðisleg vinnubrögð

Lýðræðisleg vinnubrögð eru samofin öllu skólastarfinu og eru einn af hornsteinum starfsins í Sjálalandskóla. Nemendur fá fjölbreytt tækifæri til þess að venjast lýðræðislegum leikreglum. Þannig er lögð áhersla á að nemendur hafi val um viðfangsefni og læri að bera ábyrgð á vali sínu. Þá er lögð áhersla á að allir sem í skólanum starfa (nemendur og starfsfólk) komi fram að virðingu gangvart sjálfum sér og öðrum og þeir tileinki sér og læri tjáskiptaaðferðir þar sem þeir geta komið skoðunum sínum á framfæri í fjölmenni á uppbyggilegan hátt. Mikil áhersla er lögð á nemendalýðræði og nemendur eru virkir þátttakendur þegar kemur að ákvörðunartöku um hin ýmsu mál. Kennarar hvetja til umræðu sem eykur virkni og þátttöku nemenda. Slík vinnubrögð stuðla að því að skólinn er vinnustaður þar sem unnið

er að sameiginlegum markmiðum. Umsjónarkennarar halda reglulega bekkjarfundi þar sem nemendur geta ýmist rætt það sem þeim liggur á hjarta eða ákveðin viðfangsefni er varða skólann eða námið. Reglulega eru haldin heimaping en þá hitta nemendur stjórnendur skólans og gefst öllum tækifæri til að tjá skoðanir sínar á starfsemi skólans og koma á framfæri athugasemdum eða nýjum tillögum. Heimaping eru undirbúin á bekkjarfundum þannig að hver bekkur hefur þá ákveðið hvað skal ræða við stjórnendur. Á hverjum skóladegi eru umsjónartímar og nemendur skólans taka þátt í störfum nemendaráðs.

Fjölbreyttar náms- og kennsluáðferðir

Notaðar eru fjölbreyttar náms- og kennsluáðferðir sem taka mið af mismunandi þroska, áhuga og getu nemenda. Skólahúsnæði Sjálandsskóla er sveigjanlegt og skapar það mikla möguleika til þess að beita fjölbreyttum náms- og kennsluáðferðum. Áhersla er lögð á virkni nemenda í námi og að nemendum séu kennd vinnubrögð við að afla sér þekkingar og skipuleggja eigið nám. Þannig taka eldri nemendur m.a. þátt í að áætla eigin námsverkefni. Nemendur eru þjálfaðir í að vinna sem einstaklingar, sem hluti af stórum hóp og í pörum. Kennarar skólans vinna að því að kennsluáðferðir endurspegli alla flokka þekkingar og að verkefni byggist á öllum flokkum þekkingarsviðsins: minni, skilningi, beitingu, greiningu, nýmyndun og mati. Á öllum aldurstigum er sérstök áhersla lögð á þemavinnu þar sem samþætt er vinna að námsmarkmiðum úr ólíkum námsgreinum til þess að skapa stærri námsheildir.

Vinaliðar

Vinaliðaverkefnið er norskt að uppruna, það hefur á fáum árum náð mikilli útbreiðslu og er nú starfrækt í yfir 1000 skólum í Noregi. Vinaliðaverkefnið gengur út á að hvetja nemendur til meiri þátttöku í leikjum og afþreyingu í frímínútum og skapa betri skólaanda. Allir nemendur í 3.-7. bekk fá tækifæri til að bjóða sig fram og fá það hlutverk að sjá um leiki sem eiga að höfða til nemenda eftir aldri í frímínútum. Þeir nemendur sem hafa áhuga á að vera leiðtogar vinaliða fá til þess þjálfun og stuðning frá starfsfólki skólans. Fyrir störf sín fá þeir að launum uppskeruhátíð s.s. út að borða, bíó og óvissuferð. Verkefnisstjórar vinaliðaverkefnisins hjá Árskóla sjá um að halda árlega námskeið fyrir starfsfólk og nemendur sem eru leiðtogar vinaliða. Meginmarkmið verkefnisins er að efla vináttu, virðingu og ánægju nemenda. Þá er markmiðið að bjóða uppá skipulagða leiki sem lúta ákveðnum leikreglum á ákveðnum dögum undir handleiðslu kennara í frímínútum. Það hentar öllum nemendum óháð atgervi þeirra og stöðu. Við horfum sérstaklega til nemenda með sérþarfir og þeirra sem eiga í félagslegum erfiðleikum. Þannig fá allir tækifæri til að ganga að vísum leikjum með félögum í frímínútum.

Verkefnið er stuðningur við eineltisáætlun Garðabæjar. Vinaliðaverkefnið leggur áherslu á jákvæðan skólabrag, jákvæðari hugsun og farsæl samskipti þannig að hver einstaklingur fái notið sín. Verkefnið leggur áherslu á lýðræðisleg samskipti, menningarlegan og einstaklingslegan margbreytileika. Einn verkefnisstjóri úr röðum kennara leiðir verkefnið m.a. með því að sjá um kosningu vinaliða, þjálfun og stýringu leikja á skólalóðinni.

Skapandi starf

Sjálandsskóli leggur ríka áherslu á skapandi skólustarf. Nemendur í 1.-7. bekk sækja fjölbreytta list- og verkgreinatíma. Listgreinakennslan fer fram í vinnulotum hjá nemendum. Þannig fara allir nemendur skólans í hönnun og smíði, myndmennt, textíl, tónmennt, nýsköpun og dans. Nemendur í unglingsaldri geta valið á milli fjölbreyttra valnámskeiða sem tengjast listum. Vali nemenda er skipt í fjórar lotur yfir skólaárið. Allir nemendur skólans sækja tónmenntatíma einu sinni í viku og rík hefð er fyrir öflugum tónlistarstarfi í skólanum. Nemendur í 1.-7. bekk hefja alla daga á morgunsöng sem fram fer í hátíðarsal skólans.

Núvitund og jóga

Sjáländsskóli byrjaði að innleiða núvitund og jóga í skólastarfið vorið 2015. Markmið verkefnisins er að kenna nemendum að njóta þess að vera hér og nú og njóta stundarinnar. Þjálfá einbeitingu, jákvæðar hugsanir, hafa stjórn á huga sínum og losa sig við íþyngjandi hugsanir. Kenna nemendum að gefa sér tíma til að horfa inn á við, læra að þekkja sjálfan sig, standa með sjálfum sér og blómstra á sinn eigin hátt í stað þess að fylgja fjöldanum. Einnig að bæta andrúmsloftið í kennslustundum og samskiptin á milli nemenda. Kennarar fá fræðslu um jógakennslu fyrir nemendur og hvernig hægt er að nýta jóga í kennslustundum.

Heilsueflandi skóli

Samkvæmt Aðalnámsskrá grunnskóla (2011) er *Heilbrigði og velferð* nú einn af sex grunnþáttum menntunar. Unnið er markvisst að því að kenna og virkja nemendur í heilbrigðum lífsstíl og stuðla að andlegri, líkamlegri og félagslegri heilsu. Það er m.a. gert með því að hafa útikennslu í stundatöflum nemenda í 1.-7. bekk, vera með Vinaliða á skólalóðinni í frímínútum og innleiða núvitund og jóga í skólastarfið. Áherslupættir Heilsueflandi grunnskóla eru átta þ.e. mataræði/tannheilsa, hreyfing/öryggi, geðrækt, heimili, lífsleikni (tóbaksvarnir og áfengis- og vímuvarnir), nemendur, nærsamfélag og starfsfólk.

Skóli á grænni grein

Skólar á grænni grein er alþjóðlegt verkefni sem hefur það að markmiði að auka umhverfismennt og styrkja menntun til sjálfbærni í skólum. Skólar ganga í gegnum sjö skref í átt að aukinni umhverfisvitund og sjálfbærni. Þegar því marki er náð fá skólarnir að flagga Grænfánanum til tveggja ára og fæst sú viðurkenning endurnýjuð ef skólarnir halda áfram góðu starfi. Sjáländsskóli fékk Grænfánann endurnýjaðan öðru sinni haustið 2016.

Náin tengsl skóla, umhverfis og grenndarsamfélags

Sjáländsskóli er hluti af iðandi mannlífi og menningu Garðbæjar og því kraftmikla umhverfi sem nágrenni hans skapar. Má þar helst nefna Hraunsholtslæk, Arnarnesvog og Gálgahraun.

Í starfi skólans er lögð áhersla á að rækta tengsl við grenndarsamfélagið: foreldra (sjá nánar um samstarf heimilis og skóla), leikskóla, aðra grunnskóla, tónlistarskóla, íbúa í nágrenninu (t.d. Jónshús), tómstundaheimili, æskulýðs- og íþróttafélög, aðrar stofnanir og fyrirtæki. Þannig verða nemendur virkir samfélagsþegnar, fara út í samfélagið og samfélagið nær inn fyrir veggj skólans.

Í Sjáländsskóla er lögð áhersla á upplifun nemenda af náttúru og umhverfi. Samspil náttúru og manns býður upp á gríðarlega fjölbreytta möguleika til náms og aukins þroska. Eitt af því sem gerir náttúrulegt umhverfi mikilvægt í uppeldi barna er fjölbreyntni, það óskipulagða og ófyrirséða. Náttúran býður upp á mörg verkefni til þess að þjálfá líkamann s.s. skynjun, skilningarvitin og athygli. Farið er í ýmsar vettvangsferðir (sjá nánar um útikennslu) þar sem umhverfið er skoðað og efniviði safnað til notkunar í öðru starfi. Í Sjáländsskóla er lögð áhersla á að vernda umhverfið. Allt er þetta liður í að auka vitund og virðingu nemenda fyrir náttúrunni og umhverfinu.

Útikennsla

Útikennsla er kennsluáferð sem markvisst er notuð í Sjáländsskóla. Allir nemendahópar skólans í 1.-7. bekk eru með fastan útikennsludag í stundatöflu, einu sinni í viku. Útikennsla er einnig á unglíngastigi en hún er frekar tengd viðfangsefnum hverju sinni. Útikennsla felst m.a.í því að flytja kennslu í sem flestum greinum að einhverju leyti út fyrir veggj skólans, til að tengja hana, með markvissum aðferðum og verkefnum, því samfélagi og þeirri náttúru sem þar er. Í Sjáländsskóla er lögð áhersla á nærumhverfi skólans, og þær náttúru- og menningarminjar sem eru í Garðabæ. Í öllum árgöngum og námsgreinum er leitast við að tengja kennsluna og viðfangsefnin við raunverulegar aðstæður.

Þróunarverkefni

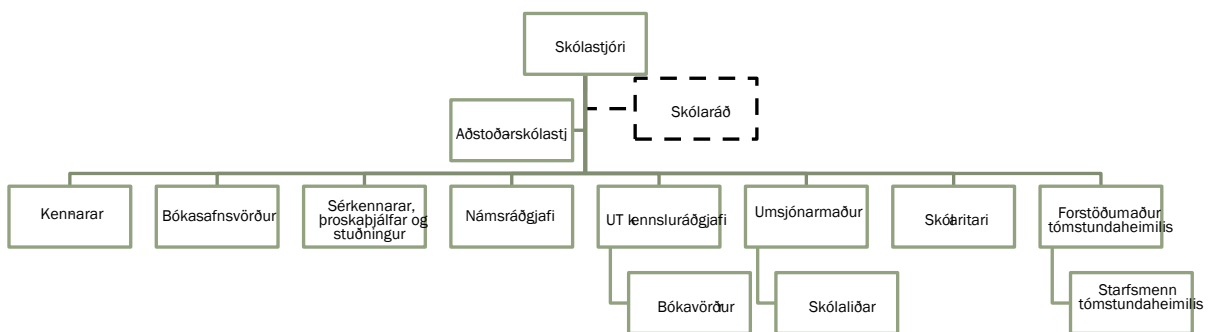
Sjálandsskóli hefur tekið þátt í fjölmörgum þróunarverkefnum á síðustu árum. Má þar nefna verkefni sem tengjast námsmati, nýrri lestrarstefnu skólans, kennslu- og félagsrýni og sjálfsmati svo eitthvað sé nefnt. Starfsfólk sækir, og er boðið upp á, fjölbreytta endurmenntun á hverju skólaári. Þannig sækja allir kennarar annað hvert ár skyndihjálparnámskeið. Auk þess sækja allir kennarar skólans sér réttindi til að kenna lestraraðferðina PALS. Nú er unnið að innleiðingu nýrrar Aðalnámskrár og verður megináhersla lögð á innleiðingu á nýju námsmati í skólanum.

Öflugt samstarf heimilis og skóla

Í Sjálandsskóla eru foreldrar virkir samverkamenn og mikið er lagt upp úr góðu samstarfi við foreldra. Afar mikilvægt er að foreldrar finni sig velkomna í skólann og að aðstoð þeirra sé vel þegin og hafi gildi. Þess er vænst að foreldrar fylgist náið með námsframvindu barna sinna, gefi námi þess tíma, hvetji barnið áfram, sýni áhuga, tali jákvætt um skóla og skólastarf við barnið og spyrji viðeigandi spurninga (hver spurning á sinn stað og stund). Hvatt er til þess að foreldrar komi með virkum hætti að skólastarfinu, með þátttöku í starfi umsjónarþekkinga, foreldrafélags og foreldraráðs.

Stjórnun skólans

Skipurit skólans



Skólaráð

Samkvæmt 8. grein grunnskólalaga skal starfa skólaráð við grunnskóla. Skólaráð tekur þátt í stefnumörkun fyrir skólann og mótun sérkenna hans í samræmi við stefnu sveitarfélags um skólahald.

Verkefni skólaráðs er samkvæmt reglugerð eftirfarandi:

- Fjallar um skólanámskrá, rekstraráætlun, starfsáætlun og aðrar áætlanir um skólastarfið
- Fjallar um fyrirhugaðar meiriháttar breytingar á skólahaldi og starfsemi skólans og gefur umsögn áður en endanlegar ákvarðanir um þær eru teknar
- Tekur þátt í að móta stefnu og sérkenni skóla og tengsl hans við grenndarsamfélagið
- Fylgist með öryggi, húsnæði, aðstöðu, aðbúnaði og almennri velferð nemenda
- Fjallar um skólareglur og umgengnishætti í skólanum
- Fjallar um erindi frá skólanefnd sveitarfélags, foreldrafélagi, kennarafundum, almennum starfsmannafundum, nemendafélagi, einstaklingum, menntamálaráðuneyti og öðrum aðilum varðandi málefni sem talin eru upp í þessari málsgrein og veitir umsögn sé þess óskað

- Tekur þátt í öðrum verkefnum á vegum skólanefndar að fengnu samþykki sveitarstjórnar

Skólaráð fjallar ekki um málefni einstakra nemenda, foreldra eða starfsfólks skóla. Skólastjóri situr í skólaráði og stýrir starfi þess. Auk skólastjóra sitja í skólaráði tveir fulltrúar foreldra, tveir fulltrúar kennara, einn fulltrúi annars starfsfólks skólans, tveir fulltrúar nemenda og einn fulltrúi grenndarsamfélags eða viðbótarfulltrúi úr hópi foreldra valinn af öðrum fulltrúum skólaráðs. Staðgengill skólastjóra stýrir skólaráði í forföllum skólastjóra. Aðstoðarskólastjóri Sjálandsskóla situr fundi og ritar fundargerð.

Nemendaráð

Við skólabyrjun að hausti eru lýðræðislega kosnir nemendur úr hverjum árgangi unglिंगadeildar til að sitja í stjórn nemendafélags skólans. Stjórnin fundar með forstöðumanni félagsmiðstöðvarinnar Klakans u.þ.b. hálfsmánaðar til mánaðarlega yfir veturinn. Skólastjórnendur funda a.m.k. einu sinni á önn með stjórninni. Á fundunum eru tekin fyrir hagsmunafélags- og velferðamál nemenda skólans. Stjórnin velur síðan fulltrúa úr sínum röðum til að sitja fundi skólaráðs. Þeir einir hafa kost á að sitja í skólaráði sem eru í unglिंगadeild skólans.

Grunnþættir menntunar

Ný menntastefna sem birt er í Aðalnámskrá grunnskóla 2011 byggir á sex grunnþáttum menntunar sem eru leiðarljós við námskrárgerðina.

Þessir grunnþættir eru:

- Læsi
- Sjálfbærni
- Heilbrigði og velferð
- Lýðræði og mannréttindi
- Jafnrétti
- Sköpun



Grunnþættirnir byggja á því viðhorfi að unnið sé bæði að samfélagslegum markmiðum og markmiðum er varðar menntun sérhvers einstaklings. Þeir eru samfélagsmiðaðir þar sem þeim er ætlað að stuðla að auknu jafnrétti og vinna þannig að því að samfélagið fái vel menntað og heilbriggt fólk, bæði til þátttöku í að breyta samfélaginu til betri vegar og til þeirra starfa sem unnin eru í samtímanum. Þeir skulu vera sýnilegir í skólastarfinu öllu og koma fram í inntaki námsgreina og námssviða, bæði hvað varðar þá þekkingu og leikni sem börn og ungmenni skulu afla sér. Samkvæmt 24.gr. laga um grunnskóla ber að leggja áherslu á ýmsa þætti í námi og kennslu. Þessir þættir eru m.a. sjálfsvitund, siðgæðisvitund, félags- og borgaravitund, félagsfærni og gagnrýnin hugsun. Þessir áhersluþættir eru ekki bundnir við einstakar námsgreinar heldur eiga þeir að vera leiðarljós í menntun og starfsháttum skólans. Í hnotskurn mætti segja að verið sé að byggja upp umhverfissvæna borgaravitund hjá hverjum og einum nemanda.

Læsi

Læsi er undirstaða alls náms í skólastarfi. Læsi er lykill að samskiptum, gagnkvæmum skilningi og forsenda samskipta nemenda við umhverfi sitt. Stefnumótun varðandi læsi þarf að vera skýr og setja þarf metnaðarfullar kröfur. Lestrarstefna Sjálandsskóla er skýr og metnaðarfull, sjá: [Lestrarstefna Sjálandsskóla](#). Allt starfsfólk skólans þarf að vera upplýst og meðvitað um birtingu læsis. Læsi í víðum skilningi á við um t.d. stærðfræðilæsi, tæknilæsi, stafrænt læsi, miðlalæsi o.s.frv. Nemendur þurfa jafnframt að vera læsir á náttúru og nærumhverfi sitt. Þeir þurfa að þekkja og virða reglur, skrifaðar og óskrifaðar. Nemendur fá góða þjálfun í tjáningu og gert er ráð fyrir að allir nemendur skólans fái tækifæri til að koma fram.

Sjálfbærni

Sjálfbærnimenntun á að stuðla að: Virðingu fyrir umhverfi og náttúru, félagslegu jafnrétti, næmni fyrir menningarlegum blæbrigðum og réttlátri skiptingu lífsgæða í nútíð og framtíð. Í sjálfbærnimenntun felst einnig að börn og ungmenni takist í námi sínu á við margvísleg álitamál og ágreiningsefni. Kennsla og starfshættir innan skólans skulu fléttast saman við það viðhorf að markmið menntunar sé geta til aðgerða. Í því felst þjálfun í lýðræðislegum vinnubrögðum og því að stuðlað sé að áhuga og vilja til þess að börnin og ungmennin taki þátt í samfélaginu.

Í Sjálandsskóla er unnið með sjálfbærni með fjölbreyttum hætti þó svo að virðing fyrir umhverfi og náttúru og skiptingu lífsgæða sé þar í öndvegi. Í þemavinnu og útikennslu eru mörg verkefni sem stuðla að aukinni umhverfissvitund. Tengsl skólans við fyrirtæki, stofnanir bæjarins og samfélagsins eru eflað í

þema og útikennslu. Í skólanum er allt efni flokkað, blöð, umbúðir og lífrænn úrgangur. Á hverju ári er viðburður að vori, allir árgangar hreinsa nærumhverfi skólans. Þá er markvisst unnið að því í list- og verkgreinum að endurnýta fjölbreytt efni sem fellur til í skólanum og á heimilum nemenda. Nemendur fá þjálfun í lýðræðislegum vinnubrögðum og stuðlað er að áhuga þeirra til að taka þátt í samfélaginu.

Heilbrigði og velferð

Í starfi Sjálandsskóla er mikil áhersla á hreyfingu, heilbrigði og velferð. Nemendur eru hvattir til að koma fyrir eigin vélarafli í skólann og borða hollan mat. Í íþróttakennslunni er lögð áhersla á að kynna nemendum fjölbreyttar íþróttagreinar og hreyfingarmöguleika bæði utan og innanhús. Útikennsla umsjónarkennara er einnig tengd hreyfingu, heilbrigði og velferð. Skólinn tekur þátt í ýmsum hreyfiáskorunum, fer í skíðaferðir, fjallgöngur, hjólaferðir, kajakferðir og ýmsar styttri ferðir um nánasta umhverfi skólans.

Skólahjúkrunarfræðingur kemur að fræðslu um heilbrigði og lífsstíl. Einnig kemur inn í skólann önnur fræðsla eins og tóbaks- og vímuefnafræðsla og kynfræðsla.

Mikil áhersla er lögð á andlega vellíðan nemenda í skólastarfinu en það er gert með bekkjarfundum, heimaþingum, lífsleikni og góðu foreldrasamstarfi.

Lýðræði og mannréttindi

Nemendur eiga að fá tækifæri til að auka færni sína í lýðræðislegri þátttöku. Slík færni er þjálfuð m.a. með því að gera nemendur ábyrga fyrir eigin námi, þjálfa þá í umræðum, gefa þeim tækifæri til að hafa áhrif á framvindu náms og námsmats.

Í Sjálandsskóla eru reglulega haldnir bekkjarfundir og heimaþing fyrir alla nemendur skólans þar sem þeir fá tækifæri til að láta skoðanir sínar í ljós. Lífsleiknitímar eru nýttir til að þjálfa nemendur í rökræðum og skiptast á skoðunum. Á yngsta stigi og miðstigi er umsjónartími við upphaf og lok skóladags þar sem nemendur hafa tækifæri til að tjá sig. Á unglingsstigi eru nemendur með nemendaráð en í það eru kosnir fulltrúar úr öllum árgöngum. Eins eiga nemendur fulltrúa í skólaráði.

Jafnrétti

Unnið er með jafnrétti í skólastarfi Sjálandsskóla. Lögð er áhersla á að skapa tækifæri fyrir alla til að þróa á eigin forsendum, rækta hæfileika sína og lífa ábyrgu lífi í frjálsu samfélagi. Í skólastarfinu skulu allir taka virkan þátt í að skapa samfélag jafnréttis og réttlætis. Jafnrétti birtist í skólastarfinu á marga vegu, t.d. á bekkjarfundum þar sem raddir allra fá að heyrast. Jafnrétti birtist einnig í sveigjanleika á heimasvæðum, tjáningarfrelsi nemenda tryggt og stuðlað er að gagnkvæmri virðingu. Kennarar hafa jafnrétti að leiðarljósi við kennsluna og grípa tækifæri sem gefast til umræðu (sjá jafnréttisáætlun bls. 44).

Sköpun

Samkvæmt Aðalnámskrá felur sköpun í sér að nemandinn fáist við að gera eitthvað nýtt og öðruvísi, læri á annan hátt og kanni ólíka miðla. Þetta samræmist stefnu Sjálandsskóla að öllu leiti þar sem þetta

er mikilvægur þáttur skólastarfsins. Sköpun gengur þvert á öll námssvið skólans þó sérstaklega þemakennslu. Þemanámið býður upp á sköpunarferli þar sem ólíkar greinar tengjast saman til þess að dýpka þekkingu á viðfangsefninu og býður upp á fjölbreytta framsetningu. Nemendur á miðstigi gera á hverju skólaári eitt einstaklingsverkefni þar sem þeir fá tækifæri til að rannsaka og þannig dýpka þekkingu sína á afmörkuðu verkefni sem þeir velja sjálfir.

Vorverkefni í unglingadeild

Um miðjan mars er uppbrotsdagur í unglingadeildinni. Áður en að honum kemur fá nemendur kynningu á vorverkefninu og þeir beðnir um, í samráði við forráðamenn, að ákveða viðfangsefni. Á uppbrotsdeginum sjálfum eru fengnir fyrirlesarar og boðið er upp á veitingar í hádeginu. Einnig er gefinn tími til að byrja að vinna hugmyndavinnu í tengslum við vorverkefnið. Viðfangsefni vorverkefnisins á að vera fyrirfram ákveðið og nemendur fylla út skráningarblað og skila inn. Á vordögum byrjar svo vinnan og fá nemendur úthlutað kennara sem þeir leita til og fá ráðgjöf hjá. Nemendur geta sótt sér aðstoð utan skóla og innan og hafa aðgang að listgreinastofum. Allir tímar nema val, íþróttir og sund fara undir vorverkefnið. Nemendur skila dagbók á hverjum degi til kennara og í lokin þurfa þeir einnig að skila greinargerð um verkefnið. Á lokadeginum er afurðin til sýnis og foreldrum og öðrum gestum boðið að koma og skoða. Í 8. og 9. bekk eru nemendur með kynningarbása sem hægt er að rölta um og skoða en í 10. bekk eru kynningarnar tímasettar og hægt að skrá sig á fyrirlestra. Nemendur fá námsmat út frá hæfniviðmiðum sem þeir fengu í byrjun vinnunnar.

Lykilhæfni

Lykilhæfni er sú hæfni sem snýr að nemandanum sjálfum og er ætlað að stuðla að alhliða þroska hans. Mat á lykilhæfni fer fram fyrir foreldraviðtöl í febrúar. Skólum er ætlað að leggja mat á hæfni nemenda sem byggist á grunnþáttum í menntun og áherslupáttum grunnskólalaga. Slík hæfni er nefnd lykilhæfni og felst í eftirfarandi sex þáttum í Sjálandsskóla:

- **Sjálfstæði og samvinna.** Hæfni til að vinna sjálfstætt, í samstarfi við aðra og undir leiðsögn
- **Nýting upplýsinga og miðla.** Hæfni nemenda til að nýta margvíslega miðla í þekkingarleit, úrvinnslu og miðlun og nýta upplýsingar á ábyrga, skapandi og gagnrýninn hátt
- **Skapandi og gagnrýnin hugsun.** Skapandi hugsun og frumkvæði í efnistöfum og úrvinnslu. Hæfni nemenda til að nota þekkingu og leikni, draga ályktanir, áræðni til að leita nýrra lausna og beita gagnrýninni hugsun og röksemdarfærslu
- **Samskipti og samstarf.** Hæfni nemenda til að vinna sjálfstætt, í samstarfi við aðra og undir leiðsögn. Er jákvæður, kurteis og hjálpsamur. Hlustar á aðra nemendur og virðir skoðanir þeirra. Er virkur í samstarfi og metur vinnu annarra af sanngirni. Tekur réttmætri gagnrýni
- **Ábyrgð og mat á eigin námi.** Hæfni nemenda til að bera ábyrgð á eigin námi og leggja mat á eigin vinnubrögð og frammistöðu. Setur sér markmið með aðstoð. Byr til og fylgir áætlunum. Forgangsraðar og ætlar sér tíma til að ljúka verkefnum. Lærir af reynslunni og aðlagar skipulag og vinnubrögð til að ná betri árangri. Notar með markvissum hætti margvíslega miðla í þekkingarleit og úrvinnslu
- **Tjáning og miðlun.** Hæfni nemenda til að tjá hugsanir sínar, tilfinningar og skoðanir munnlega. Hæfni til að miðla þekkingu og leikni sinni. Nemendur taka þátt í samræðum og rökræðum. Tjá skoðanir sínar, hugsanir og tilfinningar skilmerkilega í ræðu, riti og/eða á annan hátt

Í Sjálandsskóla er lagt mat á lykilhæfni allra nemenda í öllum árgöngum tvisvar á ári (sjá nánar Birting námsmats). Viðmið um hæfni breytast eftir aldri nemenda í samræmi við aukinn þroska þeirra.

Lykilhæfni í 1.-4. bekk

- **Ábyrgð og mat á eigin námi.** Fylgir fyrirmælum og nýtir tímann vel
- **Nýting miðla og upplýsinga.** Nýtir margvíslega miðla í þekkingarleit, úrvinnslu og miðlun
- **Frumkvæði, sköpun og áræðni.** Sýnir áræðni og skapandi hugsun
- **Samskipti og samstarf.** Er jákvæður og kurteis nemandi og hlustar á aðra. Getur unnið með öðrum
- **Tjáning og miðlun.** Tjáir sig skýrt og áheyrilega

Lykilhæfni í 5.-7. bekk

- **Ábyrgð og mat á eigin námi.** Axlar ábyrgð á námi sínu. Fylgir fyrirmælum, nýtir tímann og námsgögn vel og gerir sitt besta
- **Nýting miðla og upplýsinga.** Nýtir margvíslega miðla í þekkingarleit, úrvinnslu og miðlun og nýtir upplýsingar á ábyrgan, skapandi og gagnrýninn hátt
- **Skapandi og gagnrýnin hugsun.** Sýnir áræðni, þorir að spyrja spurninga og fara eigin leiðir. Leitar að nýjum hugmyndum og tækifærum til náms
- **Sjálfstæði og samvinna.** Er jákvæður, kurteis og hjálpsamur. Hlustar á aðra nemendur og virðir skoðanir þeirra. Er virkur í samstarfi. Tekur réttmætri gagnrýni
- **Námsvitund.** Metur á gagnrýninn hátt eigin vinnubrögð og árangur. Lærir af reynslunni og aðlagar skipulag og vinnubrögð til að ná betri árangri
- **Tjáning og miðlun.** Tekur þátt í samræðum og rökræðum. Flytur mál sitt skýrt og áheyrilega. Miðlar þekkingu sinni og leikni

Lykilhæfni í 8.-10. bekk

- **Ábyrgð og mat á eigin námi.** Axlarábyrgð á námi sínu, nýtir tímann og námsgögn vel og gerir sitt besta. Metur eigin vinnubrögð og frammistöðu á raunsæjan hátt
- **Nýting miðla og upplýsinga.** Sýnir sjálfstæði og þrautseigju og gefst ekki upp þegar verkefni eru erfið og krefjandi
- **Skapandi og gagnrýnin hugsun.** Sýnir áræðni, þorir að spyrja spurninga og fara eigin leiðir. Sýnir skapandi hugsun og leitar að nýjum hugmyndum og tækifærum til náms
- **Sjálfstæði og samvinna.** Er jákvæður, kurteis og hjálpsamur. Hlustar á aðra nemendur og virðir skoðanir þeirra. Er virkur í samstarfi og metur vinnu annarra af sanngirni. Tekur réttmætri gagnrýni
- **Námsvitund.** Setur sér markmið. Byr til og fylgir áætlunum. Forgangsraðar og ætlar sér tíma til að ljúka verkefnum. Lærir af reynslunni og aðlagar skipulag og vinnubrögð til að ná betri árangri. Notar með markvissum hætti margvíslega miðla í þekkingarleit og úrvinnslu
- **Tjáning og miðlun.** Tekur þátt í samræðum og rökræðum. Tjáir skoðanir sínar, hugsanir og tilfinningar skilmerkilega í ræðu, riti og/eða á annan hátt

Markmið og skipan náms

Kennsluhættir

Hugmyndafræði Sjálandsskóla um opna skólann byggir á kenningum skólamanna, heimspekinga og félagsfræðinga og leggur hún áherslu á að nemendur leiti sér þekkingar á eigin spýtur í stað utanbókarlærdóms. Þannig byggir hugmyndafræðin á að nemendur vinni í opnum rýmum og þjálfist í að taka tillit til annarra, þekki tilfinningar sínar og bekkjarfélaganna. Skipulag námsins byggist m.a. upp á að efla sjálfstæð vinnubrögð og þjálfun í að vinna með öðrum nemendum í hóp. Námsumhverfið er skapandi, fjölbreytt og nemandinn er ávallt í brennidepli. Í Sjálandsskóla er lögð áhersla á fjölbreytta og sveigjanlega kennsluhætti í samræmi við einstaklingsmiðað nám. List- og verkgreinar eru í öndvegi í öllu skólastarfinu með áherslu á skapandi hugsun, frumkvæði og gagnrýna hugsun. Í stundatöflu nemenda í 1.-7. bekk er útikennsla fastur dagskrárliður a.m.k. tvær kennslustundir í hverri viku.

Aðalnámskrá grunnskóla er lögð til grundvallar í starfi Sjálandsskóla. Við skipulag náms eru námsmarkmið Aðalnámskrár í öllum greinum höfð til viðmiðunar. Vegna áherslu skólans á samþættingu námsgreina er skipting verkefna milli umsjónarkennara og sérgreinakennara töluverð. Umsjónarkennarar skipuleggja öllu jöfnu nám í heimilisfræði, íslensku, stærðfræði, náttúrugreinum, samfélagsgreinum, upplýsinga- og tæknimennt og leiklist samkvæmt hæfniviðmiðum Aðalnámskrár. Í flestum árgöngum skipuleggja sérgreinakennarar nám í erlendum tungumálum, hönnun og smíði, skólaíþróttum og listgreinum. Nánar er fjallað um skipulag náms og kennslu í námsvísunum og kennsluáætlunum sem finna má á heimasíðu skólans.

Nám og kennsla

Námsgögn

Áhersla er lögð á að í skólanum sé til úrval náms- og kennslugagna. Starfsfólk skólans fylgist vel með útgáfu nýrra námsgagna. Þess er vænst að nemendur gangi vel um bækur og önnur kennslugögn. Skólinn leggur áherslu á að upplýsingatækni sé samofin öllu skólastarfi. Skólinn hefur því lagt áherslu á að auka tölvu- og spjaldtölvukost sinn. Nemendur á unglingsstigi geta tekið með sér eigin snjalltæki sem þeir nýta til náms með sérstökum skilmálum.

Íslenska

Í Sjálandsskóla er lögð áhersla á fjölbreyttar kennsluaðferðir í íslensku þar sem við erum með ólíka einstaklinga með mismunandi styrkleika. Á yngsta stigi er lögð áhersla á málfærni, lesfimi, lestrarfærni, virka hlustun, hlustunarskilning og að geta tjáð sig í ræðu og riti. Á miðstigi er lögð aukin áhersla á lesskilning, fjölbreytta ritun, tjáningu og miðlun og málfærni. Á unglingsstigi eykst áherslan á lestur með athygli, heimspekilega samræður, að rýna í fjölbreytta texta bæði bókmennta- og fræðitexta og að vinna með heimildir. Í Sjálandsskóla eru unnið út frá viðmiðum MMS um lestrarfærni nemenda. Í skólanum er stuðst við PALS lestrarkennsluaðferðina í 1.-7. bekk. Áhersla er lögð á að nemendur öðlist skriftarfærni og það sjálfstraust sem þarf til að standa frammi fyrir hópi með flutningi texta og leikrita. [Námsvísa](#) og [kennsluáætlanir](#) allra árganga skólans má finna á heimasíðu skólans.

Ný [Lestrarstefna Sjálandsskóla](#) var birt á heimasíðu skólans í apríl 2017. Hún er unnin eftir þeim lestrarkennsluaðferðum, skimunum og prófum sem notast er við í skólanum. Einnig er unnið eftir þeim nýju viðmiðum í lestri sem Menntamálastofnun hefur gefið út. Góð lestrarfærni er undirstaða náms og því leggur Sjálandsskóli ríka áherslu á lestrarkennslu. Að vinna með lestur er ferli sem er í sífelldri endurskoðun og kennslan á að taka mið af því sem reynist farsælast hverju sinni. Lestarpjálfun er sameiginlegt verkefni heimilis og skóla og áherslur taka mið af stöðu nemenda hverju sinni. Notuð eru ákveðin hraðaviðmið til að meta lestrarfærni nemenda og höfum við í Sjálandsskóla ákveðið að nota þau viðmið sem Menntamálastofnun gefur út en þar metum við vegin orð á mínútu. Til að ná góðum tókum á lestrinum er þó einnig mikilvægt að þjálfa lesskilninginn markvisst. Það er gert með því að beita fjölbreyttum kennsluaðferðum í lesskilningi. Góðan lesskilning þarf að efla jafnt og þétt, vinna með orðaforða, málskilning og málvitund með mismunandi aðferðum frá upphafi grunnskóla.

Erlend tungumál

Tungumálakennsla miðast að því að byggja upp orðaforða nemenda með hlustun, lestri, töluðu máli og ritun. Stefnan er að vekja áhuga nemenda á erlendum tungumálum og auka víðsýni og skilning þeirra með því að kynna fyrir þeim ólíka menningarheima. Á yngsta stigi hefst enskukennsla. Í upphafi fer kennslan fram í gegnum söngva, leik og ýmiss tungumálaforrit. Orðaforðinn tengist nánasta reynsluheimi barnsins. Í 7. bekk bætist danska við. Áfram er unnið í gegnum söng, leik og spjaldtölvur en við bætist aukinn lestur, flóknari hlustun og gerðar eru meiri kröfur í ritun og töluðu máli. Á unglingastigi aukast kröfurnar enn frekar. Unnið er markvisst með lesskilning, mismunandi frásagnarform, hlustun og ritun. Meiri kröfur eru gerðar um sjálfstæð vinnubrögð og nemendum bjóðast fjölbreyttari leiðir til verkefnaskila. [Námsvísa](#) og [kennsluáætlanir](#) allra árganga skólans má finna á heimasíðu skólans.

List- og verkgreinar

Í listum er lögð áhersla á markvissa kennslu í aðferðum, áhöldum og tækjum sem á við hverja grein en rík áhersla er lögð á að sköpun sé samofin öllu skólastarfi m.a. með aðkomu að leikritum. Markmið með list og verkgreinakennslu í Sjálandsskóla eru fyrst og fremst áhersla á sköpun og sköpunarferli, verkunnáttu, tækni, fagurfræði og gildi, efnisþekkingu, líkamsbeitingu, túlkun og tjáningu. Í kennsluháttum er reynt að hafa verkefnin fjölbreytt og þannig úr garði gerð að þau bjóði upp á fjölbreyttar útfærslur. Verkefnunum er ætlað að mæta hverjum nemanda þar sem hann er staddur og styðja hann í að auka færni sína í greininni. Verkefnin eru kynnt nemendum með dæmum, spjalli og stuttri sýnikennslu. Kennari gengur svo á milli og aðstoðar nemendur. Nemendur eru einnig hvattir til að hjálpa hvorum öðrum. Rík áhersla er á að nemendur fái jákvæða upplifun af greininni, þroski og efla sköpunargleði sína og verði jafnvel forvitnari um heiminn í kringum sig. [Námsvísa](#) og [kennsluáætlanir](#) allra árganga skólans má finna á heimasíðu skólans. Nemendur í 1.-7. bekk hefja hvern skóladag saman í samkomusal og syngja tvö lög, sjá skemmtiatriði ef slíkt er í boði og hlusta á tilkynningar. Skólastjóri og tónmenntakennari stýra samkomu. Foreldrar og forráðamenn eru ávallt velkomnir að taka þátt í samkomu. Í umsjónartíma eiga nemendur stund með umsjónarhópnum sínum á umsjónarsvæði undir stjórn umsjónarkennara. Farið er í markvissa málörvun, lífsleikni, skipulag eða uppgjör dagsins eftir því hvort um er að ræða umsjónartíma í upphafi eða lok dags.

Heimilisfræði

Í nútíma samfélagi er mikilvægt að börn læri að axla ábyrgð á eigin umhverfi og umgangast það af virðingu. Aðstaða til heimilisfræði í Sjúlandsskóla er fábreytt og því erfitt um vik að hafa verklega kennslu. Í kennslu í heimilisfræði er því lögð rík áhersla á samstarf heimila og skóla. Heimaverkefni nemenda í heimilisfræði, þar með talið heimilivikum eru heimilisstörf. Markmiðið er að þau læri að ganga snyrtilega um eigið herbergi, ganga frá eigin fötum, þvo þvotta, útbúa máltíðir, vaska upp, ganga frá leirtaui og sinna öðrum þeim störfum sem falla til á heimilum. Á unglingastigi eru mörg valnámskeið sem heyra undir heimilisfræði.

Skólaíþróttir

Leiðarljós íþróttar og sundkennslu í Sjúlandsskóla er að allir nemendur fái jákvæða upplifun af fjölbreytilegri hreyfingu og geti nýtt sér hana sér til heilsuþótar í framtíðinni. Áhersla er lögð á að efla hreyfifærni og vekja áhuga barna á ýmsum tegundum hreyfingar. Þá er haft að leiðarljósi að nemendur beri virðingu fyrir getu hvers annars og fari eftir reglum sem gilda í íþróttum og leikjum. Á miðstigi er að auki lögð áhersla á að auka líkamsvitund nemenda og að þeir læri að meta gildi íþróttar fyrir líkama og sál. Þá er gengið út frá því að nemendur geti gert æfingar sem reyna á þol, styrk og stöðugleika. Á unglingstigi er auki lögð áhersla á að nemendur geti tekið þátt í hópíþróttum og einstaklingsíþróttum og reynt að vekja áhuga þeirra á heilsurækt innan og utan skólans. Nemendur eru hvattir til að ganga eða hjóla í skólann og borða hollan mat. Útikennsla umsjónarkennara er markvisst tengd líkams- og heilsurækt. Í sjálfri íþróttakennslunni er lögð mikil áhersla á að nýta möguleika umhverfisins, skólalóðina, Arnarnesvoginn og Gálgahraun. Til dæmis er nemendum í 5.-7. bekk. kennt að róa kajak. Útikennsla í íþróttum er því allt árið um kring í Sjúlandsskóla. Sundkennsla fer fram einu sinni í viku allt árið um kring. [Námsvísa](#) og [kennsluáætlanir](#) allra árganga skólans má finna á heimasíðu skólans.

Þemu (Samfélagsgreinar, náttúrugreinar, lífsleikni, UT)

Samfélags- og náttúrugreinar eru kenndar í þemum. Það þýðir að nemendur helga sig ákveðnu viðfangsefni í tiltekinn vikufjölda og ljúka því áður en næsta viðfangsefni er tekið fyrir. Í þemum er samþætting námsgreina höfð að leiðarljósi. Helstu markmið og áherslurættir þemakennslu á öllum stigum Sjúlandsskóla er að efla sjálfstæð vinnubrögð nemenda, stuðla að skilningi nemenda á námsefninu sem liggur til grundvallar viðhorfi þeirra til umhverfis, auðlinda, menningar, sögu, náttúru og tækni. Markmiðið er að verkleg færni og félagsfærni styrkist, frumkvæði og ábyrgð aukist með virkri þátttöku nemenda. Hvert þema á sér skýran ramma. Í hverju þema er kennsluáætlun þar sem tilgreind eru helstu markmið, viðfangsefni, námsefni og hvernig vinna í þema verður metin. Í lok þema fá nemendur og foreldrar mat á frammistöðu nemandans í þemanu inn á Námfús. Kennsluhættir í þemakennslu hafa ákveðinn stígaða en markmiðin eru þau sömu. Eftir því sem á grunnskólagönguna líður hafa nemendur meira um það að segja hver afurð þemaverkefnanna er og verða sjálfstæðari í vinnubrögðum og gagnaöflun. Lögð er rík áhersla á fjölbreytta kennsluhætti á öllum stigum. Útikennsla er einnig hluti af hverju þema. Aðstaða til náttúrufræðikennslu á skólalóð og í nágrenni skólans er frammúrskarandi góð en engin sérútbúin aðstaða er til náttúrufræðikennslu í skólanum. Umhverfisvitund nemenda er ræktuð á markvissan hátt með sorpflokkun, fullnýtingu og endurnýtingu verðmæta. [Námsvísa](#) og [kennsluáætlanir](#) allra árganga skólans má finna á heimasíðu skólans.

Stærðfræði

Á yngsta stigi er lögð áhersla á talnagildi og grunnþætti reikniaðgerða ásamt fjölbreyttum stærðfræðibókum. Hlutbundin vinna er stór þáttur í útikennslu í stærðfræði. Kennsluforrit og stærðfræðispil eru notuð í kennslu. Á miðstigi er unnið í kennslubókum og æfingaheftum. Einnig er stærðfræðin fléttuð inni í útikennslu og þemavinnu. Stærðfræðiforrit eru notuð til að þjálfa ákveðna þætti t.d. margföldunartöfluna og aðrar reikniaðgerðir. Á unglíngastigi er unnið í lotum og í hverri lotu er unnið með ákveðinn námsþátt. Innlagnir eru á töflu hjá kennara, nemendur vinna skilaverkefni og kaflapróf eru eftir hverja lotu.

[Námsvísa](#) og [kennsluáætlanir](#) allra árganga skólans má finna á heimasíðu skólans.

Upplýsinga og tæknimennt

Áhersla er lögð á að upplýsinga- og tæknimennt sé samofin öðrum námssviðum og þannig séu nemendur að beita upplýsinga- og tæknimennt jafnt í þemum, listgreinum, tungumálum, íslensku og stærðfræði. [Námsvísa](#) og [kennsluáætlanir](#) allra árganga skólans má finna á heimasíðu skólans.

Val

Valfög í 8.-10. bekk Sjálálandsskóla eru kennd á námskeiðum. Hvert námskeið er tvær stundir á viku í 8-9 vikur. Hver nemandi er í þremur valnámskeiðum í hverri viku. Á skólaárinu tekur nemandinn því þátt í 12 valnámskeiðum. Námskeiðum er skipt upp í 4 flokka: listir, heimilisfræði, íþróttir og ýmislegt og eiga nemendur að velja sér tiltekin fjölda námskeiða úr hverjum flokki. Nemendur sem sjá um félagsstarf skólans, leiksýningu skólans eða stunda íþrótt/listgrein fjórar klukkustundir eða meira á viku geta sleppt einu valnámskeiði í síðustu vaxlotu skólaársins. Reynt er eins og kostur er að koma til móts við óskir um nemenda og halda þau námskeið sem flestir velja en undanfarin ár hafa árlega verið haldin 40-60 námskeið.

Reglur um fjarnám

Reglur og tilhögun vegna fjarnáms grunnskólanemenda í Sjálálandsskóla

- 1) Fjarnám grunnskólanemenda þarf alltaf að vera ákveðið í samráði við foreldra, kennara og skólástjórnendur
- 2) Nemandi þarf að hafa lokið þeim hæfniviðmiðum sem fylgja lokum 10. bekkjar í þeirri námsgrein sem um ræðir og hafa náð hæfnieinkunn B+
- 3) Nemandi þarf að vera tilbúinn að vinna sjálfstætt og taka ábyrgð á sínu námi
- 4) Einungis er hægt að taka einn fjarnámsáfanga frá FG í hverri námsgrein
- 5) Sjálálandsskóli greiðir fyrir einn fjarnámsáfanga í hverri námsgrein
- 6) Ef nemandi fellur eða hættir í áfanga þarf hann að greiða áfangagjaldið til baka
- 7) Nemandi stendur sjálfur straum af kostnaði ef hann tekur áfanga í annað skiptið
- 8) Aðgangsorð og lykilorð að Námsneti FG þarf umsjónarmaður fjarnámsins í Sjálálandsskóla að hafa undir höndum
- 9) Sjálálandsskóli sér um að útvega námbækur í fjarnámsáföngum

Skipulag skólalagsins

Stunlalöflum nemenda var breytt á skólaárinu 2016-2017 og eru nú þrjár tímälöflur í gangi í stalö tveggja áður. Skólalagurinn hefst hjá nemendum í 1.-7. bekk klukkan 8:15 en kl. 8:20 hjá nemendum í 8.-10. bekk. Skólalaginum lýkur klukkan 13:30 hjá nemendum á yngsta stigi, klukkan 13:50 hjá nemendum á miðstigi. Nemendur í unglingsalageld ljúka skólalaginum kl. 13:50 á mánudögum, kl. 14:10 þriðjudaga og fimmtudaga, kl. 14:50 á miðvikudögum og kl. 13:30 á föstudögum. Sjálalandskólí starfar innan ramma um viðmiðunarstunlaskrá menntamálaráðuneytisins.

Hver kennslunlunl hjá nemendum í 1.-7. bekk er ýmist 40 eða 60 mínútur og skiptir þá ekki máli að hvaða fagi er unnið. Í 8. -10. bekk eru allar kennslunlunlir 40 mínútur utan ein kennslunlunl eftir hádegi en hún er 60 mínútur. Skipting námsgreina er mismunandi eftir tímabilum. Stunlir hjá umsjónarkennara eru u.þ.b. 14 en aðrar stunlir eru hjá sérgreinakennurum.

Umsjónarkennarar skipta námsárinu upp í tímabil (lotur) sem eru tileinkuð tilteknu þema. Þessar lotur eru mislangar allt frá 1 viku til 5 vikna. Flest þemu eru á einhvern hátt samstarfsverkefni umsjónarkennara og sérgreinakennara.

Skólahúsnæðið opnar kl. 7:30 á morgnana. Stunlunlunlfulltrúar og skólalíðar mæta til starfa kl. 8:00 og hafa eftirlit með nemendum þar til kennsla hefst kl. 8:15 en þá eiga nemendur á yngsta- og miðstigi að vera mættir á sín heimasvæði.

Skólalagurinn hjá 1.-4. bekk

07:30 –	Skólahúsnæðið opnar
08:00 – 08:15	Stunlunlunlfulltrúar hafa eftirlit með nemendum á heimasvæðum
08:15 – 08:25	Morgunsöngur
08:25 – 08:30	Krókur
08:30 – 09:10	1. kennslunlunl
09:10 – 09:50	2. kennslunlunl
09:50 – 10:10	Útivist
10:10 – 11:10	3. kennslunlunl
11:10 – 12:10	4. kennslunlunl
12:10 – 12:30	Matur
12:30 – 12:50	Frímínútur
12:50 – 13:25	5. kennslunlunl
13:25 – 13:30	Krókur
13:30 – 17:00	Tómstunlaheimili og annað frístunlunlstarf

Skólalagurinn hjá 5.-7. bekk

07:30 –	Skólahúsnæðið opnar
08:00 – 08:15	Stunlunlunlfulltrúar hafa eftirlit með nemendum á heimasvæðum
08:15 – 08:25	Morgunsöngur
08:25 – 08:30	Krókur
08:30 – 09:30	1. kennslunlunl
09:30 – 09:50	Útivist
09:50 – 10:30	2 kennslunlunl
10:30 – 11:10	3. kennslunlunl
11:10 – 12:10	4. kennslunlunl
12:10 – 12:30	Frímínútur
12:30 – 12:50	Matur
12:50 – 13:50	5. kennslunlunl
13:50 – 13:55	Krókur

Skóladagurinn hjá 8.-10. bekk

07:30 –	Skólahúsnæðið opnar
08:20 – 09:00	1. kennslustund
09:00 – 09:40	2. kennslustund
09:40 – 10:00	Hlé
10:00 – 10:40	3. kennslustund
10:40 – 11:20	4. kennslustund
11:20 – 12:00	5. kennslustund
12:00 – 12:30	Matur
12:30 – 13:30	6. kennslustund
13:30 – 14:10	7. kennslustund
13:50 – 14:50	8. kennslustund (valgreinar á miðvikudögum)

Morgunsöngur

Allir nemendur í 1.-7. bekk og starfsmenn skólans hefja hvern skóladag á morgunsöng undir stjórn tónmenntakennara og skólastjóra. Sungin eru að öllu jöfnu tvö lög, tilkynningar fluttar, nemendur sýna leikrit eða við fáum utanaðkomandi gesti til að gera skólastarfið enn skemmtilegra.

Nesti, útvist, frímínútur og máltíðir

Hlé nemenda milli kennslustunda eru tvö. Að morgni er nestisstund og útvist og í hádeginu er máltíð og frímínútur (40 mínútur hjá yngri nemendum en 30 hjá unglingum). Nesti hafa nemendur með sér að heiman og mælst er til að hollusta sé í fyrirrúmi og ávextir og grænmeti sé aðaluppistaðan í því nesti.

Garðabær hefur gert samning við Skólamat sem sér um framreiðslu á heitum mat fyrir nemendur í hádeginu. Nemendur geta verið í áskrift alla daga vikunnar eða suma daga. Nemendur sem eru í tómstundaheimilinu eftir skóla fá síðdegishressingu þar. Nemendur geta einnig komið með nesti að heiman og hafa aðgang að örbylgjuofni og samlokugrilli í matsal. Eldri nemendur hafa einnig aðgang að heitu vatni. Í frímínútum er boðið upp á opnar stofur í listgreinum. Nemendur í unglingadeild hafa val um að vera inni eða úti í frímínútum. Nemendur á mið og yngsta sigi hafa þetta val frá október til maí. Ef þeir velja að vera inni eiga þeir að vera í rólegum leikjum á sínu heimasvæði, á bókasafni eða nýta sér opnar stofur hjá listgreinum.

Allir kennarar og starfsmenn skólans sjá um gæslu í frímínútum bæði inni og úti. Skólastjóri skipuleggur gæsluna í samráði við kennara og umsjónarmann skólabyggingar.

Heimavinna

Skólinn er vinnustaður nemenda. Þar fá þeir nauðsynlega leiðsögn um nám og starf og almennt ríkir því jöfnuður í þeim stuðningi sem nemendur fá um nám sitt. Heimanám tekur mið af námslegri stöðu og þroska hvers og eins nemanda. Vinnudagur nemenda í grunnskóla er langur og mikilvægt að börn eigi rík tækifæri til þess að rækta aðra hæfileika sína eftir að vinnudegi í grunnskóla lýkur. Mikilvægt að foreldrar styðji við nám og vinnu nemenda. Til þess að svo megi verða er mikilvægt að upplýsingastreymi sé öflugt og tiltekin verkefni leysi nemendur á heimili sínu.

Heimanám er leið til að:

- Rifja upp og festa betur í minni
- Ljúka verkefnum sem ekki tekst að klára í skólanum
- Þjálfra betur vinnuaðferðir
- Undirbúningur sem leiðir til betri virkni í tímum

Í Sjálandsskóla er því lögð áhersla á að:

Nemendur lesi heima í 15 - 20 mínútur á dag (í hljóði og upphátt), 5 daga vikunnar og foreldrar lesi líka fyrir börn sín á hverjum degi, í það minnsta fyrir nemendur í 1.-4. bekk Nemendur vinna verkefni heima sem lúta að heimilisfræði og heimilishaldi, sérstaklega í svokölluðum heimilisvikum.

Nemendur í 1.-4. bekk þurfa að sinna heimavinnu ef þeir hafa ekki nýtt skóladaginn nægjanlega vel.

Nemendur í 5.-7. bekk þurfa að sinna heimavinnu ef þeir hafa ekki nýtt skóladaginn nægjanlega vel og lesa fyrir þema.

Nemendur í 8. -10. bekk vinna verkefni heima ef vinnudagurinn í skóla dugur ekki, ef þeir vilja hraða sér í námi og einnig fylgir heimavinna skilum á lotum (stærri verkefnaskil, kannanir og próf).

Forfallakennsla

Reynt er að manna forföll kennara í öllum árgöngum skólans. Í tímabundnum veikindum bæta kennarar sem starfa saman í teymi við sig nemendum í hóp. Í einhverjum tilfellum breyta kennarar út frá skipulagðri dagskrá, það fer allt eftir stærð hópsins og þeim viðfangsefnum sem liggja undir. Í forföllum sem fyrirséð er að taki lengri tíma er fenginn kennari til að leysa af.

Skólasókn og ástundun

Mikilvægt er að nemendur temji sér stundvísi og líti á skólann sem góðan vinnustað þar sem þeir geta náð árangri í námi, starfi og leik. Börnum þykir að öllu jöfnu mjög óþægilegt að koma of seint í skólann. Sjálandsskóli notar Námfús til að halda utan um skólasókn nemenda. Foreldrar eru hvattir til að fylgjast vel með skráningum á Námfús.

Samkvæmt lögum eru foreldrar ábyrgir fyrir því að börn þeirra sækji skóla. Veikindi skal tilkynna á hverjum degi til umsjónarkennara eða skrifstofu skólans, hvort heldur er í Námfús, tölvupósti eða síma. Ef veikindadagar nemanda á skólaárinu eru fleiri en 10 á hverju þriggja mánaða tímabili á umsjónarkennari að tilkynna skólastjórnendum það. Ef veikindadagar eru orðnir 20 eða fleiri á skólaárinu á umsjónarkennari að tilkynna málið til nemendaverndarráðs.

Foreldrar tilkynna um leyfi fyrir nemanda frá skólasókn til umsjónarkennara ef leyfið varir tvo daga eða skemur. Tilkynna þarf skriflega til umsjónarkennara um leyfi sem standa þrjú daga eða lengur á þar til gerðu eyðublaði. Leyfisveiting um lengri tíma er háð staðfestingu skólastjóra sem og ítrekaðar leyfisbeiðnir. Í öllum tilvikum bera foreldrar ábyrgð á námi barna sinna á meðan leyfi stendur enda er um að ræða leyfi frá skólasókn en ekki námi. Í sérstökum aðstæðum geta foreldrar sótt um undanþágu frá skólasókn í tiltekna námsgrein um lengri eða skemmri tíma.

Seinkoma er gefin fyrstu 15 mínútur hvefrrar kennslustundar og skóladags. Eftir 15 mínútur er skráð fjarvist en einnig ef nemandi yfirgefur kennslusvæðið án leyfis. Gert er ráð fyrir því að forráðamenn geri athugasemdir við skráningu í Námfús eins fljótt og auðið er, ef ástæða er til. Einungis umsjónarkennari og skólastjórnendur geta og mega leiðrétta skráningu á ástundun nemenda en það er þó aðeins gert í samráði við þann kennara sem skráði ástundun. Nemendur á mið- og unglíngastigi fá einkunn fyrir mætingar. Gefin eru fjarvistarstig fyrir eftirfarandi:

Miðstig:

- Veikindi 0 stig
- Leyfi 0 stig

- Seinkoma 1 stig
- Gleymd sundföt 1 stig
- Fjarvist 2 stig

Verði skólasóknarstig fleiri en 13 stig kallar umsjónarkennari forráðamenn í viðtal til þess að leita leiða til úrbóta. Á unglíngastigi býðst nemandi að gera sérstaka samninga sem fela í sér að ef ástundun nemandi batnar mjög mikið á tilteknu tímabili fækkar fjarvistarstigum einnig.

Verði skólasóknarstig fleiri en 25 vísar kennari málinu til úrlausnar nemendaverndarráðs. Skólastjóra ber að tilkynna ófullnægjandi skólasókn nemandi til fræðslu- og barnaverndaryfirvalda.

Skólasóknareinkunn á mið- og unglíngastigi skólans er reiknuð út frá eftirfarandi stigagjöf og er birt á einkunnablað nemandi í lok skólaárs. Skólasókn í 1.- 6. bekk er tilgreind með bókstöfum (hæfni).

Miðstig:

Stig	Einkunn		
0-5	10	A	
6-10	9	B+	
11-15	8	B	
16-20	7	C+	Fundur með foreldrum
21-25	6	C	
> 25	5	D	Ófullnægjandi skólasókn – vísað til nemendaverndarráðs

Unglíngastig:

Stig	Einkunn		
0-3	10	A	
4-8	9	B+	
9-13	8	B	
14-18	7	C+	Fundur með foreldrum
19-25	6	C	
> 25	5	D	Ófullnægjandi skólasókn – vísað til nemendaverndarráðs

Sund og íþróttakennsla fer fram í skólanum. Kennslustundaskipting er með öðrum hætti en hér að ofan greinir þegar nemendur eru í sundi. Þá eru nemendur á unglíngastigi einn dag í skólanum lengur en þessi tafla segir til um og ljúka skóladeginum að lokinni 5 kennslustund á föstudögum.

Sérstakur stuðningur við nemendur

Í Sjálandsskóla er unnið út frá menntastefnunni um skóla án aðgreiningar þar sem áhersla er lögð á að veita nemendum sama rétt til náms og stuðla að virkri þátttöku nemenda í starfi skólans. Hlutverk skólans er bæði einstaklings- og samfélagsmiðað með áherslu um jöfn tækifæri til náms þar sem nemendur fá að vera þeir sjálfir og fá viðurkenningu sem slíkir. Áhersla er lögð á fjölbreyttar aðferðir til náms og að aðstæður séu lausnarmiðaðar. Skólinn leggur áherslu á gott stuðningsnet við nemendur. Í reglugerð um nemendur með sérþarfir í grunnskóla (nr. 585/2010) eru nemendur með sérþarfir skilgreindir sem „þeir sem eiga erfitt með nám sökum sértækra námsörðugleika, tilfinningalegra eða félagslegra erfiðleika og/eða fötlunar“.

Þroski og geta nemenda til náms er mismunandi af margvíslegum orsökum. Þess vegna er oft nauðsynlegt að nemendur fái stuðning eða breyttar áherslur í námi til þess að þeir geti notið hæfileika sinna. Árlega eru breytingar á sérstökum stuðningi við nemendur enda er hann sniðinn að þörfum

nemendahópsins á hverjum tíma. Gerð er nánari grein fyrir stuðningi við nemendur í árlegri starfsáætlun skólans.

Sérkennsla er ein af leiðum skólans til að mæta þörfum nemenda. Hún felur í sér breytingu á námsaðstæðum, námsefni, námsmarkmiðum og/eða kennsluaðferðum.

Sérkennsla er skipulögð til lengri eða skemmri tíma eftir þörfum viðkomandi nemanda og fer ýmist fram innan eða utan almennra bekkjardeilda. Við skipulag sérkennslu í Sjálalandskóla er unnið eftir reglugerð um sérkennslu. Í reglugerð um sérkennslu segir:

Sérkennsla felur í sér verulega breytingu á námsmarkmiðum, námsefni, námsaðstæðum og/eða kennsluaðferðum miðað við það sem öðrum nemendum á sama aldri er boðið upp á. Sérkennsla er skipulögð til lengri eða skemmri tíma eftir þörfum nemandans, jafnvel alla skólagöngu hans.

Í sérkennslu felst m.a.:

Gerð rökstuddrar námsáætlunar fyrir nemendahóp eða hvern einstakling sem byggð er á upplýsingum um heildaraðstæður nemanda og á athugun og mati á stöðu hans í námi og þroska. Tilgreind skulu langtíma- og skammtímamarkmið með kennslunni.

Í reglugerðinni er enn fremur getið um réttindi nemenda og forráðamanna þar segir:

Ef forráðamenn, kennarar og sérfræðingar sérfræðipjónustu skóla eru sammála um að nemandi þurfi á sérstöku námstilboði að halda skal hann eiga rétt á sérkennslu. Um sérkennsluúrræði og gerð námsáætlunar fyrir einstaka nemendur hefur sérkennari, þroskaþjálfari og eða umsjónarkennari samráð við forráðamenn og leita samþykkis þeirra.

Allar athuganir og rannsóknir sem varða einstaka nemendur skulu gerðar í samráði við og með samþykki forráðamanna. Foreldrum og/eða forráðamönnum er heimilt að lesa þau gögn sem eru í vörslu skóla og fræðslufirvalda sem hafa að geyma persónulegar upplýsingar varðandi skólagöngu barna þeirra að viðstöddum sérfræðingi viðkomandi starfsstéttar. Með allar slíkar upplýsingar skal farið sem trúnaðarmál.

Umsjónarkennari skal fylgjast með námi og þroska nemenda sinna, leiðbeina þeim og hafa reglulegt samband við forsjármenn þeirra. Umsjónarkennari skal einnig fylgjast með námi nemenda sinna hjá öðrum kennurum, þ.m.t. í sérkennslu.

Sérkennsla er veitt einstaklingum eða hópum. Hún getur verið bundin við afmarkaða þætti náms eða almenna námsaðstoð og byggist skipulag og inntak hennar á greiningu og mati á stöðu nemenda og þörfum þeirra.

Þegar fatlað barn hefur skólagöngu er æskilegt að undirbúningur hefjist með góðum fyrirvara, allt að einu ári. Sá tími er notaður til að koma á tengslum við foreldra barnsins, afla upplýsinga um þarfir þess og skipuleggja kennslu og þann stuðning sem barnið kann að þarfnast. Lögð er áhersla hér í Sjálalandskóla á að ávallt sé unnið með hugmyndafræðina um skóla án aðgreiningar og hún höfð að leiðarljósi þegar stuðningsþörf er metin og skipulögð. Stuðningur skal vera einstaklingsbundin þar sem þarfir og geta viðkomandi einstaklings eru hafðar í fyrirúmi.

Fundnar eru viðeigandi leiðir hverju sinni með þær þarfir í huga og skulu endurmetnar reglulega. Markmið okkar er alltaf að gera einstaklinginn eins sjálfstæðan og hægt er og valdefla hann í leik og kennslu.

Í Sjálalandskóla skiptist sérkennsla í kennslu nemenda með einstaklingsnámskrá, stuðningskennslu og nýbúakennslu. Sérkennslutímum er skipt milli nemenda í samræmi við þarfir þeirra og endurskoðun fer

fram nokkrum sinnum á ári. Í sérkennslu fer reglulega fram mat á stöðu nemenda og er framhald sérkennslunnar skipulagt í samræmi við niðurstöðu matsins.

Þegar um er að ræða nemendur með miklar sérþarfir eru haldnir reglulegir fundir með þeim aðilum sem skipuleggja og vinna sameiginlega að námi nemanda. Einnig eru haldnir fundir með foreldrum/forráðamönnum í september og apríl/maí fyrir utan hefðbundna foreldrafundi sem eru u.þ.b. 3x á ári.

Móttökuáætlun nemenda með sérþarfir

Sjá bls. 83 skólanámskrá.

Kennsla nemenda með einstaklingsnámskrá

Í þessum hópi eru nemendur með sértæka námserfiðleika, með athyglis-, félags og/eða tilfinningalega erfiðleika og fatlaðir nemendur.

Sérkennari, umsjónarkennari auk þroskaþjálfara hafa umsjón með gerð einstaklingsnámskrár sem forráðamaður skrifar undir að hausti. Einstaklingsnámskráin er sett fram í samræmi við þarfir hvers og eins. Kennsla þessara nemenda tekur mið af sérstökum forsendum og færni nemandans. Til grundvallar eru lagðar athuganir og prófanir sem gerðar hafa verið í skólanum og/eða af sérfræðingum skólaláþjónustu. Einstaklingsnámskrá skal innihalda úrræði, kennsluáætlun, markmið, áætlun um mat og hvernig samskiptum við foreldra verður háttað. Stöðugt endurmat og aðlögun að kennsluáætlun fer fram reglulega.

Yfirumsjón með framvindu náms nemenda sem fylgja einstaklingsnámskrá er í höndum umsjónarkennara. Umsjónarkennari, sérkennari og þroskaþjálfari bera sameiginlega ábyrgð á því að afla gagna sem styðja við markmið einstaklingsnámskrár. Sérkennari veitir aðstoð um öflun námsefnis og þroskaþjálfari kemur að aðstoð hvað varðar námsumhverfið.

Haldinn er fundur þar sem ofangreindir aðilar og foreldrar sitja. Hafi nemandinn aldur og getu til situr hann einnig fundinn þar sem farið er í gerð einstaklingsnámskrár. Fundur skal haldinn þegar ný einstaklingsnámskrá tekur gildi.

Stuðningskennsla

Í stuðningskennslu eru börn sem fylgja kennslu og námsefni bekkjar en vinna hægt og þarfnast aðstoðar.

Nýbúakennsla

Nýbúakennsla er fyrir nemendur sem hafa annað móðurmál en íslensku eða hafa dvalið langtíðum erlendis og felur í sér íslenskukennslu og fræðslu um íslenskt þjóðfélag. Markmið kennslu í íslensku fyrir nýbúa er að nemendur öðlist kunnáttu og færni í íslensku sem geri þeim kleift að stunda nám í íslenskum skólum og skilja íslenska menningu. Áhersla er lögð á færni í íslensku, að tala íslensku og skilja talað mál og ritað. Reynt er að tryggja félagslega stöðu nemandans í skólanum. Aðlögun, sjálfsmýnd og sjálfstæði nemandans er styrkt og reynt að auka hæfni hans í félagslegum samskiptum. Mikilvægt er að huga vel að líðan nýbúa og félagstengslum og reyna eftir föngum að styrkja þá í nemendahópnum og efla vináttubönd.

Greiningar

Í Sjálandsskóla er LOGOS skimun lögð fyrir nemendur í 3., 6. og 8. bekk (að vori). LOGOS lestrargreiningarprófið er lagt fyrir nemendur þegar grunur er um lesblindu. Unnar eru skýrslur út frá niðurstöðum prófsins og skilafundir haldnir með foreldrum og umsjónarkennara. Í stærðfræði er Talnalykill lagður fyrir nemendur þar sem grunur er um erfiðleika. Í 9. bekk er notað skimunarprófið GRP 14. Sjá einnig [Lestrarstefnu Sjálandsskóla](#).

Yfirlitstafla um stoð- og sérfræðiþjónustu Sjálandsskóla

	Hvert á að leita fyrst?	Aðrir sem að málinu koma
Námsörðugleikar	Umsjónarkennari	Lausnateymi Nemendaverndarráð Sérkennari Námsráðgjafi
Samskiptaörðugleikar	Umsjónarkennari Námsráðgjafi	Lausnateymi Nemendaverndarráð Skólastjórnendur Þroskaþjálfari
Tal- eða málörðugleikar	Umsjónarkennari	Lausnateymi
Einelti	Umsjónarkennari Námsráðgjafi Skólastjórnendur	Eineltisteymi Lausnateymi Nemendaverndarráð
Sorg – ástvinamissir skilnaður	Umsjónarkennari Skólastjórnendur Námsráðgjafi	Námsráðgjafi Áfallateymi Nemendaverndarráð
Vanlíðan - óöryggi – veik sjálfsmýnd	Umsjónarkennari Námsráðgjafi	Lausnateymi Nemendaverndarráð
Hegðunarerfiðleikar	Umsjónarkennari Skólastjórnendur Námsráðgjafi	Lausnateymi Nemendaverndarráð Þroskaþjálfari
Ofbeldi	Umsjónarkennari Skólastjórnendur Námsráðgjafi	Lausnateymi Nemendaverndarráð Lögregla Barnavernd

Námsmat

Með hugtakinu námsmat er átt við „öflun upplýsinga um námsárangur og framvindu náms einstakra nemenda“ (sjá t.d. Rowntree 1983:13). Tilgangur námsmats er að leiðbeina nemendum um námið og hvernig þeir geti náð markmiðum þess. Tilgangurinn er einnig að auka gæði kennslu og skólastarfs og gera foreldra meðvitaða um námsgengi og hæfni barna sinna. Í námsmati í grunnskóla skal leggja mat á hæfni nemenda innan námssviða og lykilhæfni sem er sameiginleg öllum námssviðum. Námsmat nær til allra færniþátta og endurspeglar hæfniviðmiðin og viðfangsefni námsins. Í Sjálandsskóla er lögð áhersla á alhliða námsmat, byggt á fjölbreyttum matsverkefnum og sjálfsmati en einnig stöðluðu mati. Matið byggir á þeim markmiðum sem lögð eru til grundvallar í námi nemenda og viðfangsefnum þeirra. Gögnum um námsframvindu nemenda er safnað jafnt og þétt yfir árið. Matið á að nota sem leiðsögn í þágu náms og á að vera hannað til að bæta nám hvers nemanda. Innan hvers námssviðs er sérstakur matskvarði skilgreindur í sex flokkum, A–D. Með honum er annars vegar lagt mat á hvernig nemendum gengur að ná hæfniviðmiðum hvers námssviðs og hins vegar lykilhæfni nemenda. Við lok hvers skólaárs er heildar námsárangur nemenda tekinn saman og matskvarðinn notaður. Nemandi sem lýkur grunnskóla (við lok 10.bekkjar) fær skírteini sem vottar að hann hafi lokið námi.

Matsviðmið fyrir námshæfni

Við lok námstíma eða lok annar er árangur nemenda metinn, þ.e. hversu vel það hefur tileinkað sér gæðin sem námshæfnin felur í sér. Það er gert út frá viðmiðum á grunni matskvarða sem skólinn hefur ákveðið og er kynntur hér í töflunni fyrir neðan. Samkvæmt aðalnámskrá skal matskvarðinn vera í bókstöfunum A-D. Við lok hvers skólaárs er nemendum á öllum skólastigum gefin heildareinkunn út frá gögnum sem safnað hefur verið jafnt og þétt yfir skólaárið. Námsmat er svo fært inn í námskerfið Námfús. Á [heimasiðu](#) skólans má finna leiðbeiningar um hvernig skoða á námsmatið.

Kvarði	Námssvið	Lykilhæfni
A	Framúrskarandi hæfni og frammistaða í námi með hliðsjón af hæfniviðmiðum námsgreinar eða námssviðs	Framúrskarandi hæfni með hliðsjón af viðmiðum um lykilhæfni
B+	Nemandi hefur náð allri hæfni skv. B en ekki allri skv. A	
B	Góð hæfni og frammistaða í námi með hliðsjón af hæfniviðmiðum námsgreinar eða námssviðs	Góð hæfni með hliðsjón af viðmiðum um lykilhæfni
C+	Nemandi hefur náð allri hæfni skv. C en ekki allri skv. B	
C	Sæmileg hæfni og frammistaða í námi með hliðsjón af hæfniviðmiðum námsgreinar eða námssviðs	Sæmileg hæfni með hliðsjón af viðmiðum um lykilhæfni
D	Hæfni og frammistöðu í námi ábótavant með hliðsjón af hæfniviðmiðum námsgreinar eða námssviðs	Hæfni með hliðsjón af viðmiðum um lykilhæfni ábótavant
*	Námsmat miðað við einkunnir fyrir þá sem eru með einstaklingsmiðaðar kennsluáætlanir	

Alhliða námsmat - leiðsagnarmat

Í Sjálandsskóla er lögð áhersla á alhliða námsmat. Alhliða námsmat byggir á fjölbreyttum námsmatsaðferðum þar sem nemendur leysa raunveruleg verkefni við ýmsar aðstæður og ná yfir lengra tímabil en t.d. hefðbundin skrifleg próf. Þannig á matið að byggjast á þeim markmiðum sem lögð eru til grundvallar í námi nemenda. Matið á að nota sem leiðsögn í þágu náms og á að vera hannað til að bæta nám hvers nemanda. Námsmat á að taka til þekkingar, viðhorfa, færni og hæfni nemenda. Því er mikilvægt að nota fjölbreyttar aðferðir í gagnasöfnun og að matið sé í samræmi við markmið og kennslu. Einnig er lögð áhersla á að kennarinn sé með stöðuga endurgjöf til uppbyggingar. Áhersla er lögð á virka þátttöku nemenda með sjálfsmati og jafningjamati. Meginatriði er að nemendur sýni við fjölbreyttar aðstæður hæfni sína (Cole o.fl. 1995:5).

Lögð er rík áhersla á að gefa nemendum sem best til kynna hvað lagt er til grundvallar matinu þannig að þeim sé sem best ljóst að hverju er stefnt. Nemendum á að vera ljóst hvað er lagt til grundvallar í mati (markmið og aðferðir) og hvað þeir þurfa að gera til þess að vera metnir af verðleikum. Í þessu felst að í alhliða námsmati er áhersla lögð á að matið gefi til kynna að hverju sé mikilsvert að stefna í stað þess að meginatriðið sé að mæla alla á sömu stikunni. Þannig er matinu ætlað að gera kennaranum kleift að koma til móts við þarfir nemenda og hvetja nemandann til dáða. Matið og endurgjöfin á að skýrast af

- þeim markmiðum sem sett eru
- hafa áhrif á kennslu og verkefnaval
- vera stöðugt í gangi
- vera lýsandi og gefa fjölbreyttan vitnisburð um nám og vinnu
- veita nemendum, foreldrum og kennurum mikilvæga endurgjöf

Mat á stöðu gagnvart hæfniviðmiðum námssviða og lykilhæfni

Kennarar skólans meta stöðu nemenda gagnvart markmiðum námssviða og lykilhæfni með fjölbreyttum hætti. Megináhersla er á að matið veiti nemandanum leiðsögn um nám og sé alhliða. Mikilvægt er að

matsgögn séu valin af kostgæfni og að nemendur eigi hlutdeild í þessu mati. Þetta mat getur einnig verið formlegt s.s. lestrarskimanir og samræmd könnunarpróf.

Val á matsgögnum og leiðsögn

Kennari velur matsgögn í samræmi við hæfniviðmið og innihald. Í upphafi vinnunnar er nemandinn upplýstur um hvaða verkefnum hann á að skila og til hvers er ætlast af honum (viðhorf, þekking, færni). Hann fær tíða endurgjöf frá kennara á meðan vinnunni stendur þannig að hann viti af hvaða gæðum hún er. Þannig er leitast við að námið nýtist nemandanum til gagns og framfara. Endurgjöf getur verið munnleg eða skrifleg. Kennarinn metur m.a.

- Skrifleg gögn: Kannanir, ritgerðir, skýrslur, dagbækur, blaðagreinar, skrifleg verkefni
- Afurð: Myndir, hlutir, líkön, ýmis verk
- Frammistaða: Hreyfifærni, kynningar, upplestur, þátttaka í hópastarfi, sjálfstæði í vettvangsferðum

Sjálfsmat nemenda

Í alhliða námsmati er mikil áhersla lögð á virka þátttöku nemenda. Þeir eru, eftir því sem aðstæður gefa tilefni til, hafðir með í ráðum um matið s.s. með sjálfsmati og jafningjamati. Gildi þess að nemendur taki þátt í námsmati er margþætt. Í fyrsta lagi má nefna að þess er að vænta að nemendur skilji betur til hvers er ætlast af þeim í náminu ef þeir hafa tekið virkan þátt í að ræða markmið þess sem og hvort þeim hafi verið náð. Þátttaka í sjálfsmati þroskar hæfni nemenda í sjálfsgagnrýni og styrkir sjálfmynd þeirra. Þannig verður nemandinn hæfari til þess að greina eigin styrkleika, veikleika og framvindu í námi og starfi. Einnig stuðlar þátttaka í sjálfsmati að því að nemendur beini huga sínum í ríkara mæli að námi og vinnu og séu meðvitaðri um eigin ábyrgð á námi og þroska. Sjálfsmat og jafningjamat krefst ábyrgðar afstöðu og fullrar alvöru og hefur þannig uppeldisgildi. Sjálfsmat nemenda getur veitt kennurum ýmsar mikilvægar upplýsingar sem þeir geta ekki aflað með öðrum hætti. Færni í sjálfsmati þarf að kenna og þjálf.

Sjálfsrýni nemenda (eða leiðsagnarmat í Námfús)

Fyrir foreldraviðtöl að hausti svara nemendur könnun í Námfús sem bregður almennu ljósi á viðhorf þeirra til námsins, eigin markmið, líðan, framlagi í hópastarfi o.fl. Niðurstöður þessarar rýni eru meginviðfangsefni þessa foreldraviðtals. Markmið þessarar rýni er að láta nemandann velta fyrir sér og ígrunda stöðu sína sem námsmaður, vonir og væntingar með samræðu við foreldra sína og umsjónarkennara. Niðurstöður gefa mikilvægar upplýsingar um nemandann og æskilegt að bera þær saman milli ára.

Staðlað námsmat

Hluti af námsmati í Sjálandsskóla er staðlað námsmat. Þ.e. skimanir, greiningar, kannanir og próf. Staðlað námsmat gefur vísbendingar til skóla og fræðsluyfirvalda um áherslur í starfi, stöðu skóla og nemendahópa og einstakra nemenda. Einnig staðfestir staðlað námsmat þörf nemenda fyrir sérþjónustu (s.s. sérkennslu). Staða nemenda Sjálandsskóla er könnuð með stöðluðu námsmati sem hér segir:

Námsmat á yngsta stigi

1. bekkur

- Stöðupróf í stafþekkingu (tengsl stafs og hljóðs) raddlestrarpróf í ágúst
- Lesfimiþróf MMS í september, janúar og maí
- Lesskimun Leið til læsis í október

2. bekkur

- Stöðupróf í lesfimi í ágúst

- Lesfimiþróf MMS í september, janúar og maí

3. bekkur

- Stöðupróf í lesfimi í ágúst
- Lesfimiþróf MMS í september, janúar og maí
- Logos skimun í janúar – febrúar
- Orðarún tvisvar á hverju skólaári í tengslum við PALS

4. bekkur

- Stöðupróf í lesfimi í ágúst
- Lesfimiþróf MMS í september, janúar og maí
- Orðarún tvisvar á hverju skólaári í tengslum við PALS
- Samræmt próf í íslensku og stærðfræði fyrir 4. bekk

Annað námsmat á yngsta stigi:

Þema

- Í hverju þema er lögð áhersla á að nemendur skili af sér ákveðinni afurð sem metin er af kennara. Afurðin getur verið í formi skriflegra, munnlegra og verklegra verkefna. Að auki er sjálfsmati, jafningjamati og leiðsagnarmati beitt. Virkni og þátttaka í kennslustundum er einnig metin. Við mat er stuðst við hæfniviðmið 4. bekkjar sem tilgreind eru í Aðalnámsskrá grunnskóla frá 2011/2013.

Stærðfræði

- Í stærðfræði er lögð áhersla á símat í formi kannanna. Einnig er lagt upp með að nota leiðsagnarmat og þar að auki er virkni og þátttaka í kennslustundum metin. Við mat er stuðst við hæfniviðmið 4. bekkjar sem tilgreind eru í Aðalnámsskrá grunnskóla frá 2011/2013.

Íslenska

- Í íslensku er notast við símat í formi skriflegra og munnlegra verkefna auk sjálfsmat nemenda. Þátttaka og virkni í kennslustundum er einnig metin og unnið er með leiðsagnarmat. Við mat er stuðst við hæfniviðmið 4. bekkjar sem tilgreind eru í Aðalnámsskrá grunnskóla frá 2011/2013.

Enska

- Í ensku er notast við símat í formi skriflegra, munnlegra og verklegra verkefna. Virkni og þátttaka í kennslustundum er metin og unnið er með leiðsagnarmat. Við mat er stuðst við hæfniviðmið 4. bekkjar sem tilgreind eru í Aðalnámsskrá grunnskóla frá 2011/2013.

Tölvur

- Unnið er með leiðsagnarmat en auk þess er virkni og þátttaka í kennslustundum metin. Í efri bekkjum yngsta stigs vinna nemendur ýmiss verkefni sem metin eru af kennara. Við mat er stuðst við hæfniviðmið 4. bekkjar sem tilgreind eru í Aðalnámsskrá grunnskóla frá 2011/2013.

Námsmat á miðstigi

5. bekkur

Íslenska

- Lesfimiþróf MMS í september, janúar og maí
- Orðarún í september og desember
- Málfræði- og stafsetningarkannanir
- Mat á vinnubókum og virkni í tímum

Stærðfræði

- Kaflapróf eftir hvern námsþátt.
- Mat á vinnubókum og virkni í tímum

Þema

- Ýmist lokapróf eða mat á vinnubókum og virkni í tímum
- Hópaverkefni
- Einstaklingsverkefni
- Sjálfsmat
- Jafningjamat

Tungumál

- Miðannarkannanir
- Hlustunarpróf
- Mat á vinnubókum og virkni í tímum

6. bekkur

Íslenska

- Lesfimiþróf MMS í september, janúar og maí
- Orðarún í september og desember
- Málfræði- og stafsetningarkannanir
- Mat á vinnubókum og virkni í tímum

Stærðfræði

- Kaflapróf eftir hvern námsþátt.
- Mat á vinnubókum og virkni í tímum

Þema

- Ýmist lokapróf eða mat á vinnubókum og virkni í tímum
- Hópaverkefni
- Einstaklingsverkefni
- Sjálfsmat
- Jafningjamat

Tungumál

- Miðannarkannanir
- Hlustunarpróf
- Munnleg próf
- Mat á vinnubókum og virkni í tímum

7.bekkur

Íslenska

- Lesfimiþróf MMS í september, janúar og maí
- Orðarún í september og desember
- Málfræði- og stafsetningarkannanir
- Mat á vinnubókum og virkni í tímum

Stærðfræði

- Kaflapróf eftir hvern námsþátt.
- Mat á vinnubókum og virkni í tímum

Þema

- Ýmist lokapróf eða mat á vinnubókum og virkni í tímum
- Hópaverkefni
- Einstaklingsverkefni
- Sjálfsmat
- Jafningjamat

Tungumál

- Miðannarkannanir
- Hlustunarpróf
- Munnlegt próf
- Mat á vinnubókum og virkni í tímum

Námsmat á unglíngastigi

Á unglíngastigi eru fjölbreyttar matsaðferðir sem að hæfa viðkomandi hæfniviðmiði í hverju fagi fyrir sig. Auk þess taka matsaðferðir mið af nemendahópnum (sbr. AGR 9.3 bls. 55). Yfir skólaárið er stöðugt verið að meta hæfni nemenda innan hvers námssviðs og fá nemendur reglulega endurgjöf á stöðu og framvindu náms þeirra. Við slíkt mat er stuðst við lykilhæfni Aðalnámskrá grunnskóla og notaður er matskvarði í eftirfarandi flokkum, frá A, B+, B, C+, C, D.

Yfir skólaárið er reglulega stuðst við leiðsagnarmat sem er ekki metið til einkunna heldur nýtist það nemendum sem vegvísir á leið þeirra til þess að ná markmiðum sínum í viðkomandi námsgrein.

Metin er hæfni nemenda skriflega og munnlega þar sem nemendur fá tækifæri til að tjá tilfinningar sínar og hugsanir sínar og skoðanir á skýran og blæbrigðaríkan máta. Auk þess er lögð mikil áhersla á samræður hvort sem það er við kennara eða í hópastarfi. Nemendur fá þjálfun í að vinna sjálfstætt, í samstarfi við aðra og undir leiðsögn.

Verkefni og verkefnaskil eru unnin á margvíslegan hátt. Aðbúnaður unglíngadeildar er til fyrirmyndar og hafa allir nemendur aðgang að gögnum, tölvu og snjalltækjum sem þeir geta nýtt í þekkingarleit, úrvinnslu og miðlun. Einnig hafa nemendur greiðan aðgang að listgreinastofum þar sem þeir geta fengið

margvísleg tól og efnivið sem þeir geta nýtt sér í skapandi verkefnum í hinum ýmsu námsgreinum. Lögð er mikil áhersla á að nemendur nýti upplýsingar á skapandi, ábyrgan og gagnrýninn hátt.

Í samstarfsverkefnum nemenda er námsmat einnig byggt á sjálfsmati og jafningjamati nemenda. Það eflir ábyrgðarkennd og tilfinningu nemenda fyrir virkni, vinnubrögðum, félagsfærni og námsframvindu sinni.

Í unglingsdeild Sjálandsskóla tekur námsmat tillit til sérþarfa og námserfiðleika nemenda og er það gert á margvíslegan hátt. (Sjá kafla frá sérkennurum).

Upplýsingar um námsframvindu og heimanám er aðgengilegt nemendum og aðstandendum þeirra á Námfús.

8. bekkur

Íslenska

- Lesfimiþróf MMS í september, janúar og maí
- Orðarún, lesskilningsþróf í september og janúar
- Orðalykill, orðaforðapróf í september
- LOGOS skimun í maí
- Símat; þróf og verkefni í málfræði, stafsetningu, bókmenntum og bragfræði
- Samantektarþróf lagt fyrir að vori

Stærðfræði

- Þróf og skilaverkefni eftir hverja lotu
- Tímaverkefni

Þema

- Einstaklingsverkefni
- Hópaverkefni
- Verklef og skrifleg verkefni
- Stuttar afmarkaðar æfingar og lýðræðisleg vinnubrögð
- Kannanir í hverri lotu

Tungumál

- Símat
- Leiðsagnarmat
- Frammistaða og virkni í kennslustundum
- Mat á vinnubókum og framsögn
- Símat; þróf og verkefni í læsi

9. bekkur

Samræmd þróf, íslenska, stærðfræði og enska – mars

Íslenska

- Lesfimiþróf MMS í september, janúar og maí
- Símat; þróf og verkefni í málfræði, stafsetningu, bókmenntum og bragfræði

- Samantektarpróf lagt fyrir að vori

Stærðfræði

- Próf og skilaverkefni eftir hverja lotu
- Tímaverkefni
- Einstaklingsverkefni
- Hópaverkefni

Þema

- Verkleg og skrifleg verkefni
- Stuttar afmarkaðar æfingar
- Einstaklingsverkefni
- Hópaverkefni
- Kannanir í hverri lotu

Tungumál

- Símat
- Leiðsagnarmat
- Frammistaða og virkni í kennslustundum
- Mat á vinnubókum og framsögn
- Símat; próf og verkefni í læsi

10. bekkur

Lesimipróf MMS í september, janúar og maí

Íslenska

- Símat; próf og verkefni í málfræði, stafsetningu, bókmenntum og bragfræði
- Samantektarpróf lagt fyrir að vori

Stærðfræði

- Leiðsagnarmat
- Próf og skilaverkefni eftir hverja lotu
- Tímaverkefni
- Einstaklingsverkefni
- Hópaverkefni

Þema

- Verkleg og skrifleg verkefni
- Stuttar afmarkaðar æfingar
- Einstaklingsverkefni
- Hópaverkefni
- Kannanir í hverri lotu

Tungumál

- Símat
- Leiðsagnarmat

- Frammistaða og virkni í kennslustundum
- Mat á vinnubókum og framsögn
- Símat; próf og verkefni í læsi

Námsmat samantekt:

Allir: Hæfnimat sett inn í Námfús jafnóðum í öllum námsgreinum, t.d. niðurstöður úr prófum, verkefnum o.fl.

Unglingadeild: Eftir hverja lotu í öllum námsgreinum er hæfnimat í Námfús.

List og verkgreinar: Hæfnimat í Námfús eftir hverja lotu. Námsmat í list- og verkgreinum er unnið upp úr hæfniviðmiðum Aðalnámsskrár. Metið er á 6 bila kvarða og skráð í Námfús undir hverri námsgrein í lok herrar lotu. Að vori er námsmatið tekið saman og gefin lokaeinkunn í hverri grein. Lögð er áhersla á að kenna nemendum verklag við hæfi, þjálfá þá í skapandi vinnubrögðum og hjálpa þeim að raungera hugmyndir sínar. Markmið verkefna eru skýr í upphafi og kennari leiðbeinir nemendum áfram í sinni vinnu.

Íþróttir og sund: Námsmat í skólaíþróttum er unnið upp úr hæfniviðmiðum Aðalnámsskrár. Metið er á 6 bila kvarða og skráð í Námfús jafnt og þétt yfir veturinn og að vori er námsmatið tekið saman og gefin lokaeinkunn. Lögð er áhersla á að kenna nemendum markvissa hreyfingu. Markmiðin eru skýr í upphafi og kennari leiðbeinir nemendum jafnt og þétt í átt að lokamarkmiðum.

Að vori: Lokamat í öllum námsgreinum á öllum skólastigum, byggt á hæfnimati yfir veturinn.

Tómstundaheimili og félagsstarf

Sælukot er tómstundaheimili Sjálandsskóla og starfar sjálfstætt að loknu skólastarfi hjá yngsta stigi skólans. Leitast er við að hafa fjölbreytt og áhugahvetjandi starf í tómstundaheimilinu og bjóða upp á spennandi verkefni.

Lögð er áhersla á að nemendur fari út eftir að skóladegi lýkur og viðri sig í frjálsum leik. Eftir útvist og hressingu velja nemendur sig á valsævæði sem eru fjölbreytt og mismunandi eftir dögum.

Markmið starfsins er:

- Að skapa börnum hlýlegt, öruggt og notalegt umhverfi
- Að börnin fái tækifæri til að vera í frjálsum leik með vinum sínum
- Að börnin læri að bera virðingu fyrir félögum sínum og sýni hvert öðru kurteisi og tillitssemi
- Að börnin gangi vel um þá hluti sem þau hafa aðgang að
- Að börnin læri að ganga frá því dóti sem þau hafa verið í leik með

Félagsmiðstöðin Klakinn

Félagsmiðstöðin Klakinn hefur starfsaðstöðu í húsnæði unglíngadeildar Sjálandsskóla. Hlutverk félagsmiðstöðvarinnar er að styðja við börn og unglínga í gegnum fjölbreytt tómstundastarf. Megin markmið starfsins er að veita þeim tækifæri til samveru og stunda heilbrigðar tómstundir undir leiðsögn reyndra tómstundaleiðbeinenda. Leiðarljós starfsins er að efla félagsfærni, sjálfsmynd og virkni barna og unglínga. Unnið er út frá hugmyndafræði barna- og unglíngalýðræðis, hugmyndum og áhugasviði nemenda skólans. Leitað verður eftir röddum barna og unglínga hvað varðar starfsemi og þær upptakomur sem verða hverju sinni, innra starf og umgjörð.

Skólareglur, forvarna- og viðbragðsáætlanir

Helstu áætlanir skólans eru:

- Skólareglur, meðferð og ferli hegðunarfrávika
- Forvarnarstefna
- Jafnréttisstefna
- Heilsustefna
- Umhverfisstefna
- Gegn einelti í Garðabæ – stefna um forvarnir og viðbrögð við einelti
- Viðbrögð við áföllum
- Rýmingaráætlun
- Móttaka nýrra nemenda með annað móðurmál en íslensku
- Almannaáætlun – óveður
- Öryggis- og slysavarnir

Skólareglur, meðferð og ferli hegðunarfrávika

Í reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum (Nr. 1040/201) er kveðið á um að skólareglur skuli vera skýrar og afdráttarlausar og í samræmi við aðalnámskrá og lög um grunnskóla. Í þeim á að kveða á um almenna umgengni, samskipti, stundvísi, ástundun náms og heilbrigðar og hollar lífsvenjur. Í reglunum á að koma skýrt fram hvernig skólinn ætlar að bregðast við brotum á þeim.

Að vilja og virða

Grundvöllur að góðu skólastarfi er að hver og einn sýni sjálfum sér, öðrum og umhverfi sínu virðingu með framkomu sinni, orðum og gerðum. Þá þarf hver og einn að taka ábyrgð á sjálfum sér í samfélagi manna og sýna viljann til góðra verka. Í Sjúlandsskóla teljum við að til þess að geta uppfyllt skyldu okkar að mennta sjálfstæða, ábyrga og virka einstaklinga þurfi að vanda til allra samskipta og byggja upp sjálfsaga og sjálfstraust hvers og eins nemanda.

Hvatt er til jákvæðra samskipta í stað þess að einblína á reglur, boð og bönn. Lögð er áhersla á ábyrgð frekar en blinda hlýðni og virðingu í stað ytri umbunar/refsingar. Með því að þjálfá með nemendum sjálfsstjórn er lögð áhersla á að rækta með hverjum og einum nemanda hæfnina til þess að meta aðstæður, hugsa áður en hann framkvæmir og meta hugsanlegar afleiðingar orða og verka. Með auknum sjálfsaga lærir nemandinn að taka ábyrgð á orðum og athöfnum.

Við gerum öll mistök í lífinu, hvort sem um er að ræða börn eða fullorðna, nemendur eða starfsfólk. Það skiptir öllu máli hver breytnin er í kjölfar mistaka. Spurt er bæði hvernig við viljum vera og hvað við þurfum að gera til að ná eigin markmiðum í sátt og samlyndi við samferðamenn. Í Sjúlandsskóla er lögð áhersla á að nemendur átti sig á mistökum sínum, læri af þeim; til dæmis með því að velta fyrir sér hvaða athafnir hefðu verið vænlegri til árangurs. Hvernig hefði barnið geta sýnt meiri sjálfsaga og ábyrgð? Með því að fá tækifæri til að bæta fyrir misgjörðir nær barnið með eigin viðleitni að endurheimta sjálfsvirðingu sína. Þessi uppeldisnálgun er jafnt í þágu þess sem beitir rangindum og þess sem beittur er rangindum.

Nemendamál

Í skólastarfi geta komið upp ýmis nemendamál sem unnin eru með ólíkum hætti, eftir atvikum, og til samræmis við vandann. Einnig þarf að taka til greina aldur nemenda en ávallt skal gæta meðalhófs og sanngirni í úrvinnslu nemendamála. Nemendur fylgja almennum [skólareglum Sjúlandsskóla](#). Ef um frávík frá skólareglum er að ræða þá er þá er unnið eftir leiðbeiningum um [hegðunarfrávik](#) sjá bls. 43 í

skólanámskrá. Ef um samskiptavanda eða einelti er að ræða þá er unnið eftir [eineltisáætlun](#) Garðabæjar.

- Viðbrögð við hegðunar- og samskiptavanda nemenda og/eða þegar upp koma önnur nemendamál eru með eftirfarandi hætti. Umsjónarkennari/ kennari leitar orsaka vandans með samtali við nemendur og ræðir við foreldra.
- Beri það ekki árangur leitar kennari aðstoðar skólastjórnenda og/ eða ráðgjafa skólans sem þekkja til nemendans. Ávallt er leitast við að hafa samráð við alla aðila þegar leitað er lausna í erfiðum nemendamálum.
- Haldinn er fundur með kennurum, foreldrum og stjórnendum og nemendum þar sem við á en það á einkum við um eldri nemendur. Á þeim fundi eru ræddar leiðir til úrbóta.
- Í flóknum málum þar sem skýrt brot er á skólareglum eða áhættuhegðun er til staðar er málið tilkynnt til Barnaverndar Garðabæjar eftir að það hefur verið tekið fyrir á fundi nemendaverndarráðs skólans.

Skólareglur Sjálandsskóla

1. Skólinn er vinnustaður okkar allra, hver nemandi og starfsmaður á rétt á því að fá frið til að vinna sína vinnu.
2. Við erum stundvís og komum með viðeigandi námsgögn, áhöld og búnað.
3. Við virðum hvert annað, hjálpumst að og komum vel fram við alla í orði og verki.
4. Við fylgjum fyrirmælum starfsmanna.
5. Við göngum vel um skólann, eigur okkar og annarra.
6. Við göngum hljóðlega um og sýnum varúð í allri umgengni í skólanum og á skólalóðinni.
7. Skólalóðin er leiksvæði okkar allra og við sýnum sanngirni í leik og starfi.
8. Við notum ekki rafrettur, tóbak- eða önnur vímuefni í skóla eða á skólalóð

Reglur sem varða heilbrigði og sjálfbærni

- Við komum með hollt og gott nesti í skólann.
- Neysla sælgætis og sykurdrykkja er óþörf á skólatíma og því ekki heimil nema á sérstökum tyllidögum skólans.
- Nemendur á unglingastigi mega nota tyggjó innan þess ramma sem skólareglur heimila.
- Við komum úthvöld í skólann.
- Við komum „fyrir eigin vélarafli“ skólann eins og kostur er og notum alltaf viðeigandi öryggisbúnað á farkostum okkar.
- Við notum farkosti okkar eins og reiðhjól og vespur aðeins á leið til og frá skóla og í verkefnum undir stjórn kennara t.d hjólaferðir. Í verkefnum með kennara eiga nemendur alltaf að nota viðeigandi öryggisbúnað. Notkun vespa, reiðhjóla, hlaupahjóla og hjólabretta er óheimil á skólalóðinni m.a. í útivist og frímínútum.
- Við flokkum sorp, notum efni og hráefni í lágmarki og endurnýtum eins og kostur er.

Reglur sem varða notkun síma og snjalltækja

Nemendur á unglingastigi mega hafa síma, spjaldtölvur og önnur snjalltæki meðferðis í skólann sem námstæki en notkun þeirra er háð leyfi kennara hverju sinni. Á yngsta- og miðstigi mega nemendur hafa með sér símtæki en slökkt skal vera á þeim á skólatíma og geymd í skólatösku. Nemandi ber alfarið ábyrgð á öllum tækjum sem hann tekur með sér í skólann.

Eftirfarandi reglur gilda um notkun snjalltækja í Sjálandsskóla:

Notkun snjalltækja á skólatíma í Sjálandsskóla

- Snjalltæki sem nemendur koma með í skólann eru alfarið á ábyrgð nemenda

- Ef nemendur koma með snjalltæki í skólann eiga þau að vera hljóðlaus og geymd í töskum á skólatíma
- Nemendur mega aðeins nota snjalltæki á skólatíma með leyfi starfsfólks
- Notkun snjalltækja/síma hjá nemendum í 1.-7.b. er ekki heimil í skólahúsnæðinu fyrir skólabyrjun eða í frímínútum
- Nemendur í unglingadeild hafa leyfi til að nota snjalltæki áður en skóladagurinn hefst og í frímínútum en aðeins á svæði unglingaeldar
- Mynd- og hljóðupptaka er með öllu óheimil á skólatíma nema með leyfi starfsmanna í námslegum tilgangi
- Mælst er til þess að nemendur komi ekki með snjallúr í skólann

Velji nemandi að fylgja ekki ofanskráðum reglum skal brugðist við með eftirfarandi hætti

- Nemandi er beðinn að setja tækið í tösku
- Ef nemandi fylgir ekki þeim fyrirmælum er hann beðinn um að afhenda starfsmanni tæki og fær það afhent við lok skóladagsins
- Neiti nemandi að fara að fyrirmælum starfsmanna hefur hann valið að vera ekki í tíma og fær fjarvist
- Umsjónarkennari hefur samráð fyrir foreldra
- Ef nemandi velur ítrekað að fylgja ekki eftir reglum skólans varðandi snjalltæki er málinu vísað til skólastjórnenda

Reglur um ferðir á vegum Sjálandsskóla og Klakans

Nemendur fylgja almennum skólareglum í ferðum á vegum skólans eða félagsmiðstöðvarinnar Klakans. Fylgi nemandur ekki fyrirmælum og almennum reglum verða forráðamenn beðnir um að sækja nemandann eða hann sendur heim á þeirra kostnað. Um alvarleg brot gilda skólareglur Sjálandsskóla.

Frávik frá skólareglum

Mikilvægt er að starfsmenn, foreldrar og nemendur séu meðvitaðir um æskilega hegðun og viðbrögð við hegðunarfrávikum. Nemendur fá fræðslu og þjálfun varðandi greinarmun á æskilegri hegðun og óæskilegri. Í Sjálandsskóla er leitast við að hafa skýr og fyrirsjáanleg viðbrögð við hegðunarfrávikum.

Í dagsins önn er ekki óeðlilegt að nemendur gleymi sér og þurfi leiðsögn um hegðun. Þá eru nemendur mis færir í að greina félagslegar aðstæður og hafa misgóða stjórn á eigin hegðun. Því tekur meðferð hegðunarfrávika ávallt mið af einstaklingnum sem á í hlut og aðstæðum hans.

Flestum málum lýkur yfirleitt með leiðsögn og ábendingu, það á við um öll mál sem flokkast undir fyrsta stigs hegðunarfrávik. Ef mál eru þannig sprottin eða nemandinn hefur ekki að svo stöddu forsendur til að taka leiðsögn setur starfsmaður þau í skýrt ferli. Lögð er áhersla á að minniháttar hegðunarfrávik fyrnist eins fljótt og nemandinn hafi sýnt umbætur en barn sem ekki sýnir öðrum og umhverfi sínu virðingu og vinsemd sé stutt með markvissum aðgerðum skóla og heimilis. Hegðunarfrávikum nemenda Sjálandsskóla er skipt upp í þrjú stig eftir alvarleika.

1. stigs hegðunarfrávik

Hegðunarfrávik þar sem ætla má að tilfinningaviðbrögð, sinnu- og skeytingarleysi ráði för og því ástæða til að leiðbeina barni um hegðun.

Dæmi:

- Ögra, þrasa, lenda í rifrildi, trufla athafnir og vinnu annarra
- Hrindingar og ögrandi snertingar
- Ganga um eigur skólans og annarra af virðingarleysi
- Særandi eða niðrandi orðbragð

- Fara án leyfis út af skólalóðinni
- Nota tölvur, síma eða önnur tæki með óleyfilegum hætti

Viðbrögð og eftirfylgni 1. stigs hegðunarfrávika

Nemandi er tekinn til hliðar og rætt við hann af þeim starfsmanni sem verður vitni af atvikinu og umsjónarkennari er ávallt upplýstur um málsatvik og viðbrögð. Grennslast fyrir um málsatvik ef mál eru þannig vaxin. Nemandi er leiðbeint og lögð áhersla á að hann skilji í hverju frávikið fólst og viti hvernig hann á að bregðast við næst og honum gefið tækifæri á að leiðrétta mistök sín. Lögð er áhersla á að kennari/starfsmaður hrósi nemanda fyrir samvinnu. Ef nemandi tekur strax leiðsögn telst málinu lokið. Ef um ásetning er að ræða, nemandi tekur ekki leiðsögn eða ef nemandi endurtekur frávikið á næstu dögum telst atvikið 2. stigs hegðunarfrávik og því skráð hjá kennara.

2. stigs hegðunarfrávik

Hegðunarfrávik þar sem ætla má að illgirni, mikil vanstilling og/eða vanvirðing ráði athöfnum og/eða orðum nemenda.

Dæmi:

- Endurtekin stríðni, vanvirðing og/eða hrekkir
- Stympingar og áflog
- Óhlýðni, neitar að fylgja fyrirmælum
- Skemmdir eða hnupl á eigum annarra eða skólans

Viðbrögð og eftirfylgni 2. stigs hegðunarfrávika

Nemandi er tekinn til hliðar og rætt við hann. Grennslast fyrir um málsatvik ef mál eru þannig vaxin. Nemandi er leiðbeint og lögð áhersla á að hann skilji í hverju frávikið fólst og viti hvernig hann á að bregðast við næst. Umsjónarkennari/kennari eða nemandi sjálfur (í viðurvist kennara) hefur samband við foreldra/forráðamenn. Kennari skráir atvikið. Daginn eftir gera foreldrar grein fyrir því hvaða niðurstöðu samtali þeirra og nemenda skilaði með símtali eða tölvupósti. Ef nemandi sýnir ekki breytingu á hegðun sinni (enda þá orðin alvarleg truflun á skólastarfi) þá kallar umsjónarkennari foreldra á fund ásamt barninu þar sem að þetta telst þá 3. stigs hegðunarfrávik.

3. stigs hegðunarfrávik

Hér er um að ræða alvarleg hegðunarfrávik sem stofna öryggi nemenda og/eða starfsfólks í hættu og leiðir til alvarlegrar truflunar á skólastarfi. Ólöglegt athæfi er öllu jöfnu tilkynnt lögreglu eða öðrum þar til bærum yfirvöldum.

Dæmi:

- Ofbeldi/líkamsárás
- Verulega ógnandi hegðun
- Alvarleg skemmdarverk eða íkveikja
- Meðferð vopna eða fíkniefna/vímuefna

Viðbrögð og eftirfylgni 3. stigs hegðunarfrávika

Nemandi tekinn úr aðstæðum undir eftirliti starfsmanns/kennara og haft samband við foreldra eins fljótt og auðið er. Mælst er til þess að umsjónarkennari hringi í foreldra á yngri stigum en viðkomandi starfsmaður/kennari í eldri bekkjum. Foreldrar/forráðamenn eru boðaðir til fundar með nemanda, skólastjórnanda og umsjónarkennara/kennara. Nemandi tekur ekki þátt í almennu skólastarfi fyrr en fundað hefur verið og málið til lykta leitt. Sé um alvarlegt atvik að ræða er hægt að vísa nemanda úr

skóla í allt að viku tíma á meðan unnið er með úrlausn málsins og skólagöngu nemandans. Oft eru dýpri ástæður að baki óæskilegrar hegðunar en foreldrar og/eða starfsfólk skóla grunar. Vönduð vinnubrögð leiða til farsællar lausnar.

Priðja stigs hegðunarfrávik getur leitt til brottvísunar úr skóla, sbr. 15. gr. reglugerðar um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum.

Úrræði við hegðunarfrávikum

Úrræði sem skólinn hefur ef nemandi þiggur ekki að vinna að úrbótum eða gengur illa að samsama sig við skólareglurnar.

- Leiðsögn frá kennara og tíð upplýsingagjöf til foreldra
- Gerður samningur með skilyrðum
- Reglulegir stöðufundir með foreldrum og kennara
- Fundur foreldra og nemanda með þeim kennurum sem koma helst að viðkomandi nemanda og stjórnanda
- Handleiðsla námsráðgjafa
- Sérstakt eftirlit og handleiðsla stuðningsfulltrúa/proskabjálfa
- Nemandinn hafður í sérstökum námsaðstæðum jafnvel utan heimasvæðis undir eftirliti starfsmanns.
- Foreldrar fylgja nemandi í skóla
- Fjallað um málefni nemandans á nemendaverndarráðssfundi þar sem leitað er mögulegra úrræða utan veggja skólans (sálfræðigreining, annað skólaúrræði, úrræði frá fjölskyldusviði Garðabæjar, heilsugæslu eða annarra heilbrigðisstofnana)
- Nemandi vísað úr skóla



Forvarnastefna

Megin markmið forvarnastefnu Sjálandsskóla er að skapa aðstæður sem eru líklegar til að hafa jákvæð áhrif og efla sjálfstraust og sjálfsmat barna og unglinga. Markmið stefnunnar er að:

- Styrkja sjálfsmynd og sjálfstraust nemenda svo þeir geti tekið afstöðu gegn vímuefnum og staðið á móti neikvæðum félagslegum þrýstingi
- Vinna markvisst gegn einelti og annarri félagslegri útskúfun
- Efla samstarf við forráðamenn nemenda
- Fræða nemendur um skaðsemi vímuefna og mikilvægi hollra lífshátta
- Grunnskólinn sé vímuefnalaus, nemendur neyti ekki tóbaks (þ.m.t. rafretta), áfengis eða annarra vímuefna
- Eiga öflugt samstarf við foreldra, fræðsluskrifstofu, félagsmiðstöðvar, heilsugæslu, félagsþjónustu og lögreglu um samræmdar aðgerðir gegn neyslu vímuefna
- Öflugt félagsstarf sé starfrækt innan skólans
- Koma til móts við misjafnar þarfir nemenda skólans, hvað varðar hegðunar- og námsörðugleika
- Eiga samstarf við íþróttafélög bæjarins
- Efla kennslu í lífsleikni
- Eiga samstarf við lögregluna í bæjarfélaginu

Jafnréttisstefna

Sjálandsskóli setur sér eftirfarandi jafnréttisstefnu sem byggð er á lögum um jafna stöðu og jafnan rétt karla og kvenna nr. 10/2008 og samkvæmt Jafnréttisstefnu Garðabæjar (15. desember 2011) en þar er markmiðið „að koma á og viðhalda jafnrétti og jöfnum tækifærum kvenna og karla og jafna þannig stöðu kynjanna á öllum sviðum samfélagsins“. Sjálandsskóli leggur áherslu á góða líðan allra sem í skólanum starfa (starfsmanna og nemenda) og góðan starfsanda. Allir starfsmenn og nemendur skólans eiga rétt á að því að komið sé fram við þá af virðingu.

Markmið jafnréttisstefnu er að tryggja að fyllsta jafnréttis kynjanna sé gætt í skólanum. Lögð er áhersla á að nemendur og starfsfólk fái notið sín á eigin forsendum án tillits til kynferðis og að hver einstaklingur sé metinn að verðleikum. Halda skal sem jöfnustu hlutfalli kynjanna í öllu starfi innan skólans. Markvisst skal unnið að kynjasamþættingu í stefnumótun og ákvörðunum á öllum sviðum skólans en hægt er að kynna sér betur hugtakið á www.jafnretti.is. Kynbundin mismunun er óheimil, í hvaða formi sem hún birtist og skal vinna á virkan hátt gegn slíkri mismunun. Kynbundið ofbeldi eða áreitni er ekki liðin. Með jafnréttisstefnu skólans er unnið markvisst að því að breyta hefðbundnum kynjaímyndum og að vinna gegn neikvæðum staðalímyndum. Jafnréttisstefnu Sjálandsskóla er fylgt fram með aðgerðaráætlun.

Starfsmenn

Starf sem laust er til umsóknar skal standa opið jafnt konum og körlum en leitast skal við að halda hlutfalli kynjanna eins jöfnu og frekast er unnt. Gæta skal jafnréttissjónarmiða til jafns á við önnur sjónarmið við ráðningar í skólanum.

Við ákvörðun launa skal þess gætt að kynjum sé ekki mismunað og skulu viðmið við ákvörðun launa vera skýr og öllum ljós. Konum og körlum skulu greidd jöfn laun og njóta sömu kjara fyrir jafn verðmæt og sambærileg störf. Vinna skal gegn launamisrétti og annarri mismunun á grundvelli kyns í skólanum.

Konur og karlar skulu hafa jafna möguleika á starfsframa innan skólans. Gæta skal jafnréttissjónarmiða við skiptingu verkefna og deilingu ábyrgðar meðal starfsmanna. Starfsmenn skulu eiga jafnan aðgang að launuðum aukastörfum og því sem gæti talist til hlunninda, óháð kyni.

Aðgengi til vinnu og öll vinnuástaða starfsmanna skal vera á jafnréttisgrunni. Bæði konum og körlum skal gert kleift og þess vænst að þeir samræmi sem best starfsskyldur sínar og tímabundna fjölskylduábyrgð s.s. vegna veikinda nákominna og vegna þungunar og barnsburðar.

Starfsfólki skulu tryggðir möguleikar til endurmenntunar og starfsþróunar, óháð kyni. Skólinn haldi námskeið fyrir kennara þar sem fjallað er um jafnrétti kynjanna og sérstaklega um jafnréttismiðaða kennslu.

Við skipan í nefndir, ráð og stjórnir á vegum skólans skal ávallt gæta þess að hlutföll kynja séu sem jöfnust.

Allir starfsmenn eiga rétt á að komið sé fram við þá af virðingu og að þeir sæti ekki einelti, kynferðislegri né kynbundnu áreiti.

Telji starfsmaður að jafnrétti sé brotið í Sjálandsskóla skal hann leita til trúnaðarmanns eða skólastjóra sem í sameiningu finna hverju máli farveg.

Nemendur

Jafnréttisstefna Garðabæjar (15. desember 2011) kveður á um að „skólayfirvöld og forstöðumenn annarra uppeldisstofnana í Garðabæ, skulu veita börnum og unglíngum hvatningu til að nýta hæfileika sína til fulls, bera virðingu hvert fyrir öðru og efla jákvæð samskipti kynjanna“. Þannig er lögð áhersla á í starfi Sjálandsskóla að stuðla að vellíðan allra nemenda og skapa jákvæðar og hvetjandi aðstæður til

náms og starfa. Starfsmenn skólans eru fyrirmyndir sem eiga með framgöngu sinni að stuðla að jafnrétti í orði og verki. Foreldrar eru einnig fyrirmynd og því eru foreldrar af báðum kynjum hvattir til þess að taka þátt í skólalstarfinu. Í Sjálalandskóla er lögð áhersla á að:

- Nemendur á öllum aldursstigum hljóti fræðslu um jafnréttismál
- Búa bæði kynin undir ábyrgð og skyldur fjölskyldu- og atvinnulífs
- Námsframboð og viðfangsefni sé miðað að áhugasviðum beggja kynja
- Kennsluhættir og starfsaðferðir séu fjölbreyttir og sveigjanlegir
- Allir nemendur geti verið virkir og skapandi í starfi óháð kyni
- Nemendur fái þjálfun í að rýna umhverfi sitt og félagslega aðstæður svo að allir fái jöfn tækifæri til að sýna sjálfstæði, ábyrgð og virkni í námi, starfi og leik
- Í náms- og starfsfræðslu sé lögð áhersla á að kynna báðum kynjum öll störf á jafnréttisgrundvelli
- Í námi og starfi á vegum skólans (þar með talið íþróttaviðburðum) séu kynjahlutföll sem jöfnust
- Skipuleggja félags- og tómsundastarf með þarfir og hagsmuni beggja kynja í huga og jafnréttis sé gætt í hvívetna
- Að styrkja jákvæða kynímynd stúlkna og pílta og vinna gegn skaðlegum áhrifum klámvæðingar, kynbundinnar- og kynferðislegrar áreitni

Telji nemandi að jafnrétti sé brotið eða farið á svig við reglur skólans skal hann leita til skólastjóra og/eða námsráðgjafa sem finna málinu farveg.

Heilsustefna

Sjálalandskólí er heilsueflandi skólí. Markmið heilsustefnu Sjálalandskóla er að efla forvarnir, heilsu og efla hreyfingu. Ávinningur getur verið meiri vellíðan, aukin námsárangur, starfsánægja, minni starfsmannavelta og bætt heilsa. Heilstæð stefna um heilsueflingu stendur fyrir sameiginlega heildarsýn allra nemenda og starfsmanna. Markvisst hefur verið unnið í að þróa úrræði á sviði forvarna og heilsueflingar í skólanum. Reynt er að greina þá þætti í skólaumhverfinu sem haft geta áhrif á líðan, öryggi og heilsu fólksins. Heilsuefling skólans miðar að því að gera skólasamfélaginu kleift að auka hreysti og efla vitund og vilja til að viðhalda heilbrigði. Sjálalandskólí vill kappkosta að vera ávallt til fyrirmyndar í heilsu og forvarnarmálum.

Næring og hollusta

Í Sjálalandskóla er unnið samkvæmt stefnu Lýðheilsustöðvar varðandi næringu og hollustu. Nemendum og starfsmönnum gefst tækifæri til að kaupa heitan hádegismat frá fyrirtækinu Skólamatur. Matseðlar eiga að uppfylla kröfur um næringarríka og holla fæðu.

Hreyfing

Nemendur og starfsmenn sem hafa tök á eru hvattir til að koma gangandi eða hjólandi til skóla. Enn fremur eru nemendur og starfsfólk hvatt til að taka þátt í sameiginlegum heilsueflandi atburðum s.s. Lífshlaupinu, Hjólað í vinnuna og Göngum í skólann. Allir nemendur fá íþrótt- og sundkennslu samkvæmt viðmiðum námskrár. Þá fá allir nemendur í 1.-7.bekk útikennsludag einu sinni í viku. Nemendur og starfsmenn skólans fara saman í hjólaferðir, gönguferðir, fjallgöngur og skíðaferðir ýmist öll saman eða skipta upp eftir árgöngum. Elstu árgangar skólans læra á kajak og fara reglulega út að sigla. Starfsmannahópur skólans er duglegur að huga að heilsunni og hreyfa sig. Hópar hafa tekið sig saman og ýmist stundað jóga, sippað, hlaupið saman, farið í gönguferðir og fjallgöngur.

Vinnuumhverfi

Sjálalandskólí leggur áherslu á að vinnuaðstaða nemenda og starfsmanna sé ávallt góð. Sjálalandskólí leggur áherslu á að nemendur tileinki sér jákvætt viðhorf til heilbrigðs lífennis og öðlist sterka sjálfsmýnd og sjálfsvirðingu. Lögð er áhersla á að styrkja félagslíf sem eflir félagsþroska nemenda. Forvarnir taka til nemenda, foreldra og allra sem að málefnum þeirra og uppeldi koma. Forvarnirnar miða að því að hlúð sé að sérhverjum einstaklingi skólans allan námsferilinn. Skólinn kys að líta á og fjalla um forvarnir í víðu samhengi, leið til að byggja upp og sinna sérhverjum einstaklingi, á hverjum degi í starfi og leik á vegum skólans.

Heilsufarskannanir

Hjúkrunarfræðingur starfar við skólann og hefur viðveru fjórum sinnum í viku frá kl. 9-12. Hann vinnur samkvæmt leiðbeiningum um skólaheilsugæslu.

Sjálalandskólí stendur reglulega fyrir heilsufarskönnunum sem starfsmönnum gefst kostur á að nýta sér. Þar er boðið upp á mælingar á blóðþrýstingi, blóðfitu, BMI, fituhlutfalli af líkamsþyngd, ummáli og blóðsykri. Garðabær lætur sérfræðinga hjá Vinnuvernd ehf. heilsufyrirtæki sjá um þessar mælingar. Niðurstöður mælinganna og ráðleggingar vegna þeirra fá starfsmenn strax að lokinni rannsókn.

Innflúensubólusetning

Sjálalandskólí býður starfsmönnum sínum upp á bólusetningu gegn innflúensu einu sinni á ári. Bólusetningin er starfsmönnum að kostnaðarlausu og fer fram á vinnustaðnum á vinnutíma.

Skyndihjálp

Í Sjálalandskóla er öllum starfsmönnum skylt að sækja skyndihjálparnámskeið á 2-3 ára fresti. Námskeiðin eru haldin í skólanum og eru starfsmönnum að kostnaðarlausu. Nemendur fá kynningu á skyndihjálpi reglulega yfir skólagönguna. Nemendur í 8.bekk fá markvissa kennslu í skyndihjálpi.

Trúnaðarlæknir

Hjá Garðabæ starfar trúnaðarlæknir starfsmanna. Hlutverk hans er m.a. að veita forráðamönnum fyrirtækja og stofnana ráðgjöf varðandi læknisfræðileg málefni og vegna fjarvista starfsmanna í veikinda- og slysatilfellum, meðal annars varðandi vottorð. Trúnaðarlæknir vinnur að greiningu og úrbótum á þáttum sem geta spillt heilsu starfsmanna í starfi í samvinnu við starfsmenn og stjórnendur. Ennfremur að veita starfsmönnum, sem þess óska, ráðgjöf varðandi eigin heilsufarsvandamál og aðstoða við frekari greiningu og meðferð innan heilbrigðiskerfisins.

Andleg heilsuefling

Í Sjálalandskóla er lögð áhersla á andlega heilsueflingu sem felur í sér allt það sem eflir og hlúir að geðheilsu. Andleg heilsuefling eykur líka samkennd og bætir líðan. Stefnt er að því að minnka áhættuþætti streitu með fræðslu og ráðgjöf.

Umhverfisstefna

Sjálalandskólí er skóli á grænni grein og tók skólinn við Grænfánanum og viðurkenningu Landverndar 2012 og síðast var hann endurnýjaður í febrúar 2017. Samkvæmt Aðalnámskrá grunnskóla er ekki gert ráð fyrir umhverfismennt sem stökum námsþætti heldur eiga skólar að útfæra umhverfismennt í skólanámskrá. Sjálalandskólí leggur áherslu á að gera nemendur sína meðvitaða um mikilvægi þess að bera virðingu fyrir umhverfinu. Einnig er lögð áhersla á að upplýsa nemendur og starfsfólk um að þeir geti lagt sitt af mörkum við að vernda umhverfið og náttúruna. Nemendur og starfsfólk vinna saman að því að halda skólalóð snyrtilegri. Í Sjálalandskóla einsetjum við okkur að:

- Bera virðingu fyrir öllu umhverfinu
- Nemendur geri sér grein fyrir mikilvægi þess að endurnýta og endurvinna ýmislegt sem annars færi í ruslið
- Nýta vel pappír og önnur efni
- Draga úr notkun á einnota vörum og vörum í einnota umbúðum
- Flokka sorp t.d. pappír, fernur, rafhlöður, dósir, brotajárn og gler
- Ganga vel um bæði úti og inni
- Nota rafræn boðskipti, sé þess kostur, frekar en pappír
- Spara rafmagn, vatn og sápuafni
- Varast mengun og nota umhverfisvænar vörur t.d. hreinlætisvörur

Gegn einelti í Garðabæ

Viðbrögð gegn einelti

Sjálalandskóli tekur þátt í verkefninu „Gegn einelti í Garðabæ“ sem er samstarfsverkefni grunnskóla bæjarins. Markmiðið er að koma á samræmdum vinnubrögðum til að fyrirbyggja og bregðast við einelti, bæta líðan og öryggi nemenda og skólabraginn í heild. Unnar hafa verið áætlanir og skilgreiningar um hvernig starfsmenn eiga að bregðast við einelti og vinna með það. Allir starfsmenn skólans taka þátt í verkefninu.

Skilgreining

Einelti er endurtekið ofbeldi, líkamlegt eða andlegt, þar sem einn eða fleiri niðast á einum, sem á erfitt með að verjast. Einelti felur í sér misbeitingu á valdi með þeim afleiðingum að þolanda líður illa og hann finnur til varnarleysis. Einstök átök, ágreiningur og stríðni milli jafningja telst ekki til eineltis. Einelti birtist í mörgum myndum, það getur verið:

- Líkamlegt: t.d. barsmíðar, spörk eða hrindingar
- Munnlegt: t.d. uppnefni, niðrandi athugasemdir og endurtekin stríðni
- Skriflegt: t.d. tölvuskeyti, sms-skilaboð, krot og bréfasendingar
- Óbeint: t.d. baktal, útskúfun, eða útilokun úr félagahópi
- Efnislegt: eigum barnsins stolið eða þær eyðilagðar
- Andlegt: þegar barnið er þvingað til að gera eitthvað sem stríðir algjörlega gegn réttlætiskennnd þess og sjálfsvirðingu

Einelti fer oft fram þar sem enginn sér. Sá sem er lagður í einelti vill oft ekki segja frá því sem gerist svo hann hljóti ekki verra af. Þess vegna er mjög áriðandi að allir þekki einkenni eineltis.

Verði foreldrar eða starfsmenn varir við einelti eða önnur atriði sem benda til að barninu líði illa er mikilvægt að kanna málið. Allir sem hafa vitneskju um hvers konar líkamlegt eða andlegt ofbeldi meðal nemenda ber að tilkynna það til umsjónarkennara. Einelti má aldrei láta afskiptalaust. Mikilvægt er að nemendur, forráðamenn eða hver sá sem hefur grun um að einhver sé lagður í einelti segi strax frá. Foreldrar, kennarar og aðrir starfsmenn þurfa að hvetja nemendur til að segja frá ef einhver er lagður í einelti. Að segja frá er ekki að „klaga“ eða „kjafta frá“.

Fyrirbyggjandi starf gegn einelti

Til þess að fyrirbyggja einelti þarf samstillt átak og ábyrgð nemenda, forráðamanna og starfsmanna skólans. Miðlun góðra lífsgilda, regluleg fræðsla, áróður og umræður um eineltismál og afleiðingar þess eru nauðsynlegar. Allir þurfa að deila ábyrgð og láta sig líðan og hamingju annarra varða. Helstu forvarnir í Sjálalandskóla gegn einelti eru:

- Skólinn setur sér ákveðin viðmið í samskiptum sem miða að því að allir starfsmenn skólans, nemendur og forráðamenn geti unnið eftir sömu gildum sem stuðla að jákvæðum samskiptum og góðum skólabrag
- Nemendur þjálfast í að vinna í hópum og sýni tillitssemi, virðingu, ábyrgð, sveigjanleika og umburðarlyndi. Efli sjálfstraust og samkennd sem stuðlar markvisst að frekari þátttöku í lýðræðislegu samstarfi
- Umsjónarkennari vinnur með nemendum þar sem bekkurinn setur bekkjarreglur. Haldnir eru reglulegir bekkjarfundir þar sem líðan, samskipti og hegðun er rædd
- Umsjónarkennari fer reglulega yfir eineltisáætlun skólans sem og skólareglur/samskiptareglur með sínum bekk
- Fagkennarar og aðrir starfsmenn noti þau tækifæri sem gefast til að ræða og þjálfa mikilvægi góðra samskipta
- Stuðla markvisst að samvinnu heimilis og skóla
- Á hverju ári er eineltisáætlun skólans kynnt fyrir nemendum og forráðamönnum þeirra á haustfundum. Umsjónarkennari og bekkjarfulltrúar hvetja til þess að forráðamenn hafi í huga viðmið varðandi afmælisboð og aðrar samkomur
- Fræðsla um einelti fyrir forráðamenn s.s. í formi fyrirlestra og upplýsinga þar sem eineltisáætlun skólans er vel kynnt og sýnileg foreldrum t.d. á heimasíðu skólans
- Eineltisáætlun skólans er kynnt í upphafi hvers skólaárs á starfsmannafundi þar sem hún er endurskoðuð og þau viðmið sem skólinn setur sér í samskiptum eru samræmd. Sú samræming er liður í forvörnum gegn einelti og öðru ofbeldi. Mikilvægt er að bjóða starfmönnum reglulega upp á fræðslu um málaflokkinn
- Virk gæsla í frímínútum, skólahúsi og vettvangsferðum á vegum skólans
- Niðurstöður úr Skólapúlsinum nýttar í vinnu gegn einelti
- Skólinn nýtti hinn árlega Dag gegn einelti til þess að vekja athygli á mikilvægi góðra samskipta með það að markmiði að vinna gegn einelti
- Eineltisteymi skólans hittist að hausti og gerir áætlun um forvarnir fyrir skólaárið og fundar reglulega
- Eineltisteymi skólans er virkur þátttakandi í teymisvinnu „Gegn einelti í Garðabæ“ sem skipað er fulltrúum Álftanesskóla, Flataskóla, Garðaskóla, Hofstaðaskóla og Sjálandsskóla

Hugsanlegar vísbendingar um einelti:

Tilfinningalegar

- Breytingar á skapi
- Tíður grátur, viðkvæmni
- Breyttar matarvenjur, lystarleysi - ofát
- Lítið sjálfstraust, hræðsla og kvíði
- Depurð, þunglyndiseinkenni, sjálfsvígshugsanir

Líkamlegar

- Líkamlegar kvartanir t.d. höfuðverkur, magaverkur
- Kvíðaekenni t.d. nagar neglur, stamar, kækir ýmis konar
- Líkamlegir áverkar s.s. skrámur og marblettir sem barnið getur ekki útskýrt
- Rifin fót og/eða skemmdar eigur

Félagslegar

- Virðist einangrað og einmana
- Fer ekki í og fær ekki heimsóknir
- Fáir eða engir vinir og barnið vill ekki taka þátt í félagsstarfi

Hegðun

- Óútskýranleg skapofsaköst og/eða grátköst
- Neitar að segja frá hvað amar að
- Árásargirni og erfið hegðun

Í skóla

- Hræðist að fara eitt í og úr skóla, biður um fylgd og/eða fer aðra leið
- Leggur fyrir eða seinna af stað í skólann en venjulega
- Mætir iðulega of seint eða byrjar að skröpa
- Forðast ákveðnar aðstæður í skólanum t.d. leikfimi og sund
- Hættir að sinna náminu, einkunnir lækka, einbeitingarörðugleikar
- Einangrar sig frá skólafélögum
- Forðast að fara í frímínútur

Á heimili

- Barnið neitar að fara í skólann
- Dregur sig í hlé
- Biður um auka vasapening
- Týnir peningum og/eða öðrum eigum
- Neitar að leika sér úti eftir skóla
- Byrjar að leggja önnur börn eða systkini í einelti
- Reynir að fá foreldra sína til að tala við kennarann, skólafélagana eða aðra foreldra
- Verður niðurdregið eða órólegt eftir frí

Meðferð eineltismála í Sjálandsskóla

Ef grunur leikur á eða staðfesting liggur fyrir að einelti eigi sér stað er það skýr stefna grunnskólanna í Garðabæ að tekið sé á málinu strax.

Grun um einelti ber að tilkynna með formlegum hætti á eyðublaði sem finna má á heimasíðum grunnskóla Garðabæjar. Nauðsynlegt er að vitneskja um einelti berist til umsjónarkennara, námsráðgjafa eða stjórnenda skólans.

Umsjónarkennari og/eða sá starfsmaður sem fær vitneskju um einelti skal taka á málinu strax. Umsjónarkennari byrjar á að hafa samband við aðila úr eineltisteymi. Þeir hafa samráð um viðbrögð og aðgerðir.

Eineltismál eru mismunandi og fer vinna hvers máls eftir eðli þess. Meta þarf hvort um aðstæður sé að ræða þar sem hætta er á ferðum. Alltaf skal rannsaka málið.

Grunur um einelti

Viðbrögð:

- Sá sem tekur við skriflegri tilkynningu kemur henni til eineltisteymis sem ákveður verkaskiptingu
- Skráning hefst

- Ábyrgðaraðili hefur samband við forráðamenn barns sem grunur leikur á að verði fyrir einelti, aflar frekari upplýsinga og greinir frá næstu skrefum. Áætlun er unnin í samráði við forráðamenn þolanda
- Upplýsa starfsfólk skólans sem kemur að nemandanum
- Afla upplýsinga og auka eftirlit í kennslustundum og frímínútum
- Kanna líðan og bekkjaranda
- Ræða við valda nemendur
- Ef vinnsla málsins leiðir í ljós að ekki er um einelti að ræða er málinu lokið formlega með undirskrift foreldra og gerðar viðeigandi ráðstafanir eftir eðli málsins t.d. ef um samskiptavanda er að ræða

Einelti á sér sannanlega stað

Ef ljóst er að einelti hefur átt sér stað þarf að skipuleggja einstaklingsbundin viðtöl við þolanda, geranda og forráðamenn (5. gr. Reglugerðar um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum) Í öllum tilvikum er geranda gefin skýr skilaboð um að einelti sé ekki liðið og að skólinn muni með öllum ráðum leitast við að eineltinu ljúki.

Vinnulag í eineltismálum

- Samstarf við forráðamenn (5. og 7. gr.)
- Almennir eru umsjónarkennari eða staðgengill hans (7. gr.) og aðili úr eineltisteymi skólans saman í viðtölum við bæði þolanda og geranda
- Skólinn veitir viðeigandi stuðning við þolanda og geranda þar til máli lýkur
- Gerð er áætlun um eftirfylgd
- Þar sem það á við skal halda reglulega bekkjarfundi til að styrkja samskipti innan hópsins
- Upplýsa skólasamfélagið
- Ef um alvarlegt ofbeldi er að ræða er það tilkynnt til nemendaverndarráðs, Fjölskyldusviðs Garðabæjar, heilsugæslu eða lögreglu. Skóli gæti þurft að vísa geranda tímabundið úr skóla (12. og 15. gr.)
- Eineltismálum er lokið í samráði við forráðamenn með skriflegum hætti

Einelti heldur áfram

Ef aðgerðir bera ekki árangur þarf að fylgja málinu frekar eftir:

- Frekari samvinnu og samráð við forráðamenn þolanda og geranda
- Meira eftirlit, viðurlög
- Vísa máli til nemendaverndarráðs sem kemur því í viðeigandi farveg
- Brjóta upp gerendahóp einstaklingsmiðaða atferlismótun
- Ráðgjöf hjá sálfræðingi/öðrum sérfræðingum
- Tilkynning til Fjölskyldusviðs Garðabæjar
- Tilkynning til lögreglu
- Náist ekki sátt innan sveitarfélagsins má vísa málinu til fagraðs sem starfar á ábyrgð Mennta- og menningarmálaráðuneytisins (7. gr.)

Öll eineltismál, hvort sem um grun eða staðfestingu er að ræða, eru skráð á sérstakt eyðublað. Skráningin er liður í að hafa yfirsýn yfir eðli og umfang eineltismála í skólanum. Mikilvægt er að ljúka vinnu allra mála í samráði við forráðamenn með skriflegum hætti.

Viðbrögð við áföllum

Áfallaráð

Í áfallaráði sitja eftirtaldir aðilar: Skólastjóri, aðstoðarskólastjóri, umsjónarkennari, skólaritari og námsráðgjafi. Auk þeirra geta skólasálfræðingur, skólahjúkrunarfræðingur og prestur (eða annar fulltrúi sem tengist lífssýn fjölskyldunnar) vera innan handar. Skólastjóri eða staðgengill hans kallar saman áfallaráð og stýrir vinnu þess.

Áfallaráð gerir skriflega vinnuáætlun svo bregðast megi við áföllum sem orðið hafa s.s. bráð veikindi, alvarleg slys, dauðsföll eða aðrir þeir atburðir sem líklegt er að kalli fram sorgarviðbrögð og/eða áfallastreitu. Vinnuáætlunin verður að vera skýr og afdráttarlaus vinnuáætlun um hvert hlutverk þeirra er sem í ráðinu eru, hvernig og í hvaða röð eigi að bregðast við hverju einstöku tilviki.

Áfallaáætlun

Mikilvægt er að huga að óskum fjölskyldna þeirra sem í hlut eiga hverju sinni. Við skipulag áfallahjálpar og viðbragða, þarf að hafa í huga alla þá einstaklinga sem koma að starfi skólans s.s. nemendur, aðstandendur, stjórnendur og annað starfsfólk skólans. Áfallaráð skal sjá um að allt starfsfólk skólans fái kynningu á því hvernig bregðast skuli við áföllum. Einnig þarf áfallaráð að sjá til þess að kennarar og annað starfsfólk sem að áfallahjálparinn fær stuðning og aðstoð. Með áföllum er meðal annars átt við:

- Alvarleg slys (nemanda, aðstandenda eða starfsfólks skólans)
- Alvarleg veikindi (nemanda, aðstandenda eða starfsfólks skóla)
- Langvinnir sjúkdómar (nemanda, aðstandenda eða starfsfólks)
- Andlát (nemanda, aðstandenda, starfsfólks eða maka starfsfólks)

Áfallaráð skal funda strax og skólastarf hefst að hausti og kanna hvort breytingar hafi orðið á aðstæðum nemenda og/eða starfsfólks vegna dauðsfalla, alvarlegra veikinda og/eða slysa eða annarra áfalla. Áfallaráð skal taka ákvörðun um viðbrögð og/eða aðgerðir. Ritari heldur utan um slíkar aðgerðir.

Nemendur

Langvinnir sjúkdómar/alvarleg veikindi nemenda:

- Viðkomandi starfsfólki og skólafélögum skal gerð grein fyrir aðstæðum
- Ákvörðun áfallaráðs hvernig taka skuli á hverju tilfelli eftir aldri nemenda og aðstæðum hverju sinni
- Aðilar úr áfallaráði ásamt umsjónakennara ræða við og vinna með nemendum sem málinu tengjast

Alvarleg slys á nemanda í skólanum:

- Ef nemandi verður fyrir alvarlegu slysi í skólanum skal strax hafa samband við lögreglu og forráðamenn nemandans
- Áfallaráð fundar og ákveður hvernig bregðast skuli við
- Aðilar úr áfallaráði ræða við nemendur sem tengjast málinu
- Nemendum og starfsfólki er gerð grein fyrir aðstæðum
- Skólastjóri bera ábyrgð á að enginn fari heim úr skólanum með rangar eða misvísandi upplýsingar um atburðinn
- Skólastjóri er tengiliður við fjölmiðla ef þeir sýna atburðinum áhuga. Allir starfsmenn skulu vísa á þá ef til þeirra er leitað eftir upplýsingum
- Mikilvægt er að upplýsingastreymi til skólans sé gott og rétt. Umsjónarkennari kemur upplýsingum til skólafélaga
-

Slys sem verða utan skólatíma:

- Umsjónarkennari fær staðfestingu á atburði
- Áfallaráð fundar svo fljótt sem auðið er og tekur ákvörðun um hvernig bregðast skuli við
- Öðru starfsfólki sem að nemandanum og námshópnum koma verði tilkynnt um atburðinn eins fljótt og auðið er
- Mikilvægt er að upplýsingastreymi til skólans sé gott og rétt. Umsjónarkennari kemur upplýsingum til skólafélaga

Þegar nemandi kemur aftur í skólann:

- Umsjónarkennari og/eða aðili úr áfallaráði ræða við nemanda og aðstandendur áður en hann kemur í skólann og hlusta eftir því hvernig hann vill hafa aðstæður
- Undirbúa þarf skólafélaga undir komu nemandans aftur í skólann
- Umsjónarkennari fylgist sérlega vel með nemandanum næstu daga og vikur og lætur hann vita að hann hafi alltaf aðgang að aðstoð

Andlát nemanda:

- Skólastjóri sér um að afla staðfesta upplýsinga um atburðinn og hafa samband við heimilið
- Áfallaráð kallað saman á stuttan fund þar sem ráðið skiptir með sér verkum og ákveður fyrstu viðbrögð skólans
- Mjög áriðandi er að allar aðgerðir skólans undir viðkomandi forráðamenn til samþykkis og hafa þá með í ráðum frá upphafi
- Gæta skal þess að náin skyldmenni hins látna sem eru við nám eða störf við skólann fái fréttirnar sérstaklega, en ekki yfir hóp
- Skólastjóri upplýsir allt starfsfólk skólans um andlátíð
- Skólaritari eða aðrir í áfallaráði skólans sér um að tilkynna þeim sem fjarri eru
- Skólastjóri eða annar úr áfallaráði ásamt sóknarpresti og umsjónarkennara tilkynna andlátíð strax í viðkomandi umsjónarhópi
- Hafa ber í huga að hlúa þarf að nemendum í bekknum eins og hægt er með aðstoð hjúkrunarfræðings, námsráðgjafa og/eða sáfræðings
- Prestur (eða annar fulltrúi sem tengist lífssýn fjölskyldunnar) talar við börnin
- Starfsmenn í áfallaráði hringja í forráðamenn áður en talað er við nemendur í umsjónarhóp.
- Umsjónarkennarar ásamt stjórnendum tilkynna andlátíð í sínum umsjónarhópi. Mikilvægt er að allir fái fréttirnar samtímis
- Umsjónarmaður dregur fána í hálfu stöng á jarðarfaraþegi. Mikilvægt er að senda skriflega tilkynningu til forráðamanna áður en nemendur fara heim til að þeir geti brugðist við viðbrögðum nemenda þegar heim er komið

Aðstandendur nemenda

Alvarleg veikindi aðstandenda nemenda:

- Umsjónarkennari/skólastjórnandi fær staðfestingu á veikindunum hjá forráðamanni nemandans
- Upplýsingum er komið til allra sem málið varðar
- Áfallaráð fundar um málið og ákveður í samráði við forráðamenn hvernig unnið skuli að málinu
- Aðilar úr áfallaráði aðstoða umsjónarkennara við að undirbúa umsjónarhópin hvernig hann tekur á móti nemandanum þegar hann kemur aftur í skólann. Undirbúningur skal vera í samráði við forráðamenn

Alvarleg slys aðstandenda nemanda:

- Umsjónarkennari fær staðfestingu á slysinu hjá forráðamanni nemandans
- Upplýsingum er komið til annarra starfsmanna sem málið varðar

- Áfallaráð fundar um málið og ákveður í samráði við forráðamenn hvernig unnið skuli að málinu
- Aðilar úr áfallaráði aðstoða umsjónakennara við að undirbúa bekkinn hvernig tekið er á móti nemandanum þegar hann kemur aftur í skólann. Undirbúningur skal vera í samráði við forráðamenn

Andlát aðstandanda nemanda:

- Skólastjóri eða umsjónakennari fær staðfestingu á andlátinu hjá forráðamanni nemandans
- Upplýsingum er komið til þeirra starfsmanna sem málið varðar
- Mjög áriðandi er að bera allar aðgerðir skólans undir viðkomandi forráðamenn til samþykkis og hafa þá með í ráðum frá upphafi
- Áfallaráð kallað saman (ásamt sóknarpresti eða öðrum fulltrúa sem tengist lífssýn fjölskyldunnar) á stuttan fund þar sem ráðið skiptir með sér verkum og ákveður fyrstu viðbrögð skólans
- Skólastjóri upplýsir allt starfsfólk skólans um andlátið
- Skólaritari eða aðrir í áfallaráði skólans sér um að tilkynna þeim sem fjarri eru
- Umsjónarkennari sér um áframhaldandi vinnu með bekknum en getur þó alltaf leitað til aðila úr áfallaráði um aðstoð
- Bekkurinn undirbýr samúðarkveðju
- Skólinn sendir samúðarkveðju til nemandans og fjölskyldu
- Áfallaráð tekur ákvörðun um hvaða fulltrúi skólans verði við útförina
- Aðili úr áfallaráði ásamt umsjónakennara heimsækir nemandann og færir honum gjöf (t.d. kerti, blóm og kort frá bekknum)
- Áfallaráð aðstoðar umsjónakennara við undirbúning þess að nemandinn mæti í skólann aftur til að auðvelda endurkomu hans. Undirbúningur skal ávallt vera í samráði við forráðamenn

Starfsmenn skólans

Alvarleg veikindi starfsmanns skólans:

- Skólastjóri/áfallaráð ákveður í samráði við viðkomandi starfsmann hvernig tilkynna skuli samstarfsfólki og nemendum veikindin

Alvarleg slys starfsmanns skólans:

- Áfallaráð ákveður í samráði við viðkomandi starfsmann eða aðstandendur hans hvernig tilkynna skuli samstarfsfólki og nemendum slysið

Andlát starfsmanns:

- Skólastjóri leitar staðfesta upplýsinga um andlátið
- Skólastjóri upplýsir allt starfsfólk skólans um andlátið
- Skólaritari eða aðrir starfsmenn í áfallaráði skólans sér um að tilkynna þeim sem fjarri eru
- Gæta þarf að náin skyldmenni hins látna, sem eru við nám eða störf við skólann fái fregnina sérstaklega – ekki yfir hópinn
- Áfallaráð fundar um hvernig tilkynna eigi nemendum andlátið
- Ef umsjónarkennari fellur frá tilkynnir skólastjóri ásamt aðila úr áfallaráði og sóknarpresti umsjónarbekk andlátið og hlúir að bekknum
- Áfallaráð tekur ákvörðun um hvernig upplýsingum um andlátið skuli komið til forráðamanna nemenda. Alltaf skal hringja í alla forráðamenn áður en andlátið er tilkynnt nemendum.
- Skólastjóri ásamt aðila úr áfallaráði fer heim til nánustu aðstandenda starfsmanns.
- Skólinn sendir samúðarkveðju til nánustu aðstandenda
- Umsjónarmaður dregur fána í hálfu stöng á jarðarfaraþegi

Andlát náinna aðstandenda starfsmanns:

- Skólastjóri leitar staðfesta upplýsinga um andlátíð
- Skólastjóri upplýsir allt starfsfólk skólans um andlátíð
- Skólaritari og aðstoðarskólatjóri skólans sjá um að tilkynna þeim sem fjarri eru
- Gæta þarf að náin skyldmenni hins látna, sem eru við nám eða störf við skólann fái fregnina sérstaklega – ekki yfir hópinn
- Ef maki/barn umsjónarkennara fellur frá tilkynna skólastjóri eða aðili úr áfallaráði umsjónarhópnum andlátíð
- Aðilar úr áfallaráði veita þeim kennara sem við bekknum tekur aðstoð næstu daga. Áfallaráð tekur ákvörðun um hvernig upplýsingum um andlátíð skuli komið til forráðamanna nemenda
- Skólastjóri ásamt einum fulltrúa skólans fara heim til nánustu aðstandenda starfsmanns
- Skólinn sendir samúðarkveðju til nánustu aðstandenda

Skilnaður foreldra nemanda:

Skilnaður foreldra getur haft í för með sér svipuð sorgareinkenni og ef um dauðsfall væri að ræða. Því er mikilvægt að foreldrar geri skólanum viðvart ef um skilnað er að ræða.

Umsjónarkennari upplýsir aðra kennara nemandans um skilnað til dæmis með tölvupósti. Aðeins það starfsfólk sem kemur að nemandanum þarf að vita um skilnaðinn. Öll framkvæmd skal gerð í samráði við, viðkomandi foreldra.

Umsjónarkennari getur leitað til áfallaráðs, námsráðgjafa eða skólastjórnenda eftir ráðgjöf og aðstoð fyrir nemandann ef hann telur þörf á.

Slys og alvarlegir sjúkdómar

Ef nemandi er með alvarlegan sjúkdóm er nauðsynlegt að láta skólann og skólaheilsugæsluna vita af því. Hér er átt við sjúkdóma eins og t.d. sykursýki, bráðaofnæmi, flogaveiki og blæðingarsjúkdóma.

Óhöpp og slys nemenda eru tilkynnt foreldrum eins fljótt og auðið er. Fyrstu viðbrögð skólans eru að koma í veg fyrir frekari slys eða meiðsli með almennri skyndihjálpi. Starfsmenn skólans fara reglulega á skyndihjálparnámskeið. Slasist barn í skólanum veita hjúrunarfræðingur, kennarar eða starfsfólk skólans skyndihjálpi. Þegar meiðsli hafa verið könnuð er ákvörðun tekin um hvort og hvernig nemandi er færður á heilsugæslu eða slysadeild Landspítala háskólasjúkrahús. Þegar ákvörðun hefur verið tekin er haft samband við foreldra/forráðamenn, metið í samráði við þá og þeim tilkynnt hvað hafi gerst og hvert nemandi hefur verið færður þ.e. á heilsugæslu skólans, á heilsugæslu eða slysadeild. Jafnan er beðið um að foreldrar/forráðamenn fari sjálfir með barnið, ef aðstæður þeirra leyfa, það er barninu fyrir bestu. Þegar foreldrar/forráðamenn eru komnir á staðinn getur starfsmaður skólans yfirgefið vettvang.

Skólinn greiðir sjúkravítjun fyrir nemendur við komu. Flutningur með sjúkrabíl er greiddur af skólanum.

Öll slys sem eru með þeim hætti að barn eða fullorðinn slasast í skólanum og viðkomandi er sendur á heilsugæslustöð, á bráðamóttöku eða í sjúkrabíl skal skrá inn á atvikaskráningarvef á innri vef Garðabæjar. Ritari sér um að skrá atvikið.

Ef meiðsli verða utan skólahúss skal fylgja eftir sömu reglum. Kennari hefur samband við skólann og biður um aðstoð við að flytja eða færa nemandu undir læknishendur. Ef slys er alvarlegt og nemandi verður frá skóla um lengri tíma ræða skólastjórnendur við bekkjarfélag og fjalla um slysið (sjá nánar áfallaáætlun). Skólinn lætur í té alla þá aðstoð við nám nemandans sem hann getur veitt. Tilkynna þarf þeim kennurum/starfsfólki sem kenna/sinna bekknum um hvað gerst hefur og hvernig skólinn hyggst taka á málinu.

Slys utan skólatíma

Hlutverk skólans við slíkar aðstæður verður að vera í samvinnu við foreldra/forráðamenn. Skólinn hefur samband við heimili og leitar eftir upplýsingum og getur ef óskað er flutt öðrum nemendum skólans skilaboð og upplýsingar. Mikilvægt er að allar heimildir um atvik og líðan séu öruggar. Skólinn lætur í té alla þá aðstoð við nám nemandans sem hann hugsanlega getur veitt.

Kynferðislegt ofbeldi eða önnur vanræksla gagnvart börnum

Fram kemur í 13. grein laga um vernd barna og ungmenna:

Tilkynningaskylda þeirra sem afskipti hafa af börnum og ungmennum. Hverjum sem stöðu sinnar vegna hefur afskipta af málefnum barna og ungmenna og verður í starfi sínu var við óviðunandi misfellur á uppeldi og aðbúnaði barna og ungmenna er skylt að gera barnaverndarnefnd viðvart. Sérstaklega er leikskólakennurum, dagmæðrum, kennurum, prestum, læknum, ljósmæðrum, hjúkrunarfræðingum, sálfræðingum, félagsráðgjöfum og öðrum þeim sem hafa með höndum félagslega þjónustu eða ráðgjöf skylt að fylgjast með hegðun, uppeldi og aðbúnaði barna og ungmenna eftir því sem við verður komið og gera barnaverndarnefnd viðvart ef ætla má að málefnum barns sé þannig komið að barnaverndarnefnd ætti að hafa afskipti af þeim. Tilkynningarskylda gengur að þessu leyti fram á ákvæðum laga um þagnarskyldu viðkomandi starfsstétta.

Skólastjóri tilkynnir f.h. starfsmanna til barnaverndaryfirvalda (Fjölskyldusviðs) ef grunur vaknar um að barn hafi orðið fyrir kynferðislegri misnotkun eða um aðra vanrækslu. Þegar um eftirfarandi grun er tilkynnt strax til Fjölskyldusviðs.

- Grunur um kynferðislegt ofbeldi
- Grunur um fjölþætta vanrækslu
- Grunur um neyslu barns á áfengi eða vímuefnum
- Grunur um áfengis- og vímuefnaneyslu foreldra
- Grunur um að barn hafi beitt annað barn ofbeldi
- Grunur um líkamlegt ofbeldi
- Grunur um afbrot, skemmdarverk (o.þ.h.) barns
- Grunur um vanrækslu
- Almenn vanlíðunareinkenni hjá barni

Rýmingaráætlun

Í Sjálandsskóla er öflugt brunaviðvörðunarkerfi og vatnsúðakerfi. Rýmingaráætlun er til staðar og eru teikningar af henni á öllum svæðum skólans. Árlega er æfð rýming henni skal lokið fyrir 1. nóvember ár hvert.

Rýmingaráætlun

Við hættuástand getur reynst nauðsynlegt að rýma skólann. Grundvallaratriði er að starfsfólk og nemendur hafi æft viðbrögðin þannig að þau komi eins og af sjálfu sér þegar á þarf að halda.

Við þann hraða sem ræður ferðinni við brátt hættuástand er ekki svigrúm til miðstýrðra fyrirmæla. Hver starfsmaður verður því að vita hvað hann á að gera, og nota eigin dómgreind til að meta aðstæður, t.d.

hvar nemendur eru hverju sinni, hvort hann eigi að fara út með nemendahópinn út um venjulega útgönguleið eða út um neyðarútganga.

Rýmingaræfing

Hlutverk kennara:

Útskýra þarf tilgang æfinganna fyrir nemendum, sem er:

- Aukið öryggi og þekkja viðvörunarbjöllurnar
- Kunna að bregðast rétt við og æfa fumlauð viðbrögð
- Koma í veg fyrir slys við rýmingu á húsnæði og þekkja bestu leiðirnar úr skólahúsinu

Sjálfsgagt er að ræða við nemendur að æfing er alvarleg eðlis, - en ekki leikur. Áríðandi er að útskýra vel fyrir nemendum að ef viðvörunarbjallan þagnar fljótlega eftir að hún fer af stað og fer ekki í gang aftur er um bilun eða gabb að ræða þ.e.a.s. við forviðvörun vita nemendur og kennarar að hætta getur verið á ferðum, en ekki er þó farið út fyrr en við fulla hringingu. Ef á hinn bóginn bjallan fer af stað aftur og stöðvast ekki er hætta á ferðum og rýma þarf húsið.

- Kennari stýrir útgöngu sinna nemenda
- Hver kennari fer yfir hvar nemendur safnast saman til manntals og nánari fyrirsmæla (samkomustaður)
- Á heimasvæðum ganga þeir fyrst út sem næstir eru rýmingarleið
- Ef aðstæður leyfa fara nemendur í úlpur og skó (ekki reima, setja reimarnar niður í skóna), því ekki er hægt að senda börnin klæðlítill út í válynd veður nema í ítrustu neyð
- Hver nemendahópur safnast saman á samkomustað á gervigrasvellinum en staðirnir eru valdir þannig að þeir trúfli ekki nauðsynlegt athafnasvæði neyðarstarfsmanna við bygginguna

Ef nemendur eru hjá sérgreinakennurum fylgir sá kennari þeim út. Starfsmenn sem sjá um nesti og gæslu koma nemendum á söfnunarsvæði. Rýmingaræfingu skal lokið fyrir 1. nóvember ár hvert.

Rýming (skólaæfing / hættuástand)

Stjórnstöð viðvörunarkerfis gefur stjórnendum og umsjónarmanni hússins skilaboð um hvar neyðarboði fer af stað. Upptök eru könnuð eins hratt og mögulegt er. Bjallan er stöðvuð á meðan, - ef um hættu er að ræða er bjallan gangsett á ný. Þá fyrst ber að rýma húsið. Húsið er rýmt samkvæmt áætlun (sjá rýmingaræfing kennara) Þegar allir eru komnir út er nauðsynlegt að starfsmenn sjái um að ekki sé farið inn í skólann aftur fyrr en æfingu eða hættuástandi er lokið. Kennari tryggir að allir nemendur hans hafi skilað sér á samkomustað. Það flýtir fyrir að láta nemendur raða sér í stafrófsröð og þjálfa þá í því regluglega. Ef svo er ekki kemur hann boðum til skólastjóra sem verður á lóðinni. Ritari skal taka með út á skólalóð spjöld (rautt/grænt) á skafti og ef rautt snýr fram vantar nemanda. Spjöldin eru geymd í geymslu við gestainngang. Hann tryggir að neyðarstarfsmenn fái þessar upplýsingar, svo leit hefjist snarlega í byggingunni. Allir starfsmenn verða að leggjast á eitt þannig að rýming hússins verði fumlauð og róleg án troðnings (ekki hlaupa). Hópar halda sig á sínu svæði þar til merki hefur verið gefið um að æfingu sé lokið eða hættuástand afstaðið.

Hlutverk starfsfólks:

- Kennari ber ábyrgð á sínum nemendahópi
- Stjórnandi hefur yfirsýn og veitir upplýsingar til neyðarstarfsmanna þegar þeir koma að skólanum
- Skólastjóri er tengiliður við slökkvilið

- Ritari tryggir að hringt sé í slökkvilið og hefur með sér tengslamöppu nemenda og foreldra og tekur rauð/græn spjöld með út á skólalóð
- Skólaliðar og umsjónarmaður aðstoða við rýmingu, halda hurðum opnum, aðgæta W.C. o.fl. þ.h
- Umsjónarmaður fer yfir tónmenntastofur
- Skólaliði fer yfir kjallara
- Starfsfólk íþróttahúss fylgir sínum hópum út á söfnunarsvæði nema einn sem er fyrir utan inngang og tryggir að enginn óviðkomandi fari inn

Allir noti eigin dómgreind sem grundvöll ákvarðanatöku.

Almannavarnaáætlun – Óveður

Sjálandsskóli fylgir reglum Slökkviliðs höfuðborgarsvæðisins (SHS), um röskun á skólastarfi vegna óveðurs. Jafnframt fylgist skólinn með veðri og veðurspám og sendir út tilkynningar í samræmi við þessar reglur. 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. Hið sama gildir ef foreldrar lenda í vandræðum á leið sinni til skóla og verða frá að hverfa.

Viðbúnaðarstig 1: Röskun á skólastarfi – foreldrar fylgi börnum í skóla

Röskun getur orðið á skólastarfi vegna veðurs ef starfsfólk á erfitt með að komast í skóla. 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. Í upphafi skóladags getur verið að mönnun skóla sé takmörkuð. Foreldrar geta þá búist við því að starfsfólk leiti liðsinnis þeirra. Foreldrar eru hvattir til að taka slíkum beiðnum vel. Geysi óveður við lok skóladags er metið hvort óhætt sé að senda börnin heim eða hvort ástæða er til að foreldrar sæki börn sín. Þá eru gefnar út tilkynningar um það, auk þess sem skólarnir leggja sig fram um að hafa samband við foreldra.

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.

Öryggis- og slysavarnir

Á leið í og úr skóla

Engin ábyrgð er tekin t.d. á reiðhjólum, hlaupahjólum, hjólabrettum eða línuskautum sem nemendur koma á í skólann. Af öryggisástæðum er ekki leyft að leika á slíkum tækjum á skólalóðinni á skólatíma. Nemendur eru beðnir að læsa hjólum sínum við hjólagrindur og geyma þau þar á skólatíma. Það á jafnt við um hjól og hlaupahjól en ekki er í boði að geyma þau inni í skólahúsnæðinu. Forráðamenn bera ábyrgð á því að nemendur noti öryggishjálma og annan öryggisbúnað á reiðhjólum, hlaupahjólum, hjólabrettum og línuskautum. Nemendur fá ekki að fara í hjólaferðir með skólanum nema að þeir hafi öryggishjálma.

Forráðamenn eru hvattir til að gæta þess að börnin beri endurskinsmerki í yfirhöfnum og á skólatöskum.

Vettvangsferðir

Nemendur Sjálalandskóla fara oft í vettvangsferðir á öllum skólastigum. Útikennsla er ríkur þáttur í skólastarfinu allra nemenda í 1.-7.bekk. Foreldrar eru hvattir til að fylgjast með veðurspám og gæta þess að börnin komi klædd eftir veðri. Útikennsla er alltaf á sama tíma í stundatöflum nemenda og auðvelt að fylgjast með dagskránni í fréttabréfum frá kennurum. Útikennsla er alltaf á sama tíma í stundatöflum nemenda og auðvelt að fylgjast með dagskránni í fréttabréfum frá kennurum.

Tryggingar

Öll skólabörn í Garðabæ eru tryggð hjá VÍS hvort sem það eru líf-, örorku- eða slysatryggingar, á meðan þau eru á ábyrgð skólans á skólatímum s.s. á skólalóð eða í ferðum á vegum skólans. Gera þarf skýrslu um þau óhöpp sem upp kunna að koma og senda VÍS til varðveislu. Foreldrum/forráðamönnum er bent á að senda reikninga sem verða til vegna slysa til VÍS sem sér um að greiða sjúkrakostnað, enda skýrslan í þeirra höndum.

Klæðnaður

Forráðamenn bera ábyrgð að börnin þeirra séu klædd eftir veðri. Nemendur fara daglega í útivist og því mikilvægt að haga klæðnaði í samræmi við veður. Veður á Íslandi eru stundum breytileg yfir einn skóladag. Foreldrar/forráðamenn eru hvattir til að kenna börnum sínum að klæða sig eftir veðri og veðurspá. Forráðamenn eru hvattir til þess að sjá um að börnin beri endurskinsmerki.

Forráðamenn eru hvattir til að merkja allan fatnað vel. Í skólanum, Sælukoti og íþróttamiðstöð er mikið af óskilafatnaði. Ef fatnaður og aðrar eigur nemenda skila sér ekki heim að loknum skóladegi, eru foreldrar/forráðamenn vinsamlegast beðnir að snúa sér til skólaliða og húsvarðar eða skrifstofu skólans. Tvisvar á ári er óskilafatnaði stillt upp á borð í skólanum í þeirri von að koma honum í hendur réttra aðila. Um áramót og í júní er farið með allan fatnað í Rauða krossinn.

Starfsmenn

Markmið Sjúlandsskóla er að ráða og halda hæft og traust starfsfólk. Skólinn sækist eftir starfsfólki sem býr yfir faglegri þekkingu og/eða reynslu, sem sýnir frumkvæði, hefur gott viðhorf til skólafarfsins og leitir ávallt bestu lausna fyrir nemendur skólans.

Starfsánægja

Í Sjúlandsskóla er mikið lagt upp úr starfsánægju, góðum starfsanda og vellíðan starfsmanna. Umboð til athafna og ákvarðana er víðtækt. Áhersla er lögð á opin skoðanaskipti og góða miðlun upplýsinga. Samskipti starfsfólks innan skólans skulu grundvallast á virðingu fyrir skoðunum og tilvist annarra. Leitast er við að starfsmenn þekki réttar boðleiðir. Við lausn vandamála eru höfð til hliðsjónar markmið starfseminnar og sjónarmið starfsfólks. Árlega framkvæma stjórnendur skólans starfsmannakönnun til að meta starfið og starfsánægju. Lögð er rík áhersla á að hlúa að því sem starfsfólk er ánæggt með og bæta það sem þörf er á. Annað hvert ár framkvæmir Skólafúlsinn starfsmannakönnun.

Símenntun

Í Sjúlandsskóla er lögð áhersla á að efla hæfni starfsmanna og að þeir nýti hæfileika sína. Starfsmönnum bjóðast fjölbreyttir möguleikar til fræðslu og starfsþróunar. Árlega boða stjórnendur starfsmenn í starfsmannasamtöl með að markmið að efla starfsmenn og gera starfsþróun markvissari. Fræðslustarfið á að skila hæfari starfsmönnum og einstaklingum. Árlega er gefin út símenntunaráætlun sem byggir á samstarfi og óskum starfsmanna og stjórnenda. Starfsfólk er hvatt til nýsköpunar og þátttöku í rannsókn-, vísinda- og þróunarstarfi.

Kennslustundaryni

Stjórnendur fara tvisvar á ári í skipulagt kennslustundaryni hjá öllum kennurum og þroskaþjálfum skólans. Markmið kennslustundarynis er að efla störf fagfólks þróa uppeldisfræðilega þekkingu og bæta kennslu. Með kennslustundaryni fá stjórnendur tækifæri til að vera meðvitaðri um skólafarfið og eiga skipulagt og faglegt samtal við starfshópinn. Fyrri rýnið er framkvæmt í nóvember en seinna rýnið í mars og tengist það starfsmannasamtölum. Framkvæmdin er með þeim hætti að skólafarfi og aðstoðarskólafarfi skipta með sér rýninni og sammælast um hentuga kennslustund og senda fundarboð með matslista. Eftir kennslustundaryni á stjórnandi samtal við fagmanninn um kennslustundina.

Vinnuumhverfið

Starfsmenn vinna á opnum vinnusvæðum. Áhersla er lögð á heilsuvernd starfsmanna þar sem boðið er upp á góðan aðbúnað og öruggt starfsumhverfi. Vinnuumhverfið fullnægir kröfum um vinnuvernd. Stuðlað er að því að umhverfi og aðstæður tryggji öryggi og vellíðan starfsfólks við vinnu. Áhersla er lögð á að starfsfólk fái nauðsynlegan stuðning og handleiðslu við krefjandi störf.

Siðfræði

Lögð er áhersla á mikilvægi þess að starfsfólk virði siðareglur starfsstétta og trúnað gagnvart nemendum og samstarfsfólki um persónuleg og viðkvæm mál. Kennarar starfa eftir siðareglum kennara.

Kennari:

1. Menntar nemendur
2. Eflir með nemendum gagnrýna hugsun, virðingu fyrir sjálfum sér og öðrum, umhverfi og menningu
3. Sýnir nemendum virðingu, áhuga og umhyggju
4. Skapar góðan starfsanda og hvetjandi námsumhverfi.
5. Hefur jafnrétti að leiðarljósi
6. Vinnur gegn fordómum, einelti og öðru ranglæti sem nemendur verða fyrir

7. Kemur vel fram við nemendur og forráðamenn og virðir rétt þeirra
8. Gætir trúnaðar við nemendur og forráðamenn og þagmælsku um einkamál þeirra sem hann fær vitneskju um í starfi sínu
9. Viðheldur starfshæfni sinni og eykur hana
10. Vinnur með samstarfsfólki á faglegan hátt
11. Sýnir öðrum fulla virðingu í ræðu, riti og framkomu
12. Gætir heiðurs og hagsmuna stéttar sinnar

(siðareglur kennara sótt á vef [KÍ](#))

Starfsreglur og lög

Starfsmenn fylgja þeim starfsreglum og lögum sem gilda um störf í grunnskólum. Starfsmenn sýna nemendum, forráðamönnum og samstarfsmönnum háttvísi og virðingu.

Móttaka nýrra starfsmanna

Í Sjálandsskóla er fyrirbyggjandi skriflegt ferli sem ávallt er fylgt við móttöku nýrra starfsmanna. Við upphaf starfs er nýjum starfsmönnum kynnt atriði sem varða vinnustaðinn og starf hans.

Starfsmannafundir/kennarafundir

Haldnir eru fundir með skólaliðum og stuðningsfulltrúum einu sinni í mánuði eða fyrsta miðvikudag hvers mánaðar. Fundirnir eru samstarfsvettvangur þar sem mál eru rædd og ákvarðanir teknar um ýmislegt er varðar skólastarfið. Kennarafundir eða teymisfundur með kennurum haldnir í hverri viku og eru þar rædd ýmis mál sem snúa beint að starfi kennaranna. Skólastjórnendur annast fundarstjórn og ritari skólans ritar fundargerð.

Starfslýsingar

Í Sjálandsskóla er lögð áhersla á að starfsmenn komi samhentir til verka. Hlutverk skólans er að stuðla að námi barnanna og þeim líði vel á vinnustaðnum sínum. Því er forgangsverki allra starfsmanna að hlúa að námi og námsumhverfi nemenda. Þess utan hafa menn tiltekin verkefni samkvæmt starfslýsingu en grípa jöfnum höndum í önnur verkefni ef svo ber undir til dæmis í forföllum samstarfsmanna.

Starfsmannastefna skólans er grundvölluð á starfsmannastefnu Garðabæjar. Jafnrétti skal gætt og ekki má mismuna fólki eftir aldri, kynferði, trúarbrögðum, stjórnmálaskoðunum o.þ.h. Starfsmenn eiga kost á simeinntun til að auka hæfni sína og fagmennsku.

Ferli við móttöku nýrra starfsmanna

- Skólastjóri og ritari ganga frá ráðningarsamningi, starfsmaður skráður inn í Námfús
- Ritari sér um að útvega starfsmanni númer vegna Vinnustundar og kennir honum á stimplun og skráningar
- Stjórnendur og ritari tilkynna öðrum starfsmönnum um nýjan starfsmann og kynna hann.
- Húsvörður afhendir lykla af skólanum og fer yfir umgengnisreglur, öryggiskerfi og annað sem þurfa þykir.
- Stjórnendur vísa á upplýsingar um stefnu skólans, leiðarljós, skólanámskrá, starfsáætlun, skólalagatal, skólareglur, jafnréttisáætlun, starfsmannafélag, mötuneyti, eineltisáætlun, rýmingaráætlun og umhverfisstefnu. Gögn á vef og pappír.
- Ritari kynnir húsnæði fyrir starfsmanni, starfsaðstöðu og samstarfsmenn ásamt uppbyggingu gagnasafns og tölvumála ef við á.

- Kennsluráðgjafi hefur samband við tölvudeild sem útbýr netfang og aðgang að tölvukerfi. Deildin afhendir tölvu ef við á.
- Kennsluráðgjafi í tölvu- og upplýsingatækni kennir starfsmanni á Námfús ef við á
- Stjórnendur hitta starfsmann tveimur mánuðum eftir að hann hefur störf. Í samtalinu er farið yfir hvernig starfsmanni gengur að aðlagast og móttöku hans. Starfsmaður fær tækifæri til þess að tjá sig.

Skólastjórnendur

Skólastjóri er skv. lögum forstöðumaður grunnskóla. Skólastjóri ber ábyrgð á starfi skólans, stjórnar honum og veitir honum faglega forystu. Aðstoðarskólastjóri er staðgengill hans. Skólastjóri og aðstoðarskólastjóri stýra skólahaldi, sinna daglegum rekstri, starfsmannahaldi, samskiptum við foreldra og aðila utan skólans. Þeir starfa í samræmi við gildandi lög og reglugerðir og árlegar fjárveitingar til skólans. Í fjarveru skólastjóra eða aðstoðarskólastjóra ber að leita til skólaritari, leiðtoga á yngsta- og unglingastigi eða þroskaþjálfara á miðstigi.

Starfsmenn skólans ganga fram með góðu fordæmi og fylgja sömu reglum og nemendur um símanotkun. Þannig eru tilmæli til starfsfólks að tala ekki í eða vera í snjalltækjum á vinnutíma eða á göngum skólans.

Skólastjóri:

Hlutverk:

- ber ábyrgð á öllu skólastarfi Sjálandsskóla samkvæmt grunnskólalögum
- ber ábyrgð á að lög og reglur um starfsemi grunnskóla séu haldin og sinnir þar eftirlitsskyldu.
- ber ábyrgð á starfsemi stofnunarinnar og daglegum rekstri hennar
- er verkstjóri á vinnustað og felur aðstoðarskólastjóra og öðrum starfsmönnum slíkt umboð eftir því skipuriti sem í gildi er á hverjum tíma
- stýrir kennara-, teymis- og starfsmannafundum
- fylgist með að fræðslu- og skólaskylda nemenda sé uppfyllt og tilkynnir hlutaðeigandi yfirvöldum þegar útaf ber
- er fulltrúi stofnunarinnar og kemur fram fyrir hennar hönd
- vinnur með nánum samstarfsaðilum og stofnunum sem skólanum tengjast
- ber ábyrgð á að upplýsingar um starfsemi skólans berist til nemenda og foreldra
- tekur á móti erindum frá nemendum, foreldrum þeirra og kennurum skólans. Þessi erindi afgreiðir skólastjóri eða vísar til annarra eftir eðli mála samkvæmt þeim verklagsreglum sem í skólanum gilda. Skólastjóri getur einnig borið mál undir stofnanir/fundi skólans
- ber ábyrgð á að námsefni og yfirferð námsefnis sé samkvæmt aðalnámskrá og að skólanámskrá skólans sé í samræmi við tilgang skólahalds samkvæmt grunnskólalögum
- sér til þess að skólanámskrá sé í stöðugri endurskoðun. Hann ber skólanámskrá undir skólaráð
- ber ábyrgð á að skóladagatal sé samkvæmt settum reglum og að kennarar skólans og skólaráð fjalli um áætlanir um skólahald og skóladagatal
- ber ábyrgð á að til skólans séu ráðnir kennarar og annað starfsfólk með tilskylda menntun, réttindi og hæfni
- ber ábyrgð á starfsmannahaldi og skrifstofustjórnun
- ber ábyrgð á ráðningarsamningum og vinnuskýrslum starfsmanna. Einnig er hann ábyrgur fyrir launamálum starfsmanna og að þeir njóti lögboðinna kjara samkvæmt samningum
- fylgist með að starfsmenn uppfylli hæfniskröfur, styður þá í starfi og leiðbeinir
- tekur á móti nýjum starfsmönnum
- ber ábyrgð á endurmenntun og starfsþjálfun starfsmanna
- er ábyrgur fyrir þeim þróunarverkefnum sem skólinn tekur að sér og að það starf sé í samræmi við tilgang svo niðurstöður slíkra verkefna nýtist í skólastarfi
- tekur ákvarðanir í samvinnu við lýðræðislegar stofnanir skólans; skólastjórn, kennarafund, skólaráð og nemendaverndarráð

- boðar til kennarafunda og fræðslufunda í samráði við skólastjórnendur. Einnig fundar hann með skólaráði og boðar til þeirra funda
- ber ábyrgð á öryggi skólabarna og að skólahúsnæði, búnaður og skólalóð uppfylli lög um öryggi á vinnustöðum og um öryggi skólabarna
- ber ábyrgð á fjárreiðum skólans og að fjárhagsáætlanir séu gerðar innan skólans ár hvert
- ber ábyrgð á innkaupum til skólans og að þau séu í samræmi við þarfir og að hagkvæmni sé gætt í innkaupum, nýtingu og birgðahaldi
- er formlegur tengiliður við þá aðila er selja mat í skólanum
- ber ábyrgð á eignum skólans, vörslu þeirra, skráningu og viðhaldi
- ber ábyrgð á útláni og leigu húsnæðis
- ber ábyrgð á að öllum opinberum skýrslum og upplýsingum frá skólanum sé skilað til viðeigandi stofnana. Hann ber ábyrgð á að skjalavarsla sé samkvæmt gildandi lögum og að meðferð trúnaðarupplýsinga lúti sömu lögum
- ber ábyrgð á stundaskrángerð og að hún sé í samræmi við þarfir nemenda og miði að sem bestri nýtingu skólahúsnæðis
- ber ábyrgð á viðhaldi skólahúsnæðis og nýtingu þess
- fylgist með nýjum lögum og reglugerðum um skólalald og aðlagar starfsemina að þeim breytingum
- gerir yfirvöldum viðvart þegar aðbúnaður eða aðstæður uppfylla ekki lagaákvæði
- tekur ásamt öðrum stjórnendum starfsmannasamtöl við kennara samkvæmt kjarasamningi Kennarasambands Íslands og við aðra starfsmenn samkvæmt kjarasamningi þeirra
- ber ábyrgð á rekstri tómstundaheimilis
- sér um samskipti við foreldrafélag og skólaráð Sjálandsskóla, skólaskrifstofu og viðkomandi fyrirtæki sem annast hádegisverð nemenda
- ber ábyrgð á sjálfsmati skólans
- skipuleggur gæslu í frímínútum
- er formlegur tengiliður við HÍ og skipuleggur vettvangsnám og heimsóknir kennaranema
- ritstýrir og hefur umsjón með endurskoðun og viðbótum skólanámskrár og starfsáætlunar
- vinnur með aðstoðarskólastjóra, leiðtogum, sérkennurum og umsjónarkennurum og öðrum starfsmönnum að úrlausn agamála
- situr í teyllum vegna nemendamála
- hefur umsjón með og kynnir skólareglur fyrir kennurum
- sér um símenntun kennara á vegum skólans

Hlutverk aðstoðarskólastjóra:

- er staðgengill skólastjóra í fjarveru hans
- er nánasti samstarfsmaður skólastjóra og leiðtoga aldurstiga, heldur fundi með þeim og er fundaritari
- sér um samskipti við launadeild, skráningu á forföllum starfsmanna og skil á Vinnustund
- sér um og skipuleggur forfallakennslu
- leysir forföll í samráði við ritara vegna gæslu í frímínútum
- stýrir kennara-, teymis- og starfsmannafundum ásamt skólastjóra
- sér um framkvæmd samræmdra prófa í samstarfi við leiðtoga, sérkennara og þroskaþjálfara
- stýrir og skipuleggur lausnarteymisfundi
- vinnur með skólastjóra, leiðtogum, sérkennurum og umsjónarkennurum og öðrum starfsmönnum að úrlausn agamála
- annast skipulag tómstundaheimilis og er tengiliður við umsjónarmann
- ritstýrir ársskýrslu
- stýrir þróunarverkefnum ásamt skólastjóra
- er tengiliður við leikskólana
- vinnur stundatöflur í samráði við skólastjóra
- vinnur að símenntun kennara í samráði við skólastjóra
- veitir aðstoð ef áföll verða ásamt áfallaráði

- situr skólaráðsfundi með tillögurétt og er fundaritari
- fylgist með daglegu starfi í skólanum og sér til þess að kennslustundir nýtist sem best. Honum ber að grípa inn í ef þurfa þykir
- Fylgist með og gerir tillögu að námsmati. Ber ábyrgð á og samræmir námsmat í samráði við kennara og sérkennara
- sinnir skipulagningu nemenda- og foreldrasamtalsdaga og annarra viðburða í samvinnu við starfsfólk og skólastjóra
- situr í nemendaverndarráði skólans
- situr í teyllum vegna nemendamála
- heldur utan um símenntun kennara
- kemur með tillögu að símenntun kennara og annarra starfsmanna
- tekur þátt í og stýrir einstökum þróunarverkefnum

Skólaritari/skrifstofurstjóri

Ritari sér um skrifstofu skólans, vinnur ritarastörf og ýmiss önnur störf er stjórnendur fela honum. Hann sér meðal annars um skráningu og að nemendaskrá sé ávallt rétt. Ritari er tengiliður skólans við foreldra, tekur á mótí tilkynningum og veitir móttöku skilaboðum fyrir hönd skólans og kemur þeim áfram til viðkomandi aðila innan skólans. Hann sér um sínavörslu fyrir allan skólann, skjalaherbergi, gagnasmiðju, birgðavörslu og innkaup sem tengjast skrifstofu og prentun, svo eitthvað sé nefnt. Ritari sér um að snyrtilegt sé í kaffistofu starfsmanna.

- stýrir daglegum rekstri á skrifstofu skólans
- sér um símsvörun og skiptiborð skólans. Veitir nemendum, foreldrum og starfsmönnum skólans margvíslega aðstoð og upplýsingar
- hefur umsjón með upplýsingaforritinu Námfús ásamt kennsluráðgjafa
- sér um skráningu og innritun nemenda
- gengur frá gögnum um nemendur sem flytjast í aðra skóla
- sér um að upplýsingamöppur t.d. bekkjarlistar, hópalistar, stundaskrár og annað sem starfsmenn þurfa að hafa aðgang að séu réttar og uppfærðar
- hefur umsjón með öllum tilkynningum og bréfum til nemenda, foreldra og starfsmanna
- sér um skjalavörslu, þ.m.t. flokkun og varðveislu skjala
- er tengiliður skólans varðandi þjónustuaðila s.s. vegna ljósritunarvéla og annars búnaðar
- hefur umsjón með starfsmannaskrá, t.d. vegna nýráðninga starfsmanna
- hefur umsjón með afhendingu á strætókortum og strætómiðum til kennara
- sér um pantanir á rútum og reikningshald vegna vettvangsferða nemenda
- sér um innkaup á rekstrarvörum fyrir kennara og skrifstofu skólans
- önnur störf í samráði við skólastjóra sem er næsti yfirmaður skólaritara

Kennarar

Kennarar sem ráðnir eru til starfa í grunnskóla gegna því starfi samkvæmt lögum, reglugerðum, aðalnámskrá grunnskóla, erindisbréfi og kjarasamningum. Siðareglur fyrir kennara voru samþykktar árið 2002 og hafa kennarar þær reglur að leiðarljósi í sínu starfi. Í erindisbréfi kennara segir í 2. gr: „Á kennara hvílir sú skylda að miðla þekkingu til nemenda og veita hverjum nemenda tækifæri til að afla sér þekkingar og leikni, örva starfsgleði nemenda og frjóa hugsun. Kennara ber að sjá til þess að sérhver nemandi fái viðfangsefni við hæfi, aðstoða hvern og einn í náminu, hvetja til sjálfstæðra vinnubragða, hjálpa hverjum og einum að meta stöðu sína í náminu og stuðla að því að hver nemandi tileinki sér heilbrigðar lífsvenjur. Kennari skal leitast við að vera nemendum sínum til fyrirmyndar um háttvísi, stundvísi og reglusemi og gæta trúnaðar við nemendur og virða þann trúnað sem þeir sýna honum. Kennari gæti þagmælsku um þau einkamál er hann fær vitneskju um í starfi og þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi.“

- að annast kennslu samkvæmt meginmarkmiðum aðalnámskrár og stefnu skólans eins og hún birtist í skólanámskrá
- að skipuleggja kennslu sína í samræmi við markmið grunnskólalaga og stefnu skólans með hliðsjón af þörfum og þroska nemenda hverju sinni.
- að fylgjast með og taka þátt í þróun skólastarfs og nýjungum í kennsluháttum.
- að upplýsa nemendur um markmið námsins
- að fylgjast með ástundun, framkomu og líðan nemenda og gera skólastjóra og forráðamönnum nemenda viðvart ef hann telur þörf á
- að tryggja og viðhalda góðum vinnufrið og starfsanda í bekknum og skólanum í heild
- að fylgjast með aðbúnaði til náms og kennslu og gera skólastjóra viðvart ef umbóta er þörf
- að skrá hjá sér í dagbækur nemenda, nemendaskrár, einkunnabækur og námsframvindu í Námfús og aðrar nauðsynlegar skýrslur.
- að veita umsjónarkennurum og námsráðgjafa upplýsingar um námsgengi einstakra nemenda
- að veita foreldrum sem gleggstar upplýsingar um skólastarfið og gengi viðkomandi nemanda
- að hafa hagsmuni nemenda að leiðarljósi og sýna hverjum og einum virðingu, áhuga og umhyggju
- að hafa jafnrétti nemenda í öllu skólastarfi að leiðarljósi
- að annast efniskaup og sjá um lager þar sem það á við t.d. í list- og verkgreinum
- sinni nemendamálum sem upp koma í kennslustund í samráði við umsjónarkennara

Umsjónarkennarar

Umsjónarkennarar gegna veigamiklu hlutverki í sambandi við velferð nemenda í skólanum. Samkvæmt 13. gr grunnskólalaga skal umsjónarkennari fylgjast náið með námi og þroska nemenda sinna, líðan og almennri velferð, leiðbeina þeim í námi og starfi, aðstoða og ráðleggja þeim um persónuleg mál og stuðla að því að efla samstarf skóla og heimila. Í Sjálandsskóla hafa allir nemendur með sinn umsjónarkennara sem fylgist vel með námi, ástundun, líðan og hegðun þeirra. Umsjónarkennari gætir hagsmuna sinna umsjónarnemenda innan skólans, er tengiliður við sérgreinakennara, sérfræðinga og heimili. Hann er upplýsingaaðili sem miðlar til nemenda upplýsingum og hefur samband við foreldra/forráðamenn eftir því sem þörf er á. Umsjónarkennarar boða foreldra til fundar a.m.k tvisvar yfir veturinn en auk þess hafa þeir samband við þá eftir því sem þörf er á.

Markmið umsjónarkennslu er:

- að styrkja samband nemenda við skólann, m.a. með því að efla tengsl þeirra innbyrðis og stuðla að gagnkvæmu trausti nemenda og umsjónarkennara
- að styrkja sjálfsmynd nemenda, draga úr kvíða og öryggisleysi og bæta þar með líðan þeirra og námsárangur
- að auka metnað nemenda með því að hjálpa þeim við að kynnast sjálfum sér og aðstoða þá við að ná þeim markmiðum sem þeir hafa sett sér
- að stuðla að góðu samstarfi heimilis og skóla með heildarhagsmuni nemenda í huga
- að upplýsa foreldra um skóla- og bekkjarbrag

Hlutverk umsjónarkennara:

- hann er trúnaðarmaður sem nemendur geta leitað til með vandamál sem snúa að náminu, skólanum og öðru. Hann leitast við að leysa vandamál en ef þarf þá leitar hann samráðs um önnur eða kemur þeim í farveg
- hann miðlar til nemenda upplýsingum um skólareglur, nám, námstilhögun og annað það sem þörf er á. Hann hefur samband við foreldra umsjónarnemenda sinna eftir því sem þörf er á
- hann gegnir eftirlitshlutverki, fylgist sem best með framgangi náms og líðan hjá nemendum í umsjónarbekk og grípur inn í ef stefnir í óefni hjá einhverjum
- hann sinnir agamálum og kallar til forráðamenn ef þurfa þykir
- skipuleggja nám nemenda með sérþarfir í samráði við sérkennara og þroskaþjálfara og námsráðgjafa

- sitja niðurstöðufundi vegna niðurstaðna greininga
- sitja teymisfundi einstakra nemenda með sérþarfir
- hann annast skýrslugerð, einkunafærslur og afhendingu einkunna
- hann tekur afstöðu gegn líkamlegu, andlegu og félagslegu ofbeldi í skólanum
- hann sinni samskiptaerfiðleikum milli nemenda, sem koma upp á skólatíma
- að svara tölvupóstum á vinnutíma a.m.k. einu sinni á dag eftir kennslu

Leiðtogar

Yngsta stig

- Fylgja eftir að PALS sé framfylgt
- Fylgja eftir að lestrarstefnu sé framfylgt
- Er daglegur stuðningur við kennara
- Er stuðningur við nýja starfsmenn í upphafi starfsins
- Sitja vikulega fundi með stjórnendum
- Sitja vikulega fundi með umsjónarkennurum og þroskaþjálfra viðkomandi teymis
- Fylgist með og gerir tillögu að fyrirkomulagi námsmats og prófa
- Sér um skipulag samræmdra prófa s.s. að sækja um sérþarfir og undanþágur hjá Námsmatsstofnun í samráði við aðstoðarskólalastjóra
- Úrlausn einstakra nemendamála í samráði við stjórnendur í þeim tilvikum sem það á við
- Stuðla að nýbreytni í starfi
- Hefur umsjón með móttöku nýrra nemenda og niðurröðun í bekkni í samráði við stjórnendur og kennara
- Tengiliður skólans við leikskólana og hefur umsjón með móttöku 6 ára barna í samráði við stjórnendur

Miðstig

- Fylgist með daglegu skipulagi skólastarfs. Er daglegur stuðningur við kennara
- Er stuðningur við nýja starfsmenn í upphafi starfsins
- Er faglegur stuðningur við kennara
- Fylgja eftir að lestrarstefnu sé framfylgt
- Fylgja eftir að PALS sé framfylgt
- Situr fundi með stjórnendum og er tengiliður kennara við stjórnendur
- Stjórnar fundum með umsjónarkennurum og þroskaþjálfra í teymi
- Fylgist með og gerir tillögu að fyrirkomulagi námsmats og prófa
- Sér um skipulag samræmdra prófa s.s. að sækja um sérþarfir og undanþágur hjá Námsmatsstofnun
- Úrlausn einstakra nemendamála í samráði við stjórnendur í þeim tilvikum sem það á við
- Stuðla að nýbreytni í starfi
- Kemur að skipulagi stuðningsfulltrúa í samráði við þroskaþjálfra og umsjónarkennara
- Hefur umsjón með móttöku nýrra nemenda og niðurröðun í bekkni í samráði við stjórnendur og kennara

Unglingastig

- Fylgist með daglegu skipulagi skólastarfs. Er daglegur stuðningur við kennara
- Er faglegur stuðningur við kennara
- Er stuðningur við nýja starfsmenn í upphafi skólaárs
- Situr fundi með stjórnendum og er tengiliður kennara við stjórnendur

- Stjórnar fundum með umsjónarkennurum og þroskaþjálfara í teymi
- Fylgist með og gerir tillögu að fyrirkomulagi námsmats og prófa
- Sér um framkvæmd og fyrirlögn samræmdra prófa í samráði við aðstoðarskólustjóra
- Er stuðningur við kennara í agamálum í samráði við stjórnendur
- Sér um skipulag, framkvæmd og uppsetning á valnámskeiðum, tengiliður við kennara valnámskeiða
- Sér um framkvæmd og fyrirlögn vorverkefnis
- Er tengiliður kennara við félagsmiðstöðina Klakann
- Sér um skipulag fjarnámsnemenda í FG – tengiliður nemenda við FG
- Sér um skipulag nemenda í Tækniskólavali – tengiliður við Tækniskólann
- Hefur umsjón á uppbrotsdögum með forstöðumanni Klakans
- Kemur að skipulagi stuðningsfulltrúa í samráði við þroskaþjálfara og umsjónarkennara
- Tekur þátt í endurskoðun skólareglna og kynna þær á sínu skólastigi. Beitir sér fyrir því að bæta skólabraginn
- Tekur þátt í þróunarvinnu á unglingastigi
- Er í samskiptum við foreldra á unglingastigi í gegnum tölvupóst, þ.e. sendir hóppósta sem varða sameiginlega viðburði og tilkynningar sem þurfa að fara til allra

Sérkennarar

- Ber ábyrgð á og skipuleggur framkvæmd sérkennslunnar í samráði við skólastjórnendur, kennara og þroskaþjálfara
- Aðstoða umsjónarkennara við ýmis mál sem þeir þurfa ráðgjöf og stuðning við er kemur að námsefni og kennslu
- Sjá um skipulagningu og framkvæmd skimana s.s. LOGOS, GRP14, Talnalykill, Orðalykill
- Sjá um fyrirlögn og úrvinnslu lestrarprófa í skólabyrjun
- Halda utan um greiningar nemenda með þroskaþjálfum og umsjónarkennurum
- Hafa yfirsýn yfir sérþarfir allra nemenda með áherslu á sérþarfir í tengslum við nám
- Veita kennurum ráðgjöf við námsefnisval nemenda með sérþarfir
- Sinna kennsluskyldu
- Ber ábyrgð á nýbúakennslu. Sér um og framkvæmir kennslu fyrir nemendur með annað móðurmál en íslensku
- Sjá um eftirfylgni þeirra sem eru undir lágmarksviðmiðum, eftir skimanir og próf í samstarfi við umsjónarkennara og foreldra
- Sinna foreldrasamstarfi við foreldra nemenda með sérþarfir í samstarfi við umsjónarkennara og þroskaþjálfara, ef við á
- Aðstoða umsjónarkennara við námsmat nemenda með sérþarfir
- Sitja í lausnarteymi skólans
- Sitja skilafundi ásamt öðrum starfsmönnum skólans
- Sér um gerð einstaklingsnámskrár í samvinnu við umsjónarkennara. Ber ábyrgð á að einstaklingsnámskrá sé kynnt fyrir foreldrum á fundi og að fá undirritun forráðamanna
- Skipuleggja í samráði við umsjónarkennara og þroskaþjálfara kynningar á nemendum með sérþarfir s.s. til list- og verkgreinakennara
- Hefur umsjón með námsgögnum sérkennslu og sjá um innkaup á þeim í samráði við þroskaþjálfara

Námsráðgjafi

Helstu verkefni náms- og starfsráðgjafa eru að veita nemendum ráðgjöf um náms- og starfsval og fræðslu um nám, störf og atvinnulíf. Náms- og starfsráðgjafi leiðbeinir nemendum um vinnubrögð í námi og tekur þátt í að skipuleggja náms- og starfsfræðslu í skólanum. Hann aðstoðar nemendur við að gera sér grein fyrir eigin áhugasviðum og meta hæfileika sína raunsætt miðað við nám og störf, undirbýr

nemendur undir flutning milli skóla og/eða skólastiga og fylgir þeim eftir inn í framhaldsskóla. Náms- og starfsráðgjafi vinnur í nánú samstarfi við foreldra eftir því sem við á. Einnig hefur hann samráð og samstarf við aðra sérfræðinga innan eða utan skólans, svo sem kennara, sérkennara, hjúkrunarfræðing, skólasálfræðing og vísar málum einstaklinga til þeirra eftir því sem við á. Nemendur Sjálandsskóla eiga greiðan aðgang að námsráðgjafa skólans. Námsráðgjafi er talsmaður nemenda og er bundinn þagnarskyldu nema um sé að ræða mál sem tengjast lífi, limum og almennum lögum.

Námsráðgjafi er málsvari nemenda og trúnaðarmaður. Nemendur, foreldrar/forráðamenn og starfsfólk skólans geta leitað til námsráðgjafa í ýmsum málum. Allt sem snertir velferð nemenda og stuðlar að vellíðan þeirra, heilbrigði og bættu öryggi, bæði í skólanum og utan hans, tengist starfi námsráðgjafans.

Helstu verkefni náms- og starfsráðgjafa eru að:

- vera talsmaður nemenda
- standa vörð um velferð nemenda
- sinna fyrirbyggjandi starfi í samstarfi við aðra starfsmenn skólans
- vinna að bættum samskiptum innan skólans
- veita ráðgjöf/fræðslu um samskipti, einelti, sjálfsmynd og fleira
- veita persónulegan og félagslegan stuðning við nemendur
- leiðbeina nemendum um vinnubrögð í námi
- veita ráðgjöf og fræðslu um námstækni og próftækni
- sitja nemendaverndarráðsfundi
- fundar reglulega með skólastjórnendum
- veita foreldrum / forráðamönnum ráð varðandi nám og hegðun barna þeirra.
- námsráðgjafi vinnur í nánú samstarfi við foreldra / forráðamenn eftir því sem við á og hefur samráð við aðra sérfræðinga innan og utan skólans, kennara, sérkennara, hjúkrunarfræðing, skólasálfræðing og skólastjórnendur og vísar málum til þeirra eftir því sem við á

Kennsluráðgjafi í tölvu- og upplýsingatækni

Kennsluráðgjafi í tölvu- og upplýsingatækni hefur umsjón með uppbyggingu og þróun tölvu- og upplýsingatækni í skólanum. Hann starfar náið með skólastjórnendum, deildarstjórum, kennurum og tölvudeild.

Helstu verkefni:

- fylgist með þróun kennsluhugbúnaðar, sérstaklega með tilliti til hvernig tölvu- og upplýsingatækni getur haft áhrif á nám og kennsluáferðir og í hinum ýmsu greinum skólans og daglegum störfum
- leitast við að efla tölvu- og upplýsingatækni í almennu skólastarfi með ráðgjöf við skólanámskrárgerð og skipulag á kennsluáætlunum. Kennsluráðgjafi leiðbeinir kennurum á sviði tölvu og upplýsingatækni
- hefur umsjón með vefmálum skólans í samvinnu við stjórnendur. Leitast við að virkja sem flesta til að semja og setja efni á vef skólans
- skilgreinir í samvinnu við tölvudeild m.a. þörf fyrir vél- og hugbúnað, viðhald og uppsetningu/uppfærslu á neti og vinnustöðvum, endurmenntun kennara og kennsluefni
- er tengiliður skóla við upplýsingakerfið Námfús. Vinnur með öllu starfsfólki skólans og foreldrum að því að tölvu- og upplýsingatækni gagnist sem best í skólastarfi
- kennsluráðgjafar grunnskóla Garðabæjar hafa samstarf sín á milli um tölvu- og upplýsingatækni í skólastarfi. Þeir taka þátt í samstarfi við erlenda aðila og eru tengiliðir skóla í alþjóðlegum verkefnum sem tengjast tölvu- og upplýsingatækni
- sér um vefsíðu skólans, setur inn fréttir og uppfærir reglulega í samráði við stjórnendur.
- að öðru leyti annast hann þau verkefni sem skólastjóri felur honum enda tengjast þau verksviði hans

Þroskaþjálfar

Við Sjálalandskóla starfa þroskaþjálfar. Þroskaþjálfar sinna þjálfun, ráðgjöf og fræðslu innan skólans um nemendur sem eru með mikil þroskafrávik. Þroskaþjálfar eru tengiliðir skólans við aðra fagaðila sem vinna með fötluðu nemendum. Þroskaþjálfar vinna í samstarfi við Greiningarstöð, sjúkraþjálfar og þá fagaðila sem koma að fötluðu nemendum skólans. Þroskaþjálfari gerir einstaklingsnámskrár fyrir sína nemendur og vinnur því mjög einstaklingsmiðað.

Hlutverk þroskaþjálfara gagnvart:

Nemendum:

- Stendur vörð um réttindi nemanda með þroskafrávik og/ eða fötlun
- Vinnur að áætlanagerðum, þ.m.t. hegðunarsamningum, einstaklingsáætlunum, einstaklingsnámskrám í samráði við sérkennara, umsjónakennara og foreldra og aðra eftir því sem við á
- Sinnir færni-, þroska- og námsmati
- Finnur til viðeigandi námsefni eftir fögum í samráði við kennara
- Sinnir félagsfærniþjálfun, einslega og í hóp
- Ber ábyrgð á hjálpartækjum nemenda og sér til þess að þau séu rétt notuð
- Sinnir gæslu í matsal og frímínútum með nemendum með sérþarfir/hegðunarfrávik

Stuðningsfulltrúum:

- Útbýr stundaskrár fyrir stuðningsfulltrúa sem eru í samræmi við þarfir nemanda
- Annast þjálfun og fræðslu um fatlanir og þroskafrávik til stuðningsfulltrúa og annarra starfsmanna skólans
- Skipuleggur þjálfunaraðstæður/kennsluaðstæður, velur/útbýr þjálfunargögn í samráði við kennara og sér um að settum markmiðum sé fylgt eftir
- Skipuleggur og sér um að þeir nemendur sem þurfa stuðning fái hann og að stuðningsfulltrúarnir séu með skipulag til að fara eftir ef þarf
- Eftirfylgni með hvatningar/hegðunarsamningum og námsefni

Umsjónakennurum:

- Sjá um að boða til teymisfunda í samráði við umsjónakennara og skólastjórnendur
- Situr foreldraviðtöl með umsjónakennara þegar þess er óskað
- Situr fundi með barnavernd ásamt umsjónakennara þegar við á
- Aðstoðar kennara að aðlaga námsefnið fyrir þá nemendur sem þurfa þess
- Ber ábyrgð á upplýsingagjöf og upplýsingaöflun vegna sérþarfa nemenda með þroskafrávik og/eða fötlun, ásamt umsjónakennara
- Veitir ráðgjöf til kennara og annarra starfsmanna skólans um þjálfun, hvatningarkerfi, staðsetningu nemanda í kennslurými, aga og atferlisaðferðir og ráðgjöf um raskanir nemanda
- Situr fundi vikulega með umsjónakennurum viðkomandi teymis
- Stuðlar að jákvæðum viðhorfum gagnvart nemendum með sérþarfir

Sérgreinakennurum:

- Aflar og miðlar upplýsingum vegna þarfa nemenda sem hann sinnir
- Upplýsir þegar hvatningakerfi eru í gangi og/eða breytingar á háttum nemenda

Sérkennurum:

- Heldur utan um námsefni og prófgögn þegar við á

- Fylgir eftir því námsefni sem sérkennari setur upp
- Heldur utan um greiningar nemenda með sérkennurum og umsjónakennurum

Skólastjórnendum:

- Upplýsir stjórnendur um stöðu nemenda ef breytingar verða
- Er með í ákvarðanatöku um einstaka úrlausnir þegar kemur að agamálum.
- Situr skilafundi ásamt öðrum starfsmönnum skólans
- Situr í lausnateymi skólans

Foreldrum:

- Sinnir foreldrasamstarfi barna með sérþarfir ásamt umsjónakennurum og sérkennara
- Sinnir reglulegri upplýsingagjöf um líðan barnsins
- Tekur þátt í skila- og teymisfundum með starfsmönnum skólans, foreldrum og öðrum eftir því sem við á
- Veitir foreldrum nemenda með þroskafrávik og/eða fötlun ráðgjöf og leiðbeiningar er lítur að þörfum nemenda

Listmeðferðarfræðingur

Hlutverk:

- Byður upp á meðferðarúrræði
- Starfar eftir siðareglum Félags Listmeðferðarfræðinga á Íslandi
- Vinnur í samstarfi við skólastjórnendur og starfsfólk skólans
- Vinnur í samstarfi við foreldra
- Er hluti af þverfaglegu teymi þroskaþjálfara, atferlisþjálfara og annarra fagaðila
- Veitir einstaklings- og hópameðferð
- Veitir skjólstæðingi sínum tækifæri til að þróa og þroska jákvæða sjálfsímynd og innra öryggi með notkun á myndlistarefni við undir öruggri umsjón listmeðferðarfræðings
- Vinnur skýrslur um framgang meðferðar
- Stundar símat á framgangi meðferðar og líðan skjólstæðings með skrifum á ferilnótum eftir hvern tíma.
- Ber ábyrgð á upplýsingagjöf til skólayfirvalda, foreldra og barnaverndaryfirvalda ef þörf er á frekari inngripum til að tryggja öryggi barnsins og annarra
- Stendur vörð um skjólstæðinga sína og virða trúnaðarskyldu sína
- Ber ábyrgð á að búa skjólstæðingi sínum örugga og viðeigandi meðferðarstofu með öllum þeim efnivið sem þörf er á
- Tekur við tilvísunum frá foreldrum, skólayfirvöldum, umsjónarkennurum og öðrum fagaðilum
- Vinnur að úrvinnslu tilvísana í samstarfi við starfsfólk skólans
- Sinnir upplýsingaöflun og kynna sér vel mál hvers skjólstæðings
- Heldur utan um myndverk skjólstæðinga og varðveita á öruggan hátt á meðan á meðferð stendur.
- Eyðir myndverkum sem skjólstæðingar vilja ekki taka með sér að sex mánuðum liðnum
- Tekur ljósmyndir af verkum skjólstæðinga og varðveita rafrænt á öruggan hátt þannig að persónuvernd sé framfylgt
- Eyðir rafrænum gögnum, ljósmyndum og skjölum, að sex mánuðum liðnum

Stuðningsfulltrúar

Stuðningsfulltrúar Sjálandsskóla eru hluti af stuðningskerfi skólans og eru kennurum til aðstoðar. Þeir koma að stuðningi með nemendum með sérþarfir t.d. varðandi námsvanda, líkamlegrar fötlunar og atferlivanda. Þeir aðstoða í kennslu og annarsstaðar í skólanum, fylgja nemendum í klefa í íþróttum og í sundi. Starfið miðar fyrst og fremst að því að auka færni og sjálfstæði þessara nemenda, félagslega,

námslega og í daglegum athöfnum. Starfið tekur mið af áætlun sem gerð er fyrir hvern nemanda og hefur það að markmiði að draga smám saman úr þörf nemenda á stuðningi ef hægt er. Yfirmaður stuðningsfulltrúa eru þroskaþjálfari, sérkennari og kennarar í viðkomandi kennslustundum.

Helstu verkefni stuðningsfulltrúa

- Stuðningsfulltrúi fylgir fyrirmælum kennara, sérkennara og þroskaþjálfara.
- Vinna eftir áætlun sem bekkjarkennari hefur útbúið í samráði við þroskaþjálfara, sérkennara eða annan fagaðila.
- Styrkja jákvæða hegðun nemandans.
- Leitast við að aðstoða nemandann í félagslegum aðstæðum í kennslustund, í hléi eða í tómstundaheimili.
- Sigur fag- og foreldrafundi eftir því sem við á
- Kennarar geta beðið stuðningsfulltrúa um að aðstoða aðra nemendur meðan hann sinnir nemenda með stuðning.
- Stuðningsfulltrúi skal aðstoða kennara eftir þörfum. Það getur t.d. átt við að úthluta og ganga frá hljóðfærum, verkefnum, áhöldum í íþróttum svo að eitthvað sé nefnt.
- Sinnir eftir aðstæðum öðrum nemendum í bekknum m.a. til að kennari geti sinnt nemanda með sér aðstoð og til að draga úr sérstöðu nemenda með sérþarfir.
- Annast gæslu t.d. í frímínútum á útsvæði, heimasvæðum eða í matsal.
- Stuðningur skal alltaf fylgja sínum nemenda og þegar hann fer t.d. í mat eða kaffi má hann ekki fara nema að annar starfsmaður hafi leyst hann af hólmi
- Í list- og í verklegum greinum skal stuðningsfulltrúi fylgjast með og aðstoða sinn skjólstaðing eða fylgja fyrirmælum kennara. Mikilvægt er að hann hafi barnið ávallt í sjónmáli ef aðstæður eru með þeim hætti.
- Á skipulagsdögum ganga stuðningsfulltrúar önnur störf s.s. í tómstundaheimili, þrif eða annan frágang.
- Annast önnur störf sem honum kunna að vera falinn af yfirmanni og falla undir eðlilegt starfssvið hans.

Skólaliðar

Skólaliði tekur þátt í því uppeldisstarfi sem fram fer innan skólans. Hann lýtur daglegri verkstjórn umsjónarmanns fasteignar. Næsti yfirmaður er umsjónamaður skólans, skólastjóri/aðstoðarskólastjóri.

Helstu verkefni hans eru:

- að aðstoða nemendur í leik og starfi og leiðbeina þeim í samskiptum þeirra við aðra nemendur og starfsfólk skólans
- hann veitir fyrstu hjálp ef slys eða óhöpp verða
- hefur umsjón með nemendum í frímínútum, hvort sem er úti eða inni
- aðstoðar í matsal nemenda á matmálstímum
- aðstoðar nemendur ef þurfa þykir við frágang á fatnaði sínum og hefur umsjón með óskilamunum
- sér um daglega ræstingu, heldur húsnæði og lóð skólans hreinni og snyrtilegri
- aðstoðar á bókasafni, á skrifstofu skólans og í eldhúsi, við uppröðun og tilfærslu á tækjum, húsgögnum o.fl.
- sinnir öðrum þeim verkefnum sem skólastjóri eða húsvörður í umboði hans fela viðkomandi og fallið geta að ofangreindri lýsingu

Umsjónarmaður skólabyggingar

Umsjónarmaður hefur yfirumsjón með skólabyggingunni. Hann hefur með höndum daglegt eftirlit með þessum mannvirkjum alla virka daga. Hann hefur umsjón með tækjum og tæknilegum búnaði skólans. Umsjónarmaður gerir tillögur og/eða áætlanir um viðhald og breytingar á húsnæði skólans ásamt því að hafa yfirumsjón með störfum fólks sem sér um ræstingar og þrif á húsnæði skólans. Þá sér umsjónarmaður um margs konar útréttingar og innkaup fyrir skólann. Auk alls þessa sinnir umsjónarmaður ýmsum tilfallandi verkum er tengjast skólanum að beiðni skólastjóra.

- Opnar skólahúsnæði og íþróttahús kl. 7:00. Fer yfir hússtjórnarkerfi og athugar að allt virki eins og vera ber
- Sér um að húsnæði sé lokað og frágengið í lok dagsins
- Undirbýr morgunsöng
- Annast viðhald á innanstokksmunum skólans, Alþjóðaskólans, íþróttahúss, félagsmiðstöðina Klakans og kennslustofur Tónlistarskóla GB. Eins og skólaborð, nemendastólar, kennarastólar, tússtöflur, beinagrind, kennslugögn og skápa
- Setur saman ný húsgögn
- Aðstoðar Klakann við ýmsar uppákomur s.s. ljósabúnað, hljóðkerfi
- Aðstoðar við smíði leikmynda vegna leikrita
- Setur upp hjólastólaramp fyrir leiksýningar
- Sér um öll extra þrif og ræður fólk til starfanna s.s. bón, þrif á gluggum o.þ.h. Undirbýr bónvinnu með tilfærslu á húsgögnum og frágangi
- Hefur umsjón og skipulag með ræstingu og aðstoð við ræstingu á álagstímum, ef þörf krefur. Verkstýrir skólaliðum í samvinnu við skólastjóra
- Sér um öll innkaup og sendiferðir fyrir skólann s.s. vegna kaffistofu, þrifa, viðhalds á húsnæði og innkaup vegna heimilisfræðikennslu
- Sér um stórsögun fyrir smíðakennara skólans
- Sinnir slösuðum börnum
- Heldur utan um útlán á húsnæðinu og sér um að fá starfsfólk í tengslum við lán á því
- Sér um samræmingu á notkun salarins milli hinna mörgu aðila sem starfa í húsinu
- Sér um allt sem tengist sorphirðu/losun og flokkun í Sjálandsskóla og í íþróttahúsi. Gengur vikulega frá flokkun í græna karið fyrir losun og held utan um það sem fer í Hringrás
- Aðstoðar kennara við námskeið í útiildun og kajakróður og viðhald kennsluáhalda (útikennslu, grill og kajaka)
- Situr í umhverfisnefnd skólans og leiðir nemendahóp sem hafa forystu í flokkun
- Er öryggisfulltrúi skólans
- Annast viðhald á húsnæði, s.s. hurðahúna, hurðapumpur, skipta um ljósaperur, plötur í kerfislofti, stilla millihurðar, lagfæra niðurföll í innréttingum og gólfi, losa stíflur í wc o.fl. Fer reglulega upp á þak til að hreinsa frá niðurföllum á þaki.
- Tekur á móti öllum aðilum sem tengjast húsnæði skólans s.s. eftirlitsaðilum og gengur frá skýrslum þar af lútandi
- Stýrir rýmingaræfingum og vinnur úr tillögum um úrbætur
- Tekur á móti viðgerðar- og iðnaðarmönnum og er þeim innan handar ef þörf er á og finnur til teikningar sem óskað er eftir
- Ath. hússtjórnarkerfið í gegnum spjaldtölvu daglega í fríum
- Sér um hússtjórnarkerfi húsnæðisins. Almennt eftirlit með skólahúsnæði, öryggis- og brunavarnarkerfum, lagnakerfi, húsbúnaði, skólalóð, eldhústækjum og leiktækjum

- Mokar snjó frá inngangi/inngöngum og annast hálkueyðingu þegar þörf krefur. Á samstarf við þjónustumiðstöð um meiriháttar snjómokstur/hálkueyðingu
- Er tengiliður við Öryggismiðstöðina sem sér um öryggiskerfi skólans og íþróttahúss
- Kennir öllu starfsfólki skólans á notkun öryggiskerfa og svara kennurum og Öryggismiðstöðinni um helgar sé þörf á því

Umsjónarmaður tómsundaheimilis

- Sér um skipulag og umsjón með daglegum rekstri tómsundaheimilis
- Ber ábyrgð á að samræma störf tómsundaheimilis við skólanámskrá og skóladagatal og að samræma starfið við önnur tómsundarheimili bæjarins
- Hefur umsjón með innritun nemenda og skil á nemendaskrá til innheimtufulltrúa bæjarins
- Sér um áætlanagerð um ýmsa rekstrarþætti, gerð nauðsynlegra úttekta og gerð fjárhagsáætlunar fyrir tómsundaheimili
- Annast samvinnu við skóla, félög og einstaklinga sem hafa tómsundastarf á stefnuskrá
- Hefur umsjón með skýrslugerð þeirri sem þörf er á
- Gerir áætlun um starfsmannþörf og hann sinnir öðrum störfum sem starfsmanni eru falin og falla undir starfsemi tómsundaheimilis
- Sér um að raða leiðbeinendum niður á svæði sem er í boði fyrir börnin

Starfsmenn tómsundaheimilis

- Hafa umsjón með nemendum frá því að skóla lýkur og þar til þeir fara heim, í íþróttir eða annað tómsundastarf
- Bera ábyrgð á því að loka tómsundarheimilinu og að öll börn séu þá farin heim
- Sjá um frágang á svæðum
- Sjá um ákveðin svæði sem eru í boði fyrir börnin þar sem leiðbeinandi aðstoðar börnin og sér um eftirlit

Samstarf heimila og skóla

Foreldrasamstarf er einn af hornsteinum skólustarfsins. Uppeldis- og fræðsluhlutverk skóla þarf alltaf að leysa í nánú samstarfi við forráðamenn. Gott samstarf milli heimilis og skóla er lykillinn af farsælli skólagöngu nemenda. Gagnkvæm virðing, heiðarleiki og traust eru hugtök sem höfð eru að leiðarljósi í samstarfi heimilis og skóla.

Lögum um grunnskóla nr. 66/1995 segir í 15. grein: „Starfsmönnum skóla er skylt að efla samstarf skóla og heimila, m.a. með því að miðla fræðslu um skólamál til foreldra og veita upplýsingar um starfið í skólanum...”

Nokkur mikilvæg atriði sem vert er að hafa í huga:

- Forráðamenn eru beðnir um að eiga samráð um fundartíma við starfsfólk skólans til að tryggja að kennslustund nemenda sé ekki trufluð
- Starfsmenn svara tölvupósti eins fljótt og unnt er á viðverutíma þegar þeir eru ekki í kennslu. Þannig er viðvera kennara virka daga frá kl. 8-16 alla daga nema föstudaga en þá er viðvera frá kl. 8-14:30
- Á fundum vegna nemendamála eru einkunnarorð skólans vilja og virða höfð að leiðarljósi. Fundarmenn skulu alltaf hafa hagsmuni barnsins sem um ræðir að leiðarljósi

Foreldrasamstarf

Forráðamenn eru ávallt velkomnir í Sjúlandsskóla en ef foreldrar ætla að eiga samtál við kennara eða aðra starfsmenn skólans eru þeir beðnir um þanta tíma hjá viðkomandi starfsmanni til að tryggja sem minnsta truflun í kennslustundum nemenda. Skólinn er mikilvægur þáttur í lífi barna og fjölskyldna þeirra og gott samstarf heimila og skóla er ein af forsendum góðs og árangursríks skólustarfs. Menntun og velferð nemenda er sameiginlegt verkefni heimila og þeirra sem í skólanum starfa. Samstarfið þarf að byggjast á gagnkvæmri virðingu, trausti og samábyrgð. Mikilvægt er að foreldrar séu sáttir við starf skólans og styðji það en gagnkvæm upplýsingagjöf milli starfsfólks skólans og foreldra er mikilvæg leið í þessu sambandi. Margar rannsóknir sýna að þátttaka foreldra í skólustarfi hefur jákvæð áhrif á framfarir og þroska nemenda og margt bendir til þess að fátt hafi meiri áhrif á líðan og námsárangur nemenda en viðhorf, áhugi og stuðningur foreldra. Sérstaklega reynir á þennan þátt þegar einhverskonar erfiðleikar steðja að t.d. námslegir, félagslegir og/eða hegðunarörðugleikar. Með einlægum ásetningi og vinnu af beggja hálfu hefur samvinna við foreldra verið það sem skiptir sköpum. Það er mikilvægt að foreldrar temji sér að tala jákvætt um skólann en börn tileinka sér gjarnan viðhorf foreldra sinna og taka þá sér til fyrirmyndar. Foreldrar eru hins vegar hvattir til að hafa samband við þá sem í skólanum starfa ef þá skortir upplýsingar eða vilja koma á framfæri ábendingum um skólustarfið.

Miðlun upplýsinga til foreldra/Námfús

Námsvísa er að finna á vef skólans undir slóðinni: <http://www.sjalandsskoli.is/namid/namsvisar/>. Þá má finna kennsluáætlanir allra árganga undir slóðinni: <http://sjalandsskoli.is/namid/kennsluaetlanir/>. Sjúlandsskóli notast við upplýsingakerfið Námfús – fjölskylduvef en þar er hægt að nálgast upplýsingar um námsáætlanir, ástundun nemenda, bekkjarlista og stundatöflur. Nemendur/forráðamenn fá sendan veflykil við upphaf skólagöngu sem veitir foreldrum og börnum aðgang að upplýsingunum. Ef lykilorð týnist er hægt að fá nýtt hjá ritara.

Foreldra og nemendaviðtöl

Foreldrar koma tvisvar á ári til viðtals við umsjónarkennara barnsins og að auki eru haldnar námskyrningar fyrir árganga í september. Fyrsta skóladag hvers vetrar eru nýir nemendur skólans boðaðir í viðtal til umsjónarkennara ásamt forráðamönnum sínum. Eldri nemendur hitta umsjónarkennara sinn og fá upplýsingar um skólastarfið. Einu sinni á hvorri önn er síðan formlegur viðtalsdagur en þá er felld niður hefðbundin kennsla og foreldrar/forráðamenn panta viðtalstíma í Námfús. Aðrir kennarar og starfsmenn eru einnig til viðtals í skólanum á foreldradegi. Ef þörf er á aðstoð við túlkun er leitað til túlks.

Heimsóknir í kennslustundir

Foreldrar eiga þess kost að koma í heimsókn í ákveðnar kennslustundir. Mikilvægt er fyrir foreldra að vera í samráði við viðkomandi kennara um heppilegan tíma. Það eykur líka möguleikann á því að gestirnir verði virkir þátttakendur í skólastarfinu. Forráðamenn sem eiga þess kost eru hvattir til að koma með í gróðursetningarferðina að hausti, í skíðaferðina og í fjallgönguna að vori.

Vinnustaðakynning

Foreldrar sem hafa áhuga á eiga þess kost að bjóða hóp barna sinna, ásamt kennara þeirra, í heimsókn á vinnustað sinn. Einnig er gaman þegar foreldrar koma í skólann og kynna störf sín. Slíkt er áhugavert bæði fyrir foreldra og nemendur.

Skólakynning foreldra og nýnema

Foreldrar væntanlegra nemenda í 1. bekk eru boðaðir á kynningarfund á vordögum. Þar er skólastarfið kynnt og þeim sýndur skólinn. Í vikunni fyrir skólasetningu er nýjum nemendum í 2.-10. bekk boðið í kynningu á skólanum. Starfsfólk skólans sér um kynningu og móttöku nýnema.

Við kennum - þið þjálfði

Að hausti er haldinn fræðslufundur um lestur fyrir foreldra/forráðamenn barna í 1. bekk. Þar er fjallað um lestrarkennslu, stoðkerfi Sjálandsskóla, fyrirkomulag heimalesturs og hlutverk foreldra í heimalestri. Reyndsla okkar sýnir að þáttur foreldra er mikilvægur og getur skipt sköpum fyrir lestrarnám barna. Góð byrjun á samstarfi heimilis og skóla í lestrarnámi er því gríðarlega mikilvæg. Við leggjum mikla áherslu á að hvert einasta barn í 1. bekk eigi fulltrúa á fræðslufundinum. Þess vegna bjóðum við upp á tvær tímasetningar samdægurs til þess að foreldrar geti valið hvor tímasetningin hentar þeim betur.

Tölvusamskipti

Allir starfsmenn Sjálandsskóla eru með netfang og tölvupóstur er einfalt, þægilegt og fljótlegt samskiptaform. Tölvupóstur er ákjósanlegur í almennum samskiptum við einstaka kennara eða skólann. Við bendum þó á að tölvupóstur er ekki örugg samkiptaleið og ætti ekki að nota til að tala um viðkvæm mál heldur til að leita upplýsinga, hrósa eða koma með ábendingar. Ef um viðkvæm mál er að ræða er æskilegra að hafa símasamband eða koma á fundi. Kennarar Sjálandsskóla eru ekki með fastan símaviðtalstíma en ritari kemur skilaboðum til kennara ef óskað er eftir að þeir hafi samband.

Starfsfólki skólans er ekki heimilt að eiga samskipti vegna einstakra nemenda á facebook.

Námfús – fjölskylduvefur

Sjálandsskóli notast við upplýsingakerfið Námfús – Fjölskylduvefur en þar er hægt að nálgast upplýsingar um ástundun nemenda, bekkjarlista og stundatöflur. Nemendur/forráðamenn fá veflykil hjá ritara við upphaf skólagöngu sem veitir foreldrum og börnum aðgang að upplýsingunum. Mikilvægt er að foreldrar skrái netföng hjá ritara skólans því oft eru sendar út tilkynningar rafrænt. Ef lykilorð týnist er hægt að fá nýtt hjá ritara. Heimasíða Fjölskylduvefsins er á www.namfus.is.

Fundir með foreldrum og nemendum

Stjórnendur, kennarar, þroskaþjálfar og sérkennarar sitja fjölmarga fundi vegna nemendamála. Það kunna að vera teymisfundir vegna einstakra nemenda, skilafundur vegna greininga, fundur vegna hegðunarmála o.s.frv. Hagsmunir barnsins eru ávallt hafðir að leiðarljósi og málefni fundarins eru rædd af fagmennsku með lausnarmiðun að leiðarljósi.

Foreldrafélagið

Lög foreldrafélags Sjálandsskóla

1. grein Félagið heitir Foreldrafélag Sjálandsskóla. Félagar teljast allir forráðamenn nemenda skólans.
2. grein **Markmið félagsins er að:**
 - vera samstarfsvettvangur foreldra sem eiga börn í skólanum
 - efla og tryggja gott samstarf foreldra og starfsfólks skólans
 - styðja heimili og skóla við að skapa nemendum góð uppeldis- og menntunarskilyrði
 - koma á framfæri sjónarmiðum foreldra varðandi skóla- og uppeldismál
 - standa vörð um réttindi barna til mennta og aukins þroska
3. grein **Tilgangi sínum hyggst félagið ná m.a. með því að:**
 - skipuleggja og halda utan um starf bekkjarfulltrúa í hverjum bekk
 - koma á umræðu- og fræðslufundum um uppeldis- og skólamál
 - standa að upplýsingamiðlun til foreldra t.d. með útgáfu fréttabréfs og halda úti
 - heimasíðu foreldrafélagsins þar sem birtar eru fundargerðir og annað er viðvíkur starfsemi félagsins
 - veita skólayfirvöldum lið svo að aðstæður til náms og félagslegra starfa verði sem bestar
 - taka þátt í samstarfi við önnur foreldrafélög, svæðaráð og landssamtök foreldra
4. grein Stjórn félagsins skipa þrjár foreldrar/forráðamenn, æskilegt er að þar af sé einn sem einnig hefur verið kosinn í foreldraráð. Stjórn skal kjörin til tveggja ára í senn tveir stjórnarmenn annað árið og einn hitt árið. Stjórnin skiptir með sér verkum. Auk formanns skal stjórnin skipuð ritara og gjaldkera.
5. grein Bekkjarfulltrúar starfa á vegum foreldrafélagsins sem setur þeim starfsreglur. Bekkjarfulltrúar mynda fulltrúaráð foreldrafélagsins. Hlutverk bekkjarfulltrúa er að efla og styrkja samstarf foreldra og barna og leitast við að treysta sambandi heimilis og skóla innan hvernar bekkjardeildar með nánú samstarfi við umsjónarkennara. Stjórn foreldrafélagsins ber ábyrgð á að í upphafi skólaárs séu kosnir tveir til þrjár fulltrúar forráðamanna úr hverri bekkjardeild til tveggja ára í senn. Í fyrsta bekk eru tveir eða einn kosnir til tveggja ára og einn til eins árs til að stuðla að því að allir hætti ekki á sama tíma.

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

Verkefni aðalfundar:

- Kosning fundarstjóra og fundarritara
- Skýrsla stjórnar
- Skýrslur nefnda
- Lagabreytingar
- Reikningar lagðir fram til samþykktar
- Kosning fulltrúa í stjórn foreldrafélags
- Kosning tveggja skoðunarmanna reikninga
- Skýrsla foreldraráðs
- Kosning fulltrúa í foreldraráð

Önnur mál

7. grein Stjórn foreldrafélagsins getur skipað nefndir um afmörkuð verkefni. Stjórnin ber ábyrgð á störfum nefnda og setur þeim erindisbréf.

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

9. grein Félagsstjórn skal ekki sinna klögumálum eða hafa afskipti af vandamálum er upp kunna að koma á milli einstakra foreldra og starfsmanna skólans.

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

11. grein Ákvörðun um slit félagsins verður tekin með einföldum meirihluta á stórnarfundum og renna þá eignir þess til skólans.

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

Samþykkt á fundi aðalfundi foreldrafélags Sjálalandskóla
11. október 2005

Bekkjarfulltrúar

Bekkjarfulltrúar starfa á vegum foreldrafélagsins sem setur þeim starfsreglur. Bekkjarfulltrúar mynda fulltrúaráð foreldrafélagsins. Hlutverk bekkjarfulltrúa er að efla og styrkja samstarf foreldra og barna og leitast við að treysta sambandi heimilis og skóla innan hverrar bekkjardeildar með nánu samstarfi við

umsjónarkennara. Stjórn foreldrafélagsins ber ábyrgð á að í upphafi skólaárs séu kosnir tveir til þrjú fulltrúar forráðamanna úr hverjum umsjónarhópi til eins árs.

Bekkjarfulltrúar eru tengiliðir foreldra við kennara og annað starfsfólk skóla. Starfsreglur þeirra eru eftirfarandi:

- Hlutverk bekkjarfulltrúa er að efla og styrkja samstarf foreldra/forráðamanna og nemenda auk þess að leitast við að treysta samband heimila og skóla innan hvernar bekkjardeildar.
- Bekkjarfulltrúar tryggja að foreldrastarfið sem ákveðið er í bekknum sé framkvæmt, t.d. bekkjarkvöld, ferðalög, umræðufundir og heimsóknir. Æskilegt er að skipta foreldrum bekkjarins í litla hópa (4-5 foreldrar) til að skipuleggja einstök verkefni vetrarins.
- Bekkjarfulltrúar aðstoða kennara við að skipuleggja þátttöku foreldra í skólastarfinu eftir því sem við á, t.d. í tengslum við vettvangsferðir, starfskynningar og heimsóknir foreldra í bekkinn.
- Bekkjarfulltrúar aðstoða við framkvæmd einstakra viðburða á vegum foreldrafélagsins, t.d. innilegu og vorfagnað eða útvega staðgengil .
- Bekkjarfulltrúar eru tengiliðir við stjórn foreldrafélagsins og hafa seturétt á öllum fundum stjórnar. Þeir aðstoða einnig við atburði á vegum félagsins.
- Bekkjarfulltrúar skulu gæta þess að hafa velferð nemenda, foreldra og kennara að leiðarljósi í bekkjarstarfinu og virða trúnað um persónulega hagi nemenda og foreldra.
- Bekkjarfulltrúar aðstoði eða sjái um að kennari fái aðstoð við vettvangsferðir, skemmtanir eða önnur verkefni sem kennari óskar aðstoðar við.
- Bekkjarfulltrúar sjá um að koma vinahópastarfi af stað þar sem það er í gangi.
- Bekkjarfulltrúar eru tengiliðir foreldra innbyrðis.
- Þeir aðstoða foreldra í bekknum við að koma hugmyndum sínum á framfæri varðandi félagslífið í bekknum, aðstoða við viðburði sem styrkja nemendahópinn og skapa góðan bekkjaranda.
- Þeir aðstoða foreldra við að samræma útivistarreglur, afmælisgjafir og ýmislegt annað er varðar almenna samræmingu í uppeldi. Þeir geta líka átt frumkvæði að skemmtunum og fræðslu fyrir nemendur bekkjarins og fjölskyldur þeirra.

Bekkjarfulltrúar eru einnig tengiliðir foreldra við stjórn foreldrafélagsins.

- Fulltrúar eru ábyrgir fyrir að mæta á bekkjarfulltrúafundi tvisvar á vetri þar sem lagðar eru línur fyrir vetrarstarfið. Komist þeir ekki skulu þeir kalla aðra til.
- Þeir skulu einnig aðstoða stjórn félagsins með nefndarstörf eða önnur verkefni sem.

Grunnstoðir

Foreldrafélag Sjálalandskóla er aðili að Grunnstoð sem er samstarfsvettvangur Foreldrafélags grunnskóla í Garðabæ. Helstu verkefni Grunnstoða er að vinna að sameiginlegum hagsmunamálum Foreldrafélaga í Garðabæ.

Samskipti á Facebook

Bekkjarfulltrúar nota gjarnan Facebook fyrir forráðamenn ákveðinna bekkja eða árganga. Það er mikilvægt að stofnandi síðunnar sem er ábyrgur fyrir henni og setji starfsreglur um hvaða upplýsingar mega koma fram. Það eru tilmæli skólans að þar leyfist eingöngu að vera gagnlegar og uppbyggilegar upplýsingar fyrir forráðamenn sem styðja með jákvæðum hætti við skólastarfið. Neikvæð skrif eiga ekki að leyfast hvorki um starfsmenn, foreldra eða nemendur skólasamfélagsins.

Starfsfólki skólans er ekki heimilt að eiga samskipti vegna einstakra nemenda á Facebook sbr. lögum nr. 77/2000 um persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga.

Samskiptavandi utan skóla

Ef upp kemur samskiptavandi milli nemenda utan skólatíma bera forráðamenn ábyrgð á að leysa úr þeim með því að hafa samskipti við viðkomandi foreldra og vinna að lausn málsins. Ef foreldrum tekst ekki að leysa málið og vandinn dregur dilk á eftir sér inn í skólastarfið mun starfsfólk skóla koma til aðstoðar en alltaf er krafist samstarfs við forráðamenn sem eiga hlut að máli.

Samstarf skólastiga og samfella í skólastarfi

Móttaka nýrra nemenda og flutningur nemenda í aðra skóla

Í Sjálandsskóla eru þrjár móttökuáætlanir nýnema þ.e almenn áætlun um móttöku nýrra nemenda, áætlun um móttöku nemenda með annað móðurmál en íslensku ásamt móttökuáætlun nemenda með sérþarfir. Í almennu áætluninni er fjallað um öll helstu almenn atriði við að byrja í nýjum skóla. Í móttökuáætlun nemenda með annað móðurmál en íslensku er fjallað um helstu áherslur þegar nemandi hefur nám við skólann og talar litla eða enga íslensku. Í áætlun um móttöku nemenda með sérþarfir er sérstök áhersla lögð á nemendur sem falla ekki undir almenna áætlun.

Móttaka nýrra nemenda

Lögð er áhersla á að taka hlýlega á móti nýjum nemendum og að veita þeim skýrar upplýsingar. Umsjónarkennari boðar foreldra og nemanda í skólann til kynningar áður en kennsla hefst í ágúst. Þar er farið yfir helstu áherslur skólans, stundatöflu, skipulag skóladagsins og skólaársins.

Nemandi sem byrjar í skólanum eftir að skólaár er hafið er boðaður í viðtal með stjórnendum ásamt forráðamönnum. Þegar skólanum hefur borist innritun í gegnum Minn Garðabær er haft samband við forráðamenn. Í viðtalinu er farið yfir helstu áherslur skólans, skólareglur auk skoðunarferðar um skólann. Ef tók eru á kynnis hann einnig nemandann fyrir verðandi umsjónarkennara. Við komu nýs nemanda í hóp er sérstaklega stuðlað að því að hann tengist þeim sem fyrir eru og er þá einum eða nokkrum nemendum falið það hlutverk að fylgja honum um skólann fyrstu dagana og bjóða honum að vera með í frímínútum.

Umsjónarkennari hefur samband við forráðamenn og fyrri skóla og kallar eftir gögnum og upplýsingum um skólagöngu nemandans. Námsráðgjafi tekur einnig á móti öllum nýjum nemendum og fylgist sérstaklega með þeim fyrstu vikurnar.

Ef nemendur flytjast í aðra skóla hafa kennarar eða skrifstofustjóri skólans frumkvæði af því að senda með viðkomandi nemendum nauðsynlegar upplýsingar. Ef nemandi hefur verið í sérkennslu sér sérkennari um að upplýsingar þess efnis komist til skila.

Móttaka nýrra nemenda með annað móðurmál en íslensku

Áætlun Sjálandsskóla um móttöku nemenda með annað móðurmál en íslensku byggir á lögum um grunnskóla, 16. gr. 91/2008 og Handbók um móttöku innflytjenda sem gefin var út fyrir grunnskóla Reykjavíkur og höfð hefur verið til hliðsjónar, sem aðgengilegt er á Netinu.

Innritun nemanda

Ábyrgð: Forráðamenn, stjórnendur, ritari.

1. Forráðamenn innrita nemanda í skóla í gegnum vef Garðabæjar eða gera skólanum viðvart um komu nemandans í skóla. Mikilvægt er að skóli hafi svigrúm til að undirbúa komu nemandans vel til að tryggja upplýsingaflæði og aðkomu þeirra kennara sem koma til með að sinna nemandanum. Einnig til að skólabyrjunin geti orðið nemandanum farsæl.
2. Tími er ákveðinn fyrir móttökuvíðtal þar sem forráðamenn mæta með nemandanum.
3. Skólinn pantar túlk fyrir móttökuvíðtal ef þurfa þykir.
4. Komið er á sambandi foreldra við fjölskyldusvið Garðabæjar ef nemandi er nýlega fluttur til landsins.

Undirbúningur viðtals í skóla

Ábyrgð: Stjórnendur, umsjónarkennari.

1. Stjórnendur, í samráði við kennara, velja bekk fyrir nemandann
2. Umsjónarkennari fær upplýsingar um nemanda og móttökuvíðtal
3. Umsjónarkennari undirbýr bekkinn fyrir komu nýs nemanda og tilkynnir jafnframt öðrum kennurum sem kenna bekknum um komu hans
4. Fyrir móttökuvíðtalið þarf að undirbúa stundatöflu, innkaupalista, upplýsingar um áskrift að hádegismat og nesti. Einnig er gott að fara yfir skólareglur, skóladagatal og upplýsingar veittar um heimasíðu skóla og þær upplýsingar sem hægt er að nálgast þar. Aðgangur undirbúinn að Námfús ásamt útskýringum á fyrirkomulagi hans.

Móttökuvíðtal

Ábyrgð: Stjórnendur, umsjónarkennari, sérkennari

1. Víðtalið sitja nemandi, foreldrar, túlkur (ef þarf), skólastjórnandi, sérkennari, umsjónarkennari og aðrir sem nauðsynlegt er talið að sitji fundinn.
2. Mikilvægt getur verið að túlkur sé á staðnum þrátt fyrir að annað foreldri sé íslenskt til að reyna að tryggja að allir skilji það sem um er rætt með sama hætti.
3. Nemendur sem ekki eru komnir með kennitölu á Íslandi eru innritaðir á þar til gerðu eyðublaði skóla í víðtalinu.
4. Bakgrunnsupplýsingum er safnað um nemendann.
5. Ákveðinn er annar fundartími til eftirfylgni ekki seinna en mánuði eftir að skólaganga hefst.
6. Eftir fundinn sér umsjónarkennari til þess að öllum nauðsynlegum upplýsingum um nemandann sé komið til annarra kennara í skólanum og þeirra sem koma að kennslu bekkjarins og sátu ekki víðtalið.

Í móttökuvíðtali er mikilvægt að ræða eftirfarandi þætti:

- Stundaskrá.
- Skipulag í íþróttum og sundi. Reglur, fatnaður, sturtur og mætingar.
- Útskýra innkaupalista, hvað þarf að kaupa og af hverju, ásamt því að farið er yfir það sem skóli útvegar.
- Skóladagatal. Uppbrotsdagar, skipulagsdagar og foreldravíðtalsdagar útskýrðir fyrir foreldrum.
- Kynna símanúmer skóla og hvernig fyrirkomulagið er á tilkynningum um forföll nemenda. Heimasíða og netföng bæði stjórnenda og kennara kynnt.
- Skólareglur og áhersla á mætingaskyldu skv. íslenskum grunnskólalögum.
- Nemendur sem geta sótt Sælukot fá kynningu á því og skipulagi frístundar.
- Foreldrar ásamt kennara og stjórnendum ákveða í móttökuvíðtali hvenær skólasókn nemanda á að hefjast og farið er yfir það með hvaða hætti upphaf skólagöngunnar verður.
- Nemandinn fær upplýsingar um það hvert hann á að leita ef honum líður illa í skólanum. Honum býðst stuðningsaðili sem hann getur alltaf leitað til. Sá aðili getur ýmist verið nemandi í sama bekk, eldri nemandi eða starfsmaður skóla
- Námfús kynntur og foreldrar fá lykilorð.
- Farið er með nemandann og foreldra hans um húsnæði skólans og skipulag hans kynnt fyrir þeim. Æskilegt er að nemandinn hitti bekkinn sinn í þeirri ferð ef þess er einhver kostur.
- Námsráðgjafi boðar nemandann í víðtal til sín fljótlega eftir að hann hefur nám við skólann.

Fyrstu skóladagarnir og framhaldið

Ábyrgð: Umsjónarkennari, sérkennari, stjórnendur

1. Tveir til þrír nemendur í bekknum eru beðnir um að hjálpa nýja nemandanum að rata á milli í skólahúsnæðinu og Vinaliðar bjóða öllum með í leiki í frímínútum.

2. Námsráðgjafi hittir nemandann fljótlega eftir að skólasókn hefst og eins oft og þurfa þykir.
3. Kennari með áherslu á íslensku sem annað tungumál hittir nemandann og setur niður tíma í íslensku þar sem nemandinn fær kennslu við hæfi.
4. Á fyrsta misseri nemandans í skóla hittir sá aðili sem heldur utan um íslenskunámið hann daglega og leggur til verkefni. Í byrjun er lögð áhersla á orð, lestur, spil og leiki þar sem unnið er með tungumálið og ýmis önnur verkefni.
5. Umsjónarkennari boðar fund með foreldrum tveimur mánuðum eftir að skólaganga hefst. Markmið þess fundar er að fara yfir fyrstu skrefin í skólagöngu nemandans á Íslandi.
6. Á öðru misseri hittir sérkennari nemandann tvisvar sinnum í viku þar sem áfram er unnið með tungumálið og markmiðið er að auka skilning og orðaforða nemandans í íslensku jafnt og þétt.
7. Á þriðja misseri er eftirfylgni sérkennara en áætlað er að nemandi nái að fylgja samnemendum sínum að mestu leiti með stuðningi þó.

Móttaka nýrra nemenda með sérþarfir

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

Auk almennrar móttökuáætlunar samkv. 16. gr. laga um grunnskóla skulu grunnskólar útbúa móttökuáætlun fyrir nemendur með sérþarfir. Í slíkri áætlun skal m.a. gera grein fyrir samstarfi innan skólans um skipulagi kennslunnar, aðbúnaði, aðstöðu, notkun hjálpartækja, skipulagi einstaklingsnámskrá, kennsluháttum og námsmati, hlutverki umsjónarkennara, sérkennara og annarra fagaðila innan skólans og samstarfi við foreldra. Tilgreina skal áform skólans um stuðning við nemendur með sérþarfir við nemendur til félagslegrar þátttöku og virkni í skólasamfélaginu, svo sem í félagslífi og tómstundastarfi skólans. Í slíkri áætlun skal einnig gera grein fyrir samstarfi við aðila utan skólans.

Í Sjálandsskóla er almenn áætlun um móttöku nýrra nemenda og nemenda sem koma erlendis frá. Í almennu áætluninni er fjallað um öll helstu almenn atriði við að byrja í nýjum skóla, á eftir almennu áætluninni er gerð grein fyrir þeim áhersluatriðum sem varða sérstaklega nemendur með sérþarfir og falla ekki undir almennu áætlunina. Skólastjóri, aðstoðarskólastjóri og/eða þroskaþjálfari viðkomandi skólastigs hafa umsjón með móttöku nemenda með sérþarfir í skólann. Umsjónarkennari, sérkennari ásamt þroskaþjálfara bera ábyrgð á samstarfi við sérkennara og foreldra.

Samfella á milli leik- og grunnskóla. Samvinna er á milli leik- og grunnskóla í Garðabæ (sjá [Brúum bilið á milli leik- og grunnskóla](#)). Markmið með samningnum er að auðvelda nemendum flutning úr leik-grunnskóla.

Einstaklingsnámskrá. Umsjónarkennari og sérkennari bera sameiginlega ábyrgð á gerð einstaklingsnámskrár þar sem tekið er mið af greiningum/þroskamati viðkomandi nemenda, óskum foreldra og mati starfsmanna á hverjum tíma. Í einstaklingsnámskrá skal tiltekið um námsmarkmið, námsaðstæður, námsefni, námsmat og aðrar aðstæður í skólanum s.s. frímínútur og matartíma. Kennslan getur farið fram með eða án stuðnings í almennum bekk, sérkennslu í litlum hópi eða einstaklingskennslu utan bekkjar. Námsmat er til þess að fylgjast með hvernig nemandi tekst að mæta markmiðum einstaklingsnámskrár og örva nemendur til framfara. Vitnisburður getur verið bæði með bókstöfum og/eða orðum. Nemendur með sérþarfir fá vitnisburð birtan með sama hætti og aðrir nemendur skólans.

Notkun hjálpartækja. Ef nemandi þarf á hjálpartækjum að halda við nám sitt verður leitað allra leiða til að hafa þau tiltæk til náms. Hér getur verið um að ræða tölvur og ýmis jaðartæki fyrir tölvur, lestrarforrit, ýmis gagnvirk forrit og fl. Ef mælt er með sérstökum búnaði er reynt að útvega hann í samráði við skólayfirvöld.

Aðstaða og aðbúnaður til sérkennslu er í samræmi við lög og reglugerðir. Leitast er við að hafa fjölbreytt úrval námsgagna og nýta tölvur og tölvuforrit til náms.

Stuðningur til félagslegrar þátttöku og virkni. Stjórnendur, umsjónarkennari eða þroskaþjálfari hafa forystu um samstarf við yfirmann tómsstundaheimilisins Sælukots, forstöðumann félagsmiðstöðvarinnar Klakans auk félagsþjónustu Garðabæjar. Leitast er við að allir nemendur skólans geti sótt starf á vegum tómsstundaheimilis, félagsmiðstöðvar og hafni jafnan aðgang að ferðum og aðrir nemendur skólans.

Samstarf við forráðamenn. Reglulegir teymisfundir eru haldnir þar sem umsjónarkennari, þroskaþjálfari og/eða skólastjórnendur, foreldrar og þjónustuaðilar utan skólans, þegar við á, hittast og fara yfir stöðu mála. Skrá skal fundargerð sem vistað skal í ONE og setja afrit í persónumöppu nemandans.

Samstarf innan skólans: Reglulega eru fundir um málefni einstakra nemenda (lausnateymi og nemendaverdarráðsfundir). Fundina sitja skólastjórnendur, náms- og starfsráðgjafi, hjúkrunarfræðingur, fulltrúi frá fjölskyldusviði Garðabæjar. Á þeim fundum er farið yfir mál einstakra nemenda, þeim vísað til frekari úrvinnslu og úrræða leitað. Aðrir sérfræðingar og umsjónarkennarar eru kallaðir inn eftir þörfum.

Samstarf við aðila utan skólans. Samstarf er við Fjölskyldusvið Garðabæjar, Greiningar- og ráðgjafarstöð ríkisins, Barna- og unglingsáæðeildina ásamt öðrum sem vinna með viðkomandi börn. Umsjónarkennari, þroskaþjálfari, skólastjóri og/eða aðstoðarskólastjóri sitja skilafundi og boða teymisfundi eftir þörfum. Samstarf við foreldra utan teyma eru hefðbundin foreldraviðtöl, samskipti gegnum Námfús, með tölvupósti auk samstarfsfunda eftir þörfum og/eða áætlunum sem gerðar eru. Skólastjóri eða aðstoðarskólastjóri fylgja nemandanum og forráðamönnum hans um skólann og kynna þeim húsnæðið og skólastarfið.

Brúum bilið á milli leik- og grunnskóla

Gott samstarf er á milli leikskóla og grunnskóla í Garðabæ. Unnið er eftir starfssamningi sem kallaður er Brúum bilið. Markmiðið með þessum samningi er að auðvelda nemendum flutning úr leik- í grunnskóla. Kennarar fyrstu bekkja í skólanum fara á fund með tengiliðum leikskólanna í Garðabæ um miðjan október. Þar kynna skólarnir námskrár sínar og gefst þar kostur á að samræma starfið. Í nóvember fara kennarar fyrstu bekkja í heimsóknir í leikskólana. Eftir þessar heimsóknir koma leikskólakennarar úr viðkomandi leikskólum í heimsókn í skólann. Í mars senda leikskólarnir skólanum lista um væntanlega nemendur í 1. bekk. Í maí koma skráðir nemendur í heimsókn í skólann með starfsmanni leikskólans. Aðstoðarskólastjóri skipuleggur fyrirkomulag heimsókna. Skólastjórnendur taka á móti börnunum, ræða við þau og sýna þeim skólahúsnæðið. Í apríl/maí fer aðstoðarskólastjóri og sérkennari í heimsóknir á leikskólana og funda með leikskólakennurum um væntanlega nemendur skólans. Umsjónakennarar leikskólans og talmeinafræðingur veita skólanum upplýsingar um niðurstöður úr hljóðkerfisvitundarprófi, Hljóm – 2, skimun talmeinafræðings og málproskaprófum þar sem það á við. Talmeinafræðingar hitta umsjónakennara 1. bekkja að hausti skömmu eftir að skóli hefst og kynna niðurstöður úr þessum prófunum.

Í maí er önnur skólaheimsókn leikskólabarna og fá þau þá að taka þátt hluta úr skóladegi í venjulegu skólastarfi. Eins og í fyrri heimsókninni fylgir starfsmaður leikskólans hópnum og er eins og áður einn leikskóli í einu. Þess er sérstaklega gætt að þau börn sem ekki sækja leikskóla eða eru á leikskólum annarra bæjarfélaga en eru væntanlegir nemendur í fyrsta bekk séu boðuð í þessar heimsóknir.

Sjáländsskóli og leikskólinn Sjáland hafa með sér sérstakt samstarf sem er öllu viðameira en hér hefur verið lýst.

Úr sjöunda í áttunda

Nemendur sem eru að hefja nám í 8. bekk hafa val um þrjá skóla í Garðabæ. Nemendur Sjálandsskóla sem eru að ljúka 7. bekk eru áfram innritaðir í unglingadeild skólans. Hyggist þeir fara í annan skóla þurfa forráðamenn að innrita þá í viðkomandi skóla og upplýsa skólann sem fyrst vegna skipulags skólastarfsins.

Skólaskrifstofa Garðabæjar setur upp vinnuferli vegna innritunar í 8. bekk sem hefst í byrjun mars. Haldnir eru kynningarfundir í mars fyrir nemendur og foreldra þar sem kynntar eru helstu áherslur í skólastarfi unglingadeildar skólans.

Þegar innritun hefur farið fram og ljóst í hvaða skóla hver fer þá funda umsjónarkennarar og sérkennarar viðkomandi skóla. Þeir fara yfir nemendahópinn og ræða mál er varða nemendur og skipst er á upplýsingum um námsefni o.fl.

Samstarf við nærsamfélag

Aðrir skólar

Skólinn er í samstarfi við aðra leik- og grunnskóla í Garðabæ. Haldin eru sameiginleg námskeið fyrir starfsmenn skólanna. Skólastjórnendur og sumir starfsmenn skólanna funda reglulega.

Skólaskrifstofa

Starfsfólk Sjálandsskóla á samstarf við skólaskrifstofu bæjarins sem heyrir undir fræðslu- og menningarsvið Garðabæjar. Skólastjórnendur grunnskólanna í Garðabæ funda að jafnaði einu sinni í mánuði með deildarstjóra skóladeildar og forstöðumanni fræðslu- og menningarsviðs. Auk þess kemur deildarstjóri skóladeildar og forstöðumaður fræðslu- og menningarsviðs og funda í hverjum skóla með skólastjórnendum.

Markmið félagsmiðstöðvarinnar

- Að ná til allra nemenda í unglingsáæild sem og miðeild Sjálandsskóla og gefa þeim tækifæri til að taka þátt í skapandi og uppbyggjandi starfi.
- Að virkja börn og unglunga til virkrar þátttöku og framkvæmda í starfinu, einkunn þau sem þurfa sérstaka hvatningu og stuðning vegna fötlunar eða félagslegrar aðstæðna.
- Að starfið einkennist af lýðræðislegum vinnubrögðum, virkni, ábyrgð og þátttöku einstaklinganna. Starfið er því skipulagt í samvinnu við unglungana en ekki fyrir þá.
- Að þeir sem sækja félagsmiðstöðina eigi góðar stundir með jafnöldrum án sýnilegs markmiðs í öruggu umhverfi.
- Sérstaklega skal leitast við að ná til barna og unglunga sem ekki njóta sín í öðru íþrótt- og æskulýðsstarfi.
- Að hlustað sé eftir röddum nemenda og komið sé á móts við börn og unglunga í leik og starfi.
- Að ýta undir jafnrétti kynjanna.
- Að samstarf sé gott við ýmsa aðila s.s. félagsmálastofnun, skóla, foreldra, lögreglu, aðrar félagsmiðstöðvar og önnur félög og samtök sem vinna að aukinni félagsvirkni og jákvæðri uppbyggingu unglunga.
- Að í starfi félagsmiðstöðvarinnar sé ávallt starfandi hæft starfsfólk sem er tilbúið að vinna að sameiginlegri sýn.
- Að halda úti markvissu fræðslu-, forvarnar- og leitarstarfi og beita fjölbreyttum aðferðum til að auka líkurnar á árangri. Til að ná sem bestum árangri leita starfsmenn félagsmiðstöðvarinnar eftir því að fá sérfræðinga til samstarfs sem ná til barna og unglunga með vitneskju sinni og reynslu.

Tónlistarskóli Garðabæjar

Tónlistarskóli Garðabæjar hefur góða aðstöðu í Sjálandsskóla fyrir þá nemendur skólans sem þar stunda nám. Skólinn hefur afnot af stofum sem eru sérútbúnaðar fyrir tónlistarkennslu. Auk þess hefur Tónlistarskólinn aðgang að öðrum kennslustofum og sal skólans eftir því sem þörf er á. Nemendur fara ýmist úr öðrum kennslustundum í tónlistarnámið eða eftir að skólatíma lýkur. Tími sem hentar nemenda er fundinn í samráði við umsjónakennara. Forráðamenn bera ábyrgð á að nemendur vinni upp heima það námsefni sem þeir kunna að hafa misst af vegna tónlistarkennslunnar.

Tengsl við grenndarsamfélagið

Markvisst er unnið að því að efla tengslin við grenndarsamfélagið. Grenndarsamfélag skólans er annars vegar landfræðilegt, bæði náttúran og manngert umhverfi og hins vegar félagslegt, svo sem fjölskyldur, stofnanir, fyrirtæki, félög og samtök.

Jónshús og Félagsstarf eldri borgara

Skipulagt hefur verið samstarf skólans við Jónshús og Félagsstarf eldri borgara í Garðabæ. Markmiðið með því er að auka samkennd og virkja eldri borgara til að miðla reynslu sinni og skapa nemendum tækifæri til að vinna verkefni með eldri borgurum. Nemendur skólans fara árlega í heimsóknir í Jónshús sem hafa mismunandi markmið.

Háskóli Íslands - Menntavisindasvið

Skólinn á samstarf við Kennaraháskóla Íslands í tengslum við vettvangsnám kennaranema og vegna símenntunar kennara. Lögð er áhersla á að fá kennaranema í æfingakennslu í skólann árlega og kynna skólann og skipulag skólastarfsins fyrir nemendum í kennaranámi. Starfsfólk skólans aðstoðar gjarnan háskólanemendur sem vilja gera einhverjar athuganir á starfsháttum skólans.

Mat á skólastarfi

Innra mat

Sjálfsmat

Í lögum um grunnskóla nr. 66/1995 eru ákvæði þess efnis að sérhver skóli skuli innleiða aðferðir til að meta skólastarfið, þar á meðal kennslu- og stjórnunarhætti, samskipti innan skólans og tengsl við aðila utan skólans. Tilgangurinn með sjálfsmatinu er að kanna hvort markmiðum skólans hafi verið náð auk þess að greina sterkar og veikar hliðar í skólastarfinu þannig að umbótavinna geti farið fram. Fjölmargir þættir hafa áhrif á skólastarf og skólar þurfa að mæta margvíslegum þörfum.

Sjálfsmat verður að vera sífellt í gangi og hafa skýr markmið. Í sjálfsmatinu fer fram viðamikil gagnasöfnun um ýmsa þætti sem snúa að skólastarfinu. Umbætur, ígrundun og mat á skólastarfi eru lykilatriði fyrir skóla sem vilja ná framúrskarandi árangri.

Sjálfsmatsaðferðir Sjálandsskóla

Frá því að Sjálandsskóli tók til starfa 2005 hefur reglulega verið lagt mat á helstu þætti skólastarfsins. Notast hefur verið við mismunandi aðferðir sem aðlagðar hafa verið að skólastarfinu á hverjum tíma. Flestir starfsmenn skólans hafa tekið þátt í að móta matið. Skólaráð hefur ennfremur tekið þátt í þeirri mótunavinnu.

Starfsmannakannanir eru gerðar einu sinni til tvisvar á ári og eru framkvæmdar af stjórnendum. Þær eru notaðar til meta viðhorf til skólastarfsins, líðan á vinnustaðnum og til að meta þörf á símenntun til starfsfólks.

Starfsmannasamtöl fara fram á hverju ári og eru ábendingar sem fram koma notaðar í sjálfsmati og símenntunaráætlun skólans. Við mat á námsárangri nemenda eru skoðaðar niðurstöður kannana, prófa og símats. Niðurstöður samræmdra prófa, læsis prófa og annarra staðlaðra prófa eru meðal annars notaðar til að meta gæði starfsins. Upplýsingar Námsmatsstofnunar um framfarir nemenda eru einnig metnar og notaðar.

Skólaráð hefur metið skólanámskrá skólans árlega og gefur um hana umsögn. Niðurstöðurnar eru síðan notaðar sem eitt af tækjum til sjálfsmats. Reglulega eru haldnir fundir með skólaráði. Ábendingar sem koma fram á þessum fundum eru gjarnan teknar inn í sjálfsmat skólans. Önnur gögn sem notuð eru við sjálfsmatið eru stefna Sjálandsskóla, skólanámskráin, heimasíða skólans, niðurstöður kannana eins og áður hefur verið greint frá, starfsmannafundir og forfallaskýrslur.

Skólapúlsinn er vefkerfi sem veitir skólastjórnendum stöðugan aðgang að nýjum upplýsingum sem aflað er mánaðarlega um þætti sem tengjast virkni nemenda og líðan þeirra í skólanum og um skóla- og bekkjaranda. Niðurstöður um stöðu nemenda í 6.–10. bekk eru bornar saman við niðurstöður fyrri mælinga í skólanum og við landsmeðaltal sem gefur skýrar vísbendingar um þróun mála í skólanum og stöðu nemenda miðað við nemendur í öðrum skólum í landinu. Skólapúlsinn gerir foreldra- og starfsmannakönnun annað hvert ár en nemendakannanir eru gerðar á hverju skólaári. Niðurstöður eru kynntar fyrir kennurum og unnið að úrbótum.

Sjálfsmat skólans og umbótaáætlun er í höndum stjórnenda skólans. Umsjón og ábyrgð við skipulag, framkvæmd og úrvinnslu matsverkefna hafa skóla- og aðstoðarskólastjóri. Unnið er að því að móta skýrara matsferli og setja niðurstöður fram á skipulegan hátt. Sjálfsmatskýrsla hvers árs á ávallt að vera aðgengileg á heimasíðu skólans.

Allt starfsfólk skólans skal með einum eða öðrum hætti koma að matinu og byggja skal það á traustum gögnum. Matið skal bæði beinast að stofnuninni sjálfri og einstaklingum innan hennar. Matinu er ætlað að stuðla að árangri og styðja við umbætur. Sjálfsmatsskýrslur skal birta opinberlega.

Stjórnendur og starfsmenn koma að mati á heildarniðurstöðum skimana í námi nemenda og kannana sem gerðar eru á líðan nemenda og viðhorfum starfsmanna og foreldra/forráðamanna, og koma með tillögur að úrbótum. Þau gögn sem lögð eru til grundvallar eru t.d.:

- Logos
- Leið til læsis – lestrarskimun
- Hraðlestrarpróf
- Lesskilningspróf (Orðarún)
- Niðurstöður samræmdra könnunarprófa í 4., 7. og 9. bekk
- Matsniðurstöður tvisvar á ári, janúar og maí
- Viðhorfskannanir
- Skólanámskrá
- Starfsáætlun Sjálandsskóla
- Umbótaáætlun
- Matsáætlun
- Fjárhags- og rekstraráætlun
- Skólapúlsinn
- Starfsmannasamtöl

Við mat er farið í gegnum fyrirbyggjandi gögn og niðurstöður þeirra notaðar til að ákvarða hvar sé brýnast að bera niður í umbótum og breytingum. Eftirfarandi gögn voru notuð til að forgangsráða þróunarvinnu:

- Aðalnámskrá grunnskóla
- Skólanámskrá
- Niðurstöður samræmdra prófa
- Skólapúlsinn
- Sjálfsmatsskýrsla
- Starfsmannaviðtöl

Þróunarstarf

Þróunar- og umbótaverkefni eru unnin af starfsfólki skólans og áætlun segir til um hvaða verkefni eru sett í forgang hverju sinni. Þróunaráætlun er unnin til nokkurra ára í senn. Þar er tekið fram hvaða verkefni er forgangsverkefni skólans hverju sinni.

Starfsmenn Sjálandsskóla eru ötulir við að sækja fjölbreytt námskeið auk þess sem fjölmörg fræðsluerindi er fengin í skólann.

Dæmi um fræðsluerindi og námskeið sem koma hafa í skólann.

- Skyndihjálp
- Leiðsagnarmat
- Upplýsinga og tæknidagur. Endurmenntun kennara í Garðabæ
- Tökum höndum saman. Samvinna sem afl í skólastarfi. Skólaþróunarþing haldið á vegum áhugafólks um skólaþróun
- Lestrarkennsluaðferðin PALS
- Námskeið um velferð barna. Haldið fyrir starfsfólk leik- og grunnskóla í Garðabæ
- Leið til læsis
- Fagfundir grunnskóla Garðabæjar. Kynning á þróunarverkefnum í Garðabæ
- Hvað einkennir sterka sjálfsmynd, hvað einkennir sterka sjálfsmynd og hvernig má hafa áhrif á þá þætti. Fyrirlesari: Anna Sigríður Jökulsdóttir sálfræðingur
- Einelti og leiðir til lausna. Fyrirlesari: Vanda Sigurgeirsdóttir
- Ofnotkun netsins og hvað ber að varast. Fyrirlesari: Eyjólfur Jónsson Örn sálfræðingur
- Reynsla mín af einhverfu og mínum x-factor. Fyrirlesari: Brynjar Karl Birgisson einhverfur drengur sem er nemandi í 8. bekk Langholtsskóla
- „More to math“ og „We Do“. Legonámskeið. Leiðir til að þjálfa rökhugsun, lausnamiðun og samvinnu. Námskeiðið var valkvætt fyrir kennara
- Kynlífshegðun unglunga. Fræðsla um samskipti unglunga bæði hvað varðar óviðeigandi kynhegðun- hvenær hegðun ungmenna er farin yfir í að vera óæskileg - hvernig hægt er að stoppa af hegðun sem er á gráu svæði og eins vorum við með almennar umræður um hvað gæti komið upp á. Fyrirlesari: Anna Newton sálfræðingur
- Núvitundarnámskeiði MBCT 8. vikna námskeið. Kennari: Bryndís Jóna Jónsdóttir
- Að kenna nemendum núvitund. Fyrirlesari: Sólveig Hlín Kristjánsdóttir sálfræðingur og jógakennari.
- Námsferð til Skotlands. Hugleiðsluhof heimsótt, fræðsla um núvitund. Kynning á nýrri skólanámskrá Skota. Fyrirlesari: Nicholas Morgan

Skólinn sækir á hverju ári um fjölmarga styrki til þróunarverkefna. Þau verkefni sem unnið er að eru:

- Gerð nýrrar lestrarstefnu Sjálandsskóla
- Félaga og kennslustundarýni
- Innleiðing vinaliða
- Innra mat vinaliðaverkefnis
- Innra mat faggreinakennslu á miðstigi
- Þrjónum fyrir heiminn
- Áfram skal haldið. Jóga, hugleiðsla og slökun í kennslu
- Efling læsis á unglíngastigi Sjálandsskóla

- Vinátta og vellíðan
- Aðferðarfræði hönnunarhugsunar
- Útikennslufni fyrir 1.-7. b. þematengt kennslufni fyrir stærðfræði og útiildun
- Að virkja og efla skapandi taug
- Innleiðing nýs námsmats á öllum skólastigum

Langtíma starfsþróun

Sjálandsskóli hefur mótað sér stefnu og sett fram skýr markmið í starfi sínu. Þar er m.a. að finna áherslur er varða starfsþróun starfsmanna. Það er markmið skólans að nýta styrkleika starfsmanna til aukinnar fagmennsku í þágu skólans. Leggja áherslu á að starfsmenn vinni af metnaði að þróun skólastarfsins. Hver starfsmaður vinnur að sinni starfsþróunaráætlun og leggur fyrir skólastjóra í starfsmannaviðtali. Á hverju vori skila starfsmenn inn yfirliti yfir sína endurmenntun.

Við innleiðingu skólustefnu Garðabæjar var unnið að gerð umbótaáætlun sem er endurskoðuð árlega. Umbætur koma fram í starfsáætlun skólans en hana má finna á heimasíðu Sjálandsskóla.

Símenntun kennara

Hverjum skóla ber að gera símenntunaráætlun. Tími til símenntunar markast af gildandi kjarasamningi sem gerir ráð fyrir 150 klst. á ári til endurmenntunar og undirbúnings kennara. Skipting þessa tíma getur verið mismunandi milli kennara, skóla og einnig milli ára.

Meginþættir í símenntun kennara:

- Þættir sem eru nauðsynlegir fyrir skólann
- Þættir sem hver kennari metur æskilega eða nauðsynlega fyrir sig

Skólastjórnendur ákvarða ásamt kennurum almenna þörf fyrir námskeið og fræðslufundi út frá stefnu skólans, áhersluatriðum næsta vetrar og/eða þróunarvinnu. Skólastjórnendur leggja árlega fyrir kennara könnun á símenntunarbörfinni.

Kennurum ber að gera skólastjórnendum í starfsmannasamtölum grein fyrir þeim þáttum í símenntun sem þeir hafa áhuga á að sinna til að halda sér við í starfi eða bæta við nýrri þekkingu sem nýtist í starfinu.

Kennurum er skylt að fara á námskeið sem þeim er ætlað að fara á skv. símenntunaráætlun skóla, enda sé hún gerð skv. ákvæðum kjarasamnings og kennurum að kostnaðarlausu. Símenntun, sem hluti af samningsbundnum 150 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. Hefð hefur skapast fyrir því að símenntun sé einnig hluti af undirbúningsdögum og bundinni viðveru. Þá er miðað við styttri námskeið, fræðslufundi og vettvangsferðir. Samkomulag þarf að gera við skólastjórnendur ef þátttaka í símenntun fer fram á vinnutíma.

Símenntun starfsfólks

Símenntunaráætlun skólans er gerð fyrir eitt ár í einu og skulu stjórnendur leggja hana fram til kynningar eigi síðar en í lok apríl ár hvert. Símenntunaráætlunin er birt á vefsíðu skólans.

Símenntun starfsfólks má skipta í tvo meginþætti:

- Þættir sem eru nauðsynlegir fyrir skólann
- þættir sem starfsfólk metur æskilega eða nauðsynlega fyrir sig

Skólastjórnendur ákvarða almenna þörf fyrir námskeið og fræðslufundi út frá stefnu skólans, áhersluatriðum næsta vetrar og/eða þróunarvinnu næsta vetur á grundvelli sjálfsmats skóla. Starfsfólki ber að gera skólastjórnendum grein fyrir þeim þáttum í sí- og endurmenntun sem þeir hafa áhuga á að sinna til að halda sér við í starfi eða bæta við nýrri þekkingu sem nýtist í starfi.

Starfsfólki er skylt að fara á námskeið sem þeim er ætlað að fara á skv. símenntunaráætlun skóla, enda séu þau á vinnutíma og starfsfólki að kostnaðarlausu.

Gerð símenntunaráætlunar

Starfsfólk íhugar eigin þörf á símenntun og skráir fyrir starfsmannasamtal. Í kjölfarið eru sameiginlegar þarfir ræddar á starfsmannafundi (-um). Skólastjórar skilgreina þörf á símenntun fyrir starfsfólk út frá þróunaráætlun skólans.

Skólastjórnendur taka saman niðurstöður og í framhaldi af því skilgreina þeir áherslur og áætla þörf fyrir símenntun fyrir skólann/hópa/einstaklinga. Niðurstöður eru kynntar á starfsmannafundi og um þær eru almenn umræða.

Í starfsmannasamtali ræða skólastjórnendur við starfsmanninn um hugmyndir um símenntun hans og óska eftir fleiri tillögum. Áætlun starfsmannsins skráð.

Skólastjórnendur taka saman heildaráætlun skólans sem og starfsfólks. Skólastjórar minna starfsfólk á skráningu símenntunar á miðju ári og meta árangur í lok skólaárs. Í lok árs skila starfsmenn skriflega yfirliti yfir símenntun ársins.

Hvað telst símenntun?

Til símenntunar er flokkuð formleg fræðsla eins og nám, námskeið, fræðslufundir, fræðsluerindi og framhaldsnám. Einnig getur símenntun verið í formi óformlegrar fræðslu eins og vettvangsferða, fagteyma, handleiðslu starfsfélaga, þróunarverkefna, leshringir, undirbúningur fræðslu fyrir aðra starfsmenn innan skóla eða utan, námsbókagerð og ýmis önnur verkefni tengd kennslu og skólastarfi.

Fjármögnun símenntunar

Fjármagn til símenntunar er fengið frá Bæjarsjóði Garðabæjar, af fjárhagsáætlun Sjálandsskóla, frá Skólanefnd grunnskóla Garðabæjar sem veitir árlega námsstyrki til kennara og skólastjórnenda og frá menntamálaráðuneytinu sem veitir styrki úr endurmenntunarsjóði grunnskóla, þróunarsjóði grunnskóla og þróunarsjóði Garðabæjar. Þá geta kennarar sótt um einstaklingsstyrki úr endurmenntunarsjóði Kennarasambands Íslands og aðrir starfsmenn úr menntasjóði Starfsmannafélags Garðabæjar.

„Leikreglur“ um framkvæmd símenntunar

- Samkvæmt kjarasamningum er skólastjóri ábyrgur fyrir framkvæmd og úrvinnslu símenntunaráætlana.
- Starfsfólk eru ábyrgt fyrir eigin símenntun, þ.e. að koma auga á tækifæri til að bæta kunnáttu og hæfileika, taka virkan þátt í gerð eigin símenntunaráætlunar, fylgja henni eftir og óska eftir aðstoð ef þörf er á.
- Tímasetningar. Undirbúningur fer fram samhliða starfsviðtölum og áætlanir birtar í kjölfar þeirra.
- Meginregla er að tími til símenntunar ræðst af þörfum og fjármagni hverju sinni. Stefnt er að því að starfsfólk hafi ekki færri en 40 tíma til símenntunar utan starfstíma skóla og 20 tíma á starfstíma skóla. Tíma utan starfstíma skóla má færa á starfstíma skóla.

- Ávallt er reynt að dreifa tækifærum til símenntunar eftir þörfum hverju sinni en einnig er tekið tillit til þátttöku starfsmannsins á fyrri árum.
- Gert er ráð fyrir að símenntunaráætlun starfsmanna sé í stöðugri endurnýjun og geti breyst m.a. eftir aðstæðum, framboði og verkefnum hverju sinni.
- Trúnaðarmenn fá upplýsingar um símenntunaráætlanir. Hugsanlegum ágreiningi er hægt að vísa til samráðsfundar skólastjóra og trúnaðarmanna.

Framhaldsnám. Framhaldsnám í fjarnámi er styrkt af skóla með þeim hætti að starfsmanni er gefið leyfi á launum til að sækja staðbundnar lotur að hámarki í 7 daga. Þess í stað kynna fjarnámsnemendur verkefni sín á kennarafundum. Framhaldsnám telst ekki hluti af 150 tímunum nema það tengist beint símenntunaráætlun skólans og eftir því verði sótt skriflega. Skrá skal framhaldsnám sem hluta af einstaklingsáætlun starfsmanns. Sækja þarf um til skólastjóra tímanlega ef starfsfólk óskar eftir leyfi vegna framhaldsnáms. Skólastjóra er heimilt að synja um slíkt leyfi. Sjá nánar um reglur um styrk til fjarnáms með vinnu á heimasíðu [Garðabæjar](#).

Starfsmenn sækja um námskeið til skólastjóra í starfsmannasamtölum en einnig á öðrum tíma ef þurfa þykir. Forgangsráðað verður í samræmi við áherslur skólans og fjármagn.

Það er ábyrgð starfsmanns að skrá símenntun og sýna fram á að henni sé lokið en skólastjóra að staðfesta hana. Matshæf símenntun er símenntun sem var samþykkt af starfsmanni og stjórnanda, haldin í vinnutíma (150 tímarnir teljast hér með).

Skólastjórar munu meta hversu vel starfsfólki hefur tekist að uppfylla kröfur í áætlunum þeirra.